Diário Oficial do
MUNICÍPIO

ANO 2025 | PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI - BA

J. J. S. SILVA LTDA:21784056000154
Assinado de forma digital por J. J. S. SILVA LTDA:21784056000154 Dados: 2025.09.30 15:42:30 -03'00'

A Prefeitura Municipal de Araci, Estado da Bahia, visando a transparência dos seus atos, vem a PUBLICAR:

LEI Nº 487, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI, ESTADO DA BAHIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS



LEI Nº 12.527/2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

A Lei nº 12.527/2011 regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas. Essa norma entrou em vigor em 16 de maio de 2012 e criou mecanismos que possibilitam, a qualquer pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades.

A Lei vale para os três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive aos Tribunais de Conta e Ministério Público. Entidades privadas sem fins lucrativos também são obrigadas a dar publicidade a informações referentes ao recebimento e à destinação dos recursos públicos por elas recebidos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
ESTADO DA BAHIA

Gestor: Maria Betivania Lima Da Silva
Sec. de Governo:
Editor: Ass. de Comunicação PM Araci - BA

Leia o Diário Oficial do Município na Internet
ACESSE
www.indap.org.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI-BA - Praça Nossa Senhora da Conceição, 4, Araci - BA, 48760-000

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI

GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

LEI Nº 487 DE 30 DE SETEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Araci, Estado da Bahia e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ARACI, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições e nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Poder Legislativo Municipal aprova e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Araci, Estado da 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.

Art. 3º - O poder Executivo desenvolverá esforço continuo 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
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 4º - A Prefeitura Municipal de Araci, Estado da 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:
a) Gabinete do(a) Prefeito(a);
b) Gabinete do(a) Vice Prefeito(a);
c) Controladoria Geral do Município;
d) Ouvidoria Geral do Município.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO:

a) Secretaria Municipal de Administração;
b) Secretaria Municipal de Agricultura;
c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
d) Secretaria Municipal de Comunicação;
e) Secretaria Municipal de Cultura;
f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
g) Secretaria Municipal de Educação;
h) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
i) Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;
j) Secretaria Municipal de Infraestrutura Hídrica e Meio Ambiente;
k) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Transporte e Serviços Públicos;
l) Secretaria Municipal de Mulher;
m) Secretaria Municipal de Promoção Rural ao Emprego, Trabalho e Renda;
n) Secretaria Municipal de Proteção à Infância e a Juventude;
o) Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
p) Secretaria Municipal de Saúde;
q) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito.

III – ÓRGÃOS COLEGIADOS:

a) Comissão Municipal de Avaliação de Imóveis – COMAI;
b) Comissão Permanente de Licitações e Contratos;
c) Conselho Municipal da Juventude;
d) Conselho Municipal das Cidades;
e) Conselho Municipal das Organizações Sociais;
f) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
g) Conselho Municipal de Assistência Social;
h) Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável;
i) Conselho Municipal de Educação;
j) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
k) Conselho Municipal de Política Cultural;
l) Conselho Municipal de Saúde;
m) Conselho Municipal de Segurança Pública;
n) Conselho Municipal de Turismo;
o) Conselho Municipal do CACS - FUNDEB;
p) Conselho Municipal do Idoso;
q) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
r) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I
DO GABINETE DO(A) PREFEITO(A) MUNICIPAL DE ARACI

Art. 5º - O gabinete do(a) Prefeito(a) é órgão da administração municipal responsável na realização de suas atividades cotidianas à frente do governo municipal, principalmente nos assuntos de ordem política e administrativa em todas as esferas de governo, coordenando as relações das Diretorias, Coordenações e Chefe do Executivo com a administração municipal,

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

o Legislativo Municipal, as instâncias de governo regional, estadual e federal, as lideranças políticas e a sociedade civil.

Art. 6º - O Gabinete do(a) Prefeito(a) apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Administrador(a) Regional;
II - Assessoria de Defesa Civil;
III - Assessoria Especial de Gabinete;
IV - Assessoria Especial I;
V - Assessoria Especial II;
VI - Assessoria Técnica;
VII - Chefia de Gabinete;
VIII - Oficial de Gabinete;
IX - Oficial Especial de Gabinete;
X - Ouvidoria Geral do Município.
XI - Secretário(a) Executivo(a) de Gabinete;

Art. 7º - Ao Administrador(a) Regional vinculado ao Gabinete do(a) Prefeito(a), no âmbito da Região Administrativa, caberá:

I- Representar o(a) Prefeito(a) no âmbito do Distrito Municipal na Região Administrativa ao qual foi designada;
II- Exercer a articulação política, na sua área de atuação, do Município com a sociedade civil e outros órgãos governamentais ou privados;
III- Responder pelos objetivos do(a) Prefeito(a) e promover a coordenação da execução dos serviços públicos em harmonia com os demais Órgãos e Entidades que atuam dentro dos limites da Região Administrativa;
IV- Opinar junto aos Órgãos de Planejamento na definição de prioridades para elaboração de projetos, planos e programas de interesse regional;
V- Coordenar os planos e programas no âmbito da Administração Regional visando integrá-los aos objetivos do Governo Municipal;
VI- Integrar os planos específicos do Governo Municipal e o planejamento de sua respectiva Região Administrativa;
VII- Promover e coordenar outras atividades, que no interesse do Governo do Município, tenham que ser desenvolvidas no âmbito da Região Administrativa;
VIII- Coordenar, dirigir, controlar e supervisionar a execução das competências das unidades orgânicas da Administração Regional;
IX- Desempenhar ou sugerir todos os atos administrativos e financeiros que lhes sejam próprios ou decorrentes de delegação ou subdelegação de competência;
X- Executar outros serviços que forem determinados pelo(a) Prefeito(a).

Art. 8º – Assessoria de Defesa Civil vinculado ao Gabinete do(a) Prefeito(a), incumbe:

I- Planejar, regulamentar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações do Departamento Estadual de Proteção e Defesa Civil- DEPEC, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual para implementação no Município;
II- Exercer a representação política e institucional do respectiva Departamento de que é titular, promovendo contatos e relações administrativas ou institucionais com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais através da Administração Pública Municipal;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

III- Participar das reuniões de órgãos colegiados, quando convocados;
IV- Convocar reuniões com o Comitê Municipal instituído para participar das solicitações feitas pela Coordenadoria da Defesa Civil;
V- Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
VI- Atender, prontamente, às requisições ou pedidos de informação provenientes do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Poder Legislativo, bem como dos Órgãos ou das Entidades da Administração Pública Federal e Estadual, para os fins que se fizerem necessários;
VII- Desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

Art. 9º - Compete a Assessoria Especial I do Gabinete do(a) Prefeito(a):
I- Promover a articulação entre diferentes órgãos e níveis de governo;
II- Promover a articulação entre o governo municipal e outros órgãos públicos, como o federal e estaduais;
III- Assessorar o(a) chefe do poder executivo em questões administrativas, como a elaboração e acompanhamento de projetos e programas;
IV- Coordenar as ações de diversos órgãos e setores da administração;
V- Representar o poder executivo em eventos e reuniões com outros órgãos públicos e privados;
VI- Acompanhar e controlar a tramitação de processos administrativos vinculados ao Gabinete do(a) Prefeito(a);
VII- Prestar assessoramento no diálogo entre executivo e sociedade geral;
VIII- Executar outros serviços que forem determinados pelo(a) Prefeito(a).

Art. 10º - Compete a Assessoria Especial II do Gabinete do(a) Prefeito(a):
I- Assessora a assessoria especial I em suas atribuições;
II- Assessorar a articulação entre diferentes órgãos e níveis de governo;
III- Assessorar a articulação entre o governo municipal e outros órgãos públicos, como o federal e estaduais;
IV- Assessorar a assessoria especial I em questões administrativas, como a elaboração e acompanhamento de projetos e programas;
V- Coordenar as ações de diversos órgãos e setores da administração;
VI- Acompanhar e controlar a tramitação de processos administrativos vinculados ao Gabinete do(a) Prefeito(a) junto a assessoria especial I;
VII- Prestar assessoramento no diálogo entre executivo e sociedade geral;
VIII- Executar outros serviços que forem determinados pelo(a) Prefeito(a).

Art. 11 - A Assessoria Especial de Gabinete vinculado ao Gabinete do(a) Prefeito(a), tem por atribuição:
I- Promover as ações de coordenação e representação social e política do(a) Prefeito(a);
II- Assistir o(a) Prefeito(a) em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais;
III- Promover auxílio junto à organização da agenda de audiência, entrevistas e reuniões do(a) Prefeito(a);
IV- Auxiliar na preparação e expedição da correspondência do(a) Prefeito(a);
V- Coordenar as ações de registro publicação e expedição dos atos do(a) Prefeito(a);

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VI- Prestar assistência o(a) Prefeito(a) em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo estaduais e federais;
VII- Assessorar o(a) Prefeito(a) em suas relações com a Câmara Municipal;
VIII- Executar o controle de prazos para sanção e veto de leis;
IX- Dentre outras atividades afins.

Art. 12 - Compete a Secretário(a) Executivo(a) do Gabinete do(a) Prefeito(a):
I- Prestar suporte ao(a) Prefeito(a) em diversas áreas, desde a gestão interna da Prefeitura até o assessoramento de políticas externas;
II- Auxiliar o(a) Prefeito(a) no processo decisório e na coordenação das atividades da administração municipal;
III- Acompanhar e analisar riscos relacionados a diversas áreas da Prefeitura, como contratações e reestruturações, alertando o(a) Prefeito(a) sobre possíveis problemas;
IV- Ajudar a comunicar a estratégia da Prefeitura para todos os funcionários, fomentando o envolvimento e a cultura de excelência;
V- Auxiliar na gestão da agenda do(a) Prefeito(a), organizando reuniões, eventos e viagens;
VI- Prestar suporte logístico para as atividades da Prefeitura;
VII- Auxiliar o(a) Prefeito(a) no processo decisório e na coordenação das atividades da administração municipal;
VIII- Desemprenhar outras atividades.

Art. 13 - Assessoria Técnica do Gabinete do(a) Prefeito(a) tem por atribuição:
I- Despachar todos os documentos enviados e recebidos pela chefia imediata;
II- Assessor a chefia imediata em qualquer demanda que a mesma entender necessária;
III- Elaborar e manter consulta de qualquer documento arquivado ou a ser elaborado;
IV- Executar tarefas práticas e rotineiras, atividades necessárias para o bom desempenho do Gabinete do(a) Prefeito(a);
V- Desempenhar atividades de assessoramento técnico, em conjunto com o(a) titular da pasta, no desempenho das atividades do setor, além de prestar assistência em assuntos relativos à área de sua atuação;
VI- Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 14 - A Chefia de Gabinete vinculada ao Gabinete do(a) Prefeito(a) tem por finalidade:
I- Assessorar o(a) Prefeito(a) em assuntos afetos à administração municipal;
II- Auxiliar o(a) Prefeito(a) nas atividades de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal;
III- Auxiliar o(a) Prefeito(a) nas atividades de promover a articulação política interna entre os órgãos da Prefeitura;
IV- Coordenar as relações do Executivo Municipal com os órgãos da administração pública Municipal, Regional, Estadual e Federal;
V- Organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e à sua participação em eventos de natureza política;
VI- Promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes;
VII- Receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município;
VIII- Assistir a Chefe do Poder Executivo, preparando a correspondência a ser expedida pelo Gabinete do(a) Prefeito(a);
IX- Manter o(a) Prefeito(a) informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

X- Coletar e organizar as informações que auxiliem o(a) Prefeito(a) na execução dos objetivos e metas do Governo;
XI- Coordenar as atividades do(a) Prefeito(a) com os objetivos de captação de recursos para a realização de obras e projetos de interesse do município;
XII- Auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização dos órgãos que compõem a administração municipal;
XIII- Assessorar o(a) Chefe do Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;
XIV- Auxiliar o(a) Prefeito(a) na implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo;
XV- Representar oficialmente o(a) Prefeito(a), sempre que credenciado;
XVI- Transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações da Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento;
XVII- Executar os serviços burocráticos que envolvam a preparação, registro, expedição, publicação e arquivamento dos atos oficiais.
XVIII- Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 15 - O Oficial de Gabinete vinculado ao Gabinete do(a) Prefeito(a) tem por atribuição:
I- Orientar o(a) Prefeito(a) Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos e ofícios protocolizados nas Diretorias e Coordenações do Departamento de Administração;
II- Assessorar o(a) Prefeito(a) Municipal na conduta administrativa;
III- Assessorar o Gabinete do(a) Prefeito(a) em todas as demandas institucionais;
IV- Assessorar nas tramitações de documentos oficiais/administrativos e políticos, mantendo o(a) Prefeito(a) Municipal devidamente informada a respeito;
V- Executar os trabalhos de assessoria, examinando ou revendo a redação de minutas de Lei, Decreto, Portarias e atos administrativos internos;
VI- Executar outros serviços que forem determinados pelo(a) Prefeito(a).

Art. 16 - Ao Oficial Especial de Gabinete vinculado ao Gabinete do(a) Prefeito(a), incumbe:
I- Representar o(a) Prefeito(a) quando da sua ausência nos compromissos políticos internos e externos;
II- Acompanhar o(a) Prefeito(a) quando necessário em viagens institucionais;
III- Apoiar o(a) Prefeito(a) na gestão das atividades do gabinete, incluindo a organização de reuniões, organização de salas e ambientes de reuniões;
IV- Auxiliar o(a) Prefeito(a) em suas funções políticas e administrativas, atuando como um elo entre o(a) gestor(a) e a estrutura da prefeitura;
V- Participar de atos oficiais da Administração Pública Municipal;
VI- Colaborar na organização da agenda política do(a) representante do executivo;
VII- Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo(a) Prefeito(a).

Art. 17 - A Ouvidoria Geral do Município possui as seguintes atribuições:
I- A Ouvidoria do Município de Araci, BA, é responsável por receber, analisar e encaminhar manifestações (reclamações, sugestões, elogios, etc.) dos cidadãos sobre os serviços públicos municipais. Seu objetivo é garantir que as preocupações e opiniões sejam ouvidas e tratadas de forma justa e eficaz, contribuindo para a melhoria da gestão pública local. É o canal direto entre a população e a administração pública municipal,

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

permitindo que os cidadãos expressem opiniões, sugestões, reclamações e denúncias sobre os serviços públicos. É um espaço para que a sociedade possa participar ativamente na gestão municipal e contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços e políticas públicas;

II- Desempenhar outras atribuições correlatas.

SEÇÃO II
DO GABINETE DO(A) VICE-PREFEITO(A) MUNICIPAL DE ARACI

Art. 18 - O gabinete do(a) Vice-Prefeito(a) é o segundo em exercício no cargo do executivo municipal e tem por finalidade prestar assistência ao seu titular em suas relações político-administrativos com os munícipes, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classe e assessorar ao Prefeito(a) Municipal nas missões por ele(a) delegada.

Art. 19 - O Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a) apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Assessoria Técnica;
II - Secretário(a) de Gabinete do(a) Vice Prefeito(a).

Art. 20 - A Assessoria Técnica do Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a) tem por atribuição:

I- Despachar todos os documentos enviados e recebidos pela chefia imediata;
II- Assessor a chefia imediata em qualquer demanda que a mesma entender necessária;
III- Elaborar e manter consulta de qualquer documento arquivado ou a ser elaborado;
IV- Executar tarefas práticas e rotineiras, atividades necessárias para o bom desempenho do Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a);
V- Desempenhar atividades de assessoramento técnico, em conjunto com o(a) titular da pasta, no desempenho das atividades do setor, além de prestar assistência em assuntos relativos à área de sua atuação;
VI- Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 21 - O(a) Secretário(a) de Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a) que presta assistência o(a) Vice-Prefeito(a) no desempenho das suas atribuições compete:

I- Prestar assistência o(a) Vice-Prefeito(a) em suas tarefas técnicas e administrativas;
II- Exercer a representação social e política do Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a);
III- Organizar, preparar e encaminhar o expediente do(a) Vice-Prefeito(a) inclusive as matérias a serem submetidas à deliberação do(a) Prefeito(a);
IV- Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse do(a) Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a);
V- Promover a publicação dos atos assinados pelo(a) Vice-Prefeito(a);
VI- Promover o controle dos atos administrativos assinados pelo(a) Vice-Prefeito(a);
VII- Coordenar e manter atualizado o arquivo dos atos do(a) Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a)
VIII- Exercer atividades de comunicação social, relativas às realizações do(a) Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a);
IX- Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

SEÇÃO III
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ARACI

Art. 22 - A Controladoria Geral do Município tem por finalidade, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade,

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

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 especifica 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;
V- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

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

Art. 23 - A Controladoria Geral do Município apresenta a seguinte estrutura interna:
I - Assessoria de Controle Interno;
II - Assessoria Especial de Controle Interno;
III - Controlador(a) Geral do Município.

Art. 24 - A Assessoria de Controle Interno compete:
I- A Assessoria de Controle Interno, tem como finalidade auxiliar na interlocução sobre assuntos relacionados a ética, ouvidoria e correição entre as unidades dos órgãos de controle e de defesa do município, bem como no acompanhamento dos processos de interesse do município, contribuindo para que as intervenções necessárias sejam deliberadas tempestivamente;
II- Acompanhar a implementação das recomendações do Tribunal de Contas da União, dos Estados e Municípios, visando a melhoria da gestão;
III- Atender outras demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo e de defesa;
IV- Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Art. 25 - Assessoria Especial de Controle Interno da Controladoria Geral do Município, incumbe:
I- Auxiliar o Controlador-Geral do Município no exercício de suas atribuições;
II- Controlar e acompanhar todas as ações e demandas de controle interno sob responsabilidade da CGM, articulando-se, tecnicamente, com os setores responsáveis das Secretarias e demais Órgãos Municipais;
III- Manifestar-se, conclusivamente, nos processos que lhe forem submetidos pelo Controlador-Geral;
IV- Aprovar as manifestações emitidas pelos servidores da CGM, submetendo-as à ratificação do Controlador-Geral;
V- Substituir o Controlador-Geral, automaticamente, em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em caso de vacância do cargo, até a nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;
VI- Gerenciar a execução das atividades de administração geral da CGM;
VII- Coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos e atividades que lhe forem delegados pelo(a) Controlador(a)-Geral;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VIII- Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da CGM;
IX- Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe vem a ser atribuídas ou delegadas pelo(a) Controlador(a) Geral do Município.

Art. 26 – O(a) Controlador(a) Geral do Município tem por finalidade:
I- Coordenar, controlar, fiscalizar, prestar assistência imediata e assessoramento técnico com o objetivo de executar as atividades de controle interno no âmbito da Administração Pública Municipal promovendo acompanhamento de atos e decisões exarados pela Administração, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções;
II- Adoção de providências necessárias à defesa do patrimônio público, à gestão de riscos, ao controle interno, à auditoria pública e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal;
III- Realização de inspeções e avocação de procedimentos e processos em curso na administração pública municipal, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas;
IV- Requisição de dados, informações e documentos relativos a procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da administração pública municipal;
V- Requisição a órgão ou entidade da administração pública municipal de informações e documentos necessários a seus trabalhos ou atividades;
VI- Requisição a órgãos ou entidades da administração pública municipal de servidores ou empregados necessários à constituição de comissões, inclusive as que são objeto do disposto no inciso III, e de qualquer servidor ou empregado indispensável à instrução de processo ou procedimento;
VII- Proposição de medidas legislativas ou administrativas e sugestão de ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas;
VIII- Execução de outras atividades correlatas de controladoria no âmbito do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:
I- Prestar assessoramento a(o) Prefeita(o) 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- Elaborar 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 junto a Secretaria de Fazenda e Planejamento;
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 ou banco de dados criados para esta finalidade;
VII- Executar atividades de assessoramento legislativo, quando necessário;
VIII- Definir e administrar a política de Recursos Humanos;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

IX- Executar e desenvolver o treinamento e reciclagem de servidor público Municipal junto a Gestão Geral de Recursos Humanos;
X- Promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, aperfeiçoamento, e avaliação de Recursos Humanos;
XI- Executar cadastro, registro e informações funcionais;
XII- Administrar e fiscalizar os bens de uso especial e dos bens dominicais;
XIII- Executar o tombamento, registro, inventário proteção e conservação dos bens móveis e imóveis do Município;
XIV- Executar atividades relacionadas com a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material.

Art. 28 - O Gabinete da Secretaria de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Assessoria Administrativa;
II - Assessoria de Almoxarifado;
III - Assessoria de Apoio Licitatório;
IV - Assessoria de Compras Públicas;
V - Assessoria de Gestão de Contratos;
VI - Assessoria de Regularização Fundiária I;
VII - Assessoria de Regularização Fundiária II;
VIII - Assessoria de Tecnologia da Informação (TI);
IX - Assessoria do Ponto SAC;
X - Assessoria Especial Administrativa;
XI - Assessoria Especial de Licitação;
XII - Assessoria Especial de Recursos Humanos;
XIII - Assessoria de Recursos Humanos;
XIV - Assessoria Técnica de Apoio Licitatório;
XV - Assessoria Técnica Especializada;
XVI - Assessoria Técnica;
XVII - Coordenadoria Administrativa Especial I;
XVIII - Coordenadoria Administrativa Especial II;
XIX - Coordenadoria de Patrimônio e Arquivo;
XX - Coordenadoria do Ponto SAC;
XXI - Diretoria do Almoxarifado Central;
XXII - Diretoria de Compras;
XXIII - Diretoria de Controle de Folha de Pagamento;
XXIV - Diretoria de Convênios;
XXV - Diretoria Geral de Execução de Folha de Pagamento;
XXVI - Diretoria de Gestão de Contratos;
XXVII - Diretoria de Licitação;
XXVIII - Diretoria de Recursos Humanos;
XXIX - Diretoria de Regularização Fundiária;
XXX - Diretoria de Tecnologia da Informação (TI);
XXXI - Diretoria Geral Administrativa;
XXXII - Assessoria Executiva de Gabinete;
XXXIII - Gestão Geral de Recursos Humanos;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 29 - Assessoria Administrativa da Secretaria Municipal de Administração, cabe:

I- Assessorar na realização de atividades administrativas relacionadas à Secretaria de Administração;

II- Recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Secretaria de Administração;

III- Comunicar qualquer irregularidade de que tenha conhecimento, relativamente às normas e aos serviços da área de sua atribuição;

IV- Auxiliar nas atividades de planejamento, orçamento e modernização da Gestão Pública Municipal;

V- Auxiliar no planejamento e desenvolvimento institucional;

VI- Sistematizar as informações administrativas entre as coordenações e direções;

VII- Desempenhar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.

Art. 30 - Assessoria de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

I- Conferir a quantidade, integridade e qualidade dos materiais recebidos pelo gabinete do(a) Prefeito(a);

II- Guardar os materiais em locais adequados, etiquetados e categorizados;

III- Anotar as entradas e saídas de materiais no sistema de gestão da Prefeitura;

IV- Fornecer os materiais às áreas solicitantes, de acordo com as suas necessidades;

V- Realizar contagens periódicas e manter registros atualizados para evitar discrepâncias;

VI- Manter o almoxarifado organizado e limpo;

VII- Embalar e despachar produtos para envio, assegurando que estejam devidamente protegidos;

VIII- Identificar e comunicar produtos em falta ou com baixa demanda a Diretoria de Almoxarifado;

IX- Executar outras atividades correlatas.

Art. 31 - Compete a Assessoria de Apoio Licitatório da Secretaria Municipal de Administração:

I- Auxiliar na redação e revisão de editais, garantindo que eles estejam em conformidade com a legislação vigente e com as necessidades da organização;

II- Acompanhar as diferentes fases de um processo licitatório, desde a publicação do edital até a assinatura do contrato;

III- Manter atualizados os processos licitatórios, documentos, contratos e outras informações relevantes;

IV- Prestar assessoramento aos pregoeiros, comissão de licitação e outros servidores sobre as normas e procedimentos aplicáveis às licitações;

V- Colaborar na supervisão da gestão e fiscalização de contratos firmados em licitações, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais;

VI- Colaborar na publicação dos processos licitatórios em sites oficiais, garantindo a transparência das ações da organização.

VII- Realizar outras atividades correlatas.

Art. 32 - A Assessoria de Compras Públicas tem por atribuição:

I- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à aquisição de bens, serviços e obras pelo poder público. Suas atribuições incluem, entre outros, o auxílio na elaboração do plano anual de compras, a condução dos processos licitatórios, a gestão de contratos e a fiscalização da execução contratual;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

II- Prestar assessoramento na condução dos processos licitatórios, desde a elaboração dos editais até a assinatura dos contratos, garantindo que sejam realizados de forma transparente, competitiva e em conformidade com a legislação vigente;
III- Acompanhar a execução dos contratos firmados com os fornecedores, verificando o cumprimento das obrigações contratuais e a qualidade dos bens, serviços e obras fornecidos;
IV- Prestar assessoria na fiscalização da execução dos contratos, garantindo que os bens, serviços e obras sejam entregues de acordo com as especificações contratuais e que os prazos sejam cumpridos;
V- Desempenhar outras atividades.

Art. 33 - Compete a Assessoria de Gestão de Contratos vinculado à Secretaria de Administração:
I- Auxiliar a Diretoria de Gestão de Contratos na elaboração de minutas de contrato, realizar a revisão e atualização de contratos existentes, e garantir a adequação legal dos documentos;
II- Auxiliar na fiscalização do cumprimento das cláusulas contratuais, controlar prazos, e registrar as informações relevantes sobre os contratos;
III- Auxiliar a Diretoria de Gestão de Contratos na análise da necessidade e viabilidade de aditivos, acompanhar o processo de aprovação, registro, garantindo que os aditivos sejam legalmente válidos;
IV- Prestar assessoramento no monitoramento dos gastos relacionados aos contratos, controlar o fluxo de pagamentos, e garantir que os contratos estejam dentro do orçamento previsto;
V- Acompanhar a execução dos serviços ou produtos contratados, realizar fiscalizações, e garantir o cumprimento das obrigações contratuais em parceria com a Diretoria de Gestão de Contratos;
VI- Auxiliar a Diretoria de Gestão de Contratos com outras áreas da organização, como a área jurídica, a área de compras e a área de finanças;
VII- Desempenhar outras atribuições necessárias.

Art. 34 - A Assessoria de Regularização Fundiária I tem por finalidade:
I- Organizar, planejar e executar as atividades de regularização fundiária, incluindo a elaboração de projetos e planos de ação;
II- Realizar a execução de processos de regularização, garantindo a conformidade com a legislação e os prazos;
III- Promover a integração da política de regularização fundiária com outras políticas públicas, como habitação e desenvolvimento urbano;
IV- Acompanhar a legislação e doutrina sobre regularização fundiária, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos;
V- Atender à população, esclarecendo dúvidas sobre processos de regularização e orientando sobre os documentos necessários;
VI- Promover a participação da comunidade nos processos de regularização, buscando a participação social e a construção de soluções consensuais;
VII- Apresentar relatórios e informações sobre o andamento dos processos de regularização;
VIII- Coordenar a execução de projetos de regularização em parceria com outras áreas e órgãos;
IX- Executar outras atividades correlatas.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 35 - A Assessoria de Regularização Fundiária II tem por finalidade:

I- Assessorar diretamente a assessoria de regularização fundiária I;
II- Organizar, planejar e executar as atividades de regularização fundiária, incluindo a elaboração de projetos e planos de ação;
III- Assessorar a execução de processos de regularização, garantindo a conformidade com a legislação e os prazos;
IV- Assessorar a promoção da integração da política de regularização fundiária com outras políticas públicas, como habitação e desenvolvimento urbano;
V- Acompanhar a legislação e doutrina sobre regularização fundiária, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos;
VI- Atender à população, esclarecendo dúvidas sobre processos de regularização e orientando sobre os documentos necessários;
VII- Assessorar a promoção da participação da comunidade nos processos de regularização, buscando a participação social e a construção de soluções consensuais;
VIII- Apresentar relatórios e informações sobre o andamento dos processos de regularização;
IX- Assessorar a execução de projetos de regularização em parceria com outras áreas e órgãos;
X- Executar outras atividades correlatas.

Art. 36 - Compete a Assessoria de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Administração:

I- Prestar assessoramento na realização de manutenção nos sistemas de informação;
II- Assessorar a implantação de sistemas de informação realizados por pessoal externo;
III- Assessorar no gerenciamento dos sistemas operacionais e aplicativos dos servidores conectados à rede local;
IV- Manter em funcionamento a rede local da Unidade, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais para os usuários da Unidade;
V- Assessorar a Diretoria de Informática na identificação da necessidade de treinamento dos usuários;
VI- Instalar e dar suporte a software e equipamentos de informática, bem como aos usuários da Unidade;
VII- Providenciar a manutenção de equipamentos de informática patrimoniados;
VIII- Quando necessário, prestar suporte aos secretários municipais quanto a necessidade de formatação, instalação e manutenção de computadores, para o bom funcionamento da máquina pública;
IX- Assessorar a Diretoria de Informática na manutenção de um cadastro de equipamentos de informática, diagnosticando as necessidades de substituição ou aquisição;
X- Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

Art. 37 - Incumbe a Assessoria do Ponto SAC vinculado à Secretaria Municipal de Administração de Araci:

I- Manter boa apresentação pessoal;
II- Trajar o fardamento completo, conservando-o limpo. O padrão do fardamento é de utilização da blusa por dentro da calça;
III- No caso da ausência do fardamento oficial enviado pela SAEB ou Empresa Terceirizada, sugerimos que o colaborador utilize blusa branca básica (sem detalhes), calça jeans ou de tecido azul escuro e sapato preto fechado;
IV- Utilizar o crachá de identificação durante todo o horário de expediente de trabalho;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

V- Não utilizar adereços que comprometam a padronização do fardamento, salvo em casos avaliados e autorizados, que impliquem em questões de cunho religioso, dentre outros critérios, que deverão passar por validação da Superintendência SAC, através da CPAD – Comissão permanente de Acessibilidade e Diversidade e da Diretoria Operacional.

VI- Comparecer à sua lotação de trabalho, no horário de início do seu turno de trabalho, e não sair das instalações antes do final do seu turno de trabalho, cumprindo a sua carga horária contratual, exceto em situações excepcionais, com autorização da gerência da unidade;

VII- Desempenhar outras atividades necessárias.

Art. 38 - A Assessoria Especial Administrativa da Secretaria Municipal de Administração deve atuar:

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

II- Assessorar 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- Assessorar a Secretaria na direção, orientação, auxílio e controle dos trabalhos da Secretaria;

V- bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;

VI- Assistir a Secretaria, em articulação com as Diretorias e Coordenadorias, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades estaduais e nacionais;

VII- Realizar outras atividades determinadas pelo(a) Secretário(a) da pasta.

Art. 39 – Compete a Assessoria Especial de Licitação pertencente a Secretaria de Administração:

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

II- Assessorar 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;

IV- Assessorar 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- Assessorar a execução dos contratos administrativos relacionados a bens e serviços no âmbito da Prefeitura Municipal de Araci;

VII- Assessorar 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 Assessoria Técnica de Apoio Licitação;

X- Propor a modalidade mais adequada para a administração nos processos que envolvam compras e contratações;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

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

Art. 40 - A Assessoria Especial de Recursos Humanos, compete:

I- Executar todas as demandas exigidas pela Diretoria de Recursos Humanos, bem como pela Gestão Geral de Recursos Humanos;

II- Responder às perguntas ou solicitações internas e externas relacionadas ao RH e fornecer assistência;

III- Atender no setor de Recursos Humanos todas as demandas dos servidores públicos municipais efetivos, comissionados, contratados temporariamente e outros que vierem a surgir;

IV- Manter os registros de dados relacionados ao pessoal em papel e no banco de dados e assegurar que são atendidos todos os requisitos do emprego;

V- Manter os registros de dados relacionados ao pessoal em papel e no banco de dados (folha de pagamento, informações pessoais, licenças, e todos os benefícios previstos em leis);

VI- Entrar em contato com outros departamentos ou funções (folha de pagamento, benefícios, para garantia da execução dos atendimentos aos servidores e etc.);

VII- Manter atualizado junto a Diretoria de Recursos Humanos o banco de dados dos servidores no sistema de Recursos Humanos;

VIII- Apoiar outras funções conforme atribuídas.

Art. 41 - A Assessoria de Recursos Humanos, compete:

I- Executar as determinações encaminhadas pela Diretoria de Recursos Humanos, bem como pela Gestão Geral de Recursos Humanos;

II- Assessorar a assessoria especial de recursos humanos nas atividades que a pessoa nomeada lhe requisitar;

III- Responder às perguntas ou solicitações internas e externas relacionadas ao RH e fornecer assistência;

IV- Atender no setor de Recursos Humanos todas as demandas dos servidores públicos municipais efetivos, comissionados, contratados temporariamente e outros que vierem a surgir;

V- Manter os registros de dados relacionados ao pessoal em papel e no banco de dados e assegurar que são atendidos todos os requisitos do emprego;

VI- Manter os registros de dados relacionados ao pessoal em papel e no banco de dados (folha de pagamento, informações pessoais, licenças, e todos os benefícios previstos em leis);

VII- Entrar em contato com outros departamentos ou funções (folha de pagamento, benefícios, para garantia da execução dos atendimentos aos servidores e etc.);

VIII- Manter atualizado junto a Diretoria de Recursos Humanos o banco de dados dos servidores no sistema de Recursos Humanos;

IX- Apoiar outras funções conforme atribuídas.

Art. 42 - Incumbe a Assessoria Técnica de Apoio Licitatório da Secretaria Municipal de Administração:

I- Auxiliar as atividades relativas à gestão de licitações, contratos, convênios, cadastro e sancionamento de fornecedores, em articulação com todas as secretarias do município;

II- Auxiliar na elaboração de minutas de editais de licitação, padronizando-as em conformidade com as necessidades e capacidade financeira do município;

III- Gerenciar o processo de seleção, habilitação e registro de pessoas físicas ou jurídicas que desejam prestar serviços ou fornecer bens à administração pública;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

IV- Realizar os contratos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, visada pela assessoria jurídica do município;
V- Desempenhar atividades assessórias relacionadas ao processo licitatório.

Art. 43 - Compete a Assessoria Técnica Especializada do Gabinete do(a) Secretário(a):
I - Apoiar e dar suporte técnico para a gestão diária do Gabinete do(a) Secretário(a), orientando tecnicamente a execução das tarefas operacionais e administrativas;
II - Produzir documentos físicos e eletrônicos, garantindo que estejam em conformidade com as previsões legais as quais a Secretaria está obrigada;
III - Proceder com a gestão de arquivos do Gabinete do(a) Secretário(a);
IV - Prestar atendimento técnico especializado ao público, com a orientação, auxílio e execução de ações;
V - Auxiliar e orientar tecnicamente em tarefas administrativas de diferentes departamentos da Secretaria;
VI - Responder a consultas, fornecer informações e encaminhar ligações;
VII - Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações, agendas e outros documentos administrativos;
VIII - Realizar outras atividades que forem determinadas pelo Secretário.

Art. 44 - A Assessoria Técnica da Secretaria Municipal Administração tem por finalidade:
I- Despachar todos os documentos enviados e recebidos pela chefia imediata;
II- Assessor a chefia imediata em qualquer demanda que a mesma entender necessária;
III- Elaborar e manter consulta de qualquer documento arquivado ou a ser elaborado;
IV- Executar tarefas práticas e rotineiras, atividades necessárias para o bom desempenho do Secretário(a);
V- Desempenhar atividades de assessoramento técnico, em conjunto com o(a) titular da pasta, no desempenho das atividades do setor, além de prestar assistência em assuntos relativos à área de sua atuação;
VI- Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 45 – Coordenadoria Especial Administrativa I da Secretaria Municipal de Administração incumbe:
I- Executar as atividades administrativas relacionadas à Diretoria de Administração;
II- Recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Diretoria de Administração;
III- Auxiliar nas avaliações técnicas de propostas de convênios e documentos assemelhados;
IV- Deliberar a resolução de qualquer irregularidade de que tenha conhecimento, relativamente às normas e aos serviços da área de sua atribuição;
V- Desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 46 – Coordenadoria Especial Administrativa II da Secretaria Municipal de Administração incumbe:
I- Assessorar a Coordenadoria Especial Administrativa I em todas as suas atividades;
II- Executar as atividades administrativas relacionadas à Diretoria de Administração;
III- Recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Diretoria de Administração;
IV- Auxiliar nas avaliações técnicas de propostas de convênios e documentos assemelhados;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

V- Comunicar qualquer irregularidade de que tenha conhecimento, relativamente às normas e aos serviços da área de sua atribuição para a Coordenadoria Especial Administrativa I;
VI- Desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 47 - A Coordenadoria de Patrimônio e Arquivo tem por finalidade:

I- Executar o tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais e manter controle da movimentação de material entregue aos órgãos da Prefeitura ou órgãos conveniados;
II- Manter controle sistematizado de todas as compras efetuadas pela Prefeitura Municipal;
III- Receber, controlar, armazenar e distribuir materiais de consumo para as unidades da prefeitura;
IV- Receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material adquirido;
V- Orientar e fiscalizar os serviços de cargas e descargas de materiais;
VI- Fazer a previsão do material mantendo controle para reposição de
VII- estoque e contribuir com informações sobre o consumo dos demais órgãos;
VIII- Atestar o recebimento dos materiais nas notas de empenho e notas fiscais;
IX- Manter rigorosamente em dia a escrituração das fichas de controle de estoque e demais registros do almoxarifado da prefeitura;
X- Proceder à entrega do material somente com requisição devidamente assinada pelo responsável;
XI- Assegurar armazenamento adequado aos materiais, na quantidade devida, no local certo, facilitando sua localização, segurança e fiscalização;
XII- Impedir divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
XIII- Manter a quantidade e qualidade exata dos materiais;
XIV- Realizar inventários anuais e vistorias periódicas dos materiais estocados, atualizando o cadastro geral dos mesmos;
XV- Possuir instalações adequadas à natureza dos materiais e recursos de movimentação e distribuição suficiente a um atendimento rápido, eficiente e transparente;
XVI- Receber e distribuir os documentos, processos e correspondências protocoladas;
XVII- Controlar a movimentação de processos e documentos verificando os pontos de estrangulamento ou retenção irregular;
XVIII- Proceder ao registro das solicitações dos servidores sobre questões funcionais, catalogando e separando os pedidos por assuntos e temporalidade;
XIX- Controlar e informar as unidades da prefeitura quando da emissão e recepção de mensagens;
XX- Registrar e informar ao público quanto às solicitações de serviços
XXI- Encaminhar as solicitações de serviços à área operacional da prefeitura;
XXII- Manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos e instrumentos que estiverem em sua área de atuação;
XXIII- Executar os serviços de arquivo intermediário e permanente, de documentos da prefeitura sob sua responsabilidade;
XXIV- Orientar os serviços de arquivo corrente das unidades da prefeitura;
XXV- Disciplinar as atividades de arquivo intermediário exercidas setorialmente;
XXVI- Estabelecer sistemas de arquivamento de documentos que possibilitem a sua localização meda e favoreçam a sua conservação com economia de tempo e espaço;
XXVII- Registrar e arquivar a entrada e a saída de documentos do arquivo intermediário e permanente sob sua responsabilidade;
XXVIII- Providenciar inventário periódico da massa documental reunida pela prefeitura;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XXIX- Orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar a sua reprodução nos casos previstos pelas normas municipais, inclusive propondo penalidades em caso de danos ou extravios;
XXX- Fornecer desde que devidamente autorizado, certidões sobre assuntos integrantes aos documentos do arquivo intermediário e permanente sob sua responsabilidade;
XXXI- Promover o atendimento às solicitações de remessa e empréstimos de documentos arquivados;
XXXII- Prestar informações às unidades da prefeitura sob assuntos contidos em documentos arquivados, mediante solicitações por escrito arquivando-as;
XXXIII- Propor a incineração ou destruição de material sem utilidade;
XXXIV- Executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas.

Art. 48 - Compete a Coordenadoria do Ponto SAC vinculado à Secretaria Municipal de Administração de Araci:
I- Disseminar as normas e procedimentos para os colaboradores da Rede SAC;
II- Identificar as possíveis infrações cometidas pelas equipes de atendimento, e comunicar, de imediato, às suas respectivas Coordenações, para análise da situação, e posterior resolução;
III- Liderar e coordenar as atividades da área, definindo estratégias e objetivos;
IV- Desempenhar outras atividades necessárias.

Art. 49 - Incumbe a Diretoria do Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Administração:
I- Gerenciar e controlar o armazenamento, distribuição e controle de materiais e produtos;
II- Garantir que os materiais necessários para o funcionamento da instituição estejam disponíveis quando e onde forem precisados, de forma eficiente e econômica;
III- Planejar, organizar e controlar o estoque de materiais, incluindo a determinação de níveis de estoque, a realização de inventários e a gestão de reposição;
IV- Receber, verificar e armazenar os materiais recebidos de fornecedores, garantindo a segurança e a conservação dos produtos;
V- Distribuir os materiais para as áreas ou unidades da instituição que os solicitam, de acordo com as necessidades e os procedimentos estabelecidos;
VI- Monitorar e controlar os custos associados aos materiais, buscando otimizar as compras e evitar desperdícios;
VII- Manter contato com os fornecedores, negociar preços e condições de compra, e garantir o cumprimento das obrigações contratuais;
VIII- Realizar inventários de materiais e bens patrimoniais, e garantir a atualização e o controle dos dados relacionados;
IX- Liderar e coordenar as atividades da área, definindo estratégias e objetivos;
X- Desempenhar outras atividades necessárias.

Art. 50 - A Diretoria de Compras da Secretaria Municipal de Administração tem por atribuição:
I- Auxiliar a adquirir material de consumo, permanente e serviços, para todos os órgãos que compõem a estrutura orgânica da Prefeitura;
II- Auxiliar efetuar pesquisas de mercado de produtos e serviços para atender às necessidades da Administração;
III- Auxiliar a Controlar o cadastro de fornecedores e arquivo de catálogo e informativo de materiais em geral;
IV- Auxiliar solicitar aquisição de gêneros, materiais e efetuar o controle e distribuição;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

V- Auxiliar a inspecionar o material adquirido face às especificações das compras;
VI- Auxiliar a classificação do material adquirido;
VII- Atender as requisições de materiais;
VIII- Auxiliar os estoques de materiais, com vistas a prevenir falta e excessos;
IX- Auxiliar a promover inventários periódicos para verificar a existência física e financeira do material;
X- Auxiliar a efetuar o controle e distribuição dos materiais;
XI- Auxiliar a conferir, receber o material adquirido ou cedido, de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente;
XII- Desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 51 - Diretoria de Controle de Folha de Pagamento da Secretaria Municipal de Administração, compete:

I - As atribuições de um controlador de folha de pagamento incluem verificar a conformidade com a legislação do Município prevista para servidores públicos municipais, analisar cálculos de vencimentos, vantagens, impostos e encargos sociais, identificar e corrigir erros, garantir a precisão dos dados e ajudar a prevenir possíveis erros ou fraudes;
II - O controlador da folha revisa os cálculos de remunerações, benefícios, horas extras, banco de horas, descontos, etc., para garantir que estejam corretos;
III - O controlador busca e identifica erros nos cálculos, nas informações inseridas na folha de pagamento e na documentação relacionada;
IV - O controlador contribui para a prevenção de fraudes na folha de pagamento, identificando situações suspeitas e recomendando medidas de controle aos agentes políticos de cada secretaria, tendo em vista, que são ordenadores de despesa de suas respectivas pastas;
V - O controlador verifica a conformidade da jornada de trabalho dos funcionários com a lei, estatutos, regimes jurídicos, incluindo controle de ponto, banco de horas, etc;
VI - O controlador revisa todos os documentos necessários para a elaboração da folha de pagamento, como contrato de trabalho e etc;
VII - O controlador de folha verifica se a folha de pagamento está em conformidade com o e-Social, sistema de informações sobre a folha de pagamento. Além disso ele reconcilia a folha de pagamento regularmente com outros sistemas e fontes de dados para garantir a precisão e a integridade dos dados;
VIII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 52 - Diretoria de Convênios da Secretaria Municipal de Administração, incumbe:

I- Pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual;
II- 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;
III- Assessorar ao Prefeito(a) Municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das diretrizes de gestão do Município;
IV- Dirigir, 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;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

V- Realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
VI- Elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;
VII- Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;
VIII- Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
IX- Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
X- Organizar e acompanhar a publicação de convênios;
XI- Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado;
XII- Participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;
XIII- Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;
XIV- Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;
XV- Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
XVI- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 53 - Diretoria Geral de Execução de Folha de Pagamento da Secretaria Municipal de Administração, compete:
I- Gerar os relatórios admissionais e proceder com essa documentação para assinatura do novo;
II- Controlar os cálculos da folha de pagamento, rescisões, férias, se necessário guia de recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal, visando o cumprimento dos prazos e determinações legais;
III- Realizar a gestão dos indicadores de administração de pessoal com o intuito de identificar possíveis inconsistência e promover melhorias;
IV- Lançar no sistema de folha de pagamento informações referentes ao apontamento de horas extras, adicional noturno, adicional de periculosidade, adicional de insalubridade e faltas, para processar a folha de forma assertiva no prazo legal e com informações consistentes dos servidores;
V- Processar relatórios e arquivos bancários para pagamento de remunerações, férias e rescisões contratuais, visando atender aos prazos estabelecidos pelo departamento financeiro e os prazos legais;
VI- Efetuar cálculo, controle de férias, controle de ponto, contribuições sindicais;
VII- Atualizar-se sobre a legislação e assegurar sua correta aplicação, entendimento e adequado cumprimento, visando orientar todos os setores da empresa, contribuindo para minimização do contencioso jurídico trabalhista;
VIII- Manter atualizado o sistema integrado utilizado pela área de administração de pessoal, em conjunto com a área de informática, visando a atender as modificações na legislação ou procedimentos da empresa;
IX- Manusear e operacionalizar o sistema no município através do E-social;
X- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 54 - Compete a Diretoria de Gestão de Contratos vinculado à Secretaria de Administração:

I- Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório;

II- Participar, quando possível, da elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico e opinar na especificação, prazos e condições de entrega do material, serviço ou obra submetidos ao seu controle, gestão e fiscalização;

III- Responder, quando possível, à consulta da Comissão Permanente de Licitações/pregoeiro, quando provocado, apresentando subsídios técnicos que auxiliem no julgamento das fases de habilitação e/ou propostas comerciais, podendo, conforme a especificidade do objeto exigir, contar com subsídios de consultoria externa, previamente contratada pela Administração;

IV- Manter sob sua responsabilidade, para o devido acompanhamento da execução do objeto, cópias do Termo de Referência/Projeto Básico (também em meio digital), do termo contratual e de todos os aditivos (se existentes) correspondentes à contratação em que figure como Gestor, juntamente com os outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

V- Averiguar se a garantia contratual foi feita com as devidas coberturas (inclusive aquelas relativas às obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela Contratada) e se consta sua comprovação no processo da contratação, nos casos em que esta for exigida. Sempre verificar a veracidade da garantia prestada, entrando em contato com a instituição financeira ou qualquer outra diligência necessária para tal fim;

VI- Supervisionar as atividades do(s) Fiscal(ais) do contrato, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-os no desempenho de suas atribuições;

VII- Realizar reuniões com o(s) Fiscal(ais) do contrato, quando considerar necessário corrigir procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados;

VIII- Fiscalizar a disponibilidade e o comprometimento do supervisor/representante da contratada, quando a natureza do contrato exigir, verificando, por exemplo, se o mesmo realiza todas as atividades sob sua responsabilidade com presteza, competência e de forma tempestiva;

IX- Promover reunião inicial, devidamente registrada em Ata, após a assinatura do contrato, inclusive quando os serviços contratados forem de natureza intelectual, com a finalidade de dar início à execução do serviço, prestar esclarecimento das obrigações contratuais e traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato. Devem estar presentes à reunião os agentes responsáveis da contratada e da contratante, tais como Gestor e/ou Fiscal do contrato, os técnicos da área requisitante, representantes da empresa e/ou demais interessados;

X- Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo e da vigência contratual;

XI- Atestar e encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais previamente conferidas e atestadas pelo(s) Fiscal(ais) do Contrato;

XII- Comunicar e justificar formalmente à Coordenadoria de Contratos e demais interessados quando da necessidade de: a) alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização; e b) rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XIII- Submeter à Coordenadoria de Contratos, após análise prévia e exposição das justificativas pertinentes, desde que o contrato ainda esteja vigente, pleitos da contratada referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros. Para tanto, o Gestor deverá estar atento aos prazos estabelecidos em lei para a análise dos pedidos, de forma a não comprometer a tempestiva ação dos demais setores envolvidos na tramitação do feito;

XIV- Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à Coordenadoria de Suprimentos com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;

XV- Notificar formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

XVI- Submeter os casos de inadimplementos contratuais à Coordenadoria de Contratos, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;

XVII- Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo(s) Fiscal(is) do Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos de contratação e apoiar, sempre que solicitado, a Coordenadoria de Contratos por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros;

XVIII- Orientar, no caso de dúvidas apresentadas pela contratada, sobre os procedimentos a serem adotados;

XIX- Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 55 - A Diretoria de Licitação da Secretaria Municipal de Administração tem por objetivo:

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

II- Elaborar 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;

IV- Dirigir 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 Assessoria Técnica de Apoio Licitatório;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

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;
XII- Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 56 – Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração tem por objetivo:
I- Realizar admissão de pessoal;
II- Gerenciamento de pessoal na complexidade de recrutamento, seleção, capacitação, a atender as necessidades da Prefeitura de Araci;
III- Dirigir e supervisionar a execução das políticas de cargos salários, e benefícios, estabelecidos pela administração municipal, através da Secretaria Municipal de Administração;
IV- Execução de atividades relacionadas a concursos públicos, registro, treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento do pessoal da Prefeitura de Araci;
V- Promover a realização de seleção pessoal, mediante perfil previamente estabelecido de cada cargo, para preenchimento de vagas existentes ou recém criadas;
VI- Responsabilizar-se pela manutenção de banco de dados atualizados de cadastro de candidatos, por função ou especialidades;
VII- Centralizar o recebimento e controlar fichas de frequências de pessoal de unidades e ou órgãos da Prefeitura de Araci;
VIII- Responsabilizar-se pelo encaminhamento das fichas de frequências ao órgão competente para os registros legais;
IX- Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 57 - Diretoria de Regularização Fundiária da Secretaria Municipal de Administração tem por atribuição:
I- Atuar conjuntamente na elaboração de projetos de regularização fundiária, prioritariamente, os voltados para os imóveis rurais, ou urbanos, em regime de economia familiar, terras ocupadas por munícipes locais;
II- Propor medidas concretas, voltadas à otimização das atividades da Gestão Pública Municipal referente, à mediação de conflitos fundiários;
III- Estudar a atividade dos cartórios de registro de imóveis, nas questões relacionadas à regularização fundiária;
IV- Elaborar projetos de regularização fundiária, em parcerias com os municípios, bem como com o Estado;
V- Prestar apoio técnico, material e operacional às ações judiciais fundiárias coletivas e discriminatórias;
VI- Definir estratégias que conduzam à regularização fundiária;
VII- Orientar e acompanhar a atividade dos cartórios de registro de imóveis, nas questões relacionadas à regularização fundiária;
VIII- Realizar e publicar levantamento estatístico de demandas judiciais e extrajudiciais, relacionadas a conflitos coletivos, catalogando as experiências de autocomposição conduzidas pelo Poder Judiciário;
IX- Discutir e participar das reuniões sobre Combate à Violência no Campo;
X- Atuar com vistas a viabilizar a disponibilização gratuita dos registros públicos imobiliários às partes envolvidas, aos órgãos e às instituições públicas com atuação relacionadas à questão fundiária;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XI- Auxiliar na elaboração de cadastro unificado, com acesso universal, das propriedades públicas federais, estaduais e municipais, da administração direta e indireta, com indicação expressa da finalidade, uso atual efetivo e indicação dos imóveis rurais e urbanos não afetados;
XII- Realizar e publicar levantamento estatístico de demandas judiciais relacionadas a conflitos coletivos;
XIII- Desempenhar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.

Art. 58 - A Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Administração tem por objetivo:
I- Promover a modernização administrativa e informática, com finalidade de planejar, coordenar e controlar as atividades de modernização administrativas e de informatização;
II- 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;
III- Avaliar permanentemente o desempenho da máquina administrativa;
IV- Promover estudos visando a descentralização e a desconcentração dos serviços administrativos;
V- Assessorar as atividades relacionadas ao desenvolvimento da Administração Pública Municipal;
VI- Promover estudos visando informatizar os serviços da Prefeitura;
VII- Definir a política e as diretrizes relacionadas com o plano de informática e telefonia;
VIII- Elaborar os planos de modernização administrativa da informática e telefonia do Município;
IX- Administrar e gerenciar as atividades relativas ao processamento de dados da Prefeitura;
X- Executar outras atividades afins.

Art. 59 - A Diretoria Geral Administrativa da Secretaria Municipal de Administração deve atuar:
I- Gerenciar e controlar o desenvolvimento das atividades na Prefeitura, a partir do suporte administrativo na organização e planejamento das ações;
II- Dirigir os serviços da Prefeitura, com a aplicação de medidas necessárias para a simplificação, racionalização e aprimoramento das atividades da Secretaria;
III- Promover a realização de estudos visando a descentralização e a desconcentração dos serviços administrativos;
IV- Dirigir as atividades relacionadas ao desenvolvimento da Administração Pública Municipal;
V- Promover estudos visando a descentralização e a desconcentração dos serviços administrativos;
VI- Propor melhorias na organização e desenvolvimento das ações da Secretaria;
VII- Realizar outras atividades determinadas pelo(a) Secretário(a) da pasta.

Art. 60 - A Assessoria Executiva de Gabinete da Secretaria Municipal de Administração deve atuar:
I - Realizar o gerenciamento do processamento de informações, dados e documentos da Secretaria;
II - Dirigir, orientar e avaliar a conformidade dos procedimentos administrativos da Secretaria;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

III - Orientar e supervisionar a execução de atividades relacionadas ao desenvolvimento de planos e projetos da Secretaria;
IV - Coordenar e orientar a realização de atividades administrativas;
V - Propor medidas voltadas à otimização das atividades da Secretaria;
VI - Prestar apoio técnico e operacional para a realização de ações da Secretaria;
VII - Definir estratégias que conduzam ao desenvolvimento das ações, projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
VIII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.

Art. 61 – O(a) Gestor(a) Geral de Recursos Humanos, incumbe:
I- Desenvolver e implementar planos de ação para a área de RH, alinhados com os objetivos do Gabinete do(a) Prefeito(a), como gestão de desempenho e clima organizacional;
II- Liderar a equipe de RH, motivar e desenvolver os colaboradores, além de garantir que todos estejam alinhados com a cultura e os valores do setor;
III- Gerenciar a Diretoria, Coordenadoria, Assessoria e Chefia de Recursos Humanos de todas as secretarias da Prefeitura Municipal de Araci;
IV- Atender às necessidades das Secretarias Municipais fornecendo as informações necessárias para o bom e fiel andamento da administração pública;
V- Confeccionar documentos e relatórios atinente aos servidores públicos;
VI- Decidir sobre destinação e validade dos documentos catalogados no acervo pessoal;
VII- Supervisionar a execução de atividades relacionadas a concursos públicos, registro, treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento do pessoal da Prefeitura de Araci;
VIII- 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 Prefeitura de Araci;
IX- Prestar informações e dar todo suporte necessário a Diretoria de Controle de Folha de Pagamento no que tange a possíveis auditorias realizadas em Folha de Pagamento;
X- Promover a capacitação anual e quando necessário em menos tempo dos servidores vinculados aos setores de Recursos Humanos das Secretarias Municipais para garantir eficiência e efetividades nas atividades de cada Secretaria Municipal;
XI- Executar outras atividades.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA DE AGRICULTURA DO MUNICÍPIO DE ARACI

Art. 62- A Secretaria Municipal de Agricultura tem por finalidade:

I - Planejar, coordenar e executar políticas, programas e projetos voltados à valorização e ao fortalecimento da agricultura familiar e das pequenas propriedades rurais, promovendo meios de produção sustentáveis, o acesso a políticas públicas e a melhoria da qualidade de vida das populações do campo;
II - Oferecer assistência técnica continuada aos produtores rurais, com foco na agricultura familiar, bem como promover a capacitação técnica e a difusão de tecnologias apropriadas às realidades locais;
III - Coordenar o uso, controle e manutenção das máquinas e equipamentos agrícolas do município, assegurando sua adequada utilização pelos produtores rurais e associações legalmente constituídas;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

IV - Elaborar, implementar e acompanhar projetos especiais de incentivo à produção agropecuária, piscicultura e agroindústria, com foco na inovação, na sustentabilidade e na geração de renda;
V - Desenvolver ações específicas para o fortalecimento da bacia leiteira, promovendo o melhoramento genético, a capacitação de produtores, o acesso a insumos e tecnologias e a ampliação da cadeia produtiva do leite;
VI - Implementar ações voltadas ao aumento da produção agrícola, à diversificação de culturas e à melhoria da comercialização dos produtos, organizando feiras, mercados locais e circuitos curtos de comercialização;
VII - Organizar, apoiar e coordenar eventos e atividades ligadas à agricultura, como a EXPO ARACI, a Feira da Agricultura Familiar e outras iniciativas que valorizem a produção local;
VIII - Promover e garantir o acesso à assistência técnica e extensão rural, em parceria com instituições públicas e privadas, assegurando o acompanhamento técnico nas etapas de produção, beneficiamento e comercialização;
IX - Estimular o desenvolvimento e a reprodução de matrizes bovinas, caprinas, ovinas e outras espécies de interesse econômico, por meio de programas de melhoramento genético, manejo racional e fortalecimento dos rebanhos;
X - Executar ações voltadas à aquisição, distribuição e incentivo ao uso de sementes e insumos agrícolas, com ênfase na produção de alimentos saudáveis, na segurança alimentar e na soberania das comunidades rurais;
XI - Promover ações de fortalecimento de grupos de produção e empreendimento da economia solidária, apoiando iniciativas coletivas autogeridas, promovendo capacitação, acesso a mercados e políticas de comercialização justa;
XII - Promover ações construtivas voltadas ao desenvolvimento institucional, produtivo e organizativo das associações comunitárias e de produtores rurais, incentivando a gestão democrática, o protagonismo local e o acesso a programas públicos de fomento;
XIII - Articular ações inovadoras para o desenvolvimento do cooperativismo e do associativismo, promovendo o empreendedorismo coletivo, o fortalecimento das cadeias produtivas solidárias e a construção de redes de cooperação rural;
XIV - Promover o associativismo rural e oferecer suporte técnico, institucional e formativo às cooperativas e demais organizações de classe de produtores e trabalhadores do campo;
XV - Construir e implementar diretrizes estratégicas para o fortalecimento da agricultura, com base no planejamento participativo, mapeamento das vocações produtivas e integração com outras políticas públicas de desenvolvimento rural;
XVI - Supervisionar, regulamentar e acompanhar a gestão dos mercados municipais e feiras livres, assegurando organização, condições sanitárias adequadas e valorização da produção local;
XVII - Coordenar e executar ações administrativas relativas à implementação de políticas públicas nas áreas agrícola, pecuária, aquícola e pesqueira, com estreita observância da legislação vigente e em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e responsabilidade pública.
XXVIII - Incentivar a agricultura familiar, em parceria com órgãos estaduais e federais, como a BAHIATER, por meio da promoção de programas, projetos e políticas públicas que assegurem aos pequenos produtores o acesso a crédito rural, assistência técnica continuada, capacitação, infraestrutura de produção e comercialização, fortalecendo os grupos de produção e as redes cooperadas como estratégia de inclusão produtiva e desenvolvimento sustentável.
XIX - Apoiar programas de incentivo ao preparo do solo, especialmente voltados ao fortalecimento da produção de culturas básicas como milho e feijão no período de inverno,

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

por meio da contratação de tratores das associações rurais locais, estimulando o cooperativismo, o protagonismo comunitário e a dinamização da agricultura familiar como eixo estratégico da segurança alimentar municipal;

XX - Implantar, apoiar e coordenar Hortas Comunitárias em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, como estratégia de integração entre a agricultura, a educação, a segurança alimentar e o desenvolvimento comunitário, com os seguintes propósitos:

a) Estimular a formação de espaços pedagógicos vivos, onde o contato com a terra e o cultivo de alimentos favoreçam a aprendizagem significativa, interdisciplinar e contextualizada, especialmente nas escolas do campo e da zona urbana;

b) Promover práticas de educação ambiental, alimentação saudável e sustentabilidade, envolvendo estudantes, professores, merendeiras, famílias e lideranças comunitárias nas ações de plantio, manejo, colheita e consumo consciente;

c) Fortalecer o protagonismo juvenil e comunitário, valorizando saberes tradicionais, práticas agroecológicas e a cultura alimentar local como formas de pertencimento e identidade coletiva;

d) Contribuir para a complementação da merenda escolar com alimentos frescos e produzidos localmente, assegurando qualidade nutricional, redução de custos logísticos e fomento à produção comunitária;

e) Fomentar a agricultura urbana e periurbana como alternativa produtiva e educativa, ocupando de forma criativa e sustentável espaços ociosos das escolas e da comunidade;

f) Estimular a geração de renda a partir do excedente produtivo das hortas, mediante articulação com associações, cooperativas escolares, grupos de economia solidária e feiras da agricultura familiar;

XXI - Criar, fortalecer e manter Bancos Comunitários de Sementes Crioulas, em articulação com associações, famílias agricultoras e escolas do campo, como estratégia de resgate, preservação e multiplicação de sementes tradicionais e orgânicas, com os seguintes objetivos:

a) Incentivar o plantio com base em sementes crioulas - livres de transgenia e adaptadas ao bioma local, promovendo a soberania alimentar, a autonomia produtiva e a segurança das comunidades;

b) Valorizar os saberes ancestrais dos guardiões e guardiãs das sementes, reconhecendo sua importância para a preservação da biodiversidade, do território e da memória agrícola do município;

c) Combater a dependência de insumos externos e a padronização imposta pelas sementes transgênicas, defendendo o direito das comunidades de plantar, colher, trocar e armazenar suas próprias sementes;

d) Promover ações formativas sobre agroecologia, manejo sustentável do solo e conservação de sementes, articulando os bancos comunitários às escolas, feiras e práticas educativas no campo;

e) Estimular a troca de sementes entre comunidades, a criação de viveiros comunitários e a construção de estoques estratégicos para tempos de estiagem, crise ou escassez;

f) Contribuir para o fortalecimento de sistemas produtivos ecológicos, diversificados e resilientes, baseados em princípios de respeito à vida, ao tempo da natureza e à cultura camponesa.

XXII - Incentivar a implantação e o fortalecimento de Quintais Produtivos nas comunidades rurais, em parceria com o Movimento de Organização Comunitária (MOC), a Companhia de Desenvolvimento e Ação Regional (CAR) e demais entidades da sociedade civil e órgãos governamentais, com o objetivo de:

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

a) Valorizar os sistemas produtivos agroecológicos de base familiar, promovendo a segurança alimentar e nutricional, a produção de alimentos saudáveis e a melhoria da qualidade de vida das famílias do campo;
b) Potencializar o protagonismo das mulheres e juventudes rurais, por meio da geração de renda, autonomia produtiva e fortalecimento da economia do cuidado e da vida;
c) Estabelecer conexões com programas públicos de aquisição de alimentos, como PAA e PNAE, favorecendo o escoamento da produção e a integração dos quintais às políticas de alimentação escolar e assistência social;
d) Promover a recuperação e conservação do solo, o uso racional da água e o cultivo de plantas medicinais, frutíferas, hortaliças, leguminosas e espécies nativas, respeitando o bioma e a cultura alimentar local;
e) Estimular práticas formativas e intercâmbios de saberes, articulando os quintais à educação do campo, à saúde comunitária e às redes de economia solidária;
f) Fortalecer os vínculos entre comunidade, território e natureza, fazendo dos quintais espaços de cultivo, resistência e ressignificação do modo de viver no semiárido.
XXIII - Promover o fortalecimento da avicultura no município, especialmente no âmbito da agricultura familiar, por meio da implantação e apoio à construção de aviários comunitários e familiares, com os seguintes objetivos:
a) Incentivar a criação de aves de corte e postura em pequenas propriedades, como alternativa de geração de renda, segurança alimentar e aproveitamento dos quintais produtivos;
b) Fornecer assistência técnica, insumos, infraestrutura e orientação sanitária às famílias beneficiadas, assegurando boas práticas agropecuárias e a sustentabilidade dos sistemas produtivos;
c) Apoiar a organização comunitária da produção avícola, articulando grupos, associações e cooperativas para gestão compartilhada dos aviários, beneficiamento, comercialização e acesso a políticas públicas;
d) Estabelecer vínculos com os programas institucionais de aquisição de alimentos, como PAA e PNAE, ampliando os canais de comercialização da carne e dos ovos produzidos;
e) Fomentar o uso de tecnologias apropriadas ao semiárido, integrando a produção de aves a práticas agroecológicas, como reuso de água, aproveitamento de resíduos orgânicos e integração com cultivos agrícolas e hortas;
f) Contribuir para a autonomia produtiva das famílias do campo, garantindo acesso à proteína de origem animal, melhorando a dieta alimentar e dinamizando a economia rural local.
XXIV - Fortalecer o apoio às famílias assentadas da reforma agrária, assegurando ações integradas de assistência técnica, acesso a insumos, estruturação produtiva, inclusão em políticas públicas e articulação com programas federais e estaduais, com foco na promoção da autonomia, da soberania alimentar e do desenvolvimento sustentável dos territórios de assentamento.
XXV - Valorizar e fomentar as cadeias produtivas da mandioca e do sisal no município, reconhecendo-as como culturas estratégicas para a agricultura familiar, por meio de ações voltadas à produção, beneficiamento, agroindustrialização, comercialização e preservação dos saberes tradicionais associados, com os seguintes objetivos:
a) Estimular o cultivo da mandioca em sistemas diversificados e sustentáveis, promovendo o fortalecimento de casas de farinha, a geração de renda e o aproveitamento integral da produção local;
b) Incentivar o replantio e o manejo sustentável do sisal, promovendo inovação tecnológica, uso integral da planta (fibras, mucilagem, artesanato, biomassa) e recuperação da cultura como patrimônio produtivo e cultural do território;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

c) Apoiar a organização de grupos produtivos, associações e cooperativas ligadas à mandioca e ao sisal, assegurando infraestrutura, assistência técnica, acesso a mercados e inclusão em políticas públicas;
d) Estabelecer parcerias com instituições de pesquisa, extensão rural e entidades governamentais para qualificar os processos produtivos e agregar valor às cadeias locais;
e) Incentivar feiras, mostras e circuitos de comercialização dos derivados da mandioca e do sisal, fortalecendo a identidade territorial e o protagonismo das comunidades agricultoras e artesãs.

Art. 63 - A Secretaria Municipal de Agricultura tem a seguinte estrutura:

I - Assessoria Administrativa;
II - Assessoria Especial;
III - Assessoria Técnica;
IV - Coordenadoria de Agricultura;
V - Coordenadoria de Fiscalização;
VI - Coordenadoria de Projetos e Assessoria.

Art. 64 - São atribuições da Assessoria Administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura:
I- Organizar e arquivar documentos, controlar agendas, preparar relatórios e planilhas, e executar tarefas administrativas em geral;
II- Elaborar projetos, acompanhar a execução de programas e projetos, e prestar apoio técnico aos produtores rurais;
III- Atender ao público em geral, prestar informações sobre os serviços e programas da secretaria, e encaminhar demandas;
IV- Apoiar o planejamento e a execução de projetos e programas da secretaria, bem como avaliar os resultados;
V- Fomentar atividades no setor agropecuário, inclusive mediante a formalização de convênios e parcerias;
VI- Oferecer apoio técnico e orientação aos agricultores familiares, com o objetivo de promover a sustentabilidade e o desenvolvimento rural;
VII- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento das obrigações.

Art. 65 - A Assessoria Especial da Secretaria Municipal de Agricultura, tem por atribuição:
I- Elaborar e despachar todos os documentos enviados e recebidos pelos órgãos municipais;
II- Elaborar e manter índices necessários a pronta consulta de qualquer documento arquivado;
III- Implantar e desenvolver a digitalização dos documentos que forem enviados para o Arquivo, para proporcionar a consulta de forma digital;
IV- Manter cadastro de entrega e retirada de documentos arquivados;
V- Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 66 - Assessoria Técnica do Gabinete do(a) Secretário(a) tem por atribuição:
I- Despachar todos os documentos enviados e recebidos pela chefia imediata;
II- Assessor a chefia imediata em qualquer demanda que a mesma entender necessária;
III- Elaborar e manter consulta de qualquer documento arquivado ou a ser elaborado;
IV- Executar tarefas práticas e rotineiras, atividades necessárias para o bom desempenho do Gabinete do(a) Prefeito(a);

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

V- Desempenhar atividades de assessoramento técnico, em conjunto com o(a) titular da pasta, no desempenho das atividades do setor, além de prestar assistência em assuntos relativos à área de sua atuação;
VI- Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 67 – A Coordenadoria de Agricultura, compete:
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 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;
V- 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;
VI- 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;
VII- Promover, em colaboração com outros órgãos, o combate à matança clandestina;
VIII- Desenvolver e executar projetos referentes a processos produtivos e pastoris, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de criação;
IX- Desenvolver e executar estudos e ações, respectivamente, de estímulo aos pecuaristas;
X- Prestar assistência técnica aos produtores rurais e pecuarista visando incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário;
XI- Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 68 – A Coordenadoria de Fiscalização da Secretaria de Agricultura do Município, incumbe:
I- Pesquisar, levantar, analisar, avaliar e verificar os dados e informações técnicas;
II- Fiscalizar as edificações, serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais, nos seus aspectos técnicos;
III- Supervisionar a fiscalização de obras e posturas municipais;
IV- Lançar e controlar notificações, autos de infração, embargos de obras e comércio irregular;
V- Fiscalizar a comercialização irregular em área pública;
VI- Fiscalizar e controlar a poluição visual;
VII- Fiscalizar o cumprimento da legislação;
VIII- Manter relacionamento com os sistemas auxiliares da Administração Direta;
IX- Avaliar os resultados alcançados pela Secretaria, com vistas ao aprimoramento ou correção das ações desenvolvidas;
X- Instruir processos e expedientes de recurso;
XI- Outras atividades correlatas.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 69 – Compete a Coordenadoria de Projetos e Assessoria:

I- Auxiliar nos processos de desenvolvimento de projetos;
II- Levantar necessidades e requisitos;
III- Acompanhar cronograma, desenvolver planilhas e apresentações;
IV- Controlar documentações;
V- Auxiliar o engenheiro na coordenação dos trabalhos, fazendo levantamento do material em projetos, medições de empreiteiros e recebimentos de serviços;
VI- Elaborar propostas técnicas e comerciais, a fim de definir o preço técnico e relatórios de acompanhamento dos projetos contratados pela engenharia;
VII- Desempenhar outras atribuições inerente ao cargo.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ARACI

Art. 70 - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade:

I- Organizar a gestão municipal de assistência social na forma de sistema descentralizado e participativo denominado Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
II- Planejar, organizar, executar e avaliar a política pública de assistência social, conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
III- Incentivar e apoiar o pleno exercício dos direitos e deveres sociais dos cidadãos, em todas as expressões da cidadania, da liberdade, da igualdade e da democracia, associado à gestão de riscos e combate a situações de vulnerabilidade social da população;
IV- Dar cumprimento ao princípio da equidade e ao caráter emancipatório da política de assistência social, promoção da ascensão social e integração à vida comunitária e a inclusão produtiva;
V- Implementar, executar, avaliar e monitorar os programas, projetos e serviços continuados de assistência social destinados a prevenir riscos e vulnerabilidades sociais, priorizando;
VI- Apoiar e proteger à população atingida por situações de emergência e calamidade pública, com a oferta de alojamentos provisórios, atenção e provisões materiais, conforme as demandas apresentadas e o atendimento a outras ocorrências de riscos sociais;
VII- Garantir o atendimento as mulheres em situação de violência, propiciando condições de segurança física, emocional e o fortalecimento da autoestima pessoal e social, visando a superação da situação de violência, desenvolvimento de capacidades, oportunizando autonomia pessoal e social;
VIII- Promover o atendimento à pessoa idosa contribuindo no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário, prevenindo situações de risco social;
IX- Defender e afirmar os direitos da pessoa com deficiência e suas famílias, fortalecendo vínculos familiares, bem como, o desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias, na superação da vulnerabilidade social;
X- Ofertar o atendimento às pessoas em situação de rua, assegurando atividades direcionadas para o desenvolvimento de sociabilidades, na perspectiva do fortalecimento de vínculos interpessoais e familiares, oportunizando a construção de novos projetos de vida, da autonomia, da inserção social e da proteção às situações de violência;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XI- Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;

XII- Prestar o atendimento assistencial destinado as famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;

XIII- Mobilizar, por meio da informação, divulgação e sensibilização os cursos de qualificação profissional e demais oportunidades nos territórios, visando a inclusão produtiva e emancipação social;

XIV- Oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral, moradia, alimentação, higienização às famílias e indivíduos sem referência e àqueles que necessitam ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário;

XV- Promover, em conjunto com os Conselhos afins da Secretaria de Assistência Social, as Conferências Municipais;

XVI- Valorizar o desenvolvimento e a capacitação continuada dos recursos humanos da área de Assistência Social- Sistema Único de Assistência Social - SUAS, relacionados aos setores governamentais e não governamentais;

XVII- Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

Art. 71 - O Gabinete da Secretaria de Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Assessoria dos Conselhos Municipais;
II - Assessoria Especial I;
III - Assessoria Especial II
IV - Assessoria Técnica Especializada;
V - Assessoria Técnica;
VI - Coordenadoria da Central de Acompanhamento de Alternativas Penais – CEAPA;
VII - Coordenadoria de Contabilidade do Fundo Municipal de Assistência Social;
VIII - Coordenadoria de Habitação;
IX - Coordenadoria de Programa de Geração de Emprego, Renda e Empreendedorismo Social;
X - Coordenadoria de Programas e Projetos da Proteção Social Básica;
XI - Coordenadoria de Programas e Projetos da Proteção Social Especial;
XII - Coordenadoria de Gestão do Trabalho e Recursos Humanos;
XIII - Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional;
XIV - Coordenadoria de Tecnologia da Informação (TI);
XV - Coordenadoria de Transporte;
XVI - Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial;
XVII - Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
XVIII - Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS;
XIX - Diretoria de Secretaria do CEJUSC;
XX - Coordenadoria do Programa Bolsa Família;
XXI - Coordenadoria do Serviço de Acolhimento a Criança e Adolescente - Abrigo Criança Feliz;
XXII - Diretoria de Compras;
XXIII - Diretoria de Gestão de Cadastro Único;
XXIV - Diretoria de Gestão e Regulação do SUAS;
XXV - Diretoria de Gestão Financeira;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XXVI - Diretoria de Proteção Social Básica;
XXVII - Diretoria de Proteção Social Especial;
XXVIII - Mediador(a) e Conciliador(a) do CEJUSC;
XXIX - Secretário(a) do Gabinete do(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social;
XXX - Gestor(a) Administrativo do CEJUSC;
XXXI - Supervisão do CEJUSC;
XXXII - Supervisão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

Art. 72 - É de responsabilidade da Assessoria dos Conselhos Municipais da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I- Coordenar, supervisionar, dirigir, estabelecer os planos de trabalho da Secretaria Executiva;
II- Propor a Presidência e ao Colegiado a forma de organização e funcionamento da Secretaria Executiva dos Conselhos;
III- Levantar e sistematizar as informações que permitam aos Conselhos tomar as decisões previstas em lei;
IV- Coordenar atividades técnico-administrativas de apoio e prestar assessoria aos Conselhos, articulando-se com os Conselhos Setoriais que tratam das demais políticas setoriais;
V- Assessorar o Presidente, Comissões Temáticas e Grupo de Trabalho na articulação com os conselhos setoriais;
VI- Delegar competências de sua responsabilidade;
VII- Preparar, encaminhar e controlar a publicação, no "Diário Oficial" do Município, de todas as decisões proferidas pelo Conselho;
VIII- Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência e/ou Colegiado;
IX- Secretariar as reuniões, lavrar as atas e promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do Conselho;
X- Participar e apoiar no desenvolvimento de atividades de capacitação para os Conselheiros municipais de assistência social, em conformidade com as diretrizes definidas pelo Colegiado;
XI- Assessorar o CMAS na articulação com os conselhos setoriais e de direito;
XII- Realizar e propor estudos e pesquisas que visem a subsidiar o CMAS no exercício de suas competências fixadas em lei;
XIII- Desenvolver atividades que contribuam para efetivação do sistema descentralizado e participativo da assistência social;
XIV- Assessorar o Conselho na realização de ações com vistas ao acompanhamento da consolidação do processo de efetivação do sistema descentralizado e participativo da assistência social;
XV- Estabelecer o Plano de Trabalho da Secretaria Executiva e propor ao plenário forma de funcionamento e organização da mesma;
XVI- Auxiliar o Presidente na preparação da pauta, classificando as matérias por ordem cronológica de entrada no protocolo e distribuindo-as aos membros do Conselho para conhecimento;
XVII- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente do Conselho ou pelo Plenário.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 73 - Compete a Assessoria Especial I e II da Secretaria Municipal de Assistência Social:

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;

VI- Realizar outras atividades determinadas pela Secretária.

Art. 74 - Compete a Assessoria Técnica Especializada do Gabinete do(a) Secretário(a):

I - Apoiar e dar suporte técnico para a gestão diária do Gabinete do(a) Secretário(a), orientando tecnicamente a execução das tarefas operacionais e administrativas;

II - Produzir documentos físicos e eletrônicos, garantindo que estejam em conformidade com as previsões legais as quais a Secretaria está obrigada;

III - Proceder com a gestão de arquivos do Gabinete do(a) Secretário(a);

IV - Prestar atendimento técnico especializado ao público, com a orientação, auxílio e execução de ações;

V - Auxiliar e orientar tecnicamente em tarefas administrativas de diferentes departamentos da Secretaria;

VI - Responder a consultas, fornecer informações e encaminhar ligações;

VII - Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações, agendas e outros documentos administrativos;

VIII - Realizar outras atividades que forem determinadas pelo Secretário.

Art. 75 - Assessoria Técnica do Gabinete do(a) Secretário(a) tem por atribuição:

I- Despachar todos os documentos enviados e recebidos pela chefia imediata;

II- Assessor a chefia imediata em qualquer demanda que a mesma entender necessária;

III- Elaborar e manter consulta de qualquer documento arquivado ou a ser elaborado;

IV- Executar tarefas práticas e rotineiras, atividades necessárias para o bom desempenho do Gabinete do(a) Secretário(a);

V- Desempenhar atividades de assessoramento técnico, em conjunto com o(a) titular da pasta, no desempenho das atividades do setor, além de prestar assistência em assuntos relativos à área de sua atuação;

VI- Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 76 - Compete a Coordenadoria da Central de Acompanhamento de Alternativas Penais-CEAPA da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I- Coordenar a estrutura administrativa, funcional e jurídica necessária ao efetivo desempenho das funções;

II- Cooperar com as atividades atribuídas aos profissionais do CEAPA;

III- Monitorar o fluxo de atendimento de cada profissional;

IV- Organizar a agenda de atendimentos dos profissionais;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

V- Encaminhar à diretoria administrativa as demandas para concessão de materiais e equipamentos;
VI- Desempenhar outras atividades de suporte à atividade finalística.

Art. 77 - Incumbe a Coordenadoria de Contabilidade do Fundo Municipal de Assistência Social:
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. 78 - É atribuição da Coordenadoria de Habitação da Secretaria Municipal de Assistência Social:
I- Planejar e coordenar a execução de programas e projetos habitacionais, como a construção de moradias populares, a regularização fundiária e a revitalização de áreas.
II- Coordenar o processo de seleção de beneficiários de programas habitacionais;
III- Acompanhar e avaliar a implementação dos programas e projetos, identificando dificuldades e propondo soluções;
IV- Coordenar a Execução de Projetos de Sociais Habitacionais;
V- Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Art. 79 - Compete a Coordenadoria de Programa de Geração de Emprego, Renda e Empreendedorismo Social da Secretaria Municipal de Assistência Social:
I- Coordenar o Centro Araciense de Qualificação Cidadã - CAQC;
II- Elaborar, conjuntamente com outros órgãos e instâncias da Administração Municipal e organizações da sociedade civil, as diretrizes da política pública de geração de trabalho, emprego e renda;
III- Promover a coleta de dados e realização de estudos sobre a intermediação de trabalho, emissão de carteiras de trabalho, visando orientar a formulação da política municipal de trabalho, emprego e renda;
IV- Articular ações integradas com os diversos órgãos da Administração Municipal e organizações da sociedade civil, visando a inserção dos alunos egressos dos cursos de formação e qualificação profissional no mercado de trabalho;
V- Desenvolver e apoiar espaços públicos de discussão da política municipal de trabalho, emprego e renda;
VI- Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 80 - São atribuições da Coordenadoria de Programas e Projetos da Proteção Social Básica da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I- Gerir, implementar, acompanhar e controlar os Benefícios Socioassistenciais executados no município;
II- Adequar periodicamente a legislação municipal referente aos Benefícios Eventuais;
III- Manter articulação com os Centros de Referência da Assistência Social para planejar e avaliar as concessões dos Benefícios Eventuais;
IV- Prestar orientação técnica às equipes dos Centros de Referência da Assistência Social-CRAS, em caso de mudanças nas legislações que dispõem sobre os Benefícios Socioassistenciais;
V- Responsabilizar-se pela articulação com as políticas transversais de Educação, Saúde e outras, com vistas à execução do Plano Intersetorial do Programa BPC na Escola;
VI- Responsabilizar-se pela elaboração, implementação e monitoramento dos Planos de Inserção e Acompanhamento dos beneficiários do BPC e BE;
VII- Elaborar mensalmente relatório circunstanciado das ações realizadas;
VIII- Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 81 - A Coordenadoria de Programas e Projetos da Proteção Social Especial da Secretaria Municipal de Assistência Social, incube:

I- Coordenar Programas e Projetos da Proteção Social Especial;
II- Desempenhar campanhas e atividades inerente ao combate do trabalho infantil e as diversas atividades econômicas ou atividades de sobrevivência realizadas por crianças ou adolescentes em idade inferior a 16 anos, exceto na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, sejam elas remuneradas ou não, com ou sem finalidade de lucro;
III- Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 82 - São atribuições da Coordenadoria de Gestão do Trabalho e Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I- Elaborar e executar o Plano Municipal de Capacitação e Educação Permanente para qualificar profissionais do SUAS no provimento dos serviços e benefícios socioassistenciais, conselheiros para qualificação de sua atuação no controle social;
II- Manter articulação com as diretorias e coordenações do SUAS para avaliar os perfis profissionais e adequar às necessidades do SUAS;
III- Manter articulação com as diretorias e coordenações do SUAS para criar a avaliação de desempenho do Trabalhador do SUAS;
IV- Realizar o controle de frequência e assiduidade dos Trabalhadores do SUAS;
V- Coordenar a política de estágio no âmbito da Secretaria de Assistência Social, de acordo com as diretrizes fixadas pela Lei de Estágio;
VI- Integrar e alimentar os sistemas de informação;
VII- Desempenhar atividades de recursos Humanos;
VIII- Desempenha outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 83 - São atribuições da Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I- Planejar e coordenar a Política Municipal de SAN, em articulação com o Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN);
II- Assessorar o Conselho na organização da Conferências Municipais de SAN;
III- Gerir e executar programas como o Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar (PAA), o Programa Leite na Escola, a Cozinha Comunitária;
IV- Assessorar a elaboração e implementação do Plano Municipal de SAN;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

V- Secretariar o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
VI- Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Art. 84 - Compete a Coordenadoria de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Assistência Social:
I- Prestar assessoramento na realização de manutenção nos sistemas de informação;
II- Assessorar a implantação de sistemas de informação realizados por pessoal externo;
III- Assessorar no gerenciamento dos sistemas operacionais e aplicativos dos servidores conectados à rede local;
IV- Manter em funcionamento a rede local da Unidade, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais para os usuários da Unidade;
V- Assessorar a Diretoria de Informática na identificação da necessidade de treinamento dos usuários;
VI- Instalar e dar suporte a software e equipamentos de informática, bem como aos usuários da Unidade;
VII- Providenciar a manutenção de equipamentos de informática patrimoniados;
VIII- Quando necessário, prestar suporte aos secretários municipais quanto a necessidade de formatação, instalação e manutenção de computadores, para o bom funcionamento da máquina pública;
IX- Assessorar a Diretoria de Informática na manutenção de um cadastro de equipamentos de informática, diagnosticando as necessidades de substituição ou aquisição;
X- Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

Art. 85 - Compete a Coordenadoria de Transporte da Secretaria Municipal de Assistência Social:
I- Organizar o uso da frota de veículos diariamente;
II- Controlar o uso do transporte, no sentido de garantir o atendimento à população e a prestação correta dos serviços públicos;
III- Gerenciar o abastecimento e manutenção dos veículos;
IV- Fiscalizar e acompanhar através da produção de relatório o custo de cada viagem;
V- Desempenhar outras atribuições necessárias.

Art. 86 - Compete a Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial da Secretaria Municipal de Assistência Social:
I- Elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS;
II- Colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal;
III- Fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;
IV- Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias;
V- Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VI- Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada;

VII- Coordenar, em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

VIII- Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros;

IX- Utilizar a base de dados do Cadastro Único como instrumento permanente identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes do CREAS e CRAS;

X- Utilizar os dados provenientes do Sistema de Notificação das Violações de Direitos para monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à assistência social;

XI- Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

XII- Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;

XIII- Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;

XIV- Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;

XV- Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores;

XVI- Coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

XVII- Estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;

XVIII- Coordenar, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;

XIX- Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;

XX- Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 87 - A Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) da Secretaria Municipal de Assistência Social, incube:

I- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

III- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

IV- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VI- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

VII- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

VIII- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

IX- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

X- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XI- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XII- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;

XIII- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XIV- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar ao diretor da Proteção Social Básica;

XV- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;

XVI- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVII- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial);

XVIII-Desempenhar outras atividades de suporte à atividade finalística.

Art. 88 - Compete a Coordenadoria do Centro de Referência Especializada em Assistência Social (CREAS) da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

II- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; • Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

III- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

IV- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

V- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VI- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

VII- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

VIII- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

IX- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

X- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XI- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XII- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XIII- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XIV- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XV- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

XVI- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

XVII- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

XVIII- Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas por autoridade superior;

XIX- Apresentar ao Diretor da Proteção Especial os relatórios trimestrais das atividades desenvolvidas no âmbito do equipamento;

XX- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo titular da Secretaria.

Art. 89 - Compete a Diretoria de Secretaria do CEJUSC da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I- Coordenar a estrutura administrativa, funcional e jurídica necessária ao efetivo desempenho das funções do Centro de Solução Consensual de Conflitos- CEJUSC;

II- Cooperar com as atividades atribuídas aos profissionais de advocacia do órgão;

III- Manter atualizada a relação de profissionais que atuam no Centro;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

IV- Monitorar o fluxo de atendimento de cada profissional;
V- Organizar a agenda de atendimentos dos profissionais;
VI- Encaminhar à diretoria administrativa as demandas para concessão de materiais e equipamentos;
VII- Desempenhar outras atividades de suporte à atividade finalística.

Art. 90 - Compete a Coordenadoria do Programa Bolsa Família Secretaria Municipal de Assistência Social:
I - Coordenar os processos que envolvem as estratégias relacionadas ao Cadastro Único nas ações de cadastramento das famílias pobres, bem como das populações tradicionais e específicas;
II - Conduzir ações para o acompanhamento das famílias em situação de extrema vulnerabilidade;
III - Coordenar ações de busca ativa, objetivando localizar as famílias em situação de pobreza e extrema pobreza;
IV - Atender às demandas de auditorias e revisão cadastral nos prazos estabelecidos;
V - Desempenhar outras atividades de suporte à atividade finalística

Art. 91 - A Coordenadoria do Serviço de Acolhimento a Criança e Adolescente – Abrigo Criança Feliz, incube:
I- Gerir a entidade;
II- Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço;
III- Organizar a seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
IV- Articular com a rede de serviços;
V- Articular com o Sistema de Garantia de Direitos;
VI- Planejar e tomar decisões visando o adequado funcionamento da unidade de trabalho e o entrosamento da equipe;
VII- Organizar o horário e escala dos funcionários;
VIII- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos;
IX- Reger-se sempre por ações pautadas em consonância com o estabelecido pelo ECA, quando for o caso;
X- Supervisionar o registro de ponto dos funcionários;
XI- Propiciar o desenvolvimento de atividades correlatas ao programa de atendimento da Instituição;
XII- Manter arquivos e registros atualizados e devidamente organizados;
XIII- Inteirar-se da situação de crianças e adolescentes atendidos pela unidade, bem como das atividades por eles desenvolvidas;
XIV- Estabelecer normas e regras de funcionamento e convivência dentro da Unidade de trabalho, fiscalizando o cumprimento das mesmas;
XV- Zelar pela segurança, manutenção e harmonia da Unidade;
XVI- Provisionar materiais alimentícios, de higiene e de escritório na unidade onde exerce sua atividade;
XVII- Atentar para que as dependências da Unidade objeto de seu trabalho estejam em condições de uso e higiene;
XVIII- Coordenar as funções e atividades desenvolvidas pela equipe de funcionários da Instituição conforme aspectos funcional, organizacional, burocrático, jurídico e de pessoal;
XIX- Demais atividades correlatas a sua função.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 92 - Compete a Diretoria de Compras da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I- Auxiliar a adquirir material de consumo, permanente e serviços;
II- Auxiliar efetuar pesquisas de mercado de produtos e serviços para atender às necessidades da Secretaria;
III- Auxiliar a Controlar o cadastro de fornecedores e arquivo de catálogo e informativo de materiais em geral;
IV- Auxiliar solicitar aquisição de gêneros, materiais e efetuar o controle e distribuição;
V- Auxiliar a inspecionar o material adquirido face às especificações das compras;
VI- Auxiliar a classificação do material adquirido;
VII- Atender as requisições de materiais;
VIII- Auxiliar os estoques de materiais, com vistas a prevenir falta e excessos;
IX- Auxiliar a promover inventários periódicos para verificar a existência física e financeira do material;
X- Auxiliar a efetuar o controle e distribuição dos materiais;
XI- Auxiliar a conferir, receber o material adquirido ou cedido, de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente;
XII- Desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 93 - Incumbe a Diretoria de Gestão de Cadastro Único da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I- Fazer a interlocução entre o município, o Ministério da Cidadania e o Estado para a implementação do PBF e do CadÚnico, tendo poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;
II- Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do PBF e a verificação das condicionalidades;
III- Coordenar a execução dos recursos do IGD;
IV- Fazer a interlocução com a Instância de Controle Social, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa;
V- Coordenar os processos que envolvem as estratégias relacionadas ao Cadastro Único nas ações de cadastramento das famílias pobres, bem como das populações tradicionais e específicas;
VI- Conduzir ações para o acompanhamento das famílias em situação de extrema vulnerabilidade;
VII- Coordenar ações de busca ativa, objetivando localizar as famílias em situação de pobreza e extrema pobreza;
VIII- Atender às demandas de auditorias e revisão cadastral nos prazos estabelecidos;
IX- Promover, com a Coordenação Estadual, a execução de capacitação contínua para a equipe técnica do município, afim de realizar, por exemplo, o cadastramento e a atualização do Cadastro Único, a gestão de benefícios e o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do PBF;
X- Buscar a interlocução com secretarias e órgãos municipais, estaduais e federais e com a sociedade civil organizada e entidades não governamentais, para facilitar a articulação de ações complementares para as famílias beneficiárias do PBF, tais como: ações de geração de trabalho e renda, aumento da escolarização, condições habitacionais, direitos sociais, desenvolvimento local, melhoria dos serviços básicos, segurança alimentar e nutricional;
XI- Desempenhar outras atividades de suporte à atividade finalística.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 94 - São atribuições da Diretoria de Gestão e Regulação do SUAS da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I- Organizar e coordenar o SUAS em âmbito municipal;
II- Coordenar o setor de planejamento na elaboração dos planos plurianuais e orçamentos;
III- Coordenar a elaboração de instrumentos de gestão como planos, pactos e relatórios e assessorar na elaboração de seus instrumentos;
IV- Encaminhar ao Conselho de Assistência Social (CMAS) planos, pactos e relatórios para apreciação;
V- Contribuir para o aprimoramento dos sistemas operacionais e gerenciais de processamento de informações referentes à gestão;
VI- Contribuir para a implementação de mecanismos de controle, fiscalização, monitoramento e avaliação da gestão;
VII- Prestar informações ao Estado e União no que se refere à gestão Municipal do SUAS;
VIII- Subsidiar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos referentes à gestão da Política de Assistência Social;
IX- Elaborar normativas, notas técnicas e afins referentes à gestão da Política de Assistência Social;
X- Apoiar e fomentar os instrumentos de gestão participativa;
XI- Contribuir na implementação da educação permanente no que se refere à gestão do SUAS;
XII- Acompanhar e apoiar os processos de adesão do município aos programas, projetos e serviços socioassistenciais cofinanciados pelo órgão gestor estadual e federal;
XIII- Participar do processo de normatização e regulação da Política de Assistência Social em âmbito municipal;
XIV- Participar das ações de fortalecimento da rede socioassistencial privada do SUAS;
XV- Participar da implantação/implementação de instrumentos e mecanismos de planejamento e acompanhamento continuados da gestão descentralizada e participativa do SUAS;
XVI- Acompanhar as discussões, pactuações e deliberações realizadas por meio das instâncias de pactuação e deliberação do SUAS;
XVII- Estimular a mobilização e organização dos/as usuários/as e trabalhadores/as para a participação nas instâncias de controle social da Política de Assistência Social.
XVIII- Responsabilizar-se pelo arquivamento de documentos do órgão.
XIX- Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Art. 95 - Compete a Diretoria de Gestão Financeira da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I- Acompanhar os Fundos Municipais de Assistência Social e da Infância e Adolescência;
II- Executar, avaliar e controlar as atividades financeira, contábil e de controle interno, observadas a orientação e supervisão técnica dos órgãos centrais do Município, visando ao cumprimento das normas legais que disciplinam a realização de despesas públicas;
III- Promover a maximização dos recursos financeiros da Secretaria Municipal de Assistência Social, elaborar fluxos de caixa e normatizar procedimentos para cumprimento das obrigações pecuniárias, obedecidas as normas gerais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Fazenda;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

IV- Elaborar relatórios periódicos, estatísticos e gerenciais, sobre a evolução dos gastos da Secretaria Municipal de Assistência Social de forma a subsidiar o Secretário na tomada de decisões;
V- Manter a escrituração das contas patrimoniais e orçamentárias;
VI- Encaminhar, para apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social, relatórios financeiros a cada trimestre, tornando a gestão transparente quanto a utilização dos recursos alocados no Fundo Municipal de Assistência Social;
VII- Organizar os processos de pagamento de fornecedores e encaminhá-los para o controle interno da prefeitura municipal;
VIII- Elaborar a prestação de contas dos recursos transferidos ao Fundo Municipal de Assistência Social;
IX- Organizar em parceria com a diretoria administrativa, as relações de itens a serem licitados para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social;
X- Responsabilizar-se por elaborar e encaminhar documentação para aquisição de bens e serviços, bem como acompanhar seu andamento pelo setor responsável da prefeitura;
XI- Organizar a folha de pagamento e monitorar a sua execução;
XII- Responsabilizar-se pelos contratos de pessoa física e jurídica da Secretaria Municipal de Assistência Social;
XIII- Responsabilizar-se pelo recebimento de contas a pagar e encaminhá-las ao setor devido da prefeitura municipal;
XIV- Organizar trimestralmente os processos de pagamento para a Prestação de Contas junto ao Conselho Municipal de Assistência Social;
XV- Responsabilizar-se pela guarda e arquivamento de documentos do setor;
XVI- Manter a guarda dos instrumentos contratuais, convênios, termos de parceria, ou de outros instrumentos congêneres celebrados pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
XVII- Providenciar a instrução e a tramitação dos processos sob sua responsabilidade;
XVIII- Verificar a adequação dos termos de referência e projetos básicos às normas de contrato administrativo aplicáveis, propondo às unidades demandantes as alterações necessárias;
XIX- Assessorar o (a) diretor (a) de finanças em outras atividades necessárias, ao bom funcionamento do setor;
XX- Desempenhar outras atividades de suporte à atividade finalística.

Art. 96 - A Diretoria de Proteção Social Básica da Secretaria Municipal de Assistência Social, incube:
I- Oferecer apoio técnico às coordenações dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais da Proteção Social Básica;
II- Monitorar o desempenho dos CRAS, o qual reflete diretamente no Índice de Desenvolvimento dos CRAS – ID CRAS;
III- Avaliar com as coordenações dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais o alcance das metas e objetivos propostos por cada um deles;
IV- Assessorar diretamente o Secretário e o Prefeito Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação e definição de programas projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica com vistas a qualificar a Política de Assistência Social;
V- Responsabilizar-se pelo fornecimento de materiais de consumo e permanentes para as unidades de prestação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
VI- Responsabilizar-se pelo monitoramento dos espaços físicos referenciados a esta diretoria;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VII- Apoiar a realização de eventos/ atividades promovidas pelos serviços programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
VIII- Solicitar da gestão apoio quanto a realização de eventos de formação continuada para a equipe de trabalho;
IX- Elaborar relatório circunstanciado trimestralmente;
X- Desempenhar outras atividades de suporte à atividade finalística.

Art. 97 - A Diretoria de Proteção Social Especial da Secretaria Municipal de Assistência Social, incube:
I- Oferecer apoio técnico às coordenações dos serviços socioassistenciais da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
II- Monitorar o desempenho do Abrigo, Casa de Acolhimento e o CREAS, sendo que este último, reflete diretamente no Índice de Desenvolvimento - ID CREAS;
III- Avaliar com as coordenações dos serviços socioassistenciais o alcance das metas e objetivos propostos por cada um deles;
IV- Assessorar diretamente o Secretário e o Prefeito Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação e definição de programas projetos, serviços e benefícios sociais da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade com vistas à qualificar a Política de Assistência Social;
V- Responsabilizar-se pelo fornecimento de materiais de consumo e permanentes para as unidades de prestação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
VI- Responsabilizar-se pelo monitoramento dos espaços físicos referenciados a esta diretoria;
VII- Apoiar a realização de eventos/ atividades promovidas pelos serviços referenciados a esta diretoria;
VIII- Elaborar relatório circunstanciado trimestralmente;
IX- Solicitar da gestão apoio quanto a realização de eventos de formação continuada para a equipe de trabalho;
X- Desempenhar outras atividades de suporte à atividade finalística.

Art. 98 - Incumbe a Secretária(o) de Gabinete do Secretário(a) Municipal de Assistência Social:
I- Planejar, avaliar e monitorar as atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
II- Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
III- Verificar o controle e utilização dos bens da secretaria;
IV- Assistir, pessoalmente, ao(a) Secretário(a), bem como prestar assistência nos procedimentos e ações administrativas relacionadas a Secretaria;
V- Promover a assistência direta ao titular do órgão equiparado no desempenho de suas atividades político/administrativas;
VI- Exercer outras atividades inerente a função.

Art. 99 - A Gestor(a) Administrativo do CEJUSC, compete:
I- Coordenar a estrutura administrativa, funcional e jurídica necessária ao efetivo desempenho das funções do Centro de Solução Consensual de Conflitos- CEJUSC junto a Diretoria de Secretaria do CEJUSC;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

II- Auxiliar com as atividades atribuídas aos profissionais de advocacia do órgão ou outros que vierem a exercer atividades fins na unidade;
III- Ajudar a manter atualizada a relação de profissionais que atuam no Centro;
IV- Auxiliar a monitorar o fluxo de atendimento de cada profissional;
V- Organizar a agenda de atendimentos dos profissionais;
VI- Encaminhar à diretoria administrativa as demandas para concessão de materiais e equipamentos;
VII- Desempenhar outras atividades de suporte à atividade finalística.

Art. 100 - Compete a Supervisão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos da Secretaria Municipal de Assistência Social:
I - Coordenar os encontros de Planejamento das atividades socioeducativas junto à equipe de orientadores e oficineiros sociais;
II - Acompanhar a execução das atividades socioeducativas planejadas;
III - Monitorar e avaliar a participação do público do SCFV nos núcleos da zona rural e sede;
IV - Responsabilizar-se pela alimentação do Sistema de Informação do Serviço de Convivência – SISC;
V - Responsabilizar-se pelos recursos materiais necessários para a execução do Serviço;
VI - Manter articulação com a Diretoria de Proteção Social Básica para avaliar e aprimorar a execução do SCFV;
VII - Elaborar mensalmente relatório circunstanciado das ações realizadas;
VIII - Desempenhar outras funções correlatas.

Art. 101 - A Supervisão do CEJUSC, compete:
I - Gerenciar e motivar a equipe de trabalho com vistas a garantir que cada servidor desempenhe as funções estabelecidas de forma eficiente, eficaz, efetiva e tendo como norte a satisfação do interesse público;
II - Verificar a necessidade de bens, materiais e insumos necessários à realização dos trabalhos, formulando solicitações e pedidos aos órgãos competentes;
III - Atestar a regularidade das instalações físicas, propondo reformas e mudanças;
IV - Organizar os serviços e a disposição da equipe de trabalho, garantindo que o modo de operação sugerido pelo NUPEMEC e pelo Coordenador seja observado;
V - Controlar a prestação, a produtividade e a qualidade dos serviços, implementando medidas corretivas e reforçando as atuações desejáveis;
VI - Pedir acesso aos sistemas para os membros da equipe de trabalho;
VII - Atender reclamações da população e fomentar o preenchimento da pesquisa de opinião;
VIII - Elaborar os relatórios mensal e semestral de produtividade, bem como o relatório de qualidade dos serviços;
IX - Minutar e assinar atos processuais quando for de sua competência, a exemplo do pedido de homologação de termos de acordo;
X - Organizar e consolidar a lista de mediadores e conciliadores habilitados na unidade;
XI - Dirigir a realização das ações de cidadania;
XII - Articular a participação de conciliadores, mediadores e instrutores em formação nas sessões de mediação e conciliação, com vistas a viabilizar a conclusão do estágio supervisionado no curso de Mediação e Conciliação Judicial;
XIII - Desempenhar outras funções correlatas.

Art. 102 – O(a) Mediador(a) e Conciliador(a) do CEJUSC, compete:
I - Condução de sessões de mediação;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

II - O mediador organiza e conduz as sessões de mediação, criando um ambiente propício para o diálogo entre as partes;

III - Auxilia as partes a se comunicarem de forma clara e eficaz, identificando seus interesses e necessidades;

IV - Ajuda as partes a identificarem os pontos em comum e a construírem soluções que atendam aos seus interesses;

V - Elabora acordos;

VI - Auxilia as partes na formalização do acordo resultante da mediação, que pode ser homologado judicialmente;

VII - Encaminha para outros serviços;

VIII - Acompanha os casos;

IX - Acompanha o cumprimento dos acordos firmados, garantindo que as partes cumpram suas obrigações;

X - Atua em diversas questões, como divórcio, pensão alimentícia, guarda de filhos, reconhecimento de paternidade, dissolução de união estável, além de conflitos cíveis em geral;

XI - Atuar tanto em casos que ainda não foram judicializados (pré-processual) quanto em casos que já estão em andamento na justiça (processual);

XII - Desempenhar outras funções correlatas.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 103 - A Secretaria Municipal de Comunicação (Secom) é o órgão responsável pela gestão da comunicação institucional da Prefeitura de Araci – Bahia. Sua estrutura organizacional visa garantir eficiência, clareza e transparência na comunicação entre o poder público e a população. A mesma visa:

I - Atuar como porta-voz do governo ou organização, respondendo a perguntas da imprensa, organizando entrevistas e coletivas de imprensa, e divulgando informações relevantes;

II - Criar e distribuir materiais informativos em diversos formatos, como releases, posts para redes sociais, vídeos, artigos, entre outros, para manter o público informado sobre as atividades e iniciativas;

III - Gerencia a comunicação com os funcionários da organização, divulgando informações relevantes sobre a prefeitura municipal de Araci, seus projetos e eventos, e promovendo o engajamento dos colaboradores para melhor eficiência do serviço público;

IV - Criar peças de comunicação visual, como banners, cartazes, vídeos e outros materiais para divulgação;

V - Planejar e executar eventos institucionais de divulgação, como lançamentos de projetos de todas as secretarias, coletivas de imprensa do gabinete do Chefe do Poder Executivo e outras atividades de comunicação;

VI - Coordenar as ações de comunicação com outras secretarias, órgãos e entidades, garantindo que a mensagem seja consistente e alinhada.

Art. 104 – A Secretaria Municipal de Comunicação apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Assessoria de Designer Gráfico;

II - Assessoria de Edição de Vídeo;

III - Assessoria de Monitoramento e Relatórios de Engajamento;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

IV - Assessoria de Redação e Revisão de Textos Oficiais;
V - Assessoria Especial.
VI - Coordenadoria de Comunicação Institucional, Imprensa e Relações Públicas;
VII - Coordenadoria de Eventos e Cerimonial;
VIII - Coordenadoria de Mídias Digitais e Redes Sociais;
IX - Diretoria de Comunicação;

Art. 105 – A Diretoria de Comunicação da Secretaria Municipal de Comunicação possui as seguintes atribuições:

I - Desenvolver e padronizar a comunicação oficial entre a Prefeitura de Araci e seus diversos públicos, assegurando coerência, clareza e alinhamento com os valores e objetivos da gestão municipal;
II - Redigir, revisar e padronizar textos institucionais como comunicados oficiais, notas, discursos, releases e conteúdo para o site;
III - Gerenciar a identidade visual da Prefeitura em materiais impressos e digitais, garantindo uso correto de logotipos e padrões gráficos;
IV - Planejar e coordenar campanhas institucionais (educativas, informativas, sazonais, etc.), em articulação com outras secretarias;
V - Organizar e atualizar os conteúdos do portal oficial da Prefeitura, garantindo clareza, acessibilidade e informações públicas corretas;
VI - Garantir a coerência da linguagem e do tom institucional nas publicações da administração pública;
VII - Apoiar outras secretarias na elaboração de materiais institucionais, como folders, banners, cartazes, notas e apresentações;
VIII - Zelar pela imagem pública da Prefeitura no que diz respeito à sua comunicação formal com a sociedade;
IX - Desempenhar outras atividades.

Art. 106 - Compete a Coordenadoria de Comunicação Institucional, Imprensa e Relações Públicas:

I - Planejar, coordenar e executar a comunicação institucional da Prefeitura, assegurando a consistência da linguagem, da identidade visual e da imagem pública da gestão municipal;
II - Redigir, revisar e padronizar textos institucionais, incluindo comunicados oficiais, notas, discursos, conteúdo para o site, blog e materiais informativos da administração;
III - Produzir campanhas de interesse público em conjunto com outras secretarias e órgãos da gestão, promovendo ações educativas, de utilidade pública ou institucionais;
IV - Atuar como ponte entre a Prefeitura e os veículos de imprensa, fornecendo informações oficiais, agendando entrevistas e facilitando o acesso a fontes públicas;
V - Elaborar e distribuir releases, notas à imprensa, convites e pautas jornalísticas relacionadas às ações da Prefeitura;
VI - Organizar e acompanhar coletivas de imprensa, pronunciamentos e eventos oficiais com cobertura da mídia;
VII - Realizar o monitoramento diário da mídia (clipping), com levantamento de matérias e elaboração de relatórios periódicos sobre a cobertura da Prefeitura na imprensa;
VIII - Desenvolver ações de relações públicas com entidades, associações, lideranças e demais públicos estratégicos, fortalecendo a imagem da administração;
IX - Gerenciar o conteúdo institucional do site da Prefeitura, garantindo a atualização constante das informações oficiais;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

X - Apoiar as demais secretarias e órgãos municipais na elaboração de materiais institucionais, promovendo a padronização da comunicação em toda a estrutura da gestão;

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

Art. 107 – A Coordenadoria de Mídias Digitais e Redes Sociais, incumbe:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e executar ações de comunicação digital da Prefeitura, com foco na presença institucional nas redes sociais, plataformas online e canais digitais de relacionamento com o cidadão;

II - Elaborar estratégias de comunicação digital de curto, médio e longo prazo, alinhadas aos objetivos da administração municipal;

III - Gerenciar o conteúdo publicado nos perfis oficiais da Prefeitura (Facebook, Instagram, YouTube, WhatsApp institucional, entre outros);

IV - Supervisionar a criação de artes, vídeos e demais peças digitais, em conjunto com social media, designer e editor de vídeo;

V - Monitorar o engajamento e o desempenho das publicações, com base em métricas (alcance, curtidas, compartilhamentos, comentários etc.);

VI - Atuar preventivamente na gestão de crises, sugerindo ações rápidas e coerentes com a imagem institucional;

VII - Acompanhar tendências das redes sociais e da comunicação pública, sugerindo inovações e melhorias;

VIII - Coordenar o calendário editorial digital, integrando as ações das demais secretarias e eventos da Prefeitura;

IX - Interagir com a população nos canais digitais, quando necessário, de forma ética, institucional e respeitosa;

X - Redigir ou revisar legendas, notas, textos e chamadas para redes sociais, garantindo clareza, correção e coerência;

XI - Elaborar relatórios periódicos de desempenho das redes sociais para subsidiar decisões estratégicas;

XII - Desempenhar outras atribuições inerente a função.

Art. 108 – Compete a Coordenadoria de Eventos e Cerimonial da Secretaria de Comunicação:

I - Planejar, coordenar e executar os eventos oficiais da Prefeitura, como inaugurações, solenidades, lançamentos, entregas públicas e cerimônias comemorativas;

II - Organizar o cerimonial institucional, observando as normas de protocolo, precedência e etiqueta oficial, em conformidade com o cargo e a função das autoridades presentes;

III - Elaborar roteiros cerimoniais, incluindo ordem de falas, execução de hinos, discursos oficiais e demais elementos protocolares;

IV - Prestar suporte à atuação do Prefeito(a), Vice-prefeito(a) e Secretários, em eventos públicos ou reuniões institucionais, garantindo o cumprimento da agenda com pontualidade e organização;

V - Gerenciar convites, confirmações de presença e envio de ofícios a autoridades, instituições e órgãos públicos, conforme a importância e a natureza do evento;

VI - Supervisionar a montagem e desmontagem da estrutura física dos eventos, em parceria com fornecedores e equipes de apoio, garantindo qualidade, segurança e acessibilidade;

VII - Acompanhar a logística dos eventos, incluindo som, iluminação, sinalização visual, acomodações e deslocamentos de autoridades, se necessário;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VIII - Manter relacionamento institucional com órgãos públicos, representantes da sociedade civil e lideranças comunitárias, promovendo ações de valorização da imagem da Prefeitura;

IX - Registrar os eventos oficiais da Prefeitura, em parceria com os setores de comunicação e audiovisual, para fins de documentação e divulgação institucional;

X - Elaborar relatórios e avaliações pós-evento, identificando pontos fortes, oportunidades de melhoria e resultados alcançados;

XI - Executar outras atividades afins.

Art. 109 – A Assessoria de Edição de Vídeo possui as seguintes atribuições:

I - Captar imagens e sons em eventos, ações e atividades institucionais promovidas ou apoiadas pela Prefeitura de Araci;

II - Editar vídeos institucionais, informativos e promocionais, garantindo qualidade técnica e estética, com uso adequado de trilhas, legendas, transições, cortes e recursos visuais;

III - Finalizar vídeos para diferentes formatos de exibição, como redes sociais, site oficial, apresentações públicas, painéis de LED ou mídias internas;

IV - Criar vinhetas, aberturas, encerramentos e elementos gráficos animados, em conformidade com a identidade visual da Prefeitura;

V - Colaborar com a equipe de mídias digitais e redes sociais, fornecendo conteúdos prontos para publicação conforme o calendário editorial;

VI - Apoiar a cobertura audiovisual de eventos oficiais, atuando em conjunto com fotógrafos, cerimonialistas e social media;

VII - Organizar e manter o acervo digital de vídeos institucionais, com arquivos brutos e versões finais devidamente identificadas;

VIII - Sugerir linguagens, formatos e soluções criativas para a produção audiovisual, alinhadas à comunicação pública, acessibilidade e clareza das mensagens;

IX - Garantir o respeito às normas de direitos autorais, especialmente no uso de trilhas sonoras, imagens e recursos visuais de terceiros;

X - Atuar com agilidade e comprometimento com os prazos, especialmente em coberturas urgentes ou comunicados de interesse público;

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

Art. 110 – Incumbe a Assessoria de Redação e Revisão de Textos Oficiais da Secretaria de Comunicação:

I - Redigir textos institucionais e oficiais da Prefeitura, como comunicados, notas públicas, informativos, discursos, convites, pronunciamentos e conteúdos para campanhas;

II - Revisar textos elaborados por outros setores da administração municipal, garantindo correção gramatical, ortográfica e coesão textual, respeitando o padrão da linguagem institucional;

III - Apoiar a produção textual de materiais destinados à população, como folders, cartazes, banners, boletins, releases e publicações em redes sociais;

IV - Padronizar a linguagem escrita dos órgãos e secretarias, assegurando coerência no uso de vocabulário, estilo e tom adequado à administração pública;

V - Adequar textos às normas da língua portuguesa e ao formato de documentos oficiais, observando estrutura, clareza e objetividade;

VI - Colaborar com a equipe de Comunicação Institucional, integrando as demandas de conteúdo textual com os demais formatos (vídeo, artes, posts, etc.);

VII - Auxiliar na elaboração de discursos e mensagens institucionais do Prefeito(a), Vice-prefeito(a) e secretários municipais, quando solicitado;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VIII - Zelar pela imagem textual da Prefeitura, assegurando que as mensagens transmitam profissionalismo, transparência e respeito ao cidadão;
IX - Elaborar ou revisar conteúdo do site oficial, blog institucional e outros meios digitais da Prefeitura;
X - Manter arquivos organizados dos textos oficiais produzidos, garantindo histórico e fácil acesso para futuras consultas ou republicações.
XI - Realizar outras funções correlatas ao desempenho do cargo.

Art. 111 – A Assessoria de Designer Gráfico possuí as seguintes atribuições:
I - Responsável pela criação e finalização de peças visuais institucionais da Prefeitura Municipal de Araci, assegurando a padronização da identidade visual, a clareza das informações e a valorização da imagem pública da gestão;
II - Criar peças gráficas institucionais para uso digital e impresso, como folders, cartazes, faixas, banners, outdoors, convites, artes para redes sociais e campanhas publicitárias;
III - Desenvolver e aplicar a identidade visual da Prefeitura, garantindo uniformidade nos materiais de comunicação de todas as secretarias e órgãos municipais;
IV - Colaborar com a equipe de mídias digitais, adaptando peças gráficas para as diferentes plataformas (Instagram, Facebook, YouTube, WhatsApp, site institucional, etc.);
V - Produzir layouts para campanhas educativas, informativas ou comemorativas, seguindo diretrizes da gestão e com linguagem acessível à população;
VI - Criar elementos gráficos para apresentações oficiais, relatórios e eventos públicos, assegurando estética profissional e alinhamento institucional;
VII - Adaptar materiais gráficos para diferentes formatos de exibição, como impressão, vídeo, slides, painéis de LED, etc.;
VIII - Zelar pela consistência visual da marca institucional, observando uso correto de cores, fontes, logotipo e demais elementos gráficos oficiais;
IX - Apoiar a produção de conteúdo em campanhas conjuntas com outras secretarias, ajustando o material gráfico conforme a finalidade e o público-alvo;
X - Fornecer suporte gráfico a ações e eventos oficiais, desenvolvendo artes para cenários, sinalizações, camisetas e materiais promocionais;
XI - Organizar e manter o banco de imagens e materiais gráficos digitais, garantindo arquivamento adequado e disponibilidade para reutilização;
XII - Executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas.

Art. 112 – Compete a Assessoria de Monitoramento e Relatórios de Engajamento da Secretaria Municipal de Comunicação:
I - Responsável por acompanhar o desempenho da comunicação digital da Prefeitura de Araci, coletando dados, analisando métricas, identificando tendências e apresentando relatórios que subsidiem a tomada de decisões estratégicas na área da comunicação pública;
II - Monitorar continuamente o desempenho das publicações institucionais nas redes sociais, site oficial e demais canais digitais da Prefeitura;
III - Coletar e analisar métricas de engajamento, como curtidas, compartilhamentos, comentários, alcance, cliques, tempo de visualização e crescimento de seguidores;
IV - Produzir relatórios periódicos (semanais, mensais ou por campanha) com dados consolidados e análises comparativas de desempenho;
V - Identificar padrões de comportamento do público, horários de maior interação, tipos de conteúdo mais relevantes e canais mais eficazes;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VI - Sugerir melhorias nas estratégias de conteúdo digital, com base nas análises de engajamento e alcance;

VII - Acompanhar menções à Prefeitura de Araci nas redes sociais, inclusive comentários, avaliações e mensagens privadas, sinalizando interações críticas ou relevantes;

VIII - Colaborar com o planejamento editorial digital, indicando tendências, oportunidades e necessidades de ajuste na linguagem e nas abordagens;

IX - Gerar gráficos, tabelas e painéis visuais, facilitando a compreensão dos dados por gestores, secretários e demais envolvidos na comunicação pública;

X - Manter organizados os registros históricos de desempenho, possibilitando comparações entre gestões, campanhas e períodos específicos;

XI - Fornecer informações estratégicas para campanhas institucionais, decisões da Secom e respostas a órgãos de controle ou imprensa, quando necessário;

XII - Desempenhar outras atribuições necessárias ao desempenho da função.

Art. 113 – A Assessoria Especial da Secretaria Municipal de Comunicação, compete:

I - Responsável por prestar suporte estratégico, técnico e administrativo ao(à) Secretário(a) de Comunicação, atuando de forma transversal junto às coordenações, projetos e iniciativas institucionais da pasta, conforme as diretrizes da gestão municipal;

II - Assessorar diretamente o(a) Secretário(a) de Comunicação em atividades técnicas, estratégicas e operacionais, conforme delegação de competências;

III - Acompanhar o planejamento e a execução de ações prioritárias da Secretaria, contribuindo com a articulação entre coordenações e demais órgãos da administração municipal;

IV - Apoiar a formulação de políticas, programas e campanhas públicas na área da comunicação, com foco em resultados e alinhamento com os objetivos da gestão;

V - Realizar análises técnicas de documentos, projetos e propostas, oferecendo pareceres e recomendações ao titular da pasta;

VI - Participar de reuniões, comissões, grupos de trabalho e eventos oficiais, representando a Secretaria quando designado;

VII - Auxiliar na organização e no monitoramento da agenda institucional da Secom, acompanhando compromissos, prazos e entregas;

VIII - Propor melhorias nos fluxos de trabalho interno, contribuindo para a eficiência, integração e inovação da estrutura administrativa da Secom;

IX - Acompanhar demandas externas recebidas pela Secretaria, garantindo o encaminhamento adequado e o retorno institucional;

X - Redigir relatórios, pareceres, ofícios e documentos técnicos, quando solicitado pelo(a) Secretário(a);

XI - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme orientação da chefia imediata;

XII - Desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE ARACI

Art. 114 - A Secretaria Municipal de Cultura compete:

I - Retomar e promover eventos culturais tradicionais da comunidade araciense com vistas a estimular a convivência social e a oferta de atrativos culturais ao turista;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

II - Representar e divulgar o Município em eventos de natureza diversa no âmbito da administração municipal e nas relações regionais com outros municípios, com órgãos estaduais e federais;
III - Implantar e gerenciar, se necessário, os fundos municipais pertinentes à sua pasta;
IV - Executar, promover e fiscalizar a preservação do patrimônio cultural do Município;
V - Desenvolver ações para possibilitar ao Município o recebimento de benefícios fiscais do Estado para preservação do patrimônio cultural;
VI - Oferecer suporte e acompanhar os Conselhos Municipais pertinentes à sua pasta;
VII - Supervisionar servidores que lhe forem subordinados;
VIII - Incentivar, apoiar e difundir os costumes e as manifestações das culturas populares e tradicionais, afro-brasileiras, indígenas, entre outras representantes da diversidade de expressões e identidades culturais existentes na cidade;
IX - Desenvolver programas e atividades de difusão das linguagens artísticas, fortalecendo atividades culturais das diversas formas de manifestação;
X - Manter e preservar os equipamentos e espaços culturais, assim como promover a utilização dos espaços públicos com atividades artísticas e culturais;
XI - Desenvolver estratégias que reconheçam e fortaleçam a economia da cultura, contemplando a diversidade de cadeias produtivos, a promoção da sustentabilidade e a interação com os mercados e instituições culturais que atuam na cidade.

Art. 115 – A Secretaria Municipal de Cultura possui a seguinte estrutura:
I - Assessoria Técnica;
II - Coordenadoria de Diversidade;
III - Coordenadoria de Eventos Culturais;
IV - Coordenadoria de Projetos Culturais;
V - Diretoria Geral de Cultura;
VI - Diretoria de Eventos Culturais.

Art. 116 - Assessoria Técnica do Gabinete do(a) Secretário(a) tem por atribuição:
I- Despachar todos os documentos enviados e recebidos pela chefia imediata;
II- Assessor a chefia imediata em qualquer demanda que a mesma entender necessária;
III- Elaborar e manter consulta de qualquer documento arquivado ou a ser elaborado;
IV- Executar tarefas práticas e rotineiras, atividades necessárias para o bom desempenho do Gabinete do(a) Secretário(a);
V- Desempenhar atividades de assessoramento técnico, em conjunto com o(a) titular da pasta, no desempenho das atividades do setor, além de prestar assistência em assuntos relativos à área de sua atuação;
VI- Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 117 – Compete a Coordenadoria de Diversidade da Secretaria Municipal de Cultura:
I- Fazer reconhecer a diversidade como uma das maiores riquezas da humanidade e a existência de pessoas diferentes, com suas diferenças culturais, étnicas, de orientação sexual e geracionais;
II- Promover e fortalecer a incorporação das especificidades dos diversos segmentos nas políticas públicas;
III- Apoiar o protagonismo, a formação e o fortalecimento dos segmentos prioritários no desenvolvimento de políticas públicas;
IV- Promover atividades relacionadas à cultura e criatividade, e também por meio de parcerias com coletivos e iniciativas para o fomento à diversidade;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

V- Apoiar atividades que tenham como objetivos debater e expor temas culturais e atuais, inerentes à sociedade como: histórico político, diversidade, artes e criatividade;
VI- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 118 – A Coordenadoria de Eventos Culturais, tem a responsabilidade de:
I- Juntamente com a Diretoria, definir o tema, objetivos, público-alvo, data, local e orçamento do evento;
II- Gerenciar a logística do evento, incluindo a reserva do local, a contratação de fornecedores, a criação do cronograma e a gestão de recursos;
III- Supervisionar a equipe envolvida no evento, delegar tarefas, garantir a execução do plano e resolver problemas que possam surgir;
IV- Elaborar estratégias de divulgação do evento, criar materiais de comunicação, promover o evento em diferentes canais e garantir a boa experiência do público;
V- Monitorar o andamento do evento, coletar feedbacks dos participantes e avaliar o sucesso do evento em relação aos objetivos definidos;
VI- Desempenhar outras atividades.

Art. 119 – Compete a Coordenadoria de Projetos Culturais:
I- Coordenar a execução de editais de projetos culturais;
II- Auxiliar o(a) Secretário(a) na organização dos editais;
III- Atuar na divulgação das atividades culturais, dos editais internos e dos editais de captação de recursos financeiros para projetos artístico-culturais;
IV- Orientar artistas, grupos, outras coordenadorias vinculadas à Secretaria de Cultura e demais unidades na elaboração de editais e desenvolvimento de projetos culturais;
V- Auxiliar no planejamento, monitoria e avaliação das atividades da Secretaria;
VI- Atender usuários, fornecendo e recebendo informações relativas aos editais e projetos culturais;
VII- Monitorar o inventário patrimonial da sua coordenadoria gerando relatórios parciais e anuais ou quando solicitado por instâncias administrativas superiores;
VIII- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 120 – São atribuições da Diretoria Geral de Cultura da Secretaria Municipal de Cultura:
I- Estabelecer as diretrizes de ação para respaldo aos grupos artísticos, aos estabelecimentos públicos de caráter cultural;
II- Promover programas e eventos diversos e velar pelo patrimônio cultural material e imaterial do município;
III- Zelar pelos bens turísticos e promover o desenvolvimento da estrutura para recepção de visitantes, assim como a divulgação do município enquanto estância turística que é;
IV- Estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política de cultura;
V- Desenvolver a formação de público e a ampliação do acesso da população às manifestações culturais promovidas pela SMC;
VI- Preservar o patrimônio histórico-cultural;
VII- Manter e preservar os equipamentos e espaços culturais, assim como promover a utilização dos espaços públicos com atividades artísticas e culturais;
VIII- Promover ações que aproximem o público dos equipamentos culturais, tornando-os referência da cidade;
IX- Desenvolver estratégias que reconheçam e fortaleçam a economia da cultura, contemplando a diversidade de cadeias e arranjos produtivos, a promoção da

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

sustentabilidade e a interação com os mercados e instituições culturais que atuam na cidade;

X- Desenvolver atividade correlatas.

Art. 121 - Incumbe a Diretoria de Eventos Culturais da Secretaria Municipal de Cultura:

I- laborar o conceito do evento, definir objetivos, público-alvo, cronograma, orçamento, logística e detalhes técnicos;

II- Gerenciar a produção do evento, desde a escolha do local até a contratação de fornecedores, artistas, equipe técnica e apoio;

III- Buscar e viabilizar recursos financeiros para o evento, seja através de patrocínios, leis de incentivo, ou outras fontes;

IV- Desenvolver estratégias de comunicação para divulgar o evento, atrair público e gerar engajamento;

V- Administrar espaços como teatros, museus, centros culturais, garantindo a manutenção, programação e uso adequado;

VI- Realizar a avaliação do evento, identificar pontos fortes e fracos, e elaborar relatórios para aprimorar futuros eventos;

VII- Preservar o calendário cultural local;

VIII- Realizar outras atividades.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO DE ARACI

Art. 122 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade:

I- Formular e executar a política de desenvolvimento econômico do município, sendo a porta de entrada para o investidor que deseja trazer sua empresa para a cidade de Araci;

II- Formular planos, programas e projetos, no âmbito de sua competência, observadas as diretrizes gerais de governo de descentralização, adensamento, sustentabilidade e competitividade;

III- Definir diretrizes gerais e coordenar a formulação da política energética do município;

IV- Articular com os órgãos e as entidades, em especial os que atuam nas áreas de agricultura, pecuária e abastecimento, ciência e tecnologia, meio ambiente, infraestrutura, turismo, desenvolvimento regional e políticas urbanas, visando à integração das respectivas políticas e ações, bem como no estabelecimento de prioridades para a realização de investimentos públicos;

V- Promover ações que visem atrair novos empreendimentos para o município;

Art. 123 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem a seguinte estrutura:

I - Assessoria de Fomento Econômico;

II - Assessoria de Indústria e Comércio;

III - Assessoria de Políticas e Incentivos Econômicos;

IV - Assessoria do Espaço de Colaborar;

V - Assessoria Técnica Especial;

VI - Assessoria Técnica;

VII - Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação;

VIII - Diretoria de Turismo.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 124 - Assessoria Técnica do Gabinete do(a) Secretário(a) tem por atribuição:

I- Despachar todos os documentos enviados e recebidos pela chefia imediata;

II- Assessor a chefia imediata em qualquer demanda que a mesma entender necessária;

III- Elaborar e manter consulta de qualquer documento arquivado ou a ser elaborado;

IV- Executar tarefas práticas e rotineiras, atividades necessárias para o bom desempenho do Gabinete do(a) Secretário(a);

V- Desempenhar atividades de assessoramento técnico, em conjunto com o(a) titular da pasta, no desempenho das atividades do setor, além de prestar assistência em assuntos relativos à área de sua atuação;

VI- Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 125 - São atribuições da Assessoria do Espaço de Colaborar da Secretaria Municipal da Desenvolvimento Econômico:

I- Gerir e administrar o Espaço Colaborar que será frequentado por empresas e profissionais independentes que valorizam inovação, criatividade, troca de experiências e criação de suas redes de contatos. Este objetivo que compreende o empreendedorismo enquanto mola propulsora para o desenvolvimento local traz, mediante seus espaços criativos, possibilidades de desenvolvimento de novas ações, atividades, ambientes virtuais e cursos que contemplem a articulação do conhecimento, tecnologia e ideias inovadoras para o fomento de habilidades e atitudes empreendedoras que potencializem e promovam o desenvolvimento coletivo das comunidades.

II- Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Art. 126 - Compete a Assessoria de Fomento Econômico:

I- Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município por meio da manutenção e da criação de programas de fomento à estas atividades para que sejam compatíveis com a vocação da economia local;

II- Assessorar as ações relacionadas à facilitação e desburocratização nos procedimentos de abertura de novas empresas, agilidade e resolução dos processos atinentes aos pedidos de Alvará de Funcionamento, Concessão de Incentivos Fiscais para as Empresas, desenvolver estudos, consultorias e projetos para incentivar a criação e/ou legalização de empresas industriais, comerciais, prestadores de serviços ou profissionais liberais;

III- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 127 – A Assessoria de Indústria e Comércio apresenta a seguinte finalidade:

I- Coordenar e controlar as atividades relativas à orientação, apoio e incentivo a produção, a industrialização e a comercialização de bens e serviços no município, bem como o licenciamento das atividades econômicas;

II- Manter atualizado o cadastro dos estabelecimentos comerciais, industriais, e prestação de serviços do município;

III- Desburocratizar e agilizar a tramitação de processos relativos ao cadastramento e ao licenciamento de atividades;

IV- Promover ações integradas com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros para o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades econômicas;

V- Manter serviços de orientação, informação e de assistência aos interessados na implantação de atividades econômicas do município;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VI- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 128 – Compete a Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal, tem como atribuição:

I - Planejar, promover, coordenar e executar políticas públicas que viabilizem o desenvolvimento econômico e social e a difusão e apropriação de conhecimentos científicos e tecnológicos, desenvolvendo estratégias que atendam às demandas sociais locais;

II - Apoiar a instalação e o fortalecimento de infraestrutura para o desenvolvimento do conhecimento científico, tecnológico e da inovação;

III - Apoiar a formação de recursos humanos em todos os níveis, visando ao desenvolvimento científico e tecnológico para dar suporte ao desenvolvimento social;

IV - Desempenhar outras atividades semelhantes ao cumprimento de atribuições.

Art. 129 – Compete a Assessoria de Políticas e Incentivos Econômicos:

I- Tem como principal atribuição a formulação e acompanhamento de políticas econômicas, bem como a elaboração de cenários econômicos e fiscais para subsidiar as definições das diretrizes de política econômica e a elaboração de novas políticas e propostas de aperfeiçoamento de políticas públicas vigentes;

II- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo.

Art. 130 - Compete a Assessoria Técnica Especial do Gabinete do(a) Secretário(a):

I- Apoiar a gestão diária do Gabinete do(a) Secretário(a), executando tarefas operacionais e administrativas;

II- Arquivar, digitalizar, organizar e controlar documentos físicos e eletrônicos, garantindo que estejam facilmente acessíveis e atualizados;

III- Proceder com a gestão de arquivos do Gabinete do(a) Secretário(a);

IV- Prestar atendimento ao público;

V- Auxiliar em tarefas administrativas de diferentes departamentos, como Recursos Humanos, Financeiro, Marketing, Operacional, Técnico e etc.;

VI- Receber fornecedores e visitantes, responder a consultas, fornecer informações e encaminhar ligações;

VII- Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações, agendas e outros documentos administrativos;

VIII- Prestar suporte em diversas áreas do Gabinete.

Art. 131 – A Diretoria de Turismo tem por atribuição:

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.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ARACI

Art. 132 – A Secretaria Municipal de Educação de Educação tem por finalidade:

I - Exercer o gerenciamento institucional do Sistema Municipal de Educação, assegurando o direito à educação com qualidade social, equidade, inclusão e justiça educacional;

II - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as políticas públicas educacionais do município, em todas as suas dimensões: pedagógica, administrativa, financeira, organizacional e intersetorial;

III - Ser representada pelo(a) secretário(a) Municipal de Educação perante aos demais órgãos da Administração Pública, aos Conselhos Municipais, ao Ministério Público, ao Poder Legislativo, ao Tribunal de Contas dos Municípios (TCM/BA), ao Governo Estadual, ao Ministério da Educação e a outras instâncias governamentais e da sociedade civil;

IV - Formular diretrizes estratégicas de alto impacto, alinhadas à Base Nacional Comum Curricular (BNCC), ao Plano Nacional de Educação (PNE), às metas do Plano Municipal de Educação (PME) local, às condicionalidades do Valor Aluno Ano Resultado (VAAR) e aos indicadores educacionais do município;

V - Gerir democraticamente, promovendo a escuta ativa de estudantes, professores, gestores, conselhos escolares, famílias, lideranças comunitárias e representantes das comunidades tradicionais, do campo, quilombolas e de povos indígenas;

VI - Autorizar e homologar as diretrizes curriculares municipais, os projetos pedagógicos institucionais, os planos anuais das unidades escolares e demais documentos orientadores do sistema educacional;

VII - Gerir contratos, convênios, termos de compromisso, termos de colaboração e de fomento, em conformidade com as legislações vigentes e com os trâmites da administração pública;

VIII - Realizar a gestão orçamentária com responsabilidade técnica e legal, zelando pela correta aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços - ICMS Educacional, emendas parlamentares e demais fontes de financiamento;

IX - Promover políticas de valorização dos profissionais da educação, assegurando formação continuada, condições dignas de trabalho, plano de carreira, acompanhamento pedagógico e saúde do trabalhador da educação;

X - Coordenar os processos de avaliação, monitoramento e prestação de contas das políticas educacionais, com base em evidências, indicadores e processos de avaliação formativa e institucional;

XI - Acompanhar os resultados das avaliações externas, promovendo ações sistêmicas de recomposição das aprendizagens, formação de professores e melhoria contínua dos indicadores;

XII - Articular ações intersetoriais com as Secretarias de Saúde, Assistência Social, Cultura, Esporte, Juventude, integrando políticas públicas voltadas à garantia dos direitos da criança, do adolescente, da juventude, dos adultos e idosos;

XIII - Garantir o funcionamento regular das instituições de ensino, assegurando infraestrutura adequada, alimentação escolar de qualidade, transporte seguro, acessibilidade, segurança sanitária e atendimento às demandas pedagógicas;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XIV - Fortalecer a autonomia pedagógica das escolas, promovendo um ambiente educacional democrático, acolhedor, inovador, afetivo e comprometido com os territórios e os sujeitos que os habitam;

XV - Estabelecer parcerias com universidades, institutos de pesquisa, movimentos sociais e entidades da sociedade civil, ampliando as possibilidades de formação, inovação e apoio técnico às escolas municipais;

XVI - Exercer o papel de liderança ética e humanizada, inspirando servidores e profissionais da educação a atuarem com empatia, responsabilidade, excelência técnica e compromisso com o bem comum;

XVII - Cultivar relações institucionais pautadas na empatia, no respeito, na ética, na escuta e na corresponsabilidade, reconhecendo a diversidade de vozes e saberes que compõem o Sistema Municipal de Educação;

XVIII - Assegurar que todos os processos, decisões e interações no âmbito da Secretaria ocorram com postura humanizada, não hierarquizante e dialógica, promovendo um ambiente de trabalho saudável, colaborativo e inclusivo;

XIX - Mediar conflitos com sensibilidade e compromisso com a justiça, promovendo a cultura da paz, o cuidado com os vínculos e a valorização dos sujeitos envolvidos na vida educacional - sejam eles profissionais da educação, estudantes, famílias ou membros da comunidade;

XX - Garantir que os princípios da dignidade humana, do acolhimento e do respeito à singularidade de cada pessoa estejam presentes na condução de todas as políticas, práticas pedagógicas e ações administrativas sob sua responsabilidade;

XXI - Ser exemplo de conduta ética, empática e inspiradora, promovendo a confiança institucional, o pertencimento coletivo e o fortalecimento das relações com todos os profissionais, gestores, coordenadores, conselheiros e parceiros da educação.

Art. 133 – A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura:

I - Agente de Articulação Municipal de Proteção, Permanência Escolar e Busca Ativa;
II - Articulador(a) de Convivência Escolar;
III - Articulador de Programas e Projetos Educacionais;
IV - Articulador de Projetos e Eventos Educacionais e Esportivos;
V - Articulador Pedagógico;
VI - Assessoria Administrativa de Apoio aos Conselhos Municipais de Educação;
VII - Assessoria de Comunicação Institucional em Redes Sociais;
VIII - Assessoria de Expedição e Entregas de Documentos Oficiais;
IX - Assessoria de Políticas de Educação Inclusiva e Promoção da Diversidade;
X - Assessoria de Protocolo Institucional;
XI - Assessoria de Triagem de Demandas Presenciais;
XII - Assessoria do Núcleo Municipal de Políticas, Ações Estruturantes e Estratégias Institucionais;
XIII - Assessoria Especial de Implementação de Políticas Públicas Educacionais e Programas Pedagógicos;
XIV - Assessoria Especial de Mobilização Social e Ações Intersetoriais;
XV - Assessoria Técnica Analista de Políticas Públicas Educacionais, Normas Institucionais, Normatização Educacional e Diretrizes Curriculares de Regulação do Sistema;
XVI - Assessoria Técnica de Criação e Diagramação de Materiais Institucionais;
XVII - Assessoria Técnica de Transporte Escolar;
XVIII - Assessoria Técnica do Gabinete do(a) Secretário(a);
XIX - Assessoria Técnica Especializada;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XX - Assessoria Técnico-Administrativo das Coordenações de Gestão de Recursos Operacionais de Logística Interna;
XXI - Assessoria Técnico-Pedagógica do Núcleo de Articulação Pedagógica Integrada da Educação Básica;
XXII - Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação;
XXIII - Coordenador(a) Pedagógica da Jornada Ampliada e Educação em Tempo Integral Integrada;
XXIV - Coordenador(a) Pedagógica de Unidade Escolar do Ensino Fundamental;
XXV - Coordenador(a) Pedagógica de Unidades Escolares do Campo;
XXVI - Coordenador(a) Pedagógica Escolar Infantil e da Primeira Infância;
XXVII - Coordenadoria Administrativa de Gestão de Pessoas;
XXVIII - Coordenadoria de Articulação dos Conselhos Escolares, Comitês e Associação de Pais e Mestres;
XXIX - Coordenadoria de Contratos, Credenciamento e Recrutamento de Pessoas;
XXX - Coordenador(a) de Convivência Escolar;
XXXI - Coordenadoria de Documentação, Registros Escolares e Vida Estudantil;
XXXII - Coordenadoria de Elaboração de Estudo Técnico Preliminar e Acompanhamento de Processo Licitatório da Educação;
XXXIII - Coordenadoria de Gestão de Recursos Operacionais, Pedagógicos Logística Interna e Apoio às Unidades Escolares;
XXXIV - Coordenadoria de Governança Orçamentária, Planejamento, Compras e Logística Educacional;
XXXV - Coordenadoria de Infraestrutura Escolar para Pequenos Reparos e Manutenções;
XXXVI - Coordenadoria de Logística Escolar, Suprimentos e Apoio Operacional às Unidades Escolares;
XXXVII - Coordenadoria de Monitoramento e Controle Funcionais em Sistemas Educacionais;
XXXVIII - Coordenadoria de Projetos e Eventos Educacionais e Culturais;
XXXIX - Coordenadoria de Tecnologia da Informação (TI);
XL - Coordenadoria de Transporte e Frota Escolar;
XLI - Articulador do Ambiente de Busca Ativa e Escuta Especializada - ABAE;
XLII - Coordenadoria Municipal da Educação Infantil e da Primeira Infância;
XLIII - Coordenadoria Municipal de Gestão Estratégica de Recursos Humanos da Educação;
XLIV - Coordenadoria Municipal de Proteção, Permanência Escolar e Busca Ativa;
XLV - Coordenadoria Pedagógica da Política Municipal da Educação de Jovens e Adultos - EJA;
XLVI - Coordenadoria Pedagógica de Tecnologias Educacionais, Inovação Digital e Mídias;
XLVII - Coordenadoria Pedagógica Municipal da Educação Especial e Inclusiva;
XLVIII - Coordenadoria Pedagógica Municipal da Jornada Ampliada e Educação em Tempo Integral Integrada;
XLIX - Coordenadoria Pedagógica da Política de Atendimento Educacional Especializado (AEE), Elaboração, Implementação e Monitoramento dos Planos Educacionais Individualizados (PEI);
L - Coordenadoria Pedagógica Municipal de Educação Ambiental, Agroecologia e Sustentabilidade;
LI - Coordenadoria Pedagógica Municipal de Educação Antirracista, Relações Étnico-Raciais, Povos Originários e Comunidades Tradicionais;
LII - Coordenadoria Pedagógica Municipal de Educação do Campo, das Águas e da Caatinga;
LIII - Coordenadoria Pedagógica Municipal do Ciclo Alfabetizador e Políticas de Alfabetização e Letramento;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

LIV - Coordenadoria Pedagógica Municipal do Ciclo Complementar e Consolidação da Aprendizagem;
LV - Coordenadoria Pedagógica Municipal dos Anos Finais e Política para Adolescentes;
LVI - Coordenadoria Pedagógica Municipal da Educação Especial e Inclusiva;
LVII - Coordenadoria Técnica de Alimentação Escolar e Gestão Nutricional;
LVIII - Coordenadoria Técnica de Infraestrutura Estrutural, Arquitetônica, Segurança e Urbanismo Educacional;
LIX - Diretor(a) da Unidade de Educação Especial;
LX - Diretor(a) de Convivência Escolar;
LXI - Diretor(a) de Unidade Escolar do Ensino Fundamental;
LXII - Diretor(a) Escolar da Educação Infantil e da Primeira Infância;
LXIII - Diretor(a) Escolar das Escolas do Campo;
LXIV - Diretoria da Escola de Formação para Gestores Escolares e Profissionais da Educação;
LXV - Diretoria de Alimentação Escolar e Logística Nutricional;
LXVI - Diretoria de Articulação Educacional e Estratégias Institucionais da Educação Básica;
LXVII - Diretoria de Ensino, Avaliações Interna/Externa e Gestão dos Resultados Educacionais;
LXVIII - Diretoria de Governança Orçamentária, Planejamento, Compras e Logística Educacional;
LXIX - Diretoria de Mobilidade Escolar e Sistema de Gestão do Transporte;
LXX - Diretoria de Monitoramento Educacional, Estatísticas e Gestão de Tecnologias;
LXXI - Diretoria de Planejamento, Execução e Monitoramento de Programas Federais;
LXXII - Diretoria de Políticas Municipais de Educação Inclusiva e Promoção da Diversidade;
LXXIII - Secretário(a) Adjunto(a) Municipal de Educação;
LXXIV - Secretário(a) Administrativo do Núcleo da Educação Especial e Inclusiva;
LXXV - Secretário(a) Escolar I;
LXXVI - Secretário(a) Escolar II;
LXXVII - Secretário(a) Executivo(a) e Assessoria Especial do Conselho Municipal de Educação;
LXXVIII - Supervisão Pedagógica da Educação Especial e Inclusiva;
LXXIX - Vice-Diretor(a) de Unidade Escolar do Ensino Fundamental;
LXXX - Vice-Diretor(a) Escolar da Educação Infantil e da Primeira Infância;
LXXXI - Vice-Diretor(a) Escolar das Escolas do Campo;

Art. 134 – O Articulador Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas nas Unidades Escolares e/ou SEMED;
II - Articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico da Escola;
III - Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria relativas à avaliação da aprendizagem e dos currículos, orientando e intervindo junto aos professores e estudantes quando solicitado e/ou necessário;
IV - Avaliar os resultados obtidos na operacionalização das ações pedagógicas, visando a sua reorientação;
V - Coordenar e acompanhar as atividades dos horários de Atividade Complementar em Unidades Escolares, viabilizando a atualização pedagógicas em serviço;
VI - Estimular, articular e participar da elaboração de projetos especiais junto à comunidade escolar;
VII - Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VIII - Elaborar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a direção da Unidade Escolar, os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
IX - Promover ações que otimizem as relações interpessoais na comunidade escolar;
X - Divulgar e analisar, junto à comunidade escolar, documentos e projetos do Órgão Central, buscando implementa-los nas Unidades Escolares, atendendo às peculiaridades regionais;
XI - Analisar os resultados de desempenho dos estudantes, visando a correção de desvios no Planejamento Pedagógico;
XII - Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando a melhoria de desempenho profissional;
XIII - Conceber, estimular e implantar inovações pedagógicas e divulgar as experiências de sucesso, provendo o intercâmbio entre Unidades Escolares;
XIV - Identificar, orientar e encaminhar, para serviços especializados, estudantes que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
XV - Propor, em articulação com a direção, a implantação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos estudantes;
XVI - Organizar e coordenar a implantação e implementação do Conselho de Classe numa perspectiva inovadora de instancia avaliativa do desempenho dos estudantes;
XVII - Promover reuniões e encontros com os pais, visando a integração escola/família para promoção do sucesso escolar dos estudantes;
XVIII - Estimular e apoiar a criação de Associações de Pais, de Grêmios Estudantis e outras que contribuam para o desenvolvimento e a qualidade da educação;
XIX - Exercer outras atribuições correlatas e afins.

Art. 135 – Compete ao Diretor de Unidade Escolar do Ensino Fundamental:

I - Elaborar e implementar o Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar, assegurando que esteja alinhado às diretrizes da BNCC e da PNA;
II - Planejar e coordenar o currículo, garantindo que as práticas pedagógicas sejam adequadas às necessidades dos estudantes;
III - Promover a articulação entre as diferentes áreas do conhecimento, incentivando uma abordagem interdisciplinar;
IV - Coordenar e supervisionar as atividades complementares, assegurando que estas estejam integradas aos objetivos educacionais;
V - Coordenar, supervisionar e apoiar a equipe de educadores, promovendo formação continuada e atualização profissional;
VI - Organizar reuniões periódicas para discutir práticas pedagógicas, troca de experiências e avaliação do trabalho desenvolvido;
VII - Incentivar a formação de grupos de estudos e reflexão sobre a prática docente;
VIII - Estabelecer um diálogo constante com as famílias, promovendo a participação da comunidade nas atividades da Unidade Escolar;
IX - Organizar eventos que integrem a Unidade Escolar e a comunidade, fortalecendo os laços sociais e culturais;
X - Realizar visitas às famílias e/ou responsáveis para conhecer o contexto dos estudantes e promover parcerias entre a Unidade Escolar e outros espaços;
XI - Gerenciar os recursos financeiros da Unidade Escolar, garantindo a aplicação eficaz e transparente dos mesmos;
XII - Coordenar a elaboração do planejamento orçamentário e a prestação de contas dos recursos recebidos;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XIII - Supervisionar a infraestrutura da Unidade Escolar, assegurando um ambiente seguro e adequado para o desenvolvimento das atividades educativas;

XIV - Garantir a inclusão de todos os estudantes, respeitando as diferenças e promovendo um ambiente educacional que valorize a diversidade;

XV - Implementar políticas de atendimento às necessidades educacionais especiais, promovendo a formação de educadores para lidar com a diversidade;

XVI - Coordenar a avaliação do processo educativo, utilizando diferentes instrumentos e metodologias;

XVII - Acompanhar o desenvolvimento e a aprendizagem dos estudantes, promovendo ações de intervenção quando necessário;

XVIII - Realizar reuniões de avaliação com a equipe pedagógica para discutir resultados e traçar estratégias de melhoria;

XIX - Promover a formação continuada dos educadores, incentivando a busca por novos conhecimentos e práticas pedagógicas;

XX - Participar de todas as formações continuadas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, multiplicando os conhecimentos na Unidade Escolar;

XXI - Oferecer suporte e orientação aos professores na elaboração de planejamentos diários e sequências didáticas;

XXII - Manter comunicação eficaz com as instâncias superiores da Secretaria de Educação, buscando apoio e recursos para a Unidade Escolar;

XXIII - Participar de reuniões e fóruns de discussão sobre políticas educacionais, contribuindo para a construção de uma educação de qualidade;

XXIV - Coordenar a elaboração dos Relatórios de Encaminhamento e do Plano Educacional Individualizado (PEI), assegurando que as necessidades específicas de cada estudante sejam atendidas;

XXV - Participar da elaboração de documentos específicos da Educação Fundamental, garantindo que as diretrizes e necessidades locais sejam contempladas;

XXVI - Assegurar o cumprimento do calendário escolar e das exigências legais;

XXVII - Colaborar na elaboração e organização dos horários e rotinas da Unidade Escolar, garantindo que sejam seguidos por todos;

XXVIII - Atuar na mediação de conflitos entre estudantes, educadores, familiares e/ou responsáveis, promovendo um ambiente de respeito e diálogo;

XXIX - Estabelecer parcerias com outras instituições de ensino para troca de experiências e boas práticas;

XXX - Gerir a Unidade Escolar de forma democrática, exercendo uma liderança colaborativa em diálogo com os diversos agentes escolares;

XXXI - Liderar a elaboração de uma rede de comunicação interna e externa que reflita um clima escolar de colaboração;

XXXII - Incentivar a participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto político-pedagógico da Unidade Escolar e envolver a comunidade em conselhos escolares e associações de pais;

XXXIII - Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação e parceria com a comunidade local;

XXXIV - Ampliar a participação dos sujeitos da Unidade Escolar, valorizando e dando visibilidade às contribuições nos espaços institucionais;

XXXV - Garantir a transparência nas prestações de contas e disponibilizar informações relevantes à comunidade escolar;

XXXVI - Prestar informações aos responsáveis sobre a gestão da Unidade Escolar e o desenvolvimento dos estudantes;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XXXVII - Realizar avaliações institucionais com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar;
XXXVIII - Zelar pelo direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente
XXXIX - Promover estratégias para monitorar a permanência dos estudantes na Unidade Escolar.;
XL - Cumprir e assegurar que a legislação vigente e o Regimento Escolar sejam respeitados;
XLI - Manter articulação com as instituições da rede de proteção à criança;
XLII - Implementar disposições legais relacionadas à segurança da Unidade Escolar;
XLIII - Garantir que as instruções de segurança sejam compreendidas, promovendo a corresponsabilidade dos agentes escolares;
XLIV - Conhecer as normas e a BNCC para as etapas e modalidades de ensino oferecidas na Unidade Escolar;
XLV - Conduzir a criação de uma proposta pedagógica colaborativa e consistente para a Unidade Escolar;
XLVI - Garantir que todos os envolvidos tenham um compromisso com a aprendizagem, promovendo a equidade no direito à educação;
XLVII - Coordenar ações para assegurar a aprendizagem e o desenvolvimento de todos os estudantes, provendo as condições necessárias para atender crianças com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
XLVIII - Promover iniciativas de conscientização e combate à intimidação sistemática (bullying) na Unidade Escolar;
XLIX - Assegurar que as experiências de ensino sejam adequadas para crianças com deficiências, promovendo sua inclusão e desenvolvimento;
L - Garantir e monitorar o desenvolvimento dos Planos Educacionais Individualizados para atender as necessidades de crianças com deficiência e altas habilidades;
LI - Coordenar o processo de matrícula na Unidade Escolar, assegurando transparência e impessoalidade;
LII - Monitorar os processos de vida funcional dos educadores e a vida escolar dos estudantes;
LIII - Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, transporte e outros serviços disponibilizados à Unidade Escolar
LIV - Utilizar ferramentas tecnológicas e aplicativos para promover uma gestão escolar eficiente, tanto na organização dos recursos quanto na prestação de contas;
LV - Elaborar orientações sobre o uso dos espaços, equipamentos e materiais da Unidade Escolar, de acordo com o Projeto Político-Pedagógico;
LVI - Delegar atribuições e dividir responsabilidades entre os membros da equipe;
LVII - Incentivar a equipe com foco em melhorias e resultados;
LVIII - Coordenar e articular professores e funcionários em equipes de trabalho com objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados;
LIX - Monitorar a frequência dos profissionais da Unidade Escolar;
LX - Informar as instâncias superiores sobre a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais, prevenindo prejuízos nas atividades letivas;
LXI - Aplicar ou coordenar a aplicação de sanções disciplinares, quando necessário, garantindo o direito de defesa;
LXII - Agir com transparência e imparcialidade no cotidiano da Unidade Escolar;
LXIII - Buscar a superação das desigualdades educacionais;
LXIV - Acionar as instituições da rede de proteção à criança e ao adolescente sempre que necessário;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

LXV - Estabelecer formas de comunicação eficazes com todos os envolvidos, articulando argumentos conectados ao contexto da Unidade Escolar;

LXVI - Lidar com situações inesperadas e discernir como enfrentá-las, buscando recursos necessários;

LXVII - Manter uma predisposição para o estudo e a melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional;

LXVIII - Implementar estratégias para melhorar o desempenho da escola no Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB);

LXIX - Coordenar ações de recomposição da aprendizagem, visando garantir que todos os estudantes alcancem os níveis de aprendizagem esperados;

LXX - Realizar busca ativa dos estudantes com risco de evasão ou infrequência, articulando com a rede de proteção para garantir a permanência dos estudantes na escola;

LXXI - Montar e implementar estratégias efetivas para combater a reprovação e a evasão escolar, promovendo a permanência e o sucesso dos estudantes;

LXXII - Exercer outras atribuições correlatas e afins;

Art. 136 – Compete ao Vice-Diretor de Unidade Escolar do Ensino Fundamental:

I - Auxiliar o Gestor Escolar na elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar;

II - Coordenar a execução das propostas pedagógicas, assegurando que estejam alinhadas às diretrizes da BNCC, normativas e da PNA;

III - Promover a articulação entre as práticas pedagógicas e as avaliações estabelecidas pelo Sistema Municipal de Ensino;

IV - Supervisionar e apoiar a equipe de educadores na execução das atividades pedagógicas;

V - Incentivar a formação continuada dos professores, promovendo o desenvolvimento profissional e a atualização de práticas educativas;

VI - Facilitar reuniões periódicas para troca de experiências e discussão sobre a prática docente;

VII - Manter um diálogo constante com as famílias, promovendo a participação da comunidade nas atividades da Unidade Escolar;

VIII - Organizar eventos e atividades que integrem a Unidade Escolar e a comunidade, fortalecendo os laços sociais e culturais;

IX - Auxiliar na gestão dos recursos financeiros da Unidade Escolar, garantindo a aplicação eficaz e transparente dos mesmos;

X - Colaborar na elaboração do planejamento orçamentário e na prestação de contas dos recursos recebidos;

XI - Supervisionar a infraestrutura da Unidade Escolar, assegurando um ambiente seguro e adequado para o desenvolvimento das atividades educativas;

XII - Garantir que as práticas pedagógicas respeitem a diversidade e promovam a inclusão de todos os estudantes, atendendo às suas necessidades específicas;

XIII - Implementar políticas de atendimento às necessidades educacionais especiais, promovendo a formação de educadores para lidar com a diversidade;

XIV - Acompanhar o desenvolvimento e a aprendizagem dos estudantes, promovendo ações de intervenção quando necessário;

XV - Participar da avaliação do processo educativo, utilizando diferentes instrumentos e metodologias;

XVI - Realizar reuniões de avaliação com a equipe pedagógica para discutir resultados e traçar estratégias de melhoria;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XVII - Promover a formação continuada dos educadores, incentivando a busca por novos conhecimentos e práticas pedagógicas;

XVIII - Participar de todas as formações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, multiplicando os conhecimentos na Unidade Escolar;

XIX - Oferecer suporte e orientação aos professores na elaboração de planejamentos diários e sequências didáticas;

XX - Manter comunicação eficaz com as instâncias superiores da Secretaria de Educação, buscando apoio e recursos para a Unidade Escolar;

XXI - Participar de reuniões e fóruns de discussão sobre políticas educacionais, contribuindo para a construção de uma educação de qualidade;

XXII - Participar na elaboração e acompanhamento dos Relatórios de Encaminhamento e do Plano Educacional Individualizado (PEI) em colaboração com a equipe;

XXIII - Auxiliar na elaboração de documentos específicos da Educação Fundamental, assegurando que as diretrizes e necessidades locais sejam contempladas;

XXIV - Assegurar o cumprimento do calendário escolar e das exigências legais;

XXV - Colaborar na organização dos horários e rotinas da Unidade Escolar, garantindo que sejam seguidos por todos;

XXVI - Atuar na mediação de conflitos entre estudantes, educadores, familiares e/ou responsáveis, promovendo um ambiente de respeito e diálogo;

XXVII - Participar ativamente de formações continuadas oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação e multiplicar esses conhecimentos na Unidade Escolar;

XXVIII - Contribuir para a participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto político-pedagógico da Unidade Escolar;

XXIX - Implementar estratégias para melhorar o desempenho da escola no Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB);

XXX - Coordenar ações de recomposição da aprendizagem, visando garantir que todos os estudantes alcancem os níveis de aprendizagem esperados;

XXXI - Realizar busca ativa dos estudantes com risco de evasão ou infrequência, articulando com a rede de proteção para garantir a permanência dos estudantes na escola;

XXXII - Montar e implementar estratégias efetivas para combater a reprovação e a evasão escolar, promovendo a permanência e o sucesso dos estudantes;

Art. 137 - As atribuições do(a) Diretor(a) Escolar das Escolas do Campo são:

I - Garantir o alinhamento do Projeto Político Pedagógico (PPP) da escola com as Diretrizes Curriculares Nacionais, com o Currículo Municipal e com a realidade do campo e do território onde a escola está inserida;

II - Acompanhar a elaboração, execução e avaliação do planejamento pedagógico das etapas e modalidades ofertadas, promovendo coerência entre objetivos de ensino, práticas docentes e necessidades formativas dos estudantes;

III - Apoiar e supervisionar as ações dos coordenadores pedagógicos, professores e demais profissionais da escola, visando o fortalecimento da aprendizagem e da equidade educacional;

IV - Organizar, coordenar e acompanhar o trabalho coletivo da equipe escolar, promovendo reuniões sistemáticas, escuta ativa, divisão de tarefas e clima organizacional colaborativo;

V - Incentivar a corresponsabilidade de todos os segmentos escolares na construção de uma escola democrática, participativa e comprometida com o direito à educação;

VI - Orientar e supervisionar o trabalho de docentes, profissionais de apoio, auxiliares e serviços gerais, com foco em uma gestão integrada e humanizada;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VII - Estabelecer diálogo constante e transparente com as famílias, associações comunitárias, conselhos escolares, lideranças locais e movimentos do campo, fortalecendo os vínculos da escola com o território;

VIII - Promover ações que valorizem os saberes locais, a cultura camponesa, a agroecologia, a oralidade e a memória coletiva das comunidades do campo;

IX - Incentivar a presença e participação ativa das famílias nas decisões escolares e nos projetos pedagógicos;

X - Organizar os recursos físicos, materiais e financeiros da escola de forma ética, transparente e planejada, zelando pela infraestrutura, abastecimento e bom funcionamento dos espaços escolares;

XI - Executar e prestar contas dos recursos do PDDE e programas correlatos, com responsabilidade e participação do Conselho Escolar;

XII - Elaborar cronogramas, relatórios e ofícios administrativos, articulando-se com a Secretaria Municipal de Educação e demais instâncias;

XIII - Garantir o atendimento educacional inclusivo e o respeito à diversidade, com acolhimento às crianças com deficiência, estudantes em situação de vulnerabilidade e diferentes expressões culturais do campo;

XIV - Promover práticas pedagógicas que combatam preconceitos e valorizem as identidades quilombolas, indígenas, sertanejas e tradicionais;

XV - Assegurar a acessibilidade pedagógica, física e comunicacional dentro das possibilidades da escola;

XVI - Acompanhar os resultados das avaliações internas e externas, utilizando os dados para qualificar o planejamento e implementar ações de recomposição das aprendizagens;

XVII - Estabelecer metas, realizar diagnósticos contínuos e promover o acompanhamento sistemático da frequência, do rendimento e da permanência dos estudantes;

XVIII - Produzir relatórios de acompanhamento e participar ativamente dos processos de avaliação institucional;

XIX - Identificar as necessidades formativas da equipe escolar e articular com a rede de ensino ações de formação continuada;

XX - Incentivar a participação da equipe nas formações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED, universidades e parceiros institucionais;

XXI - Estimular a autoformação, a leitura e o estudo como parte da cultura organizacional da escola;

XXII - Dialogar e articular ações com a SEMED, Coordenações Pedagógicas, Núcleo de Educação do Campo, Transporte Escolar, Alimentação e demais setores;

XXIII - Participar de fóruns, encontros e instâncias de diálogo coletivo, fortalecendo a unidade entre as escolas do campo e o sistema municipal de ensino;

XXIV - Compartilhar práticas e experiências com outras escolas da rede, contribuindo para a construção de soluções conjuntas e solidárias;

XXV - Garantir a elaboração, atualização e socialização dos documentos institucionais: PPP, Regimento Escolar, Plano de Ação, Plano de Gestão, Calendário Escolar e outros;

XXVI - Supervisionar os registros escolares (livros de frequência, ata, diários de classe, fichas individuais, etc.) com organização e segurança documental;

XXVII - Promover a gestão documental em consonância com as diretrizes da Secretaria e do Conselho Municipal de Educação;

XXVIII - Assegurar o cumprimento da legislação educacional vigente, das normas institucionais da SEMED e das orientações dos órgãos de controle;

XXIX - Organizar o funcionamento diário da escola: horários, turnos, escala dos profissionais, entrada e saída dos estudantes, entrega de alimentação, entre outros;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XXX - Implantar rotinas que garantam a segurança, a higiene e o bem-estar da comunidade escolar;

XXXI - Atuar como mediador em situações de conflito entre estudantes, famílias e profissionais da escola, com sensibilidade, escuta e justiça;

XXXII - Promover práticas restaurativas e ações educativas que estimulem a convivência ética, a cultura de paz e o cuidado com o outro;

XXXIII - Dialogar com a rede de proteção social quando necessário;

XXXIV - Participar ativamente das reuniões de gestores escolares promovidas pela SEMED, encontros territoriais, colegiados e momentos de formação da rede;

XXXV - Compartilhar experiências, demandas, propostas e dados com a Secretaria, fortalecendo o regime de colaboração e a gestão participativa;

XXXVI - Estimular a participação da equipe escolar nas reuniões pedagógicas, conselhos de classe, assembleias e formações internas.

XXXVII - Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Art. 138 – As atribuições do(a) Vice Diretor(a) Escolar das Escolas do Campo são:

I - Colaborar com a implementação e acompanhamento do Projeto Político Pedagógico (PPP), em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais, o Currículo Municipal e a realidade do campo;

II - Acompanhar o planejamento, a execução e a avaliação das práticas pedagógicas das etapas e modalidades ofertadas;

III - Apoiar coordenadores e professores na qualificação das propostas pedagógicas e na superação das desigualdades de aprendizagem;

IV - Substituir o(a) gestor(a) escolar sempre que for necessário, assegurando a continuidade da organização e do funcionamento da escola em todas as suas dimensões;

V - Participar da organização do trabalho coletivo, contribuindo para reuniões, planejamento, escuta e mediação de conflitos;

VI - Fortalecer um ambiente colaborativo, democrático e respeitoso entre todos os profissionais da escola;

VII - Orientar o trabalho dos servidores de apoio, serviços gerais, auxiliares e docentes, em articulação com o(a) gestor(a);

VIII - Apoiar a construção e manutenção de vínculos entre escola e comunidade, fortalecendo a escuta ativa das famílias e das lideranças do campo;

IX - Colaborar em ações que valorizem a cultura camponesa, os saberes populares, a agroecologia e a memória coletiva;

X - Estimular a participação da comunidade nas decisões e nos projetos pedagógicos da escola;

XI - Auxiliar na rotina administrativa e no zelo pelos espaços e recursos físicos e materiais da escola;

XII - Apoiar na elaboração de relatórios, cronogramas, registros e na execução responsável dos recursos financeiros, com participação do Conselho Escolar;

XIII - Manter articulação com a Secretaria Municipal de Educação e demais setores da rede.

XIV - Contribuir com ações de inclusão de estudantes com deficiência, vulnerabilidade social e pertencentes a comunidades tradicionais;

XV - Apoiar práticas pedagógicas que valorizem as identidades quilombolas, indígenas, sertanejas e rurais;

XVI - Colaborar na garantia de acessibilidade pedagógica, física e comunicacional;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XVII - Acompanhar os resultados das avaliações internas e externas, colaborando com a análise de dados e com o planejamento de intervenções;

XVIII - Apoiar o controle da frequência e do rendimento dos estudantes, propondo estratégias de permanência e recomposição da aprendizagem;

XIX - Contribuir na produção de relatórios institucionais e diagnósticos pedagógicos;

XX - Identificar demandas formativas da equipe escolar e sugerir ações de formação em diálogo com a gestão;

XXI - Estimular a participação da equipe nas formações da rede e em processos de autoformação;

XXII - Promover a cultura do estudo, da reflexão pedagógica e do aprimoramento coletivo;

XXIII - Colaborar com a articulação entre a escola e os diversos setores da SEMED, como Transporte, Alimentação, Educação do Campo e Coordenações;

XXIV - Representar a escola, quando necessário, em encontros, fóruns e espaços de construção coletiva;

XXV - Estimular o intercâmbio de experiências com outras escolas da rede;

XXVI - Acompanhar, junto à gestão, a elaboração, atualização e organização dos documentos institucionais da escola (PPP, Regimento, Plano de Ação, etc.);

XXVII - Supervisionar os registros escolares, como livros de frequência, atas, diários, relatórios e fichas individuais;

XXVIII - Garantir a conformidade documental com as orientações da SEMED e do Conselho Municipal de Educação;

XXIX - Apoiar o(a) gestor(a) na organização do cotidiano escolar: horários, entrada e saída, escala de profissionais, distribuição da merenda, entre outros;

XXX - Contribuir para o cumprimento da legislação educacional vigente e das normas institucionais da SEMED;

XXXI - Implantar, junto à equipe, rotinas que assegurem segurança, higiene e bem-estar à comunidade escolar;

XXXII - Mediar situações de conflito entre estudantes, famílias e equipe escolar, com escuta ativa, empatia e justiça;

XXXIII - Promover práticas restaurativas e ações educativas que fortaleçam a convivência ética e a cultura de paz;

XXXIV - Articular encaminhamentos à rede de proteção social, sempre que necessário;

XXXV - Participar das reuniões promovidas pela SEMED, encontros territoriais, colegiados e formações continuadas da rede;

XXXVI - Compartilhar diagnósticos, experiências e propostas junto à Secretaria e demais instâncias;

XXXVII - Incentivar a participação da equipe nos espaços formativos, conselhos de classe, reuniões pedagógicas e assembleias escolares;

XXXVIII - Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Art. 139 – São Atribuições do Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar do Ensino Fundamental:

I - Coordenar a elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar, assegurando que esteja alinhado às diretrizes da BNCC e da PNA;

II - Planejar e organizar o currículo, garantindo que as experiências pedagógicas sejam pertinentes às necessidades dos estudantes;

III - Promover a articulação entre as diferentes áreas do conhecimento, incentivando uma abordagem interdisciplinar;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

IV - Implementar a pedagogia de projeto, promovendo atividades que estimulem a pesquisa, a criatividade e o trabalho colaborativo entre os estudantes;

V - Observar e avaliar as práticas pedagógicas dos professores, oferecendo feedback e sugestões para aprimoramento;

VI - Auxiliar na elaboração de atividades e sequências didáticas, garantindo que sejam adequadas e diversificadas;

VII - Promover a implementação de estratégias de ensino que favoreçam a aprendizagem significativa dos estudantes;

VIII - Monitorar e revisar os planos de aula, portfólios de estudantes, relatórios dos conselhos de classe, avaliações de desempenho, registros e outros documentos;

IX - Coordenar e promover programas de formação continuada para os educadores, estimulando o desenvolvimento de novas competências e práticas pedagógicas;

X - Facilitar reuniões, oficinas e grupos de estudos para discussão de práticas educativas e troca de experiências;

XI - Coordenar a avaliação do processo educativo, utilizando diferentes instrumentos e metodologias para monitorar o desenvolvimento dos estudantes;

XII - Acompanhar o progresso dos estudantes e promover intervenções pedagógicas quando necessário;

XIII - Realizar reuniões de avaliação com a equipe pedagógica para discutir resultados e traçar estratégias de melhoria;

XIV - Estabelecer um diálogo constante com as famílias, promovendo a participação da comunidade nas atividades da Unidade Escolar;

XV - Organizar eventos que integrem a Unidade Escolar e a comunidade, fortalecendo os laços sociais e culturais;

XVI - Manter comunicação eficaz com as instâncias superiores da Secretaria de Educação, buscando apoio e recursos para a implementação das atividades pedagógicas;

XVII - Participar de reuniões e fóruns de discussão sobre políticas educacionais, contribuindo para a construção de uma educação de qualidade;

XVIII - Organizar e supervisionar a utilização de materiais pedagógicos, assegurando que estejam disponíveis e sejam utilizados de maneira eficaz pelos professores;

XIX - Acompanhar a adequação dos recursos didáticos às propostas pedagógicas e às necessidades dos estudantes;

XX - Garantir que as práticas pedagógicas respeitem a diversidade e promovam a inclusão de todos os estudantes, atendendo às suas necessidades específicas;

XXI - Implementar políticas que assegurem o atendimento a estudantes com deficiência, altas habilidades ou transtornos, capacitando os educadores para lidar com essa diversidade;

XXII - Implementar estratégias para melhorar o desempenho da Unidade Escolar no Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB), assegurando que as metas sejam alcançadas;

XXIII - Coordenar ações de recomposição da aprendizagem, visando garantir que todos os estudantes alcancem os níveis de aprendizagem esperados;

XXIV - Analisar índices e indicadores externos de avaliação e desempenho da Unidade Escolar para a tomada de decisões sobre ações e projetos voltados à melhoria da aprendizagem;

XXV - Realizar busca ativa dos estudantes com risco de evasão, articulando com a rede de apoio para garantir que permaneçam na Unidade Escolar e tenham acesso ao processo educativo;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XXVI - Montar e implementar estratégias efetivas para combater a reprovação e a evasão escolar, promovendo a permanência e o sucesso dos estudantes;

XXVII - Atuar na mediação de conflitos entre estudantes, educadores, familiares e/ou responsáveis, promovendo um ambiente de respeito e diálogo;

XXVIII - Estimular a inovação nas práticas pedagógicas e a busca por novas metodologias que possam enriquecer o processo de ensino-aprendizagem;

XXIX - Realizar avaliações regulares das práticas pedagógicas e implementar melhorias com base nos resultados obtidos;

XXX - Assegurar que as atividades da Unidade Escolar estejam em conformidade com as legislações e normativas vigentes;

XXXI - Promover a transparência nas ações pedagógicas e administrativas, prestando contas à comunidade escolar;

XXXII - Participar na elaboração e acompanhamento dos Relatórios de Encaminhamento e do Plano Educacional Individualizado (PEI) com a equipe;

XXXIII - Acompanhar e avaliar a evolução dos docentes em sala de aula, realizando observações e registros;

XXXIV - Monitorar a frequência dos profissionais da Unidade Escolar e comunicar a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais;

XXXV - Organizar e participar das atividades complementares junto com os Coordenadores Pedagógicos e a Equipe Gestora;

XXXVI - Analisar indicadores internos de aprendizagem e frequência dos estudantes, promovendo ações contínuas de apoio pedagógico aos professores, visando elevar a aprendizagem e subsidiar a permanência dos estudantes na Unidade Escolar;

XXXVII - Dar suporte a professores que demandam materiais diferentes para suas aulas ou projetos mais complexos;

XXXVIII - Analisar, orientar e aprovar, sistematicamente, o planejamento e execução do trabalho pedagógico dos professores;

XXXIX - Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Art. 140 – Compete ao Vice-Diretor Escolar da Educação Infantil e da Primeira Infância:

I - Auxiliar o Gestor Escolar na elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico da escola;

II - Coordenar a criação, divulgação e implementação da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;

III - Planejar e supervisionar o currículo e as experiências pedagógicas, assegurando que sejam adequados às particularidades da Educação Infantil e da Primeira Infância;

IV - Coordenar e acompanhar o horário de Atividade Complementar;

V - Promover a articulação entre as práticas pedagógicas e os processos avaliativos propostos pelo Sistema Municipal de Ensino;

VI - Supervisionar a equipe de educadores, garantindo formação continuada e atualização profissional;

VII - Desenvolver um programa de formação em serviço para os educadores da Unidade Escolar;

VIII - Promover reuniões periódicas para discutir práticas pedagógicas, troca de experiências e avaliação do trabalho realizado;

IX - Incentivar a formação de grupos de estudos e reflexão sobre a prática docente;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

X - Na ausência do Gestor Escolar, assumir a coordenação da equipe, assegurando a continuidade das atividades e o cumprimento das diretrizes estabelecidas;

XI - Estabelecer um diálogo constante com as famílias, promovendo a participação da comunidade nas atividades da Unidade Escolar;

XII - Organizar eventos e atividades que integrem a Unidade Escolar e a comunidade, fortalecendo os laços sociais e culturais;

XIII - Realizar visitas às famílias e/ou responsáveis para conhecer o contexto das crianças e promover parcerias entre a Unidade Escolar e outros espaços;

XIV - Gerenciar os recursos financeiros da unidade escolar, garantindo a aplicação eficaz e transparente dos mesmos;

XV - Coordenar a elaboração do planejamento orçamentário e a prestação de contas dos recursos recebidos;

XVI - Supervisionar a infraestrutura da Unidade Escolar, assegurando um ambiente seguro e adequado para o desenvolvimento das atividades educativas;

XVII - Organizar as pastas de documentação de todos os servidores, garantindo que a documentação esteja atualizada e acessível;

XVIII - Garantir a inclusão de todas as crianças, respeitando as diferenças e promovendo um ambiente educacional que valorize a diversidade;

XIX - Implementar políticas para atender às necessidades de crianças com deficiência, transtornos e altas habilidades, capacitando os educadores para lidar com essa diversidade;

XX - Coordenar a avaliação do processo educativo, utilizando diferentes instrumentos e metodologias;

XXI - Acompanhar o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças, promovendo ações de intervenção quando necessário;

XXII - Realizar reuniões de avaliação com a equipe pedagógica para discutir resultados e traçar estratégias de melhoria;

XXIII - Promover a formação continuada dos educadores e profissionais, incentivando a busca por novos conhecimentos e práticas pedagógicas;

XXIV - Participar de todas as formações continuadas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, multiplicando os conhecimentos na sua respectiva Unidade Escolar;

XXV - Oferecer suporte e orientação aos professores na elaboração de planejamentos diários e sequências didáticas;

XXVI - Manter uma comunicação eficaz com as instâncias superiores da Secretaria de Educação, buscando apoio e recursos para a Unidade Escolar;

XXVII - Participar de reuniões e fóruns de discussão sobre políticas educacionais, contribuindo para a construção de uma educação de qualidade;

XXVIII - Trabalhar em conjunto com a equipe na elaboração dos Relatórios de Encaminhamento e do Plano Educacional Individualizado (PEI), garantindo que as necessidades específicas de cada criança sejam atendidas;

XXIX - Participar da elaboração de documentos específicos da Educação Infantil e da Primeira Infância, assegurando que as diretrizes e necessidades locais sejam contempladas;

XXX - Assegurar o cumprimento do calendário escolar e das exigências legais;

XXXI - Colaborar na elaboração e organização dos horários e rotinas da escola, garantindo que sejam seguidos por todos;

XXXII - Atuar na mediação de conflitos entre crianças, professores, profissionais, familiares e/ou responsáveis, promovendo um ambiente de respeito e diálogo;

XXXIII - Participar ativamente de formações continuadas oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação e multiplicar esses conhecimentos na unidade escolar;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XXXIV - Contribuir para a participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto político-pedagógico da escola;

XXXV - Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Art. 141 – Compete à Coordenador(a) Pedagógico Escolar da Educação Infantil e da Primeira Infância:

I - Auxiliar na elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar, garantindo que esteja alinhado com as diretrizes da BNCC e as normativas;

II - Planejar e coordenar o currículo e as experiências pedagógicas, assegurando que sejam adequados às necessidades da Educação Infantil e da Primeira Infância;

III - Promover a articulação entre as diferentes áreas do conhecimento, incentivando uma abordagem interdisciplinar;

IV - Acompanhar a elaboração e a execução do planejamento;

V - Coordenar programas de formação continuada para professores e profissionais da educação, promovendo o desenvolvimento profissional e a atualização de práticas pedagógicas;

VI - Organizar e facilitar reuniões, oficinas e grupos de estudo para a troca de experiências e reflexão sobre práticas educativas;

VII - Oferecer suporte e orientação aos educadores na elaboração de planos de aula e na implementação de vivências/experiências pedagógicas;

VIII - Observar e acompanhar as práticas pedagógicas dos professores, oferecendo feedback e sugestões para aprimoramento;

IX - Auxiliar na elaboração de processos avaliativos, contribuindo para o monitoramento do desenvolvimento dos bebês/crianças;

X - Coordenar a implementação de estratégias para o processo de ensino/aprendizagem e o desenvolvimento dos objetivos de aprendizagens essenciais;

XI - Estabelecer um diálogo constante com as famílias, promovendo a participação da comunidade nas vivências/experiências da Unidade Escolar;

XII - Organizar eventos e atividades que integrem a Unidade Escolar e a comunidade, fortalecendo os vínculos sociais e culturais;

XIII - Manter comunicação com as instâncias superiores da Secretaria de Educação, buscando apoio e recursos para a implementação das atividades pedagógicas;

XIV - Participar de reuniões e fóruns de discussão sobre políticas educacionais, contribuindo para a construção de uma educação de qualidade;

XV - Auxiliar na elaboração de relatórios e documentos pedagógicos, garantindo que as informações sejam registradas de maneira organizada e acessível;

XVI - Acompanhar a utilização dos materiais didáticos, assegurando que sejam utilizados de acordo com as diretrizes e orientações estabelecidas;

XVII - Garantir que as práticas pedagógicas respeitem a diversidade e promovam a inclusão de todos os bebês/crianças, atendendo às suas necessidades específicas;

XVIII - Implementar políticas que assegurem o atendimento a bebês/crianças com deficiência, altas habilidades ou transtornos, colaborando com a formação dos educadores nesse aspecto;

XIX - Coordenar o processo de avaliação do desenvolvimento dos bebês/crianças, utilizando diferentes instrumentos e metodologias;

XX - Acompanhar o progresso dos bebês/crianças e promover intervenções pedagógicas quando necessário, em conjunto com a equipe docente;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XXI - Incentivar a criação de um ambiente na Unidade Escolar que valorize a convivência, o respeito e a solidariedade entre todos os membros da comunidade;

XXII - Desenvolver iniciativas que promovam a prevenção de bullying e outras formas de discriminação, garantindo um espaço seguro para todos;

XXIII - Estimular a inovação nas práticas pedagógicas e a busca por novas metodologias que possam enriquecer o processo de ensino-aprendizagem;

XXIV - Realizar avaliações regulares das práticas pedagógicas e implementar melhorias com base nos resultados obtidos;

XXV - Participar e acompanhar a elaboração de Relatórios de Encaminhamento e do Plano Educacional Individualizado (PEI) com a equipe;

XXVI - Acompanhar a atuação dos professores na sala de referência;

XXVII - Acompanhar e participar dos momentos das atividades complementares individuais e coletivas dos professores e profissionais;

XXVIII - Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Art. 142 – Compete à Coordenadoria Pedagógica de Unidades Escolares do Campo:

I - Garantir o alinhamento do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola com as Diretrizes Curriculares Nacionais, com o Currículo Municipal e com a realidade do campo e do território onde a escola está inserida.

II - Acompanhar a elaboração, execução e avaliação do planejamento pedagógico das etapas e modalidades ofertadas, promovendo coerência entre objetivos de ensino, práticas docentes e necessidades formativas dos estudantes.

III - Apoiar e supervisionar as ações dos coordenadores pedagógicos, professores e demais profissionais da escola, visando o fortalecimento da aprendizagem e da equidade educacional.

IV - Organizar, coordenar e acompanhar o trabalho coletivo da equipe escolar, promovendo reuniões sistemáticas, escuta ativa, divisão de tarefas e clima organizacional colaborativo.

V - Incentivar a corresponsabilidade de todos os segmentos escolares na construção de uma escola democrática, participativa e comprometida com o direito à educação.

VI - Orientar e supervisionar o trabalho de docentes, profissionais de apoio, auxiliares e serviços gerais, com foco em uma gestão integrada e humanizada.

VII - Estabelecer diálogo constante e transparente com as famílias, associações comunitárias, conselhos escolares, lideranças locais e movimentos do campo, fortalecendo os vínculos da escola com o território.

VIII - Promover ações que valorizem os saberes locais, a cultura camponesa, a agroecologia, a oralidade e a memória coletiva das comunidades do campo.

IX - Incentivar a presença e participação ativa das famílias nas decisões escolares e nos projetos pedagógicos.

X - Organizar os recursos físicos, materiais e financeiros da escola de forma ética, transparente e planejada, zelando pela infraestrutura, abastecimento e bom funcionamento dos espaços escolares.

XI - Executar e prestar contas dos recursos do PDDE e programas correlatos, com responsabilidade e participação do Conselho Escolar.

XII - Elaborar cronogramas, relatórios e ofícios administrativos, articulando-se com a Secretaria Municipal de Educação e demais instâncias.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XIII - Garantir o atendimento educacional inclusivo e o respeito à diversidade, com acolhimento às crianças com deficiência, estudantes em situação de vulnerabilidade e diferentes expressões culturais do campo.

XIV - Promover práticas pedagógicas que combatam preconceitos e valorizem as identidades quilombolas, indígenas, sertanejas e tradicionais.

XV - Assegurar a acessibilidade pedagógica, física e comunicacional dentro das possibilidades da escola.

XVI - Acompanhar os resultados das avaliações internas e externas (SAEB, SABE, avaliações diagnósticas), utilizando os dados para qualificar o planejamento e implementar ações de recomposição das aprendizagens.

XVII - Estabelecer metas, realizar diagnósticos contínuos e promover o acompanhamento sistemático da frequência, do rendimento e da permanência dos estudantes.

XVIII - Produzir relatórios de acompanhamento e participar ativamente dos processos de avaliação institucional.

XIX - Identificar as necessidades formativas da equipe escolar e articular com a rede de ensino ações de formação continuada.

XX - Incentivar a participação da equipe nas formações promovidas pela SEMED, universidades e parceiros institucionais.

XXI - Estimular a autoformação, a leitura e o estudo como parte da cultura organizacional da escola.

XXII - Dialogar e articular ações com a Secretaria Municipal de Educação, Coordenações Pedagógicas, Núcleo de Educação do Campo, Transporte Escolar, Alimentação e demais setores.

XXIII - Participar de fóruns, encontros e instâncias de diálogo coletivo, fortalecendo a unidade entre as escolas do campo e o sistema municipal de ensino.

XXIV - Compartilhar práticas e experiências com outras escolas da rede, contribuindo para a construção de soluções conjuntas e solidárias.

XXV - Garantir a elaboração, atualização e socialização dos documentos institucionais: PPP, Regimento Escolar, Plano de Ação, Plano de Gestão, Calendário Escolar e outros.

XXVI - Supervisionar os registros escolares (livros de frequência, ata, diários de classe, fichas individuais, etc.) com organização e segurança documental.

XXVII - Promover a gestão documental em consonância com as diretrizes da Secretaria e do Conselho Municipal de Educação.

XXVIII - Assegurar o cumprimento da legislação educacional vigente (LDB, ECA, PNE, PME), das normas institucionais da SEMED e das orientações dos órgãos de controle.

XXIX - Organizar o funcionamento diário da escola: horários, turnos, escala dos profissionais, entrada e saída dos estudantes, entrega de alimentação, entre outros;

XXX - Implantar rotinas que garantam a segurança, a higiene e o bem-estar da comunidade escolar;

XXXI - Atuar como mediador em situações de conflito entre estudantes, famílias e profissionais da escola, com sensibilidade, escuta e justiça;

XXXII - Promover práticas restaurativas e ações educativas que estimulem a convivência ética, a cultura de paz e o cuidado com o outro;

XXXIII - Dialogar com a rede de proteção social quando necessário (CRAS, Conselho Tutelar, Saúde, etc.);

XXXIV - Participar ativamente das reuniões de gestores escolares promovidas pela SEMED, encontros territoriais, colegiados e momentos de formação da rede;

XXXV - Compartilhar experiências, demandas, propostas e dados com a Secretaria, fortalecendo o regime de colaboração e a gestão participativa;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XXXVI - Estimular a participação da equipe escolar nas reuniões pedagógicas, conselhos de classe, assembleias e formações internas;

XXXVII - Acompanhar e participar dos momentos das atividades complementares individuais e coletivas dos professores e profissionais;

XXXVIII - Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Art. 143 – Compete à Diretor(a) da Unidade de Educação Especial:

I - Coordenar o planejamento, a implementação e o monitoramento das políticas públicas voltadas à Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva, no âmbito da rede municipal;

II - Garantir a articulação entre o Núcleo de Educação Especial e as escolas regulares, promovendo o apoio pedagógico necessário para o atendimento educacional especializado (AEE);

III - Supervisionar o funcionamento das Salas de Recursos Multifuncionais e/ou espaços de Atendimento Educacional Especializado, assegurando o cumprimento das diretrizes pedagógicas;

IV - Coordenar o levantamento, organização e análise dos dados sobre os estudantes público-alvo da educação especial, subsidiando o planejamento e as intervenções pedagógicas;

V - Desenvolver e acompanhar o Plano de Atendimento Educacional Individualizado (PAEI), em parceria com professores, equipes escolares, famílias e profissionais da saúde, quando necessário;

VI - Organizar os atendimentos com a equipe multidisciplinar para as crianças/estudantes público-alvo da Educação Especial e Inclusiva, assegurando escuta, planejamento e intervenções articuladas;

VII - Organizar e montar a carga horária dos profissionais da equipe multidisciplinar, respeitando a especificidade de cada função e as demandas da rede;

VIII - Organizar os atendimentos domiciliares para os estudantes que não conseguem frequentar a unidade escolar presencialmente, garantindo o direito à aprendizagem e ao vínculo educativo;

IX - Encaminhar as demandas do Núcleo de Educação Especial e Inclusiva à Secretaria Municipal de Educação, promovendo o fluxo institucional entre os setores da gestão educacional;

X - Participar dos momentos de Atividades Curriculares Complementares nas unidades escolares, promovendo apoio, escuta e fortalecimento das práticas inclusivas;

XI - Promover e/ou articular ações de formação continuada para os profissionais da educação, com foco nas práticas inclusivas, no uso de recursos de acessibilidade e nas estratégias de ensino diversificadas;

XII - Oferecer suporte técnico-pedagógico às equipes escolares e professores do AEE, colaborando para a adaptação curricular, uso de tecnologias assistivas e metodologias inclusivas;

XIII - Incentivar a reflexão sobre as barreiras atitudinais, físicas, pedagógicas e comunicacionais presentes no ambiente escolar, propondo ações para sua eliminação;

XIV - Participar da elaboração e do acompanhamento de planos de recomposição da aprendizagem, considerando as especificidades dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XV - Articular a atuação do Núcleo de Educação Especial com as Secretarias Municipais de Saúde, Assistência Social, Conselho Tutelar e demais instituições que compõem a rede de proteção à criança, ao adolescente e às pessoas com deficiência;

XVI - Acompanhar os processos de avaliação multidisciplinar e encaminhamentos necessários aos estudantes, garantindo o fluxo de comunicação entre escola, família e serviços especializados;

XVII - Estabelecer diálogo contínuo com as famílias dos estudantes atendidos, promovendo encontros, escutas e momentos formativos que favoreçam a corresponsabilidade no processo educativo;

XVIII - Organizar momentos específicos com as famílias atípicas, promovendo escuta sensível, formação e acolhimento à diversidade;

XIX - Organizar e promover eventos, feiras pedagógicas, congressos e seminários sobre Educação Inclusiva, com o objetivo de ampliar o conhecimento, divulgar práticas exitosas e valorizar a inclusão escolar;

XX - Fomentar campanhas e ações institucionais que promovam o respeito à diversidade, os direitos das pessoas com deficiência e a cultura da inclusão;

XXI - Gerir recursos humanos, materiais e financeiros destinados ao Núcleo de Educação Especial e Inclusiva, zelando pela transparência, legalidade e eficiência;

XXII - Acompanhar o cumprimento das normativas legais relativas à Educação Especial e Inclusiva, promovendo a atualização constante da equipe e o alinhamento às diretrizes nacionais e locais;

XXIII - Monitorar os indicadores de aprendizagem e permanência dos estudantes público-alvo da educação especial, implementando estratégias de melhoria contínua dos processos de ensino e aprendizagem;

XXIV - Elaborar relatórios técnicos, pareceres, planos de ação e outros documentos institucionais que subsidiem a tomada de decisão e o aprimoramento da política de inclusão educacional no município;

XXV - Acompanhar e participar dos momentos das atividades complementares individuais e coletivas dos professores e profissionais;

XXVI - Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Art. 144 – São atribuições do Coordenadora(a) Pedagógico da Jornada Ampliada e Educação em Tempo Integral e Integrada:

I - Auxiliar na elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar, garantindo que esteja alinhado com as diretrizes da BNCC e as normativas.

II - Planejar e coordenar o currículo e as experiências pedagógicas, assegurando que sejam adequados às necessidades da Educação Infantil e da Primeira Infância;

III - Promover a articulação entre as diferentes áreas do conhecimento, incentivando uma abordagem interdisciplinar;

IV - Acompanhar a elaboração e a execução do planejamento;

V - Coordenar programas de formação continuada para professores e profissionais da educação, promovendo o desenvolvimento profissional e a atualização de práticas pedagógicas;

VI - Organizar e facilitar reuniões, oficinas e grupos de estudo para a troca de experiências e reflexão sobre práticas educativas;

VII - Oferecer suporte e orientação aos educadores na elaboração de planos de aula e na implementação de vivências/experiências pedagógicas;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VIII - Observar e acompanhar as práticas pedagógicas dos professores, oferecendo feedback e sugestões para aprimoramento;

IX - Auxiliar na elaboração de processos avaliativos, contribuindo para o monitoramento do desenvolvimento dos bebês/crianças;

X - Coordenar a implementação de estratégias para o processo de ensino/aprendizagem e o desenvolvimento dos objetivos de aprendizagens essenciais;

XI - Estabelecer um diálogo constante com as famílias, promovendo a participação da comunidade nas vivências/experiências da Unidade Escolar;

XII - Organizar eventos e atividades que integrem a Unidade Escolar e a comunidade, fortalecendo os vínculos sociais e culturais;

XIII - Manter comunicação com as instâncias superiores da Secretaria de Educação, buscando apoio e recursos para a implementação das atividades pedagógicas;

XIV - Participar de reuniões e fóruns de discussão sobre políticas educacionais, contribuindo para a construção de uma educação de qualidade;

XV - Auxiliar na elaboração de relatórios e documentos pedagógicos, garantindo que as informações sejam registradas de maneira organizada e acessível;

XVI - Acompanhar a utilização dos materiais didáticos, assegurando que sejam utilizados de acordo com as diretrizes e orientações estabelecidas;

XVII - Garantir que as práticas pedagógicas respeitem a diversidade e promovam a inclusão de todos os bebês/crianças, atendendo às suas necessidades específicas;

XVIII - Implementar políticas que assegurem o atendimento a bebês/crianças com deficiência, altas habilidades ou transtornos, colaborando com a formação dos educadores nesse aspecto;

XIX - Coordenar o processo de avaliação do desenvolvimento dos bebês/crianças, utilizando diferentes instrumentos e metodologias;

XX - Acompanhar o progresso dos bebês/crianças e promover intervenções pedagógicas quando necessário, em conjunto com a equipe docente;

XXI - Incentivar a criação de um ambiente na Unidade Escolar que valorize a convivência, o respeito e a solidariedade entre todos os membros da comunidade;

XXII - Desenvolver iniciativas que promovam a prevenção de bullying e outras formas de discriminação, garantindo um espaço seguro para todos;

XXIII - Estimular a inovação nas práticas pedagógicas e a busca por novas metodologias que possam enriquecer o processo de ensino-aprendizagem;

XXIV - Realizar avaliações regulares das práticas pedagógicas e implementar melhorias com base nos resultados obtidos;

XXV - Participar e acompanhar a elaboração de Relatórios de Encaminhamento e do Plano Educacional Individualizado (PEI) com a equipe;

XXVI - Acompanhar a atuação dos professores na sala de referência;

XXVII - Acompanhar e participar dos momentos das atividades complementares individuais e coletivas dos professores e profissionais;

XXVIII - Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Art. 145 – As atribuições do(a) Diretor(a) Escolar da Educação Infantil e da Primeira Infância são:

I - Desenvolver o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, integrando as normativas e as diretrizes da BNCC e as necessidades da comunidade escolar;

II - Coordenar a criação, divulgação e implementação da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

III - Planejar e supervisionar o currículo e as experiências pedagógicas, assegurando que sejam adequados às particularidades da Educação Infantil e da Primeira Infância.

IV - Gerenciar e acompanhar o horário das Atividades Complementares;

V - Fomentar a articulação entre as práticas pedagógicas e os processos avaliativos propostos pelo Sistema Municipal de Ensino;

VI - Supervisionar a equipe de professores e profissionais, garantindo formação continuada e atualização profissional;

VII - Implementar um programa de formação em serviço para os professores e profissionais da Unidade Escolar;

VIII - Realizar reuniões periódicas para promover a discussão sobre práticas pedagógicas, troca de experiências e avaliação do trabalho realizado;

IX - Estimular a formação de grupos de estudo e reflexão sobre a prática docente;

X - Manter um diálogo contínuo com as famílias e/ou responsáveis, incentivando a participação da comunidade nas atividades da Unidade Escolar;

XI - Organizar eventos que integrem a Unidade Escolar e a comunidade, fortalecendo os laços sociais e culturais;

XII - Visitar as famílias e/ou responsáveis para conhecer o contexto dos bebês/crianças e promover parcerias entre a Unidade Escolar;

XIII - Administrar os recursos financeiros da Unidade Escolar, garantindo que sejam utilizados de forma eficaz e transparente;

XIV - Coordenar o planejamento orçamentário e a prestação de contas dos recursos recebidos;

XV - Supervisionar a infraestrutura da Unidade Escolar, assegurando um ambiente seguro e adequado para as atividades educativas;

XVI - Assegurar a inclusão de todas os bebês/crianças, respeitando suas diferenças e promovendo um ambiente educacional que valorize a diversidade;

XVII - Implementar políticas para atender às necessidades de bebês/crianças com deficiência, transtornos e altas habilidades, capacitando os educadores para lidar com essa diversidade;

XVIII - Coordenar o processo de avaliação educativa, utilizando diferentes instrumentos e metodologias;

XIX - Acompanhar o desenvolvimento e a aprendizagem dos bebês/crianças, promovendo intervenções quando necessário;

XX - Organizar reuniões de avaliação com a equipe pedagógica para discutir resultados e traçar estratégias de aprimoramento;

XXI - Incentivar a formação continuada dos professores e profissionais, estimulando a busca por novos conhecimentos e práticas pedagógicas;

XXII - Participar de todas as formações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, disseminando esse conhecimento na Unidade Escolar;

XXIII - Fornecer suporte aos professores e profissionais na elaboração de planejamentos diários e sequências didáticas;

XXIV - Estabelecer uma comunicação eficaz com as instâncias superiores da Secretaria de Educação, buscando apoio e recursos para a Unidade Escola;

XXV - Participar de reuniões e fóruns de discussão sobre políticas educacionais, contribuindo para a construção de uma educação de qualidade, equitativa e inclusiva;

XXVI - Trabalhar em conjunto com a equipe na elaboração dos Relatórios de Encaminhamento e do Plano Educacional Individualizado (PEI), garantindo que as necessidades específicas de cada criança sejam atendidas;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XXVII - Participar da elaboração de documentos específicos da Educação Infantil e da Primeira Infância, assegurando que as diretrizes e necessidades locais sejam consideradas;

XXVIII - Assegurar o cumprimento do calendário escolar;

XXIX - Garantir que as exigências legais e normativas sejam seguidas na gestão da Unidade Escolar;

XXX - Colaborar com a equipe e a comunidade na elaboração dos horários e rotinas da Unidade Escolar, garantindo seu cumprimento;

XXXI - Atuar na mediação de conflitos entre crianças, professores, profissionais, familiares e/ou responsáveis, promovendo um ambiente de respeito e diálogo;

XXXII - Fomentar um ambiente de respeito, colaboração e solidariedade entre todos os membros da comunidade escolar;

XXXIII - Implementar estratégias que previnam qualquer forma de preconceito e discriminação.

XXXIV - Garantir um ambiente escolar que favoreça o desenvolvimento educacional de todos os bebês/crianças;

XXXV - Estabelecer parcerias com outras instituições de ensino para troca de experiências e boas práticas;

XXXVI - Gerir a Unidade Escolar de forma democrática, exercendo uma liderança colaborativa em diálogo com os diversos agentes escolares;

XXXVII - Liderar a elaboração de uma rede de comunicação interna e externa que reflita um clima escolar de colaboração;

XXXVIII - Incentivar a participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto político-pedagógico da Unidade Escolar e envolver a comunidade em conselhos escolares e associações de pais;

XXXIX - Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação e parceria com a comunidade local;

XL - Ampliar a participação dos sujeitos da Unidade Escolar, valorizando e dando visibilidade às contribuições nos espaços institucionais;

XLI - Garantir a transparência nas prestações de contas e disponibilizar informações relevantes à comunidade escolar;

XLII - Prestar informações aos responsáveis sobre a gestão da Unidade Escolar e o desenvolvimento dos bebês/crianças;

XLIII - Realizar avaliações institucionais com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar;

XLIV - Zelar pelo direito à educação e à proteção integral do bebê/criança;

XLV - Promover estratégias para monitorar a permanência dos bebês/crianças na Unidade Escolar;

XLVI - Cumprir e assegurar que a legislação vigente e o Regimento Escolar sejam respeitados.

XLVII - Manter articulação com as instituições da rede de proteção ao bebê/criança;

XLVIII - Implementar disposições legais relacionadas à segurança da Unidade Escolar;

XLIX - Garantir que as instruções de segurança sejam compreendidas, promovendo a corresponsabilidade dos agentes escolares;

L - Conhecer as normativas e a BNCC para as etapas e modalidades de ensino oferecidas na Unidade Escolar;

LI - Conduzir a criação de uma proposta pedagógica colaborativa e consistente para a Unidade Escolar;

LII - Garantir que todos os envolvidos tenham um compromisso com a aprendizagem, promovendo a equidade no direito à educação;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

LIII - Coordenar ações para assegurar a aprendizagem e o desenvolvimento de todos os estudantes, provendo as condições necessárias para atender bebês/crianças com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
LIV - Promover iniciativas de conscientização e combate à intimidação sistemática (bullying) na Unidade Escolar;
LV - Assegurar que as experiências de ensino sejam adequadas para bebês/crianças com deficiências, promovendo sua inclusão e desenvolvimento;
LVI - Garantir e monitorar o desenvolvimento dos Planos Educacionais Individualizados para atender as necessidades de bebê/criança com deficiência e altas habilidades;
LVII - Coordenar o processo de matrícula na Unidade Escolar, assegurando transparência e impessoalidade;
LVIII - Monitorar os processos de vida funcional dos professores, profissionais e a vida escolar dos bebês/crianças;
LIX - Supervisionar o fornecimento da alimentação Unidade Escolar, transporte e outros serviços disponibilizados à Unidade Escolar;
LX - Utilizar ferramentas tecnológicas e aplicativos para promover uma gestão escolar eficiente, tanto na organização dos recursos quanto na prestação de contas;
LXI - Elaborar orientações sobre o uso dos espaços, equipamentos e materiais da Unidade Escolar, de acordo com o Projeto Político Pedagógico;
LXII - Delegar atribuições e dividir responsabilidades entre os membros da equipe;
LXIII - Incentivar a equipe com foco em melhorias e resultados;
LXIV - Coordenar e articular professores e funcionários em equipes de trabalho com objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados;
LXV - Monitorar a frequência dos profissionais da Unidade Escolar;
LXVI - Informar as instâncias superiores sobre a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais, prevenindo prejuízos nas atividades letivas;
LXVII - Aplicar ou coordenar a aplicação de sanções disciplinares, quando necessário, garantindo o direito de defesa;
LXVIII - Agir com transparência e imparcialidade no cotidiano da Unidade Escolar.
LXIX - Buscar a superação das desigualdades educacionais;
LXX - Acionar as instituições da rede de proteção o bebê/criança sempre que necessário.
LXXI - Estabelecer formas de comunicação eficazes com todos os envolvidos, articulando argumentos conectados ao contexto da Unidade Escolar;
LXXII - Lidar com situações inesperadas e discernir como enfrentá-las, buscando recursos necessários;
LXXIII - Manter uma predisposição para o estudo e a melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional;
LXXIV - Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Art. 146 – A Assessoria Especial de Implementação de Políticas Públicas Educacionais e Programas Pedagógicos tem as seguintes atribuições:
I - Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na formulação e implementação de políticas públicas educacionais e programas pedagógicos, garantindo sua coerência com os marcos legais, diretrizes curriculares e demandas do território educacional local;
II - Estruturar, coordenar, acompanhar e avaliar programas pedagógicos prioritários, como alfabetização, recomposição das aprendizagens, Educação em Tempo Integral,

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Avaliação da Aprendizagem, Educação Especial e Inclusão, Educação do Campo e da Caatinga, Educação Antirracista, Educação Infantil e Ensino Fundamental;

III - Implementar protocolos, orientações técnico-pedagógicas e diretrizes metodológicas que orientem as ações escolares e garantam o alinhamento dos programas pedagógicos com as políticas públicas educacionais do município;

IV - Realizar formação continuada com as equipes gestoras, coordenadores pedagógicos e professores do Sistema Municipal, promovendo espaços de estudo, aprofundamento teórico-prático, análise de práticas e fortalecimento profissional;

V - Elaborar planos formativos, cronogramas, cadernos pedagógicos, orientações técnicas, roteiros de acompanhamento e instrumentos avaliativos voltados à qualificação da implementação das políticas públicas e programas educacionais;

VI - Acompanhar de forma sistemática a execução dos programas e políticas nas unidades escolares, realizando visitas técnicas, escutas qualificadas, análise de registros e coleta de evidências para subsidiar intervenções pedagógicas e institucionais;

VII - Promover articulação entre os diferentes setores da Secretaria Municipal de Educação (pedagógico), garantindo a integração e efetividade das ações;

VIII - Estabelecer canais permanentes de diálogo e escuta ativa com diretores escolares, coordenadores e professores, orientando práticas pedagógicas, acolhendo demandas e fortalecendo a corresponsabilidade pela qualidade da educação pública;

IX - Sistematizar e analisar dados educacionais, avaliações diagnósticas, resultados de programas, experiências formativas e boas práticas escolares, subsidiando a tomada de decisões da gestão educacional;

X - Produzir relatórios técnicos, pareceres pedagógicos, protocolos institucionais, orientações metodológicas e documentos oficiais relacionados à estruturação e execução das políticas e programas pedagógicos;

XI - Contribuir com a elaboração de normativas, instruções, portarias, resoluções, planos de ação e outros documentos oficiais que regulamentem a implementação das políticas públicas e programas educacionais no município;

XII - Participar de comissões, grupos de trabalho, colegiados, fóruns e demais instâncias de deliberação, planejamento e acompanhamento da Secretaria Municipal de Educação;

XIII - Estimular a construção coletiva e participativa de práticas pedagógicas contextualizadas, inovadoras e fundamentadas na escuta da comunidade escolar e nas realidades dos territórios;

XIV - Promover o alinhamento das políticas públicas educacionais com os princípios da gestão democrática, da equidade, da valorização da diversidade, da educação inclusiva e do enfrentamento às desigualdades estruturais;

XV - Acompanhar a execução orçamentária e a aplicação dos recursos educacionais vinculados aos programas e políticas pedagógicas, em parceria com os setores competentes da Secretaria;

XVI - Estabelecer parcerias com universidades, institutos, organizações da sociedade civil, consórcios públicos e entes federativos para cooperação técnica, formação e fortalecimento institucional;

XVII - Apoiar a elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação (PME), assegurando o cumprimento das metas e estratégias relacionadas aos programas e políticas pedagógicas;

XVIII - Colaborar na organização de eventos institucionais (semanas pedagógicas, jornadas de formação, congressos, seminários, encontros territoriais), contribuindo para o fortalecimento formativo e institucional da rede;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XIX - Contribuir para o desenvolvimento de uma cultura de avaliação, planejamento participativo, inovação e registro das experiências pedagógicas da rede municipal;

XX - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela autoridade competente, de acordo com as necessidades da política educacional municipal.

Art. 147 – A Assessoria Administrativa de Apoio aos Conselhos Municipais de Educação tem como função:

I - Organizar e acompanhar os processos administrativos do CME e dos demais Conselhos Municipais de Educação;

II - Digitar documentos, ofícios, atas e pareceres conforme orientações do núcleo técnico;

III - Protocolar e entregar ofícios, documentos oficiais e correspondências diversas;

IV - Manter atualizada a organização física e digital dos arquivos institucionais;

V - Acompanhar cronogramas, reuniões e compromissos do Conselho, auxiliando na preparação dos materiais necessários;

VI - Alimentar periodicamente as redes sociais oficiais do Conselho com informações institucionais, comunicados e deliberações públicas;

VII - Apoiar a produção de boletins informativos, convites e materiais gráficos de divulgação;

VIII - Contribuir para a atualização do mural informativo e do Portal da Transparência do CME, sob supervisão do núcleo técnico;

IX - Apoiar a organização de audiências públicas, reuniões plenárias, escutas territoriais e encontros com instituições parceiras;

X - Auxiliar na logística de reuniões (convocação, montagem de pauta, lista de presença, materiais de apoio);

XI - Sistematizar e registrar contribuições, quando solicitado, garantindo a formalização das ações;

XII - Dar suporte técnico e operacional à presidência e à diretoria do CME em demandas administrativas e de rotina;

XIII - Auxiliar na organização de grupos de estudo e encontros com conselheiros;

XIV - Apoiar o envio e recebimento de comunicações institucionais, sob orientação da equipe técnica;

XV - Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 148 - A Agente de Articulação Municipal de Proteção, Permanência Escolar e Busca Ativa tem como atribuições:

I - Atuar como Agente Mobilizador de Combate à Evasão e ao Abandono Escolar diretamente nos territórios escolares no mapeamento de estudantes em risco de abandono ou em situação de distanciamento da escola;

II - Estabelecer rotinas de acompanhamento e reengajamento de estudantes com frequência irregular ou em situação de abandono;

III - Colaborar com a escola na criação de planos de intervenção e estratégias pedagógicas e socioemocionais;

IV - Operacionalizar ações do Programa Busca Ativa Escolar e do Sistema Presença em articulação com os dados do Educacenso e da rede local de proteção;

V - Estabelecer e manter diálogo contínuo com órgãos como Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), Conselho Tutelar, Ministério Público, unidades de saúde e assistência social;

VI - Promover visitas domiciliares, mediações familiares e escutas ativas;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VII - Contribuir para o fortalecimento de vínculos entre escola, família e comunidade, promovendo ações inclusivas;
VIII - Participar da elaboração e acompanhamento de estratégias de acolhimento, escuta e cuidado nas escolas;
IX - Acompanhar casos de estudantes com defasagem idade-série, situações de vulnerabilidade social, violência, racismo, preconceito, entre outras formas de exclusão;
X - Alimentar e monitorar o Sistema Presença, consolidando relatórios de frequência escolar e justificativas de ausência;
XI - Produzir relatórios analíticos para subsidiar a tomada de decisões da gestão municipal;
XII - Avaliar os impactos das ações implementadas com base em evidências e indicadores;
XIII - Promover momentos de formação e sensibilização com equipes escolares, conselhos, lideranças comunitárias e famílias;
XIV - Apoiar campanhas de valorização da escola, da presença e do direito à aprendizagem;
XV - Estimular a cultura do cuidado, da empatia e da corresponsabilidade pela permanência e sucesso escolar de todos;
XVI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem designadas.

Art. 149 – A Assessoria de Comunicação Institucional em Redes Sociais tem como atribuições:
I - Realizar cobertura fotográfica e audiovisual de eventos, encontros, reuniões, formações e ações escolares;
II - Produzir vídeos com foco informativo, celebrativo ou formativo, conforme demanda da SEMED;
III - Zelar pela qualidade das imagens e vídeos produzidos, mantendo um banco de registros organizado;
IV - Administrar os canais oficiais da SEMED nas redes sociais, mantendo frequência e coerência nas postagens;
V - Elaborar textos e legendas com linguagem institucional, acessível e respeitosa;
VI - Interagir com o público quando autorizado, responder dúvidas e estimular o engajamento da comunidade;
VII - Promover as boas práticas pedagógicas desenvolvidas pelas escolas da rede municipal;
VIII - Produzir conteúdos que valorizem os profissionais da educação, os estudantes e os avanços da gestão pública;
IX - Divulgar campanhas, comunicados, chamadas públicas e ações estratégicas da SEMED;
X - Estabelecer comunicação direta com escolas, núcleos, coordenações e diretoria da SEMED para levantamento de pautas;
XI - Planejar coberturas com antecedência e organizar roteiros de divulgação por segmento ou temática;
XII - Trabalhar em conjunto com o técnico de diagramação para harmonização visual e textual dos conteúdos publicados;
XIII - Exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

Art. 150 – A Assessoria de Protocolo Institucional tem como atribuições:
I - Receber, protocolar e organizar a entrada e a saída de todos os documentos oficiais da SEMED;
II - Criar registros físicos e digitais das movimentações documentais, com controle por número de protocolo e data;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

III - Zelar pela integridade, organização e arquivamento dos documentos, observando prazos de guarda e destinação correta;
IV - Distribuir os documentos protocolados para os setores responsáveis de forma ágil e segura;
V - Manter registro atualizado de trâmites, permitindo o acompanhamento dos processos internos e externos;
VI - Estabelecer rotina de comunicação com os setores para conferência de recebimento e pendências;
VII - Apoiar os processos de transparência e controle interno, fornecendo dados sobre documentos recebidos, emitidos e tramitados;
VIII - Emitir relatórios periódicos de controle documental sempre que solicitado pela chefia imediata;
IX - Auxiliar na digitalização, catalogação e disponibilização de documentos, quando necessário, para acesso institucional;
X - Exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 151 - A Assessoria de Triagem de Demandas Presenciais tem como atribuições:
I - Recepcionar todos os visitantes da SEMED com cordialidade e empatia;
II - Identificar o perfil de cada atendimento (pais, gestores, fornecedores, técnicos, comunidade) e direcionar conforme a necessidade;
III - Garantir um ambiente de recepção organizado, limpo e acessível.;
IV - Registrar em planilha ou sistema próprio as demandas apresentadas presencialmente;
V - Realizar a triagem inicial, classificando por tema ou setor responsável;
VI - Encaminhar as solicitações às diretorias ou coordenações competentes, acompanhando o retorno quando necessário;
VII - Organizar a agenda de atendimentos presenciais previamente agendados;
VIII - Apoiar na conferência de documentos físicos entregues na recepção;
IX - Cooperar com o gabinete e setores administrativos em atividades pontuais de organização e controle;
X - Fornecer informações básicas sobre a estrutura e funcionamento da SEMED ao público visitante;
XI - Manter uma comunicação respeitosa, clara e objetiva com todos os que procuram a Secretaria;
XII - Contribuir para uma imagem institucional acolhedora, acessível e organizada;
XIII - Exercer outras atividades que lhe forem determinados.

Art. 152 – Assessoria do Núcleo Municipal de Políticas, Ações Estruturantes e Estratégias Institucionais tem como função:
I - Receber famílias, estudantes, profissionais e visitantes com cortesia, empatia e discrição;
II - Realizar a escuta inicial das demandas, identificando a natureza do atendimento necessário e classificando o encaminhamento para os setores responsáveis (coordenações pedagógicas, supervisão, secretaria, equipe multidisciplinar etc.);
III - Zelar por um ambiente de acolhimento humanizado, seguro e acessível a todos os públicos;
IV - Efetuar a triagem das demandas espontâneas e agendadas, priorizando casos urgentes e sensíveis;
V - Preencher fichas ou formulários de atendimento inicial, quando necessário, para subsidiar a equipe técnica;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VI - Encaminhar corretamente cada demanda à respectiva coordenação, sala ou profissional do núcleo, mantendo fluidez no atendimento;
VII - Gerenciar a ordem de atendimento e manter o controle de agendamentos presenciais e horários;
VIII - Controlar a entrada e saída de documentos, pedidos e registros relacionados aos atendimentos;
IX - Auxiliar na logística de atendimentos presenciais, garantindo conforto e organização dos espaços;
X - Fornecer informações claras e objetivas sobre o funcionamento do núcleo, horários de atendimento, documentos necessários e responsáveis pelos setores;
XI - Estabelecer comunicação ágil com a equipe interna para informar sobre a chegada de famílias ou situações prioritárias;
XII - Manter atualização sobre os fluxos internos e sobre o papel de cada coordenação, garantindo um encaminhamento consciente e eficaz;
XIII - Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 153 – A Assessoria Técnica de Criação e Diagramação de Materiais Institucionais tem como atribuições:
I - Produzir cartilhas, relatórios, apresentações, ofícios visuais, informativos e documentos técnicos com identidade visual padronizada;
II - Diagramar materiais para formações, eventos, reuniões e planejamentos internos da SEMED;
III - Adaptar conteúdos pedagógicos em formatos acessíveis e visuais para redes, murais, pastas e exposições.;
IV - Colaborar com os núcleos e coordenações pedagógicas na organização de planejamentos, planos de ação, planejamentos estratégicos e protocolos;
V - Criar modelos-padrão de documentos e apresentações que auxiliem o trabalho técnico das equipes da SEMED;
VI - Auxiliar na estruturação visual de conteúdo para os programas e projetos da Secretaria;
VII - Garantir o uso coerente das cores, logos e fontes institucionais nos materiais oficiais;
VIII - Organizar um banco de modelos visuais de uso interno, atualizável conforme as necessidades;
IX - Contribuir com ideias criativas para materiais pedagógicos inovadores, lúdicos e acessíveis;
X - Apoiar na produção de apresentações para eventos, reuniões públicas ou formações;
XI - Diagramar catálogos, folders e materiais visuais distribuídos em eventos institucionais;
XII - Trabalhar em articulação com a equipe de comunicação e demais técnicos da SEMED;
XIII - Exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 154 - A Assessoria Técnica de Transporte Escolar tem como atribuições:
I - Dar suporte técnico e administrativo à Coordenadoria e à Diretoria de Mobilidade Escolar;
II - Alimentar o Sistema Eletrônico de Gestão do Transporte Escolar do Município de Araci;
III - Realizar organização de planilhas de controle, registros de frequência dos estudantes transportados, emissão de relatórios operacionais, alimentação de sistemas informatizados, organização documental e apoio nas rotinas de fiscalização do serviço;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

IV - Atuar também no contato direto com famílias, escolas e fornecedores, contribuindo para o fluxo logístico e a solução de eventuais demandas de transporte;

I - Exercer outras atividades que lhe forem designadas.

Art. 155 - Compete à Assessoria Técnica Especializada do Gabinete do(a) Secretário(a):

I - Apoiar e dar suporte técnico para a gestão diária do Gabinete do(a) Secretário(a), orientando tecnicamente a execução das tarefas operacionais e administrativas;

II - Produzir documentos físicos e eletrônicos, garantindo que estejam em conformidade com as previsões legais as quais a Secretaria está obrigada;

III - Proceder com a gestão de arquivos do Gabinete do(a) Secretário(a);

IV - Prestar atendimento técnico especializado ao público, com a orientação, auxílio e execução de ações;

V - Auxiliar e orientar tecnicamente em tarefas administrativas de diferentes departamentos da Secretaria;

VI - Responder a consultas, fornecer informações e encaminhar ligações;

VII - Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações, agendas e outros documentos administrativos;

VIII - Realizar outras atividades que forem determinadas pelo Secretário.

Art. 156 – A Assessoria Técnica do Gabinete do(a) Secretário(a) tem por atribuição:

I- Despachar todos os documentos enviados e recebidos pela chefia imediata;

II- Assessorar a chefia imediata em qualquer demanda que a mesma entender necessária;

III- Elaborar e manter consulta de qualquer documento arquivado ou a ser elaborado;

IV- Executar tarefas práticas e rotineiras, atividades necessárias para o bom desempenho do Gabinete do(a) Secretário(a);

V- Desempenhar atividades de assessoramento técnico, em conjunto com o(a) titular da pasta, no desempenho das atividades do setor, além de prestar assistência em assuntos relativos à área de sua atuação;

VI- Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 157 – Incumbe à Assessoria Técnico-Pedagógica do Núcleo de Articulação Pedagógica Integrada da Educação Básica:

I - Acompanhar tecnicamente as ações das coordenadorias pedagógicas da Educação Infantil, Anos Iniciais, Anos Finais, EJA e demais modalidades;

II - Auxiliar na sistematização de relatórios, planejamentos, atas de reuniões e documentos oficiais;

III - Apoiar o desenvolvimento de projetos pedagógicos propostos por cada coordenadoria, promovendo a coerência entre propostas e práticas;

IV - Intermediar a comunicação entre as coordenadorias do núcleo e os demais setores da SEMED;

V - Organizar agendas conjuntas, cronogramas institucionais e registros de atividades, facilitando a articulação pedagógica entre os segmentos;

VI - Receber, registrar e encaminhar as demandas pedagógicas oriundas das escolas para os setores responsáveis;

VII - Participar de reuniões com gestores escolares, escutando demandas sobre organização pedagógica, composição das equipes escolares e funcionamento didático;

VIII - Sistematizar as necessidades levantadas nas visitas técnicas e encontros com escolas, promovendo devolutivas qualificadas;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

IX - Apoiar a organização de lotações, distribuição de profissionais e necessidades de apoio às unidades escolares, encaminhando as demandas à Diretoria de Política Pedagógica e à Secretaria Adjunta;

X - Apoiar o acompanhamento dos planos de ação pedagógica das escolas e das coordenadorias do núcleo;

XI - Contribuir com a coleta e organização de dados educacionais relacionados à aprendizagem, avaliação e frequência escolar;

XII - Participar da elaboração de instrumentos de monitoramento e avaliação interna, sempre articulado às metas do sistema municipal;

XIII - Auxiliar na organização de formações continuadas, encontros pedagógicos, seminários e oficinas promovidas pelo núcleo;

XIV - Apoiar tecnicamente as iniciativas intersetoriais e transversais desenvolvidas pelas coordenadorias (ex: alfabetização, inclusão, cultura afro, tecnologias, etc.);

XV - Contribuir com a logística, preparação de materiais e registros pedagógicos dos eventos de formação;

XVI - Desempenhar outras atribuições necessárias.

Art. 158 – A Assessoria Técnico-Administrativo das Coordenações de Gestão de Recursos Operacionais de Logística Interna tem como atribuições:

I - Apoiar na entrada e saída de materiais, fazendo lançamentos manuais ou digitais conforme as movimentações do almoxarifado;

II - Auxiliar na etiquetagem, conferência e organização física de materiais diversos: livros, kits pedagógicos, utensílios de cozinha, materiais de limpeza, fraldas, berços, colchões, etc;

III - Manter planilhas de controle atualizadas, com dados confiáveis para uso das coordenações;

IV - Organizar relatórios periódicos com base nos dados de estoque, sob orientação da Coordenação de Logística Interna;

V - Elaborar, atualizar e seguir cronogramas de entrega e abastecimento de materiais às escolas, em articulação com a Coordenação de Gestão de Recursos Operacionais;

VI - Apoiar a separação e conferência dos materiais que serão distribuídos;

VII - Acompanhar e registrar a entrega de materiais, fazendo conferência de recebimento com assinatura de responsáveis das unidades escolares;

VIII - Comunicar às escolas sobre datas, orientações e procedimentos logísticos;

IX - Organizar solicitações, ofícios, memorandos, guias de remessa e documentos relacionados aos fluxos logísticos;

X - Protocolar documentos, gerar relatórios de acompanhamento de processos e manter arquivos físicos e digitais organizados;

XI - Apoiar no lançamento de dados em sistemas, quando necessário, e na comunicação com setores administrativos da SEMED;

XII - Atender com cordialidade e clareza às demandas de gestores escolares e servidores que busquem materiais ou informações logísticas;

XIII - Prestar informações com base nas orientações das Coordenações, respeitando os fluxos e processos internos estabelecidos;

XIV - Auxiliar na resolução de pendências e na interlocução entre almoxarifado, coordenações, escolas e diretoria;

XV - Manter postura ética, empática e propositiva no trato com colegas, gestores, entregadores e membros da comunidade escolar;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XVI - Colaborar para um ambiente de trabalho organizado, limpo, respeitoso e comprometido com o serviço público de qualidade;

XVII - Zelar pela transparência das ações logísticas e pela proteção dos dados e documentos sob sua responsabilidade;

XVIII - Exercer outras funções que lhe forem designadas.

Art. 159 – São atribuições da Assessoria de Políticas de Educação Inclusiva e Promoção da Diversidade:

I - Realizar atividades designadas pelo Diretor e Vice-Diretor no que se refere à elaboração, revisão e implementação das Diretrizes Municipais de Educação Inclusiva e Diversidade, para garantir o alinhamento com o PME, a LDB, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Novo FUNDEB e os marcos internacionais de direitos;

II - Realizar protocolos pedagógicos, administrativos e intersetoriais para colaborar com a orientação do trabalho das escolas e equipes gestoras no processo de inclusão educacional;

III - Realizar atividades de colaboração para o funcionamento do AEE, assegurando condições para sua articulação com as salas regulares e com o projeto pedagógico da escola;

IV - Apoiar operacionalmente o Diretor e Vice-Diretor na elaboração e implementação dos Planos de Atendimento Individualizado (PAI) e sua articulação com os planejamentos pedagógicos;

V - Contribuir com a produção e socialização de materiais pedagógicos, protocolos formativos e conteúdos didáticos inclusivos;

VI - Colaborar para o enfrentamento institucional do racismo, o capacitismo, a LGBTfobia, o machismo e outras formas de opressão no contexto escolar;

VII - Atuar em campanhas de valorização das identidades étnico raciais, de gênero, culturais e territoriais dos sujeitos do Sistema Municipal de Ensino;

VIII - Contribuir para a organização e manutenção atualizada dos fluxos de acolhimento, encaminhamento e acompanhamento dos estudantes e de suas famílias, com ética, sigilo e compromisso social;

IX - Acompanhar de forma colaborativa, as ações do núcleo, propondo ajustes, formações e reorganizações necessárias, em consonância com os princípios da equidade, acessibilidade e justiça educacional;

X - Exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

Art. 160 - A Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação tem por atribuições:

I - Acompanhar e organizar a agenda do(a) Secretário(a) e do(a) Secretário(a) Adjunto(a), garantindo fluidez nas reuniões e compromissos oficiais;

II - Sistematizar os encaminhamentos decorrentes das reuniões e garantir o retorno às áreas responsáveis;

III - Gerenciar o fluxo interno de documentos e informações que tramitam no gabinete da SEMED;

IV - Garantir que as pautas estratégicas da gestão estejam organizadas, priorizadas e monitoradas;

V - Ser o elo entre o gabinete e os demais setores da Secretaria, promovendo uma comunicação clara, organizada e eficiente;

VI - Monitorar o andamento das demandas e garantir que os setores recebam orientações e retornos conforme os prazos estabelecidos;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VII - Organizar e apoiar a produção de comunicados, notas, informes e ofícios institucionais quando necessário;

VIII - Acolher e organizar o atendimento de demandas externas que chegam diretamente ao gabinete, realizando triagem, registros e encaminhamentos adequados;

IX - Prestar suporte no agendamento de audiências, visitas técnicas, reuniões com escolas e outros órgãos institucionais;

X - Apoiar a escuta qualificada das lideranças escolares, conselhos e comunidade quando necessário;

XI - Manter registros atualizados sobre processos internos, cronogramas e deliberações do gabinete;

XII - Apoiar tecnicamente os processos de tomada de decisão com informações organizadas e atualizadas;

XIII - Propor melhorias nos fluxos de comunicação e organização administrativa da SEMED;

XIV - Exercer outras atividades que lhe forem designadas.

Art. 161 – A Coordenadoria Administrativa de Gestão de Pessoas tem por atribuição:

I - Elaborar, atualizar e distribuir mensalmente a planilha oficial de frequência para todas as unidades escolares e setores da SEMED;

II - Controlar e validar a frequência dos servidores, identificando inconsistências, ausências injustificadas ou atrasos recorrentes;

III - Sistematizar justificativas formais de faltas e garantir o correto encaminhamento aos setores competentes;

IV - Emitir relatórios mensais de frequência e apresentá-los às instâncias superiores para análise e tomada de decisão;

V - Alimentar os sistemas institucionais com os dados de presença e ausência dos servidores;

VI - Receber, registrar, classificar e encaminhar atestados médicos, laudos e pedidos de licenças diversas (por saúde, maternidade, acompanhamento, prêmio, estudo - mestrado e doutorado);

VII - Realizar o controle de prazos de afastamento, comunicando às escolas e setores competentes a necessidade de substituições;

VIII - Encaminhar servidores ao médico do trabalho e acompanhar procedimentos de perícia médica e/ou INSS;

IX - Organizar arquivos e registros de documentos médicos e funcionais, garantindo rastreabilidade e legalidade nos trâmites;

X - Atualizar permanentemente as fichas funcionais dos servidores da educação com informações sobre nomeações, cargos, mudanças de nível, local de trabalho e outros atos administrativos;

XI - Instruir processos de redistribuição funcional, redução de carga horária, remoção, readaptação, aposentadoria ou reintegração;

XII - Participar do processo de lotação dos servidores, junto aos gestores escolares e às diretorias pedagógicas, fornecendo subsídios administrativos e funcionais para decisões estratégicas;

XIII - Gerar relatórios técnicos sobre movimentações funcionais, composição das equipes escolares, cobertura de funções e análise de carências administrativas;

XIV - Apoiar diretamente os gestores escolares na organização funcional de suas equipes, orientando quanto a jornada de trabalho, normas de substituição e regularização de situações administrativas;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XV - Identificar e comunicar situações de duplicidade, desvio de função, sobrecarga, acúmulo de cargos e outras irregularidades funcionais;
XVI - Sugerir, junto à equipe técnica do núcleo, medidas de reequilíbrio funcional por meio de substituições, novas lotações ou ajustes de equipe;
XVII - Participar de comissões de acompanhamento da gestão escolar, com foco nas relações funcionais e nos vínculos administrativos dos servidores;
XVIII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 162 – A Coordenadoria de Articulação dos Conselhos Escolares, Comitês e Associação de Pais e Mestres tem as seguintes atribuições:

I - Promover ações e estratégias que incentivem a participação ativa das famílias na vida escolar;
II - Oferecer suporte às equipes escolares na construção de espaços acolhedores, democráticos e respeitosos para o diálogo com os responsáveis;
III - Incentivar práticas de escuta ativa e atendimento humanizado aos familiares em momentos de acolhimento, orientação e acompanhamento;
IV - Apoiar a elaboração de canais de comunicação eficazes e éticos entre escola e família;
V - Atuar junto às escolas em situações de impasses, ausências frequentes ou conflitos que envolvam os responsáveis;
VI - Promover ações de mediação, com foco na recomposição de vínculos e na corresponsabilização educativa. Planejar, articular e acompanhar ações formativas voltadas às famílias e responsáveis sobre temas como educação, desenvolvimento infantil, adolescência, saúde emocional e outros temas relevantes;
VII - Produzir e distribuir materiais informativos, reflexivos e formativos voltados às famílias;
VIII - Apoiar campanhas e eventos institucionais que valorizem o papel da família na escola e o direito à educação;
IX - Articular com a rede de proteção social (CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, Saúde e outros) o encaminhamento de demandas que extrapolem o espaço escolar;
X - Sistematizar dados sobre a participação familiar e mapear situações que requeiram acompanhamento mais próximo;
XI - Apoiar o desenvolvimento de estratégias comunitárias para o enfrentamento da evasão escolar, negligência e outras violações de direitos que impactam o percurso escolar;
XII - Acompanhar o processo de eleição, funcionamento e legalização dos Conselhos Escolares e Comitês;
XIII - Apoiar as escolas na elaboração de regimentos internos e no fortalecimento das instâncias colegiadas;
XIV - Promover encontros formativos e momentos de escuta com os representantes dos conselhos;
XV - Incentivar a criação e regularização das Associações de Pais e Mestres (APM) em todas as unidades escolares da rede municipal;
XVI - Orientar os gestores escolares e famílias sobre estatutos, regimentos e procedimentos legais das APMs;
XVII - Promover a articulação entre APMs, Conselhos e Grêmios para decisões coletivas e mais inclusivas;
XVIII - Desenvolver materiais formativos e orientadores sobre gestão democrática na escola;
XIX - Promover rodas de conversa, seminários e campanhas de mobilização para participação ativa da comunidade escolar;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XX - Fortalecer uma cultura institucional baseada no respeito à diversidade, na escuta qualificada e na construção coletiva das decisões;
XXI - Promover a constituição e o fortalecimento dos Grêmios Estudantis nas unidades escolares;
XXII - Oferecer orientações e formações sobre o papel, regimento e funcionamento dos Grêmios;
XXIII - Estimular projetos e ações conduzidas pelos estudantes, com foco em cidadania, direitos humanos e cultura de paz;
XXIV - Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 163 – A Coordenadoria Municipal de Proteção, Permanência Escolar e Busca Ativa tem como atribuições:

I - Analisar sistematicamente os registros de frequência das unidades escolares;
II - Produzir relatórios e mapas de infrequência, abandono e evasão;
III - Sistematizar os dados e indicadores com base em critérios de vulnerabilidade e desigualdade educacional;
IV - Alimentar, acompanhar e monitorar o Sistema Presença em articulação com as escolas;
V - Garantir a atualização das informações conforme os critérios do Governo Federal e exigências do VAAR;
VI - Orientar as unidades escolares quanto ao correto preenchimento, fluxo e prazos do sistema;
VII - Planejar, coordenar e executar ações de busca ativa escolar junto às unidades de ensino;
VIII - Realizar visitas técnicas a famílias ou comunidades onde há casos de infrequência ou evasão;
IX - Articular com a rede de proteção social (CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, Unidades de Saúde, etc.) para garantir atendimento integral;
X - Promover campanhas educativas nas escolas e comunidades sobre o direito à permanência escolar;
XI - Realizar formações com gestores, professores e profissionais sobre a cultura da permanência e escuta qualificada;
XII - Desenvolver materiais orientadores e protocolos sobre infrequência, abandono e retorno escolar;
XIII - Exercer outras atividades que lhe forem designadas.

Art. 164 – Incumbe à Coordenadoria de Contratos, Credenciamento e Recrutamento de Pessoas:

I - Acompanhar a execução dos contratos temporários vigentes, monitorando prazos, frequência e adequação dos profissionais contratados;
II - Emitir relatórios técnicos sobre a demanda por renovação, substituição ou encerramento de vínculos;
III - Articular com a equipe da SEMED e da Procuradoria orientações jurídicas sobre os contratos em vigor;
IV - Organizar os processos de credenciamento de profissionais ou empresas prestadoras de serviços educacionais, zelando pela documentação, critérios de seleção e registros;
V - Auxiliar na elaboração de termos de referência e editais voltados à prestação de serviços no âmbito da SEMED;
VI - Garantir a atualização periódica do banco de credenciados, conforme critérios legais e pedagógicos;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VII - Apoiar tecnicamente os processos de seleção simplificada, concursos ou recrutamento interno, garantindo isonomia e transparência;

VIII - Identificar, em conjunto com as diretorias, as lacunas de profissionais nas unidades escolares e propor soluções administrativas;

IX - Monitorar os resultados dos processos de lotação e convocação, assegurando celeridade e atendimento às demandas do sistema municipal de ensino;

X - Manter interlocução contínua com o setor jurídico da Prefeitura e com a Secretaria de Administração para alinhamento de procedimentos;

XI - Sugerir melhorias normativas e regulatórias nos processos de admissão, seleção e prestação de serviços no âmbito educacional;

XII - Participar de reuniões técnicas e comissões de acompanhamento dos contratos educacionais, sempre que necessário;

XIII - Desempenhar outras funções necessárias.

Art. 165 - A Coordenadoria de Elaboração de Estudo Técnico Preliminar e Acompanhamento de Processo Licitatório da Educação tem como atribuições:

I - Identificar e organizar, de forma técnica, as demandas das unidades escolares, diretorias e setores da SEMED para subsidiar o planejamento de compras;

II - Realizar o planejamento anual das contratações públicas educacionais, promovendo previsibilidade, organização e racionalidade nos processos licitatórios;

III - Estabelecer cronogramas de contratações conforme calendário escolar e ciclos operacionais da SEMED;

IV - Apoiar na definição das prioridades de aquisição com base em dados, evidências e necessidades reais do sistema municipal de ensino.;

V - Elaborar os Estudos Técnicos Preliminares (ETPs), conforme determina a Lei nº 14.133/2021, garantindo fundamentação técnica, viabilidade e legalidade;

VI - Assegurar que todos os ETPs estejam fundamentados em marcos legais da educação, especialmente na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei nº 9.394/1996), no Plano Municipal de Educação (PME), no Novo Fundeb (EC nº 108/2020 e Lei nº 14.113/2020), nas normativas educacionais nacionais, estaduais e municipais e em outras legislações pertinentes ao direito à educação;

VII - Realizar levantamento de preços, análise de soluções disponíveis no mercado, identificação de riscos e justificativas técnicas e pedagógicas para aquisição de bens e serviços;

VIII - Manter banco de dados institucional com modelos atualizados de ETPs e documentos técnicos padronizados;

IX - Acompanhar todas as fases dos processos licitatórios vinculados à educação, atuando como elo técnico entre os setores proponentes e os órgãos responsáveis pela execução das compras públicas;

X - Articular com os setores jurídico, de controle interno, licitações e financeiro da Prefeitura para garantir a conformidade dos processos;

XI - Participar de reuniões intersetoriais e grupos de trabalho voltados ao planejamento e execução das contratações públicas educacionais;

XII - Apoiar a Diretoria Central na gestão dos documentos licitatórios e no acompanhamento das tramitações.;

XIII - Organizar os processos com clareza e padronização, zelando pela rastreabilidade, segurança jurídica e integridade dos registros documentais;

XIV - Garantir a produção de relatórios periódicos que apresentem o andamento das contratações e licitações da educação;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XV - Subsidiar auditorias, fiscalizações e processos de prestação de contas com informações técnicas e atualizadas;

XVI - Atuar de forma preventiva e propositiva para a melhoria contínua da qualidade técnica e legal dos processos.;

XVII - Promover capacitações internas sobre planejamento de compras públicas, legislação educacional e elaboração de estudos técnicos;

XVIII - Apoiar os setores pedagógicos e administrativos na formulação de demandas com base nas normativas educacionais;

XIX - Incentivar práticas inovadoras e sustentáveis no campo das contratações públicas educacionais;

XX - Atuar com ética, empatia, colaboração e compromisso com o fortalecimento da gestão pública educacional com foco no interesse público e no direito à educação;

XXI - Exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

Art. 166 - A Assessoria de Expedição e Entregas de Documentos Oficiais tem como atribuições:

I - Organizar rotas periódicas de entrega de ofícios, circulares, contratos e documentos diversos às unidades escolares e setores municipais;

II - Conferir, acondicionar e organizar corretamente os documentos antes das expedições;

III - Manter registro atualizado das entregas realizadas com controle de datas, assinaturas de recebimento e comprovação de entrega;

IV - Estabelecer rotina de contato com gestores escolares e chefias de setores para confirmação de recebimentos e encaminhamentos de urgência;

V - Atuar com postura cordial, respeitosa e institucional durante as entregas, zelando pela imagem pública da SEMED;

VI - Auxiliar na mediação de demandas relacionadas a documentos urgentes, mediante orientação da chefia imediata;

VII - Cooperar com os demais profissionais do núcleo para demandas eventuais de transporte de documentos ou materiais leves;

VIII - Apresentar periodicamente relatórios simples de rotas, entregas e ocorrências documentais;

IX - Apoiar os processos internos do protocolo, caso solicitado, promovendo organização e fluxo contínuo das demandas administrativas;

X - Exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

Art. 167 - A Coordenadoria de Gestão de Recursos Operacionais, Pedagógicos, Logística Interna e Apoio às Unidades Escolares tem como atribuições:

I - Catalogar, organizar e manter o controle físico e digital de todos os materiais armazenados no almoxarifado da SEMED;

II - Controlar entradas e saídas de materiais, atualizando sistematicamente os registros de estoque;

III - Garantir a conservação e o acondicionamento adequado de materiais sensíveis (como livros, alimentos, colchões e fraldas);

IV - Prevenir perdas, vencimentos ou deteriorações, mantendo padrões de higiene, segurança e ventilação dos espaços;

V - Realizar planejamento prévio das necessidades de armazenamento conforme o cronograma de entregas e o calendário letivo;

VI - Fornecer dados organizados para subsidiar o planejamento anual de compras da SEMED;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VII - Sugerir ajustes e adequações no espaço físico do almoxarifado visando eficiência logística;

VIII - Elaborar relatórios mensais de movimentação de materiais e colaborar com auditorias internas e externas;

IX - Monitorar os níveis de estoque mínimo e máximo para cada categoria de material;

X - Criar relatórios com base em dados históricos de consumo e demanda das unidades escolares;

XI - Estabelecer e manter etiquetas, registros codificados e sistemas de identificação padronizada dos produtos armazenados;

XII - Garantir transparência e rastreabilidade de cada item do almoxarifado;

XIII - Prestar suporte à Diretoria Central de Governança Orçamentária nas decisões de compra com base nos saldos disponíveis e nas necessidades reais de reposição;

XIV - Emitir pareceres técnicos e quantitativos sobre demandas emergenciais de aquisição ou remanejamento de recursos;

XV - Garantir organização, acolhimento, postura ética e trato respeitoso com os(as) servidores(as), entregadores, prestadores de serviço e comunidade escolar;

XVI - Manter um ambiente institucional limpo, seguro e funcional, com organização setorial clara, fácil localização e boas práticas de convivência no espaço do almoxarifado;

XVII - Atuar com empatia, responsabilidade, cordialidade e compromisso com o interesse público e com os princípios da educação;

XVIII - Planejar e executar cronogramas de distribuição de materiais para as unidades escolares da rede municipal;

XIX - Monitorar o atendimento às requisições feitas pelas escolas e articular reposição de materiais em tempo hábil;

XX - Organizar a entrega de kits pedagógicos, kits escolares, materiais didáticos, livros, jogos, utensílios de cozinha, materiais de limpeza e higiene (incluindo fraldas), respeitando as especificidades de cada etapa de ensino;

XXI - Receber, registrar e acompanhar as demandas das gestoras escolares relacionadas a suprimentos, recursos pedagógicos e necessidades operacionais;

XXII - Realizar escuta ativa e atendimento qualificado às equipes escolares, com empatia, respeito e compromisso com o bem comum;

XXIII - Apoiar tecnicamente as escolas no correto uso dos materiais enviados e na organização dos estoques escolares;

XXIV - Monitorar o fluxo de utilização de materiais nas escolas, prevenindo desperdícios e orientando quanto ao consumo consciente;

XXV - Realizar levantamento periódico das necessidades das unidades escolares, considerando critérios pedagógicos, estruturais e operacionais;

XXVI - Colaborar na avaliação da efetividade dos suprimentos distribuídos, propondo melhorias no processo de abastecimento;

XXVII - Sugerir ajustes nas políticas de aquisição de materiais com base na realidade prática das escolas;

XXVIII - Participar do planejamento anual das compras de suprimentos, contribuindo com informações sobre rotatividade, sazonalidade e prioridades das unidades escolares;

XXIX - Agir com empatia, transparência e compromisso com o interesse público, zelando pelo bom uso dos recursos e pelo fortalecimento da confiança institucional;

XXX - Garantir organização, clareza nas informações e agilidade nos fluxos de comunicação com as escolas e com os demais setores da SEMED;

XXXI - Exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 168 - A Coordenadoria de Projetos e Eventos Educacionais, Culturais e Esportivos tem as seguintes atribuições:

I - Estimular e apoiar a realização de projetos de leitura, rodas literárias, saraus, clubes de leitura e contação de histórias;

II - Promover práticas de autoria e criação literária com os estudantes (crônicas, poemas, narrativas, cordel, fanzines etc.);

III - Integrar os projetos às diretrizes pedagógicas das escolas, garantindo intencionalidade formativa;

IV - Planejar e acompanhar a realização de feiras literárias, mostras culturais, festivais escolares e outros eventos que celebrem a cultura local e a produção escolar;

V - Articular parcerias com instituições públicas e privadas para realização e apoio logístico aos eventos;

VI - Garantir que os eventos contemplem a diversidade de expressões culturais (afro-brasileiras, indígenas, rurais, urbanas, populares etc.);

VII - Promover formação continuada para educadores sobre literatura, arte, oralidade e cultura em contextos escolares;

VIII - Elaborar materiais de apoio, roteiros e sugestões pedagógicas para o desenvolvimento dos projetos literários e culturais;

IX - Mobilizar a comunidade escolar para participação ativa nas ações promovidas;

X - Sistematizar registros dos projetos e eventos realizados, divulgando as ações nas redes institucionais;

XI - Realizar avaliação participativa das ações junto às escolas envolvidas;

XII - Mapear experiências exitosas e promover sua socialização no município;

XIII - Planejar gincanas escolares que integrem conteúdos pedagógicos, práticas colaborativas, jogos, brincadeiras e desafios criativos;

XIV - Apoiar as escolas na criação de circuitos de jogos educativos que contemplem as diferentes etapas e modalidades de ensino;

XV - Incentivar a participação ativa dos estudantes em todas as fases das atividades;

XVI - Coordenar a realização de campeonatos escolares (esportivos, de conhecimentos, de leitura, ortografia, etc.) com critérios inclusivos e pedagógicos;

XVII - Promover torneios interclasses, intercolegiados ou entre territórios, com foco na construção de vínculos, respeito às regras e valorização da coletividade;

XVIII - Mapear talentos escolares e integrá-los a projetos de valorização e acompanhamento.

XIX - Apoiar a organização de datas comemorativas, semanas temáticas e projetos interdisciplinares nas escolas;

XX - Estimular ações educativas em diálogo com temas como direitos humanos, meio ambiente, saúde, diversidade, cidadania e cultura de paz;

XXI - Estabelecer parcerias com outras coordenações da SEMED para integrar os eventos às demais políticas educacionais do município;

XXII - Realizar acompanhamento técnico das ações nas unidades escolares e produzir registros pedagógicos e visuais das experiências;

XXIII - Desenvolver instrumentos avaliativos das ações promovidas;

XXIV - Apoiar a divulgação das práticas escolares nos canais institucionais da SEMED;

XXV - Desempenhar outras atribuições correlatas.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 169 – Compete a Coordenadoria de Monitoramento e Controle das Informações Funcionais em Sistemas:

I - Atualizar periodicamente os dados dos profissionais da educação no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE), em conformidade com as alterações funcionais e financeiras da SEMED;

II - Garantir que os dados enviados ao sistema reflitam corretamente percentuais de investimento mínimo exigido em manutenção e desenvolvimento do ensino;

III - Validar, corrigir e justificar inconsistências apontadas pelo sistema ou pelos órgãos de controle;

IV - Trabalhar em parceria com as coordenações de RH, contabilidade e folha de pagamento da Prefeitura para obter dados atualizados;

V - Realizar cruzamento de informações entre os setores internos (lotação, frequência, folha e financeiro) para assegurar a coerência dos registros;

VI - Emitir alertas ou recomendações técnicas à equipe da SEMED sobre prazos de fechamento, inconsistências ou lacunas no sistema;

VII - Gerar relatórios mensais, bimestrais e anuais que subsidiem a tomada de decisões da gestão quanto ao uso dos recursos do FUNDEB;

VIII - Apresentar dados analíticos sobre investimentos, evolução da folha, distribuição de profissionais e alcance dos parâmetros legais;

IX - Apoiar o controle interno e externo da SEMED, fornecendo documentos e demonstrativos técnicos sempre que necessário;

X - Assegurar que os lançamentos respeitem as diretrizes do Tribunal de Contas da União, MEC, FNDE e Tribunal de Contas do Estado;

XI - Manter arquivados os comprovantes, planilhas e justificativas utilizadas para alimentar o sistema;

XII - Colaborar com auditorias, inspeções e fiscalizações, prestando informações de forma precisa e responsável;

XIII - Realizar outras atribuições necessárias.

Art. 170 – O Articulador de Programas e Projetos Educacionais tem as seguintes atribuições:

I - Elaborar, planejar e acompanhar projetos educacionais voltados à permanência escolar, recomposição da aprendizagem, inclusão e equidade;

II - Apoiar as escolas na elaboração de projetos locais, identificando demandas e colaborando na construção de soluções contextualizadas;

III - Monitorar indicadores e produzir relatórios avaliativos dos projetos implementados, com foco em impacto, alcance e melhorias;

IV - Gerenciar a implementação de programas educacionais institucionais e/ou em parceria com órgãos externos (como UNICEF, MEC, SEDUC/BA, UNDIME e outros);

V - Acompanhar o cumprimento das metas dos programas e suas condicionalidades, oferecendo suporte às unidades escolares;

VI - Articular ações integradas com as demais diretorias e coordenações da SEMED para garantir a efetividade dos programas;

VII - Estimular a cultura de inovação pedagógica e social no ambiente escolar;

VIII - Sistematizar, divulgar e apoiar boas práticas educativas desenvolvidas na rede municipal de ensino;

IX - Promover editais, premiações, mostras e eventos que valorizem iniciativas escolares transformadoras;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

X - Promover encontros, rodas de diálogo, seminários e eventos formativos que envolvam escolas, estudantes, famílias e parceiros;
XI - Incentivar a corresponsabilidade dos diferentes atores escolares na construção de projetos e soluções educativas;
XII - Construir materiais informativos e pedagógicos de apoio aos projetos e programas em curso;
XIII - Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 171 - Compete a Coordenadoria de Tecnologia da Informação (TI) da Secretaria Municipal de Educação:
I- Prestar assessoramento na realização de manutenção nos sistemas de informação;
II- Assessorar a implantação de sistemas de informação realizados por pessoal externo;
III- Assessorar no gerenciamento dos sistemas operacionais e aplicativos dos servidores conectados à rede local;
IV- Manter em funcionamento a rede local da Unidade, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais para os usuários da Unidade;
V- Assessorar a Diretoria de Informática na identificação da necessidade de treinamento dos usuários;
VI- Instalar e dar suporte a software e equipamentos de informática, bem como aos usuários da Unidade;
VII- Providenciar a manutenção de equipamentos de informática patrimoniados;
VIII- Assessorar a Diretoria de Informática na manutenção de um cadastro de equipamentos de informática, diagnosticando as necessidades de substituição ou aquisição;
IX- Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

Art. 172 - A Coordenadoria de Transporte e Frota Escolar tem como atribuições:
I - Executar, operacionalizar e acompanhar diariamente as ações vinculadas ao transporte escolar da rede municipal;
II - Atuar em estreita articulação com motoristas, empresas contratadas, escolas e familiares, realizando controle de rotas, checklists operacionais, manutenção preventiva e corretiva da frota, abastecimento, controle de quilometragem, monitoramento de ocorrências e organização de escalas;
III - Supervisionar a qualidade do serviço ofertado e garantir sua conformidade com os contratos e diretrizes legais;
IV - Exercer outras atividades que lhe forem designadas.

Art. 173 - A Coordenadoria Municipal da Educação Infantil e da Primeira Infância tem como atribuições:
I - Elaborar, revisar e propor diretrizes pedagógicas específicas para a creche e para a pré-escola, respeitando suas singularidades e os marcos legais;
II - Produzir e socializar documentos orientadores, materiais pedagógicos, roteiros de planejamento e cadernos didáticos próprios da SEMED;
III - Apoiar as unidades escolares na construção, revisão e alinhamento dos seus Projetos Político-Pedagógicos (PPP);
IV - Realizar visitas técnicas e pedagógicas às instituições de Educação Infantil, escutando e orientando gestoras, professoras e assistentes de sala;
V - Acompanhar os planejamentos pedagógicos e a organização das rotinas, espaços e tempos das instituições, respeitando as especificidades de cada faixa etária;
VI - Monitorar a coerência entre as práticas pedagógicas e os princípios do currículo da infância, estimulando projetos significativos e contextualizados;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VII - Elaborar e executar o Plano de Formação Continuada da Educação Infantil, com encontros periódicos e ações formativas para docentes e assistentes de sala;

VIII - Propor formações diferenciadas para creche e pré-escola, com base nas necessidades das equipes escolares e nas prioridades da SEMED;

IX - Estimular práticas formativas que valorizem o cotidiano, os saberes docentes, a reflexão coletiva e a construção colaborativa de propostas;

X - Orientar os processos avaliativos da Educação Infantil com base na observação, escuta sensível e registros contínuos dos processos de desenvolvimento;

XI - Apoiar a elaboração de relatórios descritivos, portfólios e documentações pedagógicas como instrumentos que valorizem as experiências vividas pelas crianças;

XII - Promover práticas de devolutiva às famílias e momentos coletivos de avaliação institucional;

XIII - Apoiar a organização dos espaços educativos das instituições, considerando as interações, o corpo, o sensorial, o estético e o simbólico como eixos do trabalho com crianças;

XIV - Incentivar o uso de materiais não estruturados, elementos naturais e objetos culturais que favoreçam o brincar livre, investigativo e criativo;

XV - Encaminhar à SEMED as demandas de materiais pedagógicos, brinquedos, mobiliários e condições estruturais específicas da etapa;

XVI - Participar da elaboração, monitoramento e avaliação das políticas públicas municipais voltadas à Primeira Infância, como o Plano Municipal pela Primeira Infância (PMPI), o Selo UNICEF, a Busca Ativa Escolar, entre outros;

XVII - Articular ações com os setores de Saúde, Assistência Social, CRAS, CREAS, Conselho Tutelar e rede de proteção social, promovendo o cuidado integral às crianças de 0 a 5 anos;

XVIII - Apoiar a regularização de matrícula, controle de frequência e acompanhamento de crianças em situação de vulnerabilidade;

XIX - Atuar em articulação com outras diretorias e coordenações da SEMED, especialmente com a Diretoria de Políticas de Educação Inclusiva e Promoção da Diversidade e a Educação do Campo, assegurando alinhamento e coerência entre os diferentes segmentos e modalidades;

XX - Participar de momentos de planejamento coletivo, formações conjuntas e ações integradas com o Núcleo de Articulação Pedagógica Integrada da Educação Básica;

XXI - Contribuir para a construção de uma pedagogia integrada, sistêmica e corresponsável, que valorize a trajetória das crianças desde os primeiros anos;

XXII - Exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

Art. 174 – Compete a Coordenadoria Municipal de Gestão Estratégica de Recursos Humanos da Educação:

I - Organizar e manter atualizados os dados funcionais dos profissionais lotados na SEMED e nas unidades escolares;

II - Auxiliar na alocação de pessoal com base em critérios técnicos, demandas pedagógicas e parâmetros legais;

III - Contribuir na construção de políticas de valorização da carreira, saúde ocupacional e gestão humanizada;

IV - Instruir, analisar e tramitar processos de licença médica (curta, longa, INSS), licença por motivo de doença em pessoa da família, licença maternidade, paternidade e adoção, licença prêmio por assiduidade, licença para mestrado, doutorado e

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

capacitação, licença para tratar de assuntos particulares, afastamentos por motivo de serviço, função gratificada ou eleição sindical/política;

V - Orientar os servidores quanto à documentação, prazos e legislação vigente;

VI - Encaminhar casos ao INSS e médico do trabalho, de acordo com laudos, perícias ou necessidade de reavaliação funcional;

VII - Receber, conferir e sistematizar atestados médicos de todos os servidores da educação;

VIII - Controlar a frequência funcional, classificando faltas como justificadas ou não justificadas, em conjunto com a Coordenação Administrativa de Gestão de Pessoas e Frequência;

IX - Produzir relatórios analíticos mensais sobre faltas, atrasos e reincidências;

X - Solicitar perícia médica quando necessário e acompanhar casos reincidentes para possível readaptação funcional;

XI - Acompanhar a evolução funcional dos profissionais da educação com base no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) vigente;

XII - Instruir e tramitar solicitações de mudança de nível por especialização, mestrado, doutorado ou outros critérios legais;

XIII - Emitir pareceres técnicos sobre o enquadramento e validade da titulação apresentada;

XIV - Apoiar a organização de processos de progressão por tempo de serviço, avaliação ou mérito;

XV - Avaliar junto ao setor médico casos de incapacidade parcial, temporária ou permanente para determinadas funções;

XVI - Acompanhar servidores em processo de readaptação funcional, reavaliando suas atribuições e ambientes de trabalho;

XVII - Articular-se com a gestão escolar para readequações, suporte pedagógico e preservação da dignidade funcional do servidor;

XVIII - Realizar encaminhamentos ao INSS, Junta Médica e médico do trabalho, conforme critérios clínicos, legais e administrativos;

XIX - Orientar pessoalmente ou via ofício todos os profissionais da educação sobre seus direitos funcionais, trâmites e documentos necessários;

XX - Garantir o acolhimento institucional dos servidores que demandam afastamentos por saúde física ou mental, promovendo uma cultura de cuidado;

XXI - Alimentar os sistemas oficiais e internos (SIOPE, e-Social, SIGA e outros) com dados atualizados sobre vínculos, licenças e afastamentos;

XXII - Organizar a base de dados para relatórios gerenciais, prestação de contas, auditorias e relatórios institucionais;

XXIII - Cooperar com os setores de finanças, jurídico e gabinete para atender demandas de órgãos de controle;

XXIV - Estabelecer fluxo contínuo de informações com: Coordenação Administrativa de Gestão de Pessoas e Frequência Escolar, RH da Prefeitura, Setor Jurídico da SEMED, Gestores das Unidades Escolares, Gabinete da Secretaria de Educação, Participar da construção de instrumentos normativos e administrativos sobre a gestão de pessoas e funcionalismo público no âmbito educacional;

XXV - Exercer outras atribuições necessárias ao bom desempenho da função.

Art. 175 – Assessoria Especial de Mobilização Social e Ações Intersetoriais tem como função as seguintes atribuições:

I - Coordenar a implementação e o acompanhamento do Programa Saúde na Escola (PSE), em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria de Assistência

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Social, Conselho Tutelar, Unidades Básicas de Saúde (UBS/PSF), CRAS, CREAS e outros órgãos da rede de proteção;

II - Realizar o mapeamento das escolas, territórios e comunidades em situação de maior vulnerabilidade social e sanitária para definição das prioridades de ação;

III - Elaborar, junto às equipes intersetoriais, o Plano de Ação do PSE e o cronograma de atendimento em cada unidade escolar, com definição clara dos profissionais, ações, metas e avaliação;

IV - Integrar as ações da coordenação com os indicadores e marcos do Selo UNICEF, especialmente nas dimensões relacionadas à saúde, educação, proteção e participação social de crianças e adolescentes;

V - Organizar reuniões técnicas e comitês intersetoriais para planejamento, acompanhamento e avaliação das ações executadas nas escolas;

VI - Coordenar o registro, a análise e o envio de dados das ações do PSE nos sistemas oficiais do Ministério da Saúde e do MEC, contribuindo para a qualificação das informações e para o financiamento da política;

VII - Realizar diagnóstico contínuo das condições de saúde escolar, direitos da infância e contextos sociais das unidades escolares;

VIII - Organizar o mapeamento das demandas escolares junto às equipes pedagógicas e gestoras, com base em visitas técnicas regulares;

IX - Planejar, em conjunto com os setores de saúde e assistência social, o cronograma de ações do PSE em todas as escolas;

X - Promover reuniões intersetoriais com as Secretarias de Saúde e Assistência para alinhamento das ações, fluxos e encaminhamentos;

XI - Integrar os planos municipais ao ciclo de gestão do Selo UNICEF, contribuindo com os Planos de Ação Intersetorial;

XII - Atualizar e alimentar regularmente os sistemas oficiais: → e-PSE (Sistema do Programa Saúde na Escola) → Plataforma Crescendo Juntos (Selo UNICEF);

XIII - Elaborar relatórios técnicos, documentos institucionais, termos de consentimento e protocolos padronizados de atendimento;

XIV - Promover ações e campanhas educativas voltadas à saúde mental, ao enfrentamento da automutilação, da depressão e da ideação suicida entre crianças, adolescentes e profissionais da educação;

XV - Fortalecer o vínculo entre as escolas e os serviços de atenção psicossocial, CAPS e equipes de psicólogos e assistentes sociais que atuam no território;

XVI - Estimular ações de escuta ativa, rodas de conversa, mediação de conflitos e práticas integrativas no ambiente escolar;

XVII - Identificar, acompanhar e encaminhar casos que demandem atenção especializada em saúde mental e suporte familiar;

XVIII - Realizar formações com os educadores sobre saúde emocional e prevenção de violências institucionais, físicas e simbólicas;

XIX - Acompanhar, planejar e articular a execução das seguintes ações em parceria com os PSFs e a rede de saúde: Saúde mental e emocional (acolhimento, escuta ativa, grupos de apoio, rodas de conversa);

XX - Avaliação da saúde bucal (triagens, escovação supervisionada, campanhas de prevenção). Triagem visual e auditiva (com encaminhamentos para serviços especializados);

XXI - Ações de vacinação e atualização da caderneta vacinal;

XXII - Promoção da alimentação saudável e acompanhamento nutricional escolar, com apoio da Coordenação de Alimentação Escolar;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP Gerenciamento Eletrônico de Documentos
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XXIII - Promoção de atividades físicas e práticas corporais integradas ao currículo;

XXIV - Coordenar a formação dos profissionais da saúde e da educação envolvidos nas ações do PSE;

XXV - Criar protocolos de atendimento em saúde escolar, garantindo fluxos ágeis de cuidado.

XXVI - Organizar campanhas e ações educativas de alimentação saudável e nutricional, prevenção da obesidade, distúrbios alimentares e incentivo ao consumo de alimentos regionais;

XXVII - Trabalhar de forma integrada com a equipe de alimentação escolar e nutricionistas da SEMED para alinhar cardápios escolares às orientações de saúde preventiva;

XXVIII - Promover ações de atividade física nas escolas em articulação com profissionais de Educação Física, incentivando o movimento corporal e hábitos saudáveis;

XXIX - Coordenar junto à equipe de saúde as ações de prevenção, triagem e cuidado em saúde bucal, com aplicação de flúor, escovação supervisionada e avaliação odontológica;

XXX - Organizar ações de triagem e atendimento oftalmológico nas escolas, viabilizando avaliação da acuidade visual, doação de óculos e encaminhamentos especializados;

XXXI - Estimular campanhas de vacinação, vermifugação e prevenção de doenças infectocontagiosas, em parceria com os PSFs;

XXXII - Desenvolver ações educativas relacionadas ao Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), direitos humanos e enfrentamento a todas as formas de violência;

XXXIII - Estimular a formação de grupos de estudantes protagonistas, grêmios estudantis, comissões escolares de saúde e participação nas decisões da escola;

XXXIV - Organizar mobilizações comunitárias e eventos intersetoriais com envolvimento da escola, das famílias, da rede de proteção e da comunidade;

XXXV - Atuar no fortalecimento das famílias como parceiras do processo educativo e do cuidado com a saúde física, mental e emocional dos filhos;

XXXVI - Promover ações conjuntas com o Selo UNICEF para mobilizar, informar e engajar a população local na promoção da infância segura, saudável e protegida;

XXXVII - Promover campanhas de educação em saúde, cidadania, direitos humanos e cultura de paz com foco no público escolar;

XXXVIII - Estimular o protagonismo estudantil com a participação de grêmios, comissões, conselhos escolares e projetos de juventude;

XXXIX - Coordenar oficinas, rodas de diálogo e escutas comunitárias com famílias, estudantes e comunidade;

XL - Engajar as unidades escolares e seus territórios na mobilização pelos resultados sistêmicos do Selo UNICEF, especialmente nas metas relacionadas à:Redução da evasão escolar;

XLI - Prevenção da violência;

XLII - Promoção da saúde mental e da segurança alimentar;

XLIII - Participação ativa da comunidade escolar;

XLIV - Participar da construção, monitoramento e avaliação dos indicadores e ações prioritárias da Comissão Intersetorial do Selo UNICEF;

XLV - Visitar as unidades escolares para levantamento de demandas, acompanhamento da execução das ações do PSE e escuta qualificada das gestões escolares;

XLVI - Elaborar protocolos institucionais, orientações técnicas, fluxos de encaminhamento e termos de autorização relativos às ações de saúde nas escolas;

XLVII - Realizar atendimento direto às equipes escolares para apoiar o enfrentamento de casos específicos que envolvam saúde e direitos das crianças;

XLVIII - Criar materiais de apoio, informativos e campanhas educativas adaptadas à realidade das escolas do município;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XLIX - Realizar avaliação sistemática das ações realizadas e apresentar relatórios técnicos à SEMED para tomada de decisão, prestação de contas e planejamento contínuo;

L - Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 176 – Assessoria Técnica Analista de Políticas Públicas Educacionais, Normas Institucionais, Normatização Educacional e Diretrizes Curriculares de Regulação do Sistema de ensino como função as seguintes atribuições:

I - Elaborar e revisar resoluções, pareceres, diretrizes, portarias, protocolos e documentos normativos no âmbito do CME e dos demais conselhos de educação do município;

II - Sistematizar documentos legais e educacionais com linguagem clara, coerente e juridicamente fundamentada;

III - Assegurar que as normativas estejam em conformidade com os marcos legais e as realidades do território educacional de Araci.

IV - Atuar na formulação técnica de atos normativos relacionados à criação, autorização, reconhecimento e supervisão de instituições de ensino;

V - Subsidiar tecnicamente o Conselho Municipal de Educação nos processos de regulação, avaliação institucional e normatização de práticas escolares;

VI - Acompanhar atualizações legislativas e propor adequações aos instrumentos normativos locais.

VII - Participar da elaboração, revisão e implementação das Diretrizes Curriculares Municipais de todos os Segmentos e Modalidades;

VIII - Analisar, propor e revisar parâmetros curriculares e protocolos pedagógicos conforme exigências legais e demandas do território;

IX - Apoiar tecnicamente as escolas na articulação entre marcos legais e a prática pedagógica, incluindo PPPs, matrizes e regimentos.

X - Contribuir para a construção e atualização de documentos estruturantes do Sistema Municipal de Ensino (como Regimento do CME, Políticas de Educação Inclusiva, etc.);

XI - Assessorar tecnicamente as comissões do CME e dos demais conselhos na formulação de planos, deliberações e orientações institucionais;

XII - Participar ativamente da elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação (PME), promovendo sua implementação e articulação com as diretrizes nacionais e estaduais.

XIII - Monitorar, sistematizar e divulgar atualizações legais nos âmbitos federal, estadual e municipal com impacto na educação local;

XIV - Organizar banco de dados e repositório digital/documental de normativas vigentes, facilitando o acesso à informação;

XV - Produzir pareceres técnicos e notas orientativas para o CME, os demais conselhos e a comunidade educativa;

XVI - Formular respostas técnicas, jurídicas e pedagógicas sempre que o CME for consultado ou provocado por instituições, cidadãos ou órgãos públicos.

XVII - Participar da construção de ações formativas sobre legislação educacional e normativas pedagógicas voltadas a gestores, conselheiros, profissionais da educação e comunidade escolar;

XVIII - Produzir materiais de apoio (guias, quadros comparativos, notas explicativas) que traduzam o conteúdo normativo para aplicação prática;

XIX - Fomentar a apropriação crítica e o uso pedagógico das diretrizes educacionais nas unidades escolares e nos processos de gestão pública;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XX - Organizar pautas e grupos de estudo com a Diretoria e os membros do Conselho Municipal de Educação, assegurando alinhamento institucional e atualização técnica contínua;

XXI - Apoiar tecnicamente a presidência e os membros do CME no estudo das legislações, pareceres, regimentos e demais documentos institucionais.

XXII - Acompanhar audiências públicas, escutas territoriais e reuniões com instituições parceiras e segmentos da sociedade civil;

XXIII - Sistematizar os debates, registrar as contribuições recebidas e garantir o alinhamento entre as pautas do CME e os marcos legais e normativos da educação municipal.

XXIV - Participar ativamente da equipe responsável pela elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do PME;

XXV - Sistematizar indicadores, análises e propostas a partir do acompanhamento das metas e estratégias do Plano;

XXVI - Apoiar a articulação entre os Conselhos, Fórum Municipal de Educação e escolas para garantir o cumprimento e a atualização do PME;

XXVII - Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 177 – A Coordenadoria Pedagógica de Tecnologias Educacionais, Inovação Digital e Mídias tem como atribuição:

I - Apoiar a integração das tecnologias educacionais ao currículo das diferentes etapas e modalidades da educação básica;

II - Elaborar e propor diretrizes municipais de educação digital, alinhadas à BNCC e à Política Nacional de Educação Digital;

III - Orientar e acompanhar as escolas na elaboração de planos de ação para uso pedagógico das tecnologias e mídias;

IV - Planejar, implementar e avaliar formações continuadas para professores, gestores e coordenadores sobre práticas pedagógicas digitais, metodologias ativas, ensino híbrido e produção de conteúdos digitais;

V - Criar roteiros de estudos, tutoriais, vídeos e oficinas com foco na aplicabilidade das tecnologias em sala de aula;

VI - Estimular o uso de plataformas educacionais, recursos audiovisuais e Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA);

VII - Fomentar a educação midiática como prática pedagógica crítica, ética e cidadã nas escolas;

VIII - Apoiar a produção de conteúdos por estudantes e professores (vídeos, podcasts, jornais escolares, blogs e redes sociais educativas);

IX - Trabalhar o combate à desinformação e ao discurso de ódio nas mídias digitais, promovendo a convivência ética nos ambientes virtuais;

X - Mapear e propor estratégias para superação das desigualdades digitais no município, garantindo acesso a dispositivos, conectividade e recursos adaptados;

XI - Apoiar projetos de tecnologia assistiva e acessibilidade digital para estudantes com deficiência;

XII - Promover políticas de inclusão tecnológica voltadas à população do campo, periferias, comunidades tradicionais e demais grupos vulnerabilizados;

XIII - Incentivar a criação de clubes de inovação, laboratórios criativos, feiras de tecnologia e projetos interdisciplinares com uso de recursos digitais;

XIV - Apoiar o desenvolvimento de soluções pedagógicas criativas, como jogos, aplicativos, robótica e recursos interativos;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XV - Sistematizar boas práticas pedagógicas com tecnologias nas escolas do sistema municipal e socializá-las com o território;
XVI - Desempenhar outras atividades necessárias.

Art. 178 – Incumbe a Coordenadoria Pedagógica Municipal da Jornada ampliada da Educação em Tempo Integral e Integrada:

I - Contribuir na construção e atualização dos documentos orientadores da Educação em Tempo Integral (referenciais curriculares, guias metodológicos, matrizes de jornada etc.);
II - Acompanhar a elaboração dos Planos de Atividade da Jornada Ampliada nas escolas, articulando os diferentes componentes e oficinas;
III - Garantir a integração dos projetos pedagógicos com as diretrizes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e os marcos legais locais;
IV - Realizar visitas técnicas às unidades escolares que ofertam jornada ampliada, promovendo orientação pedagógica e escuta qualificada;
V - Apoiar a organização do tempo e espaço escolar, respeitando a identidade de cada escola e as necessidades dos estudantes;
VI - Monitorar a execução das atividades, propondo adequações e inovações pedagógicas;
VII - Planejar e coordenar formações para professores, coordenadores, monitores e demais profissionais envolvidos com a jornada ampliada;
VIII - Estimular práticas colaborativas, projetos interdisciplinares e metodologias centradas na autonomia e protagonismo dos estudantes;
IX - Produzir materiais de apoio, roteiros formativos e registros avaliativos das ações formativas;
X - Articular ações com outras secretarias municipais (Assistência Social, Saúde, Cultura, Esporte), garantindo a integralidade da política educacional;
XI - Promover encontros com famílias, instituições parceiras e comunidades para fortalecer vínculos e ampliar os territórios educativos;
XII - Incentivar práticas de escuta, participação social e valorização da diversidade cultural no planejamento da jornada escolar;
XIII - Criar instrumentos de acompanhamento e avaliação das ações da jornada ampliada (fichas, relatórios, registros pedagógicos);
XIV - Sistematizar indicadores e evidências de impacto, subsidiando o planejamento da SEMED e a tomada de decisão;
XV - Contribuir para a construção de relatórios técnicos e pedagógicos que alimentem as instâncias colegiadas e os órgãos de controle;
XVI - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 179 – A Coordenadoria Pedagógica da Política de Atendimento Educacional Especializado (AEE), Elaboração, Implementação e Monitoramento dos Planos Educacionais Individualizados (PEI) tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar a execução da política municipal de Atendimento Educacional Especializado, promovendo a inclusão escolar em todos os níveis da Educação Básica;
II - Planejar, acompanhar e supervisionar o funcionamento das Salas de Recursos Multifuncionais nas unidades escolares, conforme os princípios da acessibilidade, equidade e inclusão;
III - Garantir a adoção de estratégias pedagógicas, metodologias e recursos que promovam o desenvolvimento integral dos estudantes público-alvo da Educação Especial;
IV - Ofertar formação pedagógica continuada aos professores do AEE e aos docentes da sala comum, visando práticas pedagógicas centradas na aprendizagem de todos;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

V - Orientar tecnicamente as escolas quanto ao planejamento pedagógico adaptado, às estratégias inclusivas e à utilização de recursos didáticos e tecnológicos acessíveis;

VI - Acompanhar os processos de ensino e aprendizagem dos estudantes com deficiência e demais condições específicas, promovendo intervenções pedagógicas qualificadas;

VII - Promover a articulação da política de AEE com outros setores da educação e áreas como saúde, assistência social, direitos humanos e conselhos de garantia de direitos;

VIII - Desenvolver estratégias para o envolvimento das famílias no processo educativo, favorecendo o diálogo, o respeito e a corresponsabilidade no acompanhamento dos estudantes;

IX - Participar ativamente dos processos de construção e revisão dos Planos Educacionais Individualizados (PEIs), em articulação com demais coordenadores e supervisores do Núcleo de Educação Especial;

X - Coletar, analisar e sistematizar dados e informações sobre os atendimentos nas Salas de Recursos Multifuncionais, apoiando a construção de indicadores educacionais inclusivos;

XI - Produzir relatórios, pareceres técnicos, notas pedagógicas e documentos que contribuam para a avaliação e o aprimoramento da política de Educação Especial Inclusiva no município;

XII - Participar da construção de protocolos, fluxos institucionais, instrumentos de acompanhamento e materiais de orientação para toda a rede municipal de ensino;

XIII - Articular a rede de profissionais da educação, da saúde e da assistência social para o atendimento colaborativo;

XIV - Apoiar tecnicamente as escolas na identificação de necessidades educacionais especiais que demandem PEI;

XV - Promover reuniões e momentos formativos com a equipe escolar e com as famílias, assegurando a escuta ativa no processo de construção do plano;

XVI - Estabelecer diretrizes municipais para a construção dos PEIs, em conformidade com a LDB, o PME, o Novo Fundeb e as normativas vigentes;

XVII - Supervisionar e assessorar a elaboração dos PEIs em todas as unidades escolares da rede;

XVIII - Incentivar práticas pedagógicas diferenciadas e adaptadas, assegurando a aplicabilidade dos PEIs no cotidiano da sala de aula e nas Salas de Recursos Multifuncionais;

XIX - Acompanhar o cumprimento dos objetivos traçados nos PEIs e propor readequações sempre que necessário;

XX - Monitorar os avanços pedagógicos e o desenvolvimento individual dos estudantes;

XXI - Elaborar relatórios técnicos sobre a efetividade dos PEIs, subsidiando a tomada de decisão da gestão pedagógica e institucional;

XXII - Promover formações sistemáticas para os profissionais da educação sobre a elaboração e implementação dos PEIs;

XXIII - Disseminar boas práticas pedagógicas inclusivas baseadas nos princípios da personalização da aprendizagem;

XXIV - Incentivar a reflexão crítica e o aperfeiçoamento constante dos processos educacionais voltados à inclusão;

XXV - Contribuir com a redação de orientações técnicas, guias e instrumentos de apoio ao PEI;

XXVI - Colaborar com a elaboração de diretrizes municipais para inclusão escolar;

XXVII - Emitir pareceres pedagógicos e relatórios técnicos para fundamentar ações institucionais;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XXVIII - Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 180 – Incumbe à Coordenadoria Pedagógica Municipal de Educação Ambiental, Agroecologia e Sustentabilidade:

I - Desenvolver diretrizes e propostas curriculares que incorporem a educação ambiental e a agroecologia de forma transversal nas escolas;

II - Apoiar escolas na criação e execução de projetos ecológicos, hortas escolares, viveiros, feiras ambientais, trilhas ecológicas e estudos do meio;

III - Estimular o uso de metodologias participativas, interdisciplinares e sensoriais que favoreçam o contato direto com a natureza e o território;

IV - Planejar formações para professores, coordenadores pedagógicos e gestores escolares sobre ecopedagogia, agroecologia e práticas sustentáveis;

V - Desenvolver materiais didáticos, sequências didáticas e cadernos pedagógicos voltados à educação ambiental com foco no bioma Caatinga e nos recursos locais;

VI - Promover campanhas e semanas temáticas nas escolas sobre clima, resíduos, água, biodiversidade, alimentação saudável, compostagem e energia limpa;

VII - Apoiar as escolas na construção de planos de sustentabilidade e protocolos de boas práticas ambientais (reaproveitamento, economia de recursos, reciclagem etc.);

VIII - Estimular o cuidado com os espaços escolares como ambientes vivos, saudáveis e propícios à aprendizagem e à convivência ética;

IX - Incentivar ações voltadas à alimentação saudável, ao cultivo de alimentos e ao fortalecimento da cultura de quintais produtivos e pedagógicos;

X - Articular-se com outras coordenadorias da SEMED, promovendo uma abordagem integrada;

XI - Estabelecer parcerias com entidades ambientais, universidades, movimentos agroecológicos, associações comunitárias e outras secretarias do município;

XII - Contribuir para o cumprimento das metas do Plano Municipal de Educação relacionadas à sustentabilidade e ao enfrentamento das mudanças climáticas;

XIII - Estimular a criação de comissões ou grupos ambientais nas escolas, com participação de estudantes, famílias, professores e comunidade;

XIV - Promover espaços de escuta e participação comunitária nos projetos ambientais escolares;

XV - Garantir que as práticas e reflexões ambientais estejam ligadas à defesa de direitos, à equidade territorial e à valorização do patrimônio natural e cultural local;

XVI - Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 181 – A **Coordenadoria Pedagógica de Política Municipal de Educação Antirracista, Relações Étnico-Raciais, Povos Originários e Comunidades Tradicionais tem as seguintes atribuições:**

I - Elaborar, propor e acompanhar diretrizes curriculares que garantam a inclusão efetiva da história e cultura afro-brasileira, africana, indígena e quilombola nos currículos escolares;

II - Apoiar a produção e difusão de materiais pedagógicos, sequências didáticas, recursos audiovisuais e atividades interdisciplinares que fortaleçam o protagonismo dos povos tradicionais;

III - Atuar junto às coordenações pedagógicas segmentadas para transversalizar as temáticas étnico-raciais nas diferentes etapas e modalidades da educação básica;

IV - Organizar, em articulação com a Diretoria de Formação e as demais coordenadorias, ciclos de formação continuada para profissionais da educação sobre racismo, colonialidade, equidade e educação para os direitos humanos;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

V - Desenvolver roteiros de estudo, oficinas, rodas de conversa e jornadas pedagógicas voltadas à desconstrução de práticas racistas e à promoção da equidade racial;

VI - Oferecer suporte técnico às escolas para elaboração de planos de ação antirracistas e de convivência plural;

VII - Estabelecer diálogo permanente com representantes das comunidades quilombolas, povos de terreiro, indígenas, ciganas, ribeirinhas e outras comunidades tradicionais presentes no território;

VIII - Apoiar as escolas no fortalecimento da identidade étnico-racial de seus estudantes, promovendo ações culturais, celebrações e projetos integrados ao calendário escolar;

IX - Valorizar saberes ancestrais e práticas educativas comunitárias como parte do projeto político-pedagógico das unidades escolares;

X - Acompanhar o cumprimento da legislação vigente e elaborar pareceres, relatórios e diagnósticos sobre os avanços e desafios da política de educação antirracista no sistema municipal;

XI - Participar de fóruns, comissões, conselhos e articulações intersetoriais voltadas à promoção da igualdade racial e ao combate às desigualdades estruturais no campo educacional;

XII - Assessorar a SEMED na formulação de políticas públicas com recorte racial, orientadas por dados e escutas do território;

XIII - Definir e acompanhar indicadores de implementação e impacto das ações de educação antirracista e de valorização das comunidades tradicionais;

XIV - Avaliar continuamente os materiais didáticos adotados, os projetos pedagógicos e as práticas escolares sob a perspectiva da equidade racial;

XV - Sistematizar experiências, boas práticas e recomendações para fortalecimento das políticas de diversidade cultural e étnico-racial no município;

XVI - Exercer outras atribuições vinculadas ao cargo.

Art. 182 – A Coordenadoria Pedagógica Municipal de Educação do Campo, das Águas e da Caatinga tem as seguintes atribuições:

I - Construir diretrizes e materiais pedagógicos para a Educação do Campo, das Águas e da Caatinga, valorizando os saberes e práticas dos territórios;

II - Apoiar escolas na construção de Projeto Político Pedagógico que respeitem o tempo, o espaço e a cultura das comunidades rurais;

III - Integrar temas como agricultura familiar, agroecologia, cuidado com o bioma Caatinga, práticas sustentáveis e cultura camponesa nos currículos escolares;

IV - Planejar e ofertar formações para professores que atuam nas escolas do campo, abordando metodologias de ensino por alternância, pedagogia da presença, saberes comunitários e abordagens interdisciplinares;

V - Estimular práticas pedagógicas que valorizem o cotidiano dos estudantes, as feiras, os quintais, as rezas, os ofícios, as danças e os modos de vida do campo;

VI - Articular formações com demais coordenadorias da SEMED, assegurando integração curricular e diálogo entre diferentes realidades educacionais;

VII - Visitar regularmente as escolas do campo, promovendo escuta ativa das comunidades, apoio técnico às gestões escolares e mediação pedagógica com as equipes docentes;

VIII - Monitorar indicadores específicos das escolas do campo, como acesso, permanência, mobilidade, fluxo escolar e resultados de aprendizagem;

IX - Contribuir para o planejamento da infraestrutura escolar e logística (transporte, alimentação, calendário escolar adaptado) junto à SEMED;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

X - Promover articulação com outras secretarias e conselhos (Assistência Social, Agricultura, Meio Ambiente, Cultura, Saúde) para garantir políticas integradas nos territórios do campo;

XI - Estimular ações e projetos de protagonismo infantojuvenil nas comunidades, como hortas escolares, clubes de ciências da Caatinga, feiras pedagógicas, memória local, entre outros;

XII - Participar da elaboração e acompanhamento das metas do Plano Municipal de Educação voltadas à Educação do Campo, das Águas e da Caatinga;

XIII - Participar do alinhamento pedagógico com as demais coordenadorias da SEMED, especialmente com a Coordenadoria de Educação Infantil, de Alfabetização e dos Anos Iniciais, assegurando alinhamento das práticas pedagógicas com as especificidades do campo;

XIV - Contribuir com a Diretoria de Políticas de Inclusão e Promoção da Diversidade na construção de protocolos e estratégias específicas para garantir equidade e acesso pleno nos territórios rurais;

XV - Integrar ações de escuta, devolutivas formativas e sistematização de dados para tomada de decisão educacional nos territórios;

XVI - Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 183 - A Coordenadoria Pedagógica Municipal do Ciclo Alfabetizador e Políticas de Alfabetização e Letramento tem como atribuições:

I - Elaborar, revisar e implementar as diretrizes curriculares municipais voltadas ao ciclo de alfabetização, em diálogo com a BNCC e o Documento Curricular Referencial da Bahia (DCRB);

II - Produzir materiais pedagógicos, cadernos de orientações e roteiros de planejamento específicos para os anos de alfabetização;

III - Apoiar a construção dos Projetos Político-Pedagógicos das escolas, com foco na consolidação de práticas alfabetizadoras;

IV - Planejar e executar formações contínuas e específicas para docentes e coordenadores pedagógicos que atuam no ciclo de alfabetização;

V - Articular a formação com os dados das avaliações diagnósticas, externas e evolutivas;

VI - Integrar as ações da coordenadoria aos programas nacionais de alfabetização;

VII - Realizar visitas técnicas e pedagógicas às escolas, promovendo escuta, orientação e apoio às equipes escolares;

VIII - Monitorar os planejamentos, as práticas de sala de aula e os indicadores de aprendizagem das crianças;

IX - Atuar diretamente com gestoras, coordenadoras e professoras para garantir intervenções efetivas no processo de alfabetização;

X - Apoiar a construção, aplicação e análise de avaliações diagnósticas próprias da rede, com foco na leitura, escrita e compreensão textual;

XI - Contribuir com as estratégias municipais de preparação para o Sistema de Avaliação Baiano de Educação (SABE), Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB) e outros instrumentos de avaliação;

XII - Produzir devolutivas qualificadas com base nos resultados, articulando formação e recomposição de aprendizagem;

XIII - Participar da elaboração e acompanhamento dos planos de recomposição de aprendizagem das crianças com defasagem no processo alfabetizador;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XIV - Estimular o planejamento intencional, diferenciado e lúdico, respeitando o tempo de cada criança;

XV - Integrar ações com o Núcleo de Educação Inclusiva, garantindo práticas acessíveis e adaptadas para crianças com dificuldades específicas;

XVI - Contribuir na definição de critérios e processos de seleção de docentes para atuação nas turmas-alvo de alfabetização;

XVII - Oferecer suporte técnico-pedagógico contínuo aos professores dessas turmas, com foco na melhoria dos indicadores educacionais;

XVIII - Estabelecer redes de trocas entre docentes alfabetizadores do município, promovendo valorização e apoio mútuo;

XIX - Trabalhar em alinhamento com as demais coordenadorias e diretorias da SEMED, especialmente com a Educação Infantil e os Anos Iniciais;

XX - Participar de ações integradas com o Núcleo de Articulação Pedagógica da Educação Básica, promovendo a continuidade entre as etapas;

XXI - Contribuir para a coerência das propostas formativas, dos documentos orientadores e dos fluxos institucionais voltados à alfabetização;

XXII - Exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

Art. 184 - A Coordenadoria Pedagógica Municipal do Ciclo Complementar e Consolidação da Aprendizagem tem como atribuições:

I - Elaborar e revisar os documentos orientadores e propostas curriculares voltadas ao 4º e 5º ano do Ensino Fundamental, com base na BNCC e Documento Curricular Referencial de Araci (DCRA);

II - Propor roteiros, sequências didáticas e materiais de apoio às escolas, promovendo intencionalidade pedagógica e coerência com os objetivos de consolidação da aprendizagem;

III - Apoiar os Projetos Político-Pedagógicos escolares no que se refere às estratégias de ensino-aprendizagem para esse ciclo;

IV - Planejar e realizar ações de formação continuada para professores e coordenadores pedagógicos que atuam no 4º e 5º ano;

V - Promover práticas reflexivas, compartilhamento de experiências e desenvolvimento profissional com foco na aprendizagem dos estudantes;

VI - Integrar as formações com as devolutivas das avaliações internas e externas, articulando teoria, prática e evidências pedagógicas;

VII - Realizar visitas técnicas e pedagógicas às unidades escolares, apoiando o planejamento, a prática docente e a organização pedagógica da etapa;

VIII - Escutar, orientar e acompanhar gestoras, coordenadoras e professoras na identificação de desafios e elaboração de estratégias pedagógicas;

IX - Estimular práticas de ensino que valorizem o protagonismo estudantil, os projetos integradores e a interdisciplinaridade.

X - Apoiar a construção e análise de instrumentos avaliativos internos voltados ao ciclo de consolidação;

XI - Trabalhar com as escolas a análise dos dados das avaliações externas (SABE, SAEB) e propor planos de intervenção;

XII - Acompanhar e propor estratégias de recomposição das aprendizagens para estudantes em defasagem, atuando em articulação com a Educação Inclusiva e com o ciclo alfabetizador;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XIII - Articular-se de forma constante com a Coordenadoria do Ciclo Alfabetizador, assegurando a continuidade entre a alfabetização e a consolidação das aprendizagens;

XIV - Dialogar com a Coordenadoria dos Anos Finais para preparar a transição dos estudantes, promovendo alinhamento curricular e pedagógico entre os segmentos;

XV - Participar de momentos formativos e de planejamentos integrados, fortalecendo a lógica de ciclo e progressão contínua no sistema educacional;

XVI - Levantar, sistematizar e encaminhar à SEMED as demandas de materiais didáticos, recursos pedagógicos, livros de apoio e estrutura organizacional necessária para o bom funcionamento do ciclo;

XVII - Acompanhar a utilização pedagógica dos materiais enviados às escolas, garantindo sua aderência às práticas planejadas;

XVIII - Apoiar a construção de materiais autorais e recursos locais que valorizem a realidade dos estudantes do município;

XIX - Exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

Art. 185 – Compete a Coordenadoria Pedagógica da Política Municipal da Educação de Jovens e Adultos – EJA:

I - Elaborar, revisar e orientar as propostas pedagógicas da EJA em consonância com a BNCC, o DCRA e as especificidades dos sujeitos da modalidade;

II - Desenvolver e indicar materiais didáticos, sequências pedagógicas e documentos orientadores que dialoguem com os contextos vividos por jovens, adultos e idosos;

III - Apoiar os Projetos Político Pedagógicos das escolas para incorporar a EJA como modalidade estratégica e valorizada no Sistema Municipal;

IV - Planejar e executar formações específicas para docentes e coordenadores que atuam com a EJA, abordando metodologias apropriadas, direitos de aprendizagem, letramento, tecnologias e escuta sensível;

V - Articular momentos integrados com as demais coordenadorias da SEMED, promovendo o alinhamento pedagógico e o intercâmbio de práticas educativas;

VI - Oferecer apoio individualizado ou em grupo aos profissionais, considerando os desafios de cada turma, faixa etária e território;

VII - Visitar regularmente as escolas e polos da EJA, realizando escuta qualificada, observação de aulas e reuniões de apoio técnico-pedagógico;

VIII - Acompanhar o planejamento, a avaliação e o fluxo escolar das turmas de EJA, contribuindo para reduzir a evasão, o abandono e promover o sucesso escolar;

IX - Estimular práticas que valorizem os conhecimentos de mundo dos estudantes e a construção coletiva de saberes significativos;

X - Estabelecer parcerias com programas e políticas das áreas de Saúde, Assistência Social, Cultura, Trabalho, Direitos Humanos e Cidadania para fortalecer o percurso formativo dos sujeitos da EJA;

XI - Integrar a coordenadoria às ações do Plano Municipal de Educação e aos compromissos institucionais da SEMED com a educação ao longo da vida;

XII - Contribuir para a construção de políticas públicas locais que reconheçam a EJA como direito humano e vetor de transformação social;

XIII - Organizar diagnósticos da realidade da EJA no município, considerando matrícula, permanência, aprendizagem e contextos territoriais;

XIV - Utilizar dados estatísticos e avaliações pedagógicas para propor intervenções estratégicas voltadas à recomposição das aprendizagens e à melhoria dos indicadores;

XV - Elaborar relatórios, pareceres e devolutivas que orientem a tomada de decisão da gestão educacional sobre a modalidade;

XVI - Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 186 – A Coordenadoria Pedagógica Municipal da Educação Especial e Inclusiva tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar a organização e o funcionamento das ações realizadas pelos profissionais da equipe multidisciplinar no âmbito da Educação Especial;

II - Garantir a articulação entre as áreas da saúde, assistência social e educação, promovendo a integração das práticas dos especialistas com as propostas pedagógicas das escolas;

III - Supervisionar tecnicamente os planos de trabalho e os relatórios de acompanhamento individual dos estudantes, assegurando coerência, ética e alinhamento pedagógico;

IV - Promover ações formativas específicas para os profissionais multidisciplinares com foco na atuação inclusiva, interdisciplinar e centrada no estudante;

V - Estimular a adoção de práticas baseadas em evidências, respeito à diversidade humana e compromisso com os direitos educacionais;

VI - Fortalecer o trabalho colaborativo e a escuta ativa entre os profissionais multidisciplinares, as equipes escolares e familiares;

VII - Acompanhar os atendimentos realizados nas unidades escolares e no núcleo especializado, orientando a equipe na elaboração de pareceres, notas técnicas e encaminhamentos intersetoriais;

VIII - Atuar em conjunto com os demais coordenadores do núcleo na construção e monitoramento dos Planos Educacionais Individualizados (PEIs);

IX - Garantir a escuta qualificada das famílias e a corresponsabilidade nas estratégias pedagógicas e terapêuticas adotadas;

X - Monitorar indicadores de acompanhamento do trabalho dos profissionais multidisciplinares e sua contribuição para o processo de ensino e aprendizagem dos estudantes público-alvo da Educação Especial;

XI - Sistematizar dados, relatórios técnicos e evidências pedagógicas que apoiem a tomada de decisão da equipe gestora da SEMED;

XII - Participar ativamente da formulação de protocolos de atendimento, orientações técnicas e diretrizes institucionais voltadas à atuação multidisciplinar inclusiva;

XIII - Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 187 – A Coordenadoria Técnica de Alimentação Escolar e Gestão Nutricional tem as seguintes atribuições:

I - Elaborar os cardápios da alimentação escolar, considerando as normativas do FNDE, as necessidades nutricionais por faixa etária e modalidade de ensino, respeitando hábitos alimentares locais e a vocação agrícola do município;

II - Montar cardápios adaptados para estudantes com restrições alimentares, seletividade alimentar, garantindo inclusão e segurança alimentar;

III - Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade em todas as unidades escolares, avaliando a aceitação dos cardápios, e ajustar os planejamentos conforme os resultados;

IV - Criar receitas saudáveis com base na agricultura familiar, aproveitando ingredientes locais, respeitando a cultura alimentar regional e promovendo a identidade alimentar local nas escolas;

V - Valorizar receitas culturais e de baixo custo, adaptadas à realidade sensorial de estudantes com seletividade alimentar ou autismo, utilizando texturas suaves, sabores familiares e menor complexidade visual;

VI - Elaborar a Proposta de Alimentação Escolar com a participação do Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e submetê-la à análise da Secretária Municipal de Educação para validação;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VII - Analisar os requerimentos de substituição de produtos e refeições conforme critérios nutricionais e técnicos;

VIII - Estabelecer as proporções ideais das Quantidades Individuais Comestíveis (QIC) per capita para evitar desperdícios e atender adequadamente às necessidades nutricionais;

IX - Coordenar o planejamento da alimentação para estudantes da Educação Especial, incluindo autistas e crianças com seletividade alimentar, com base em evidências e protocolos adaptados;

X - Elaborar protocolos, orientações técnicas, manuais de preparo e documentos institucionais relativos à alimentação escolar e aos atendimentos nutricionais inclusivos;

XI - Realizar visitas técnicas periódicas às unidades escolares para escuta, orientação nutricional, ajustes de cardápios e apoio às equipes gestoras;

XII - Criar e revisar protocolos para atendimentos específicos, incluindo termos de responsabilidade, fichas nutricionais individualizadas e orientações específicas para estudantes com condições alimentares diferenciadas;

XIII - Supervisionar tecnicamente o quadro de nutricionistas e manipuladoras de alimentos da rede municipal, assegurando o cumprimento das normativas nutricionais, sanitárias e pedagógicas;

XIV - Fiscalizar presencialmente as condições de armazenamento, higienização, preparo e distribuição dos alimentos nas escolas, garantindo segurança alimentar, controle de qualidade e respeito às especificidades alimentares;

XV - Realizar formações periódicas com manipuladoras de alimentos e profissionais escolares, com foco em boas práticas, prevenção de contaminações e atendimento a crianças com restrições alimentares;

XVI - Promover ações integradas de educação alimentar e nutricional junto às escolas, dialogando com coordenadores pedagógicos, profissionais de apoio, famílias e estudantes;

XVII - Emitir relatórios técnicos e pareceres nutricionais com orientações individualizadas para casos específicos, especialmente quando envolver seletividade alimentar, Transtorno do Espectro Autista ou outras condições de saúde.

XVIII - Avaliar periodicamente a eficácia do Programa de Alimentação Escolar (PNAE) a partir de feedback das escolas, CAE, merendeiras e famílias;

XIX - Planejar e aplicar testes de aceitabilidade contínuos, principalmente ao introduzir novos alimentos ou reformulações significativas no cardápio;

XX - Adaptar cardápios com base nos resultados obtidos, respeitando a realidade de cada escola e as preferências alimentares identificadas;

XXI - Acompanhar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios, verificando prazos, qualidade dos produtos entregues e alinhamento com os cardápios planejados;

XXII - Participar ativamente dos processos licitatórios como fiscal técnico da alimentação escolar, analisando editais, composições de kits e critérios de qualidade dos insumos.

XXIII - Avaliar e validar lista de compras e gêneros alimentícios com base nas exigências do FNDE e da legislação vigente;

XXIV - Estabelecer diálogo permanente com gestores escolares, CAE, agricultores familiares, pais/responsáveis e comunidade escolar, fomentando ações colaborativas sobre alimentação escolar;

XXV - Criar estratégias para evitar o desperdício de alimentos, como reaproveitamento seguro, ações pedagógicas de conscientização e ajustes nos cardápios;

XXVI - Elaborar documentos oficiais e orientações institucionais relacionados à manipulação de alimentos, segurança alimentar e atuação nas escolas inclusivas;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XXVII - Realizar diagnósticos nutricionais e acompanhamento técnico da clientela atendida, produzindo subsídios importantes para o planejamento institucional da alimentação;

XXVIII - Promover encontros técnicos com as escolas, ouvindo demandas específicas e construindo soluções integradas com os demais setores da SEMED;

XXIX - Participar de reuniões do CAE e prestar assessoria técnica às ações de controle social e fiscalização;

XXX - Sistematizar dados nutricionais e operacionais, alimentando sistemas oficiais e relatórios técnicos da alimentação escolar;

XXXI - Articular com a equipe da Secretaria Municipal de Agricultura e com agricultores familiares para garantir o uso prioritário de alimentos da produção local;

XXXII - Elaborar relatórios gerenciais e indicadores nutricionais e operacionais, subsidiando a tomada de decisões pela SEMED;

XXXIII - Planejar e coordenar ações estratégicas integradas à saúde, educação e agricultura familiar, promovendo uma alimentação sustentável, educativa e equitativa;

XXXIV - Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 188 - Compete a Coordenadoria Técnica de Infraestrutura Estrutural, Arquitetônica, Segurança e Urbanismo Educacional:

I - Atuar como responsável técnica da Secretaria Municipal de Educação em projetos, obras e serviços de engenharia e arquitetura escolar, garantindo conformidade com a legislação vigente, normas da ABNT, diretrizes do FNDE e dispositivos da LDB (Lei nº 9.394/1996, art. 4º, IX; art. 11, V);

II - Planejar, coordenar e acompanhar as ações de infraestrutura escolar, incluindo construção, reforma, ampliação e manutenção corretiva e preventiva das unidades escolares, assegurando qualidade técnica, durabilidade e segurança física dos espaços;

III - Elaborar e/ou supervisionar projetos arquitetônicos e complementares de obras escolares, respeitando as diretrizes dos programas do FNDE (Proinfância, PAR, PDDE, Espaço Educador Sustentável) e considerando:

- Número de estudantes atendidos;
- Acessibilidade universal (Decreto nº 5.296/2004);
- Ventilação, iluminação, conforto térmico e acústico (ABNT NBR 15575 e RDC nº 50/2002);
- Espaços pedagógicos adequados (salas de aula, sanitários infantis, refeitório, espaços de brincar, áreas externas e administrativas);

IV - Fiscalizar e emitir pareceres técnicos sobre projetos, orçamentos, cronogramas e execuções de obras escolares, zelando pela regularidade dos processos, cumprimento contratual e observância aos parâmetros legais de engenharia pública;

V - Participar da elaboração de termos de referência, memoriais descritivos e planilhas orçamentárias, subsidiando processos licitatórios e contratações com base na Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021);

VI - Assessorar tecnicamente a equipe da SEMED e demais setores da Prefeitura, promovendo articulação intersetorial com as áreas de Planejamento, Urbanismo, Meio Ambiente, Obras e Controle Interno para integração entre políticas públicas e planejamento urbano;

VII - Garantir a acessibilidade arquitetônica e urbanística das unidades escolares, conforme preceitos legais da LDB, do Decreto nº 5.296/2004, da NBR 9050 e demais normativas aplicáveis, assegurando o direito de todos à permanência segura, digna e autônoma no espaço escolar;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VIII - Mapear as condições estruturais das escolas, construindo diagnósticos técnicos periódicos que subsidiem decisões da gestão, do Conselho Municipal de Educação e da comunidade escolar;

IX - Monitorar a execução de obras escolares financiadas por programas federais e estaduais (PAR, FNDE, Convênios, Emendas etc.), com atenção à prestação de contas e relatórios de medição física e financeira;

X - Contribuir com dados e pareceres técnicos para o reordenamento da rede física escolar, considerando a distribuição geográfica das unidades, acessos, rotas escolares, demandas educacionais e indicadores do Plano Municipal de Educação;

XI - Apoiar tecnicamente a formulação do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), integrando os investimentos em infraestrutura escolar às metas educacionais do município, em regime de colaboração com o CME e demais conselhos;

XII - Promover a cultura da manutenção preventiva nas escolas, com a elaboração de cronogramas, orientações técnicas e suporte às equipes escolares para preservação dos espaços;

XIII - Zelar pela sustentabilidade nas construções escolares, estimulando soluções que integrem reaproveitamento de água, energia solar, ventilação cruzada e uso de materiais regionais ou ecológicos, conforme diretrizes do FNDE e Agenda 2030 (ODS 4, 6, 7, 11);

XIV - Acompanhar a implementação de obras adaptadas para a Educação Infantil, conforme o Proinfância e Resolução da Diretoria Colegiada nº 50/2002, respeitando o dimensionamento específico para bebês e crianças pequenas, mobiliário, sanitários e espaços pedagógicos adequados;

XV - Participar de audiências públicas, fóruns, reuniões e consultas escolares sempre que as intervenções estruturais envolverem mudanças significativas no uso, layout ou localização das unidades educacionais;

XVI - Emitir relatórios técnicos e laudos sobre riscos estruturais, necessidades emergenciais, interdições ou realocações, resguardando a segurança da comunidade escolar e fundamentando decisões administrativas;

XVII - Emitir, revisar e/ou validar plantas baixas, croquis técnicos e memoriais descritivos das unidades escolares, assegurando que estejam em conformidade com as normativas legais e pedagógicas vigentes, com vistas a subsidiar os processos de autorização, credenciamento e recredenciamento institucional realizado pelo Conselho Municipal de Educação (CME), conforme disposto na LDB (Lei nº 9.394/1996, art. 11, V e VI) e nas diretrizes locais de regulação do sistema de ensino;

XVIII - Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Art. 189 – A Diretoria de Governança Orçamentária, Planejamento, Compras e Logística Educacional tem as seguintes atribuições:

I - Elaborar, junto aos setores competentes, o planejamento orçamentário anual da educação municipal, assegurando o alinhamento entre o Plano Municipal de Educação (PME), o PPA, a LDO e a LOA;

II - Desenvolver e executar estratégias de planejamento de compras públicas, com base em demandas reais das unidades escolares, respeitando os ciclos escolares e os períodos pedagógicos;

III - Realizar o planejamento anual de todos os recursos materiais e financeiros necessários para garantir o funcionamento ininterrupto do Sistema Municipal de Ensino;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

IV - Acompanhar a liberação de recursos oriundos do FNDE, do Salário-Educação, do Fundeb e demais fontes de financiamento da educação;

V - Monitorar e executar os processos de pagamento e empenho de despesas da SEMED, em consonância com os fluxos estabelecidos pela Secretaria de Finanças do município;

VI - Supervisionar o uso dos recursos financeiros com base nos princípios da legalidade, economicidade, eficiência e transparência;

VII - Organizar a concessão e prestação de contas das diárias solicitadas por servidores e conselheiros da educação;

VIII - Fornecer subsídios e relatórios financeiros para subsidiar decisões estratégicas da gestão educacional e prestar contas aos órgãos de controle;

IX - Coordenar os processos licitatórios da área da educação, desde a elaboração de estudos técnicos preliminares até o acompanhamento de contratos;

X - Garantir que todas as compras públicas estejam de acordo com os critérios legais, técnicos e pedagógicos previamente definidos;

XI - Assegurar que os itens licitados atendam a padrões de qualidade, custo-benefício e logística de entrega para as unidades educacionais;

XII - Gerir os contratos com fornecedores e empresas terceirizadas, promovendo o acompanhamento do cumprimento das cláusulas contratuais;

XIII - Organizar e monitorar o fluxo de materiais desde o almoxarifado central até as unidades escolares e demais setores da SEMED;

XIV - Garantir que todas as unidades escolares estejam regularmente abastecidas com os materiais pedagógicos, administrativos, de expediente, limpeza, cozinha industrial, livros, jogos, colchões, berços e demais suprimentos necessários ao seu funcionamento;

XV - Supervisionar as rotinas do almoxarifado, o controle de estoque e a armazenagem adequada dos recursos físicos;

XVI - Promover a logística de redistribuição de materiais, inclusive os excedentes ou remanejáveis, com base em critérios técnicos e no monitoramento permanente das necessidades escolares;

XVII - Fomentar um ambiente de trabalho pautado na empatia, no acolhimento, na ética e no respeito mútuo entre os servidores públicos da diretoria, coordenações e demais unidades da SEMED;

XVIII - Estabelecer uma cultura organizacional centrada na escuta ativa, no diálogo institucional e na humanização das relações entre a sede da secretaria e as unidades escolares;

XIX - Garantir o atendimento respeitoso, organizado e eficiente às gestoras escolares, conselheiras da educação, técnicas pedagógicas e demais profissionais da rede;

XX - Assegurar que o relacionamento com fornecedores e parceiros externos seja guiado pela integridade, pela legalidade e pelo trato digno com todos os envolvidos nos processos públicos;

XXI - Exercer outras atividades necessárias.

Art. 190 - Compete à Coordenadoria de Governança Orçamentária, Planejamento, Compras e Logística Educacional:

I - Apoiar o (a) Diretor (a) de Governança Orçamentária, Planejamento, Compras e Logística Educacional em suas atividades e desempenhar todas àquelas que lhe forem atribuídas pelo mesmo;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

II - Colaborar para a elaboração, junto aos setores competentes, do planejamento orçamentário anual da educação municipal, assegurando o alinhamento entre o Plano Municipal de Educação (PME), o PPA, a LDO e a LOA;

III - Auxiliar o desenvolvimento e execução de estratégias de planejamento de compras públicas, com base em demandas reais das unidades escolares, respeitando os ciclos escolares e os períodos pedagógicos;

IV - Ajudar a realizar o planejamento anual de todos os recursos materiais e financeiros necessários para garantir o funcionamento ininterrupto do Sistema Municipal de Ensino;

V - Dar suporte para o acompanhamento da liberação de recursos oriundos do FNDE, do Salário-Educação, do Fundeb e demais fontes de financiamento da educação;

VI - Desempenhar atividades de auxílio para o monitoramento e execução dos processos de pagamento e empenho de despesas da SEMED, em consonância com os fluxos estabelecidos pela Secretaria de Finanças do município;

VII - Contribuição com a organização da concessão e prestação de contas das diárias solicitadas por servidores e conselheiros da educação;

VIII - Fornecer apoio para a apresentação de subsídios e relatórios financeiros para subsidiar decisões estratégicas da gestão educacional e prestar contas aos órgãos de controle;

IX - Dar auxílio para a elaboração dos os processos licitatórios da área da educação, desde a elaboração de estudos técnicos preliminares até o acompanhamento de contratos;

X - Contribuir para a garantia de que todas as compras públicas estejam de acordo com os critérios legais, técnicos e pedagógicos previamente definidos;

XI - Atuar em apoio ao Diretor para assegurar que os itens licitados atendam a padrões de qualidade, custo-benefício e logística de entrega para as unidades educacionais;

XII - Colaborar no gerenciamento dos contratos com fornecedores e empresas terceirizadas, promovendo o acompanhamento do cumprimento das cláusulas contratuais;

XIII - Contribuir para a organização e monitoramento do fluxo de materiais desde o almoxarifado central até as unidades escolares e demais setores da SEMED;

XIV - Auxiliar o Diretor para que seja possível garantir que todas as unidades escolares estejam regularmente abastecidas com os materiais pedagógicos, administrativos, de expediente, limpeza, cozinha industrial, livros, jogos, colchões, berços e demais suprimentos necessários ao seu funcionamento;

XV - Atuar na promoção da logística de redistribuição de materiais, inclusive os excedentes ou remanejáveis, com base em critérios técnicos e no monitoramento permanente das necessidades escolares;

XVI - Colaborar para o fomento de um ambiente de trabalho pautado na empatia, no acolhimento, na ética e no respeito mútuo entre os servidores públicos da diretoria, coordenações e demais unidades da SEMED;

XVII - Prestar um atendimento respeitoso, organizado e eficiente às gestoras escolares, conselheiras da educação, técnicas pedagógicas e demais profissionais da rede;

XVIII - Atuar para que o relacionamento com fornecedores e parceiros externos seja guiado pela integridade, pela legalidade e pelo trato digno com todos os envolvidos nos processos públicos;

XIX - Exercer outras atividades necessárias.

Art. 191 - A Diretoria da Escola de Formação para Gestores Escolares e Profissionais da Educação tem as seguintes atribuições:

I - Elaborar o Plano Municipal de Formação de Gestores e Profissionais da Educação em alinhamento ao PME e aos objetivos estratégicos da SEMED;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

II - Identificar demandas formativas por meio de visitas técnicas, escuta ativa, devolutivas pedagógicas e resultados de avaliações internas e externas;

III - Organizar um calendário formativo articulado com os demais setores da SEMED e com os períodos pedagógicos das escolas;

IV - Promover formações voltadas para a gestão pedagógica, administrativa, financeira e institucional das unidades escolares;

V - Estimular o protagonismo dos gestores e técnicos como mediadores da recomposição das aprendizagens e da gestão por resultados;

VI - Produzir e disponibilizar materiais formativos e cadernos de apoio à atuação da equipe escolar;

VII - Ofertar formações sobre recomposição das aprendizagens, uso pedagógico dos resultados de avaliações externas (SAEB, SABE, IDEB) e diagnósticas internas;

VIII - Acompanhar e orientar os gestores no uso das evidências para reorganização de rotinas, planejamento e tomada de decisão pedagógica;

IX - Promover cultura de acompanhamento do desempenho dos estudantes, do planejamento de ações corretivas e do fortalecimento do Ciclo de Desenvolvimento da Aprendizagem (CDB);

X - Ofertar formações para diretores e conselhos escolares sobre gestão democrática, legislação educacional e transparência pública;

XI - Elaborar orientações sobre o funcionamento e fortalecimento dos comitês escolares, associações de pais e mestres e instâncias colegiadas;

XII - Orientar as escolas sobre os processos de prestação de contas do PDDE, PDDE-Interativo e ações agregadas;

XIII - Promover formação técnica continuada para os profissionais que atuam nas coordenadorias e diretorias da SEMED;

XIV - Estimular a constituição de grupos de estudo temáticos e comunidades profissionais de aprendizagem intersetorial;

XV - Incentivar a construção de protocolos, roteiros de planejamento, metodologias de acompanhamento e documentos técnicos integrados;

XVI - Estabelecer parcerias com universidades, centros formadores e instituições públicas para a oferta de cursos, oficinas, seminários e assessorias;

XVII - Desenvolver mecanismos de avaliação dos percursos formativos, com foco na melhoria contínua e nos impactos sobre a prática profissional;

XVIII - Sistematizar e divulgar experiências exitosas, trajetórias formativas e resultados alcançados pela Escola de Formação;

XIX - Exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

Art. 192 – A Diretoria de Alimentação Escolar e Logística Nutricional tem como função as seguintes atribuições:

I - Planejar, em conjunto com o setor de nutrição, a logística de distribuição dos gêneros alimentícios às escolas da rede municipal;

II - Monitorar o cronograma de entregas e assegurar que os alimentos cheguem em tempo hábil, com qualidade e quantidade adequadas;

III - Supervisionar o armazenamento, transporte e distribuição dos itens alimentares, garantindo condições sanitárias e de conservação;

IV - Acompanhar processos licitatórios, contratos, recebimento de mercadorias e prestação de contas dos recursos do PNAE;

V - Controlar os estoques, prazos de validade, perdas e devoluções de produtos, promovendo o uso responsável dos insumos;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VI - Coordenar a elaboração de relatórios técnicos e administrativos sobre o funcionamento da alimentação escolar no município;

VII - Atuar em diálogo permanente com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE), Conselho Municipal de Educação e setores da saúde e assistência social;

VIII - Promover escuta ativa de gestores escolares, merendeiras e comunidades para levantamento de demandas, sugestões e eventuais ajustes no cardápio;

IX - Apoiar tecnicamente a atuação do CAE, garantindo a transparência e a legalidade dos processos;

X - Apoiar projetos pedagógicos de educação alimentar e nutricional nas escolas;

XI - Garantir o atendimento a restrições alimentares, alergias e especificidades culturais dos estudantes;

XII - Promover ações que valorizem os alimentos regionais, sustentáveis e saudáveis, respeitando a cultura alimentar do território;

XIII - Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 193 – A Diretoria de Articulação Educacional e Estratégias Institucionais da Educação Básica tem por atribuições:

I - Apoiar a Secretaria e a Secretaria Adjunta na formulação de planejamentos institucionais, estratégicos e intersetoriais;

II - Participar da elaboração, sistematização e monitoramento de relatórios, minutas, normativas e documentos institucionais;

III - Responder, em conjunto com a Secretária Adjunta, ofícios, demandas oficiais e orientações técnicas que envolvam múltiplos setores;

IV - Elaborar, revisar e propor minutas de portarias, orientações e normativas internas que assegurem a governança e a fluidez das políticas educacionais;

V - Acompanhar, junto aos demais setores, a implementação dos programas e projetos prioritários da SEMED, promovendo articulação entre setores e coerência nas ações;

VI - Representar a SEMED em espaços intersetoriais (comitês, conselhos, fóruns e comissões), promovendo articulações com as políticas públicas de Saúde, Assistência Social, Cultura, Esporte, Juventude, entre outras;

VII - Construir e acompanhar estratégias integradas de atenção às vulnerabilidades, proteção à infância e fortalecimento das redes comunitárias em torno das escolas;

VIII - Apoiar a mediação de casos que envolvam múltiplos setores, atuando na escuta institucional e encaminhamento das demandas;

IX - Realizar escutas sistemáticas e regulares com gestores escolares, compreendendo suas realidades, desafios, demandas e potencialidades;

X - Sistematizar as escutas dos territórios e encaminhar às áreas técnicas responsáveis, acompanhando os desdobramentos;

XI - Oferecer suporte institucional na mediação de conflitos, reorganização de fluxos e fortalecimento da gestão democrática escolar;

XII - Apoiar a SEMED nos processos de alocação, remanejamento e dimensionamento de profissionais da educação, conforme critérios técnicos, normativos e necessidades dos territórios escolares;

XIII - Receber e orientar os(as) gestores(as) escolares quanto às movimentações de equipe, inclusive em casos de ampliação de oferta, reorganização pedagógica ou afastamentos;

XIV - Monitorar, junto aos setores de Recursos Humanos e pedagógico, os impactos das decisões sobre as equipes escolares e sugerir estratégias corretivas quando necessário;

XV - Produzir e revisar conteúdos institucionais e técnicos como minutas, comunicados, apresentações, informes e relatórios que demandem articulação entre setores;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XVI - Apoiar a sistematização de dados e informações estratégicas para subsidiar as decisões da SEMED;

XVII - Contribuir para a consolidação da memória institucional da Secretaria, garantindo que os fluxos estejam registrados, organizados e acessíveis;

XVIII - Fomentar ações que promovam a valorização dos servidores da SEMED, estimulando uma cultura institucional baseada na empatia, escuta, respeito e reconhecimento;

XIX - Atuar no fortalecimento da identidade coletiva da Secretaria, promovendo espaços de partilha, cooperação e cuidado entre os profissionais;

XX - Contribuir para a humanização dos processos internos, reconhecendo que relações saudáveis impactam diretamente na qualidade da educação pública ofertada;

XXI - Realizar escutas técnicas e reuniões sistemáticas com gestores(as) escolares para identificar e registrar as necessidades materiais, estruturais, operacionais e humanas das unidades escolares;

XXII - Sistematizar as demandas levantadas em instrumentos próprios de acompanhamento (relatórios, planilhas, fichas diagnósticas ou formulários digitais);

XXIII - Classificar as demandas conforme critérios de urgência, natureza (pedagógica, administrativa, estrutural), abrangência e impacto, subsidiando o planejamento de respostas pela SEMED;

XXIV - Encaminhar os levantamentos de forma oficial e articulada à Secretaria Adjunta e à Secretaria Municipal de Educação, garantindo que as informações circulem com clareza e agilidade;

XXV - Acompanhar os desdobramentos das solicitações, manter diálogo com os setores responsáveis (Infraestrutura, Almoxarifado, Compras, Financeiro, Transporte Escolar, etc.) e atualizar os gestores escolares quanto às providências adotadas;

XXVI - Contribuir para a elaboração de cronogramas de atendimento logístico, promovendo equidade no repasse de materiais, no cuidado com os ambientes escolares e no fortalecimento da estrutura mínima necessária para o funcionamento das escolas;

XXVII - Exercer outras atividades que lhe forem designadas.

Art. 194 – A Coordenadoria de Documentação, Registros Escolares e Vida Estudantil tem as seguintes atribuições:

I - Padronizar, orientar e acompanhar a organização da documentação escolar das unidades de ensino;

II - Garantir a emissão e a validação de documentos oficiais como históricos escolares, certificados, declarações e transferências;

III - Criar fluxos institucionais claros para a atualização, digitalização e conservação de documentos;

IV - Zelar pela conformidade da documentação com as normativas vigentes, evitando inconsistências ou ilegalidades;

V - Supervisionar o correto preenchimento dos sistemas de registro escolar (como o i-Educar, Censo Escolar, EducaCenso, SIMEC e outros);

VI - Prestar suporte às escolas quanto à enturmação, matrícula, rematrícula e movimentação de estudantes;

VII - Monitorar a frequência, o desempenho e a situação acadêmica dos estudantes em consonância com os registros oficiais;

VIII - Elaborar relatórios sistemáticos sobre fluxo escolar, evasão, distorção idade-série e outros indicadores;

IX - Promover capacitações periódicas para secretários(as) escolares, gestores(as) e coordenadores(as) sobre registros, legislação e procedimentos documentais;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

X - Produzir manuais, tutoriais e modelos institucionais para padronizar práticas de documentação e arquivamento nas escolas;

XI - Apoiar tecnicamente as escolas em situações de revalidação de documentos, regularização de históricos e demandas específicas;

XII - Fortalecer a escuta qualificada e o atendimento respeitoso às famílias e estudantes nas solicitações documentais;

XIII - Desenvolver ações que promovam o cuidado institucional com a trajetória acadêmica do(a) estudante;

XIV - Organizar banco de dados com a memória escolar do município, respeitando a legislação de arquivos públicos e a proteção de dados;

XV - Apoiar estratégias de combate à evasão e abandono escolar por meio da análise dos registros e da articulação com outras diretorias;

XVI - Promover a cultura da documentação como instrumento de garantia de direitos, visibilidade e justiça escolar;

XVII - Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 195 – A Diretoria de Ensino, Avaliações Interna/Externa de Gestão dos Resultados Educacionais tem por atribuições:

I - Acompanhar, sistematizar e analisar os principais indicadores de desempenho do Sistema Municipal de Ensino (IDEB, SAEB, SABE, VAAR, ICMS Educacional, Taxa de Alfabetização e Fluxo Escolar);

II - Produzir diagnósticos periódicos por escola, etapa e modalidade, subsidiando a formulação de políticas públicas e ações pedagógicas corretivas;

III - Construir instrumentos e painéis de acompanhamento da aprendizagem que favoreçam a tomada de decisões pedagógicas com base em evidências;

IV - Planejar, aplicar e sistematizar as avaliações internas do Sistema Municipal de Ensino, garantindo alinhamento ao currículo e aos objetivos de aprendizagem;

V - Coordenar a organização das avaliações municipais padronizadas, definindo cronogramas, logística, instrumentos e protocolos pedagógicos e administrativos;

VI - Produzir e revisar materiais avaliativos e orientações técnicas, assegurando que as práticas de avaliação tenham função formativa e diagnóstica, e não apenas classificatória;

VII - Planejar e executar formações específicas para gestores escolares e coordenadores pedagógicos com foco na análise dos resultados, leitura crítica de dados e definição de intervenções pedagógicas eficazes;

VIII - Oferecer suporte técnico para que as lideranças escolares atuem como mediadoras da aprendizagem e promotoras da cultura de avaliação pedagógica em suas unidades;

IX - Estimular o uso integrado de dados nos momentos de replanejamento, recomposição e reflexão sobre as práticas escolares;

X - Apoiar pedagogicamente as escolas na elaboração, execução e acompanhamento de planos de recomposição das aprendizagens, com base em diagnósticos e evidências;

XI - Acompanhar os desdobramentos das ações de recomposição nas escolas, promovendo correções de rota, acompanhamento técnico e produção de registros reflexivos;

XII - Sistematizar e socializar experiências exitosas no campo da recomposição, valorizando práticas que promovem a aprendizagem em contextos desafiadores;

XIII - Planejar e desenvolver formações continuadas com foco na análise, interpretação e uso pedagógico dos dados avaliativos;

XIV - Integrar avaliação, currículo, recomposição e formação contínua como dimensões de um mesmo ciclo de melhoria da qualidade educacional;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XV - Produzir materiais orientadores que auxiliem as equipes escolares na construção de uma cultura avaliativa ética, pedagógica e formativa;

XVI - Estabelecer, em diálogo com a Secretaria Adjunta e a Diretoria de Política Pedagógica, critérios técnicos para a indicação e acompanhamento dos professores que atuarão nas turmas-alvo das avaliações externas (SAEB, SABE);

XVII - Promover formações específicas para os docentes dessas turmas, garantindo alinhamento metodológico, apoio técnico e foco nos objetivos de aprendizagem;

XVIII - Acompanhar o desempenho das turmas e das equipes docentes indicadas, avaliando impactos e propondo melhorias para os ciclos seguintes;

XIX - Elaborar relatórios técnicos, quadros-síntese, pareceres pedagógicos e materiais de devolutiva institucional sobre os dados avaliativos;

XX - Apresentar os resultados, análises e propostas em reuniões técnicas, fóruns, conselhos e momentos de planejamento da SEMED;

XXI - Organizar e manter atualizado arquivos do Sistema Municipal de Ensino, documentando indicadores, estratégias adotadas e transformações alcançadas;

XXII - Promover encontros regulares com os coordenadores pedagógicos da SEMED (Educação Infantil, Anos Iniciais, Anos Finais, EJA e modalidades específicas), com o objetivo de alinhar conceitos, estratégias e interpretações dos dados avaliativos;

XXIII - Colaborar na construção de pautas conjuntas, orientações técnicas integradas e ciclos de planejamento articulados, assegurando que os processos avaliativos dialoguem diretamente com o trabalho pedagógico desenvolvido nos territórios escolares;

XXIV - Subsidiar, em conjunto com as demais diretorias pedagógicas, a elaboração de estratégias integradas de recomposição, formação e replanejamento, favorecendo a coerência institucional do Sistema Municipal de Ensino de Araci;

XXV - Exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

Art. 196 – A Coordenadoria de Infraestrutura Escolar para Pequenos Reparos e Manutenções tem as seguintes atribuições:

I - Mapear as demandas de pequenos reparos e manutenções nas unidades escolares, com visitas técnicas regulares;

II - Priorizar, agendar e coordenar os atendimentos conforme urgência e gravidade das situações identificadas;

III - Estabelecer rotinas de manutenção preventiva para evitar degradações maiores na estrutura escolar;

IV - Elaborar plano anual e relatórios periódicos de manutenção da rede física escolar.

V - Fiscalizar os serviços realizados por prestadores contratados ou por equipes internas, assegurando a qualidade e conformidade;

VI - Realizar ou orientar pequenas intervenções emergenciais nas escolas que demandem solução rápida;

VII - Controlar o uso de insumos, materiais e equipamentos destinados às manutenções escolares;

VIII - Garantir que as intervenções respeitem as normas de segurança, acessibilidade e integridade do ambiente educacional;

IX - Receber, registrar e monitorar as solicitações de manutenção feitas pelos gestores escolares;

X - Dialogar diretamente com diretores(as), assistentes escolares e coordenadores(as) para levantar demandas prioritárias;

XI - Manter alinhamento com as diretorias de Logística, Transporte, Planejamento e Orçamento da SEMED;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XII - Encaminhar relatórios técnicos com evidências fotográficas e descritivas sobre as necessidades de reparos à Secretaria Municipal de Educação;
XIII - Acompanhar a aquisição e o uso de materiais de manutenção (tintas, ferramentas, lâmpadas, peças hidráulicas, etc.);
XIV - Apoiar tecnicamente a elaboração de termos de referência e orçamentos para licitações de serviços e compras;
XV - Manter controle atualizado dos equipamentos utilizados nas manutenções escolares;
XVI - Sugerir medidas de economia e sustentabilidade na gestão da infraestrutura física das escolas;
XVII - Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 197 – A Coordenadoria de Logística Escolar, Suprimentos e Apoio Operacional às Unidades Escolares tem as seguintes atribuições:

I - Levantar, organizar e sistematizar as demandas de ventiladores, móveis, quadros, cadeiras, armários, fogões, bebedouros, freezers e demais equipamentos permanentes;
II - Acompanhar as condições físicas dos ambientes escolares quanto à estrutura material de uso contínuo;
III - Realizar escuta técnica com os gestores escolares para levantamento de necessidades específicas por território e etapa de ensino;
IV - Elaborar cronogramas de reposição, remanejamento e entrega de equipamentos e mobiliário escolar;
V - Organizar os processos de entrega, transporte e instalação de bens estruturais nas unidades escolares;
VI - Monitorar os processos de retirada, substituição ou manutenção de móveis e equipamentos danificados;
VII - Criar fluxos ágeis e documentados de atendimento às unidades escolares;
VIII - Priorizar o atendimento emergencial a escolas com vulnerabilidade estrutural.
IX - Apoiar os gestores escolares na organização dos espaços físicos e adequação do mobiliário;
X - Atuar em conjunto com a Coordenadoria de Infraestrutura Escolar para Pequenos Reparos e Manutenções vinculadas ao uso dos bens estruturais;
XI - Promover reuniões técnicas periódicas com os setores responsáveis pela aquisição e manutenção;
XII - Informar à Secretaria Adjunta de Educação e à Secretária Municipal sobre demandas recorrentes, entraves e soluções encontradas;
XIII - Garantir o atendimento com critérios técnicos, sensíveis às particularidades de cada território escolar;
XIV - Prevenir o acúmulo ou desperdício de equipamentos, promovendo remanejamento responsável entre unidades;
XV - Apoiar a valorização e conservação dos espaços escolares por meio de campanhas internas sobre o cuidado com o patrimônio público;
XVI - Fortalecer a cultura de corresponsabilidade institucional pela estrutura física das escolas;
XVII - Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 198 – A Diretoria de Mobilidade Escolar e Sistema de Gestão do Transporte tem as seguintes atribuições:

I - Planejar e organizar rotas de transporte escolar com base em dados territoriais, demandas das escolas e realidade logística do município;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

II - Acompanhar a execução dos serviços de transporte escolar prestados por empresas contratadas, realizando vistorias, fiscalizações e registros técnicos;
III - Agir com agilidade diante de ocorrências operacionais, buscando soluções em articulação com escolas e setores da SEMED;
IV - Emitir relatórios periódicos sobre a operação e desempenho das rotas escolares;
V - Gerenciar o sistema informatizado de transporte escolar, alimentando e monitorando dados de rotas, alunos transportados, frequência e veículos;
VI - Integrar o sistema logístico aos demais sistemas utilizados pela SEMED (como matrícula e frequência escolar);
VII - Apoiar tecnicamente os gestores escolares no uso do sistema e na atualização contínua das informações;
VIII - Planejar estratégias logísticas para assegurar o transporte escolar em regiões de difícil acesso, no campo, na caatinga e em comunidades vulneráveis;
IX - Identificar, em parceria com escolas, casos de evasão ou risco de abandono por falta de transporte;
X - Propor soluções acessíveis e seguras para estudantes com deficiência ou mobilidade reduzida, garantindo equidade no acesso;
XI - Receber, sistematizar e encaminhar as demandas relativas ao transporte escolar à Secretaria Municipal Adjunta de Educação e à Secretária Municipal de Educação;
XII - Participar de reuniões, escutas públicas e conselhos escolares para debater melhorias e transparência no transporte escolar;
XIII - Produzir relatórios gerenciais com dados confiáveis para subsidiar decisões administrativas e atender aos órgãos de controle social e institucional;
XIV - Encaminhar à Diretoria as solicitações, pendências, sugestões ou inconsistências percebidas nas rotinas escolares ou comunitárias;
XV - Sistematizar periodicamente um panorama das rotas mais críticas, das ocorrências mais frequentes e das demandas emergenciais;
XVI - Contribuir para a elaboração de estudos técnicos e projeções logísticas de melhoria do serviço de transporte escolar;
XVII - Comunicar com clareza e rapidez as alterações de trajeto, suspensão de rotas, substituição de veículos ou mudanças operacionais;
XVIII - Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 199 – A Diretoria de Monitoramento Educacional, Estatísticas e Gestão de Tecnologias tem as seguintes atribuições:

I - Acompanhar, sistematizar e interpretar os principais indicadores educacionais (IDEB, SAEB, VAAR, ICMS Educacional, Taxas de Atendimento e de Aprendizagem);
II - Elaborar relatórios periódicos para a gestão da SEMED com análises dos dados internos e externos;
III - Monitorar os planos, metas e ações estratégicas da educação municipal com base nos dados;
IV - Sugerir ações corretivas e preventivas a partir da leitura crítica dos dados educacionais.
V - Produzir diagnósticos situacionais sobre matrícula, evasão, distorção idade-série, fluxo escolar, e demais estatísticas relevantes;
VI - Realizar levantamentos censitários internos e apoiar o Censo Escolar junto às unidades;
VII - Auxiliar na criação de indicadores próprios do município para avaliação da política educacional;
VIII - Apoiar os demais setores da SEMED na utilização de dados para planejar suas ações.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

IX - Apoiar tecnicamente a implementação e gestão dos sistemas informatizados de gestão educacional;

X - Organizar treinamentos para os servidores da SEMED e das unidades escolares quanto ao uso das plataformas digitais;

XI - Monitorar o funcionamento, atualização e compatibilidade dos sistemas com as demandas institucionais;

XII - Articular-se com órgãos externos e fornecedores para melhorias nos sistemas existentes ou implementação de novas tecnologias;

XIII - Promover a transparência ativa dos dados educacionais para a comunidade escolar e órgãos de controle;

XIV - Criar painéis de monitoramento e mapas temáticos com dados educacionais georreferenciados;

XV - Subsidiar a elaboração de políticas públicas, formações e intervenções com base em evidências;

XVI - Desenvolver relatórios gerenciais de fácil leitura para apoiar os gestores e tomadores de decisão;

XVII - Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 200 – A Diretoria de Planejamento, Execução e Monitoramento de Programas Federais tem as seguintes atribuições:

I - Acompanhar e coordenar a elaboração, revisão e execução do PAR em articulação com a equipe técnica da SEMED;

II - Organizar os ciclos operacionais dos programas como PDDE, Educação Conectada, Escola em Tempo Integral, Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE), entre outros;

III - Sistematizar e encaminhar demandas técnicas e pedagógicas para a adesão e execução qualificada dos programas federais;

IV - Produzir instrumentos de planejamento anual e plurianual com base nos objetivos do PME e nas diretrizes do Ministério da Educação.

V - Monitorar o cumprimento de metas, execução financeira e indicadores dos programas educacionais sob sua responsabilidade;

VI - Acompanhar o preenchimento correto das plataformas federais (SIGARP, SIGPC, SIMEC, Plataforma +PNE, e outros);

VII - Garantir a organização da documentação comprobatória necessária para prestação de contas dos programas federais;

VIII - Orientar gestores e setores internos sobre prazos, normativas e responsabilidades legais associadas a cada programa.

IX - Oferecer suporte técnico às unidades escolares no uso de recursos do PDDE e programas descentralizados;

X - Promover reuniões técnicas com conselhos escolares e Conselho Municipal de Educação - CME para assegurar transparência, participação e legalidade;

XI - Realizar escutas e formações para gestores, coordenadores e secretários escolares sobre a gestão dos recursos e sistemas educacionais;

XII - Atuar como ponte entre as necessidades das escolas e os mecanismos disponíveis nos programas e ações federais;

XIII - Alimentar e supervisionar o uso de sistemas educacionais vinculados ao MEC e à governança digital do município;

XIV - Acompanhar o uso de dados para formulação de relatórios técnicos, planejamento institucional e articulação intersetorial;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XV - Promover a integração entre os programas e outras diretorias da SEMED, especialmente nas áreas pedagógica, financeira e de infraestrutura;

XVI - Sugerir estratégias inovadoras para potencializar o uso dos programas em benefício do sistema municipal de ensino;

XVII - Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 201 - A Diretoria de Políticas Municipais de Educação Inclusiva e Promoção da Diversidade tem por atribuições:

XI - Elaborar, revisar e implementar as Diretrizes Municipais de Educação Inclusiva e Diversidade, garantindo alinhamento com o PME, a LDB, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Novo FUNDEB e os marcos internacionais de direitos;

XII - Sistematizar protocolos pedagógicos, administrativos e intersetoriais que orientem o trabalho das escolas e equipes gestoras no processo de inclusão educacional;

XIII - Produzir documentos orientadores que fortaleçam o direito à educação plena, com base na equidade e no combate às desigualdades educacionais;

XIV - Coordenar o funcionamento do AEE, assegurando condições para sua articulação com as salas regulares e com o projeto pedagógico da escola;

XV - Apoiar a elaboração e implementação dos Planos de Atendimento Individualizado (PAI) e sua articulação com os planejamentos pedagógicos;

XVI - Orientar sobre o uso e aquisição de materiais pedagógicos acessíveis, recursos de tecnologia assistiva e adaptação de espaços escolares;

XVII - Promover formações específicas para profissionais da educação especial, professores regentes, coordenadores e gestores escolares, com foco na construção de práticas pedagógicas inclusivas e democráticas;

XVIII - Oferecer suporte técnico-pedagógico às unidades escolares em casos complexos de inclusão, exclusão, discriminação ou vulnerabilidade;

XIX - Produzir e socializar materiais pedagógicos, protocolos formativos e conteúdos didáticos inclusivos;

XX - Integrar e fortalecer a implementação das Leis 10.639/03 e 11.645/08 nas escolas, por meio de formações, projetos e orientações pedagógicas;

XXI - Enfrentar institucionalmente o racismo, o capacitismo, a LGBTfobia, o machismo e outras formas de opressão no contexto escolar;

XXII - Coordenar campanhas de valorização das identidades étnico raciais, de gênero, culturais e territoriais dos sujeitos do Sistema Municipal de Ensino;

XXIII - Estabelecer diálogo contínuo com os coordenadores pedagógicos da SEMED (Educação Infantil, Anos Iniciais, Anos Finais, EJA e demais modalidades), garantindo que os princípios da inclusão estejam presentes no currículo, na avaliação, nas formações e no planejamento das ações educativas;

XXIV - Produzir pautas articuladas, orientações conjuntas e ações formativas transversais com as demais diretorias pedagógicas da SEMED;

XXV - Monitorar a incorporação da perspectiva inclusiva nos documentos orientadores e práticas institucionais dos segmentos e modalidades;

XXVI - Articular com as redes de Saúde, Assistência Social, Direitos Humanos, Conselho Tutelar e Sistema de Garantia de Direitos, visando à proteção e ao atendimento integral dos estudantes;

XXVII - Participar de comitês, conselhos e grupos intersetoriais que tratem de políticas públicas para pessoas com deficiência, diversidade e vulnerabilidade social;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XXVIII - Organizar e manter atualizados os fluxos de acolhimento, encaminhamento e acompanhamento dos estudantes e de suas famílias, com ética, sigilo e compromisso social;

XXIX - Estabelecer as diretrizes pedagógicas, normativas e operacionais que orientam o funcionamento do Núcleo de Educação Especial Inclusiva da SEMED, garantindo sua coerência com a Política Municipal de Educação Inclusiva;

XXX - Fornecer subsídios técnicos, materiais orientadores e parâmetros formativos ao núcleo, assegurando que suas ações dialoguem com os planejamentos institucionais e com a realidade das escolas;

XXXI - Acompanhar, monitorar e avaliar, de forma colaborativa, as ações do núcleo, propondo ajustes, formações e reorganizações necessárias, em consonância com os princípios da equidade, acessibilidade e justiça educacional;

XXXII - Exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

Art. 202 – Secretário(a) Executivo(a) e Assessoria Especial do Conselho Municipal de Educação tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar e assessorar tecnicamente os trabalhos do CME, promovendo sua atuação legal, democrática e representativa;

II - Apoiar os conselheiros na elaboração de pareceres, resoluções, regimentos e demais normativas;

III - Organizar e acompanhar o processo deliberativo, garantindo a sistematização e formalização das decisões;

IV - Planejar, convocar e acompanhar reuniões plenárias e de comissões, assegurando infraestrutura e organização de pauta;

V - Controlar prazos de tramitação e assegurar fluidez das etapas administrativas e deliberativas;

VI - Manter atualizados os documentos, livros de registro, atas e materiais normativos do CME;

VII - Organizar e acompanhar os processos institucionais do CME, zelando pela celeridade, clareza, rastreabilidade e registro documental;

VIII - Elaborar, revisar e sistematizar normativas, resoluções, regimentos e documentos oficiais;

IX - Sistematizar, arquivar e garantir a integridade dos arquivos físicos e digitais;

X - Alimentar continuamente o Portal da Transparência do CME, assegurando publicidade, visibilidade e acesso à informação pública;

XI - Sistematizar e divulgar atos oficiais (resoluções, pareceres, portarias) em meios digitais e murais públicos;

XII - Organizar boletins informativos, relatórios e materiais orientadores à comunidade escolar;

XIII - Intermediar a comunicação entre o CME e a SEMED, garantindo que pareceres, solicitações e deliberações sejam encaminhados com celeridade;

XIV - Apoiar tecnicamente a presidência e membros do Conselho no estudo de legislações e documentos institucionais;

XV - Acompanhar a implementação das deliberações junto às diretorias e setores da SEMED;

XVI - Estabelecer articulação permanente com conselhos escolares e sociedade civil organizada;

XVII - Facilitar a comunicação entre conselheiros, gestores escolares e demais instâncias institucionais;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XVIII - Promover formações e momentos de estudo para conselheiros sobre temáticas da gestão educacional e normativas vigentes;

XIX - Incentivar a participação ativa da comunidade escolar e demais segmentos nas pautas do CME;

XX - Fortalecer o controle social sobre as políticas públicas educacionais do município;

XXI - Apoiar as câmaras e comissões temáticas do CME, registrando deliberações e contribuindo com a organização dos pareceres;

XXII - Organizar audiências públicas, escutas territoriais e reuniões temáticas com instituições e segmentos parceiros;

XXIII - Garantir que os espaços de participação estejam alinhados às pautas institucionais e devidamente registrados;

XXIV - Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 203 - O(a) Secretário(a) Adjunto(a) Municipal de Educação tem por atribuições:

I - Assessorar diretamente o(a) Secretário(a) Municipal de Educação nas decisões estratégicas, administrativas, pedagógicas, financeiras, jurídicas e políticas da Pasta;

II - Substituir o(a) Secretário(a) Municipal de Educação em seus impedimentos legais, administrativos ou institucionais, com plenos poderes de representação institucional;

III - Participar da elaboração, revisão e monitoramento dos instrumentos normativos, diagnósticos, pareceres, relatórios e planejamentos estruturantes da gestão;

IV - Assessorar o(a) titular da pasta na formulação, coordenação e implementação das políticas públicas educacionais, em consonância com a Constituição Federal, a LDB, o Plano Nacional de Educação, o Plano Municipal de Educação e as condicionalidades do Novo FUNDEB;

V - Coordenar, junto aos diretores, equipes técnicas e núcleos setoriais, a execução dos planos, programas e projetos estruturantes da educação municipal, com foco em qualidade social, justiça educacional e equidade territorial;

VI - Estimular o uso pedagógico e estratégico dos dados educacionais, promovendo a formação das equipes para análise crítica, tomada de decisões e replanejamento das ações;

VII - Organizar, acompanhar e coordenar, juntamente com o(a) Secretário(a) Municipal de Educação, a concepção e realização de formações continuadas, Jornadas Pedagógicas, Simpósios, Audiências Públicas e demais encontros estratégicos da Rede Municipal, assegurando que esses eventos sejam planejados de forma intersetorial, articulada e alinhada com os objetivos educacionais do município;

VIII - Atuar na articulação institucional entre todas as diretorias, coordenações e núcleos pedagógicos e administrativos da SEMED, garantindo que as formações e eventos pedagógicos contribuam para o fortalecimento da prática docente, a coerência curricular e a participação democrática na construção da política educacional;

IX - Supervisionar tecnicamente as diretorias, coordenações e setores da SEMED, promovendo a integração entre os núcleos pedagógicos, administrativos, financeiros, jurídicos e operacionais;

X - Garantir que todos os setores da SEMED atuem como partes de um projeto coletivo e articulado, superando disputas internas, fragmentações ou práticas individualistas;

XI - Monitorar o cumprimento de metas, fluxos, cronogramas, relatórios e entregas institucionais, assegurando alinhamento estratégico e efetividade da gestão educacional;

XII - Coordenar, em conjunto com a titular da pasta, a construção e revisão do Planejamento Institucional da Secretaria;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XIII - Monitorar os indicadores educacionais do município (IDEB, SABE, SAEB, VAAR, ICMS Educacional, Taxa de Atendimento Escolar, Taxa de Alfabetização, entre outros), propondo estratégias articuladas para elevação da aprendizagem e redução das desigualdades;

XIV - Promover a cultura do planejamento participativo, da avaliação contínua e da gestão orientada para resultados com foco em equidade e justiça educacional;

XV - Articular políticas públicas intersetoriais entre Educação, Saúde, Assistência Social, Cultura, Esporte, Juventude, Segurança Alimentar e Proteção Social, fortalecendo a lógica da proteção integral;

XVI - Fortalecer a presença da SEMED nos territórios escolares, promovendo escuta ativa das comunidades, mediação de conflitos, identificação de demandas e participação social na formulação de políticas;

XVII - Representar institucionalmente a SEMED em reuniões com conselhos escolares, colegiados, fóruns, comunidades e instituições parceiras;

XVIII - Supervisionar os processos administrativos, licitatórios e operacionais da SEMED, garantindo que todas as aquisições e contratações estejam em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência;

XIX - Apoiar tecnicamente a organização de cronogramas de compras, logística, distribuição de materiais, infraestrutura escolar e funcionamento de programas federais (PNATE, PNAE, PDDE e outros);

XX - Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos da SEMED, articulando os setores de contabilidade, planejamento e convênios;

XXI - Promover a escuta ativa das comunidades escolares, conselhos municipais, grêmios estudantis, associações de pais, movimentos sociais e fóruns locais;

XXII - Atuar como mediadora de conflitos institucionais, promovendo o diálogo qualificado, a ética, a transparência e a valorização da diversidade nos processos decisórios;

XXIII - Estimular ações de formação interna, cultura de escuta, relações respeitosas e empáticas entre os profissionais da SEMED, com foco na convivência ética, na valorização dos saberes e no compromisso coletivo;

XXIV - Promover ações de acolhimento, escuta, cuidado e valorização dos profissionais da SEMED;

XXV - Estimular práticas de cooperação, empatia, sensibilidade e reconhecimento mútuo, fortalecendo a motivação, o pertencimento e o bem estar das equipes;

XXVI - Garantir a cultura institucional de respeito às diversidades, à integridade humana, à saúde mental e à ética nas relações de trabalho;

XXVII - Realizar encontros regulares com gestores escolares para escuta qualificada das demandas, necessidades, angústias e potencialidades das unidades educacionais;

XXVIII - Sistematizar as informações oriundas da escuta territorial para subsidiar o planejamento estratégico da SEMED;

XXIX - Apoiar a mediação de conflitos, construção de soluções colaborativas e valorização das boas práticas institucionais;

XXX - Apoiar o desenvolvimento de projetos inovadores, propostas pedagógicas e estratégias formativas alinhadas aos princípios da equidade e da qualidade social da educação;

XXXI - Contribuir com a elaboração técnica de conteúdos, relatórios, minutas institucionais e peças de comunicação que fortaleçam a identidade da SEMED;

XXXII - Fomentar o uso crítico e estratégico dos dados educacionais na formulação de ações pedagógicas e de gestão;

XXXIII - Promover o diálogo permanente, o apoio técnico-operacional e o acompanhamento estratégico das ações das Diretorias e Coordenadorias Pedagógicas, compreendendo

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

seu papel estruturante na política educacional e reconhecendo o núcleo pedagógico como eixo central da Secretaria;

XXXIV - Assegurar que os planejamentos pedagógicos estejam alinhados às diretrizes da Secretaria, respeitando a identidade das escolas, a diversidade dos territórios e os princípios da equidade educacional;

XXXV - Fomentar a escuta qualificada, a valorização do chão da escola, a participação dos coordenadores pedagógicos e a articulação pedagógica intersetorial, assegurando a centralidade do processo de ensino-aprendizagem nas decisões estratégicas da SEMED;

XXXVI - Exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

Art. 204 – O(a) Secretário(a) Administrativo(a) do Núcleo da Educação Especial e Inclusiva tem como função:

I - Organizar pastas individuais dos estudantes atendidos pela Educação Especial, com dados, laudos, PEIs, registros de atendimentos e encaminhamentos;

II - Auxiliar nos processos de matrícula e rematrícula dos estudantes público-alvo da Educação Especial, garantindo atualização de documentação e alinhamento com os gestores escolares;

III - Controlar e arquivar documentos físicos e digitais, assegurando sigilo, acesso e organização eficiente;

IV - Elaborar e encaminhar atas, ofícios, memorandos e relatórios institucionais do núcleo;

V - Realizar agendamento de atendimentos pedagógicos e multidisciplinares, reuniões com famílias, formações, visitas técnicas e orientações com os setores escolares;

VI - Gerenciar a agenda do núcleo e apoiar a diretoria e coordenações pedagógicas nas demandas externas e internas;

VII - Encaminhar e registrar solicitações de atendimento, avaliação ou adaptação junto aos setores envolvidos;

VIII - Receber e acolher famílias, estudantes, professores e demais membros da comunidade escolar com escuta ativa e empatia;

IX - Prestar informações claras e humanizadas sobre fluxos de atendimento, documentação necessária, agendamentos e procedimentos do núcleo;

X - Apoiar o fluxo de triagem de demandas recebidas presencialmente, por telefone ou meio digital;

XI - Manter contato com unidades escolares, coordenações pedagógicas e setores administrativos para garantir a fluidez das ações do núcleo;

XII - Auxiliar na sistematização de informações que subsidiem relatórios institucionais, indicadores de atendimento e planejamento de ações futuras;

XIII - Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 205 – A Coordenadoria Pedagógica Municipal da Educação Especial e Inclusiva tem como função as seguintes atribuições:

I - Visitar regularmente as unidades escolares para acompanhar práticas pedagógicas inclusivas;

II - Observar e avaliar o trabalho dos profissionais do AEE, professores e equipes escolares;

III - Propor adequações pedagógicas e metodológicas com base nas especificidades dos estudantes;

IV - Apoiar tecnicamente os professores, coordenadores e gestores escolares no planejamento e desenvolvimento de ações pedagógicas inclusivas;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

V - Contribuir na organização e realização de formações continuadas, oficinas e encontros pedagógicos voltados à inclusão;
VI - Atuar como referência técnica para os profissionais multidisciplinares da educação especial;
VII - Intervir em casos que envolvam barreiras à aprendizagem e à participação dos estudantes com deficiência;
VIII - Mediar conflitos pedagógicos, promovendo diálogo e encaminhamentos construtivos e éticos;
IX - Colaborar na elaboração de estratégias de suporte pedagógico individualizado.
X - Elaborar relatórios técnicos e pedagógicos sobre a efetividade das ações de educação inclusiva;
XI - Sistematizar informações sobre o desempenho dos estudantes Plano de Atendimento da Educação Especial (PAEE), bem como as condições de atendimento nas escolas;
XII - Analisar e propor melhorias com base em evidências, dados estatísticos e observações in loco;
XIII - Estimular a construção de um ambiente escolar inclusivo, acolhedor, respeitoso e livre de preconceitos;
XIV - Promover ações que fortaleçam o respeito à diversidade humana no contexto educacional;
XV - Articular a rede de apoio interna e externa à escola para garantir os direitos dos estudantes da educação especial;
XVI - Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 206 – O (a) Secretário(a) Escolar I e II tem como função:

I - Organização e Gestão da Vida Escolar dos Estudantes:
a) Manter atualizados e organizados os registros escolares, como matrículas, transferências, históricos, boletins, atas, diários de classe e frequência;
b) Elaborar e arquivar documentação referente à vida escolar dos estudantes, observando os princípios legais e éticos da confidencialidade e do sigilo profissional;
c) Emitir declarações, atestados, certificados, históricos escolares e outros documentos acadêmicos, conforme legislação vigente;
d) Organizar e acompanhar o processo de matrícula e rematrícula, garantindo a inserção correta dos dados nos sistemas oficiais.

II - Apoio à Gestão Escolar:
a) Auxiliar o(a) gestor(a) escolar na elaboração de relatórios, ofícios, comunicados, portarias e documentos administrativos;
b) Alimentar os sistemas educacionais oficiais, como o Sistema de Gestão Escolar, o Educacenso, o INEP, Plataforma, entre outros, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação;
c) Acompanhar e manter atualizada a documentação institucional da escola, incluindo regimento escolar, PPP, atas de reuniões pedagógicas e administrativas, conselhos de classe e outros colegiados.

III - Atendimento à Comunidade Escolar:
a) Atender pais, estudantes, professores e demais membros da comunidade escolar com cordialidade, ética e respeito, fornecendo informações claras e seguras sobre os trâmites e documentos escolares;
b) Orientar a comunidade escolar quanto aos prazos, exigências e procedimentos administrativos, garantindo o acesso à informação e aos direitos educacionais;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

c) Apoiar a articulação da gestão escolar com órgãos da rede de proteção, conselhos tutelares e instituições parceiras quando necessário, por meio do fornecimento de documentos escolares.

IV - Controle e Arquivamento Documental:

a) Organizar e zelar pelos arquivos escolares, físicos e digitais, garantindo a integridade e a preservação dos documentos históricos da escola;

b) Implementar práticas de arquivo ativo, passivo e permanente, conforme a legislação de documentação escolar e normas do MEC;

c) Manter controle sobre prazos legais de guarda e descarte de documentos escolares, em conformidade com a legislação arquivística e educacional.

V - Ética, Sigilo e Responsabilidade:

a) Agir com ética, zelo e discrição no manuseio de informações escolares, respeitando o direito à privacidade de estudantes e profissionais;

b) Garantir a veracidade, autenticidade e segurança dos registros escolares, assumindo responsabilidade técnica sobre os documentos emitidos;

c) Trabalhar em consonância com os princípios da administração pública, com compromisso com a legalidade, transparência e eficiência.

VI - Formação e Atualização Profissional:

a) Participar de formações, capacitações e reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, mantendo-se atualizado(a) quanto à legislação educacional e ao uso de tecnologias de gestão escolar;

b) Contribuir ativamente com sugestões e propostas de melhoria para os processos administrativos e pedagógicos da escola.

Art. 207 – O Articulador de Projetos e Eventos Educacionais e Esportivos tem como função:

I - Planejamento e Organização dos Eventos:

a) Planejar, em parceria com as unidades escolares, o calendário anual de eventos educacionais e esportivos do município, assegurando coerência pedagógica e articulação com as diretrizes da Secretaria de Educação;

b) Coordenar a execução de feiras de ciências, mostras culturais, festivais estudantis, desfiles, semanas temáticas, jogos escolares e demais atividades de caráter formativo, integrador e participativo;

c) Desenvolver roteiros, cronogramas e materiais de apoio para os eventos, considerando os objetivos educacionais, a diversidade dos participantes e as especificidades locais.

II - Apoio à Gestão Escolar e às Equipes Pedagógicas:

a) Acompanhar e orientar as escolas na concepção e execução de projetos interdisciplinares voltados à realização de eventos escolares com caráter pedagógico;

b) Apoiar os(as) gestores(as), coordenadores(as) pedagógicos(as) e professores(as) na elaboração de propostas que integrem esporte, arte, cultura e ciência à prática escolar;

c) Incentivar a inclusão dos eventos educacionais e esportivos nos Projetos Político-Pedagógicos das escolas, assegurando sua função formativa e integradora.

III - Valorização da Cultura, do Esporte e das Identidades Locais:

a) Promover eventos que valorizem as manifestações culturais e esportivas do território, respeitando as tradições locais, as expressões artísticas da comunidade e a diversidade étnico-racial e religiosa;

b) Estimular práticas corporais, esportivas e lúdicas como instrumentos de desenvolvimento físico, social, emocional e ético dos estudantes;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

c) Fomentar a participação dos estudantes como protagonistas na criação, execução e avaliação de eventos escolares, fortalecendo o sentimento de pertencimento e identidade.

IV - Articulação Interinstitucional e Comunitária:

a) Estabelecer parcerias com instituições culturais, esportivas, científicas e comunitárias para viabilizar e enriquecer os eventos promovidos pelas escolas e pela rede municipal;

b) Mobilizar a comunidade escolar para participação ativa nos eventos, promovendo espaços de convivência intergeracional e intercultural;

c) Incentivar o trabalho colaborativo entre as escolas da rede municipal para realização de eventos interescolares, promovendo integração e troca de experiências.

V - Monitoramento, Avaliação e Registro:

a) Acompanhar a execução dos eventos realizados nas escolas, promovendo momentos de escuta, troca e avaliação das práticas desenvolvidas;

b) Sistematizar e divulgar os registros fotográficos, audiovisuais e textuais dos eventos educacionais e esportivos da rede, contribuindo para a memória institucional;

c) Avaliar, ao final de cada ano letivo, os impactos pedagógicos, sociais e culturais dos eventos promovidos, identificando boas práticas e oportunidades de aprimoramento.

VI -Ética, Inclusão e Compromisso Pedagógico:

a) Assegurar que todos os eventos promovam a inclusão, a equidade de gênero, o respeito às diferenças e o combate a todas as formas de preconceito ou exclusão;

b) Garantir que as atividades esportivas e culturais estejam alinhadas com os princípios da formação integral, da educação em tempo integral e dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento;

c) Agir com ética, responsabilidade institucional e sensibilidade pedagógica em todas as etapas dos processos organizativos e participativos.

Art. 208 – O Articulador do Ambiente de Busca Ativa e Escuta Especializada – ABAE tem como função:

I - Coordenação da Equipe Multiprofissional nas Escolas:

a) Coordenar a atuação da assistente social e da psicóloga no âmbito das unidades escolares, assegurando a coerência e integração das ações com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

b) Planejar e distribuir as demandas institucionais para a equipe multiprofissional, observando critérios técnicos, éticos e territoriais;

c) Acompanhar a execução das ações da equipe multiprofissional nas escolas, prestando suporte técnico, orientações e realizando mediações quando necessário;

d) Garantir que as intervenções da equipe respeitem os princípios da ética profissional, da escuta qualificada e da não revitimização dos sujeitos atendidos.

II - Organização do Ambiente de Busca Ativa Escolar:

a) Receber das escolas, protocolos de alerta e sinalização de casos críticos, com base em indicadores como faltas recorrentes, mudanças de comportamento, denúncias ou sinais de negligência;

b) Organizar e coordenar as visitas domiciliares realizadas pela equipe multiprofissional (assistente social e psicóloga), definindo prioridades, rotas, objetivos e estratégias de abordagem, com foco na escuta qualificada e no resgate do vínculo entre a criança/adolescente, a escola e a família;

c) Garantir que as visitas domiciliares sejam registradas de forma sistemática e sigilosa, assegurando o cuidado ético e o respeito à privacidade das famílias envolvidas;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

d) Acompanhar os desdobramentos das visitas e dos planos de intervenção, promovendo a articulação com os gestores escolares, quando necessário, e com a rede de proteção social nos casos de maior complexidade;

e) Avaliar os impactos das ações de busca ativa escolar e apresentar relatórios periódicos que subsidiem o planejamento da Secretaria Municipal de Educação na garantia da permanência e do direito à educação.

III - Supervisão da Escuta Especializada e Encaminhamentos:

a) Garantir a organização institucional da escuta especializada, orientando e acompanhando a atuação da psicóloga e da assistente social nos atendimentos;

b) Articular com a rede de proteção (Conselho Tutelar, CRAS, CREAS, Ministério Público, Unidades de Saúde) os encaminhamentos necessários em casos de violação de direitos;

c) Acompanhar o fluxo dos encaminhamentos realizados pela equipe técnica, monitorando as devolutivas e o acompanhamento contínuo das situações.

IV - Apoio Técnico às Unidades Escolares:

a) Orientar as equipes gestoras e pedagógicas das escolas quanto ao encaminhamento correto de situações que demandam intervenção psicossocial;

b) Promover formações, rodas de diálogo e espaços de escuta com os profissionais das escolas, visando fortalecer o olhar cuidadoso e a construção de ambientes escolares mais acolhedores;

c) Construir, junto às escolas, planos de ação para o enfrentamento de situações recorrentes de evasão, sofrimento emocional, negligência ou conflitos familiares.

V - Produção de Dados, Planejamento e Avaliação:

a) Sistematizar os dados produzidos pela equipe multiprofissional nas escolas, elaborando relatórios técnicos e avaliações periódicas das ações desenvolvidas;

b) Participar da construção e revisão dos fluxos institucionais de atendimento psicossocial no contexto escolar;

c) Avaliar continuamente os impactos da atuação multiprofissional, propondo ajustes, formações e aprimoramentos com base nas evidências.

VI - Ética, Sigilo e Compromisso com a Proteção Integral:

a) Assegurar que todas as ações da equipe técnica sejam orientadas pelos princípios da proteção integral, da escuta ética, da confidencialidade e do respeito aos direitos das crianças, adolescentes e suas famílias;

b) Fortalecer a cultura institucional de acolhimento, respeito, empatia e escuta qualificada, contribuindo para a construção de escolas mais seguras e humanizadas;

c) Atuar como elo entre a gestão educacional, a equipe multiprofissional, a rede de proteção e a comunidade escolar, com sensibilidade, responsabilidade e compromisso com a vida e a aprendizagem.

Art. 209 –A Supervisão Pedagógica Municipal da Educação Especial e Inclusiva tem como função as seguintes atribuições:

I - Visitar regularmente as unidades escolares para acompanhar práticas pedagógicas inclusivas;

II - Observar e avaliar o trabalho dos profissionais do AEE, professores e equipes escolares;

III - Propor adequações pedagógicas e metodológicas com base nas especificidades dos estudantes;

IV - Apoiar tecnicamente os professores, coordenadores e gestores escolares no planejamento e desenvolvimento de ações pedagógicas inclusivas;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

V - Contribuir na organização e realização de formações continuadas, oficinas e encontros pedagógicos voltados à inclusão;
VI - Atuar como referência técnica para os profissionais multidisciplinares da educação especial;
VII - Intervir em casos que envolvam barreiras à aprendizagem e à participação dos estudantes com deficiência;
VIII - Mediar conflitos pedagógicos, promovendo diálogo e encaminhamentos construtivos e éticos;
IX - Colaborar na elaboração de estratégias de suporte pedagógico individualizado;
X - Elaborar relatórios técnicos e pedagógicos sobre a efetividade das ações de educação inclusiva;
XI - Sistematizar informações sobre o desempenho dos estudantes Plano de Atendimento da Educação Especial (PAEE), bem como as condições de atendimento nas escolas;
XII - Analisar e propor melhorias com base em evidências, dados estatísticos e observações in loco;
XIII - Estimular a construção de um ambiente escolar inclusivo, acolhedor, respeitoso e livre de preconceitos;
XIV - Promover ações que fortaleçam o respeito à diversidade humana no contexto educacional;
XV - Articular a rede de apoio interna e externa à escola para garantir os direitos dos estudantes da educação especial;
XVI - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 210 – A Coordenadoria Pedagógica Municipal dos Anos Finais e Política para Adolescentes possui as seguintes atribuições:
I - Elaborar e revisar documentos orientadores, sequências didáticas e referenciais pedagógicos para os Anos Finais, com base na BNCC, DCRA e contextos locais;
II - Apoiar os Projetos Político-Pedagógicos das escolas com foco na integração curricular, interdisciplinaridade e práticas significativas para adolescentes;
III - Promover a articulação entre áreas do conhecimento e temas contemporâneos, como saúde mental, meio ambiente, cidadania, tecnologia e diversidade;
IV - Planejar e ofertar formações continuadas específicas para os professores e coordenadores pedagógicos dos Anos Finais, considerando as particularidades do trabalho com adolescentes;
V - Estimular práticas pedagógicas que valorizem o pensamento crítico, o diálogo, a autoria e o protagonismo juvenil;
VI - Promover espaços reflexivos para troca de experiências, enfrentamento de desafios e construção coletiva de soluções pedagógicas;
VII - Realizar visitas técnicas e pedagógicas às escolas para escutar as equipes, observar práticas, apoiar planejamentos e orientar intervenções pedagógicas;
VIII - Monitorar indicadores educacionais (frequência, rendimento, abandono, avaliação) e apoiar a construção de estratégias de melhoria da aprendizagem;
IX - Identificar fatores de risco e proteção no contexto escolar dos adolescentes, propondo ações de prevenção e fortalecimento de vínculos;
X - Apoiar a construção de avaliações diagnósticas, internas e externas, que respeitem os ciclos de aprendizagem e a diversidade dos estudantes;
XI - Sistematizar e analisar dados de desempenho escolar, elaborando devolutivas e estratégias de recomposição articuladas com as escolas;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XII - Integrar as ações dessa coordenadoria aos programas educacionais, promovendo planejamento pedagógico com base em evidências;
XIII - Propor, articular e acompanhar políticas voltadas à valorização, escuta e participação dos adolescentes nas escolas;
XIV - Promover ações integradas com outras secretarias (Assistência Social, Saúde, Esporte, Cultura, Juventude), fortalecendo a lógica da proteção integral;
XV - Apoiar a criação de grêmios estudantis, assembleias escolares, clubes de leitura, rodas de conversa e outras ações que incentivem o protagonismo juvenil;
XVI - Identificar temáticas emergentes (como bullying, saúde mental, uso de redes sociais, sexualidade, violência e evasão escolar), articulando a produção de materiais e formações para o enfrentamento desses desafios;
XVII - Promover articulação com a Coordenadoria do Ciclo Complementar, garantindo continuidade entre o 5º e o 6º ano;
XVIII - Integrar ações com a EJA e com outras modalidades que atendam adolescentes em distorção idade-série ou em situação de vulnerabilidade;
XIX - Participar do alinhamento pedagógico interno da SEMED, garantindo coerência entre documentos, formações e práticas pedagógicas voltadas ao desenvolvimento das juventudes;
XX - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 211 - São atribuições do Diretor(a) de Convivência Escolar:
I - Cumprir com as designações da Secretaria Municipal de Educação, estabelecidas por meio de Portaria ou outro instrumento legal vigente, respeitando a hierarquia administrativa e as atribuições que extrapolem o âmbito interno da unidade escolar.

Art. 212 - São atribuições do Coordenador(a) de Convivência Escolar:
I - Cumprir com as designações da Secretaria Municipal de Educação, estabelecidas por meio de Portaria ou outro instrumento legal vigente, respeitando a hierarquia administrativa e as atribuições que extrapolem o âmbito interno da unidade escolar.

Art. 213 - São atribuições do Articulador(a) de Convivência:
I - Cumprir com as designações da Secretaria Municipal de Educação, estabelecidas por meio de Portaria ou outro instrumento legal vigente, respeitando a hierarquia administrativa e as atribuições que extrapolem o âmbito interno da unidade escolar.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE ARACI

Art. 214 - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem por finalidade:

I- Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;
II- Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais;
III- Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;
IV- Desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas a crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

V- Oferecer suporte e acompanhar o Conselho Municipal de Esportes;
VI- Supervisionar servidores que lhe forem subordinados;

Art. 215 – A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer apresenta a seguinte estrutura administrativa:

I - Assessoria Técnica;
II - Coordenadoria de Esporte;
III - Diretoria de Esporte.

Art. 216 - Assessoria Técnica do Gabinete do(a) Secretário(a) tem por atribuição:

I- Despachar todos os documentos enviados e recebidos pela chefia imediata;
II- Assessor a chefia imediata em qualquer demanda que a mesma entender necessária;
III- Elaborar e manter consulta de qualquer documento arquivado ou a ser elaborado;
IV- Executar tarefas práticas e rotineiras, atividades necessárias para o bom desempenho do Gabinete do(a) Secretário(a);
V- Desempenhar atividades de assessoramento técnico, em conjunto com o(a) titular da pasta, no desempenho das atividades do setor, além de prestar assistência em assuntos relativos à área de sua atuação;
VI- Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 217 – Compete a Coordenadoria de Esporte da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I- Coordenar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município, em parceria com a Diretoria de Esporte;
II- Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;
III- Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
IV- Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
V- Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;
VI- Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;
VII- Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes;
VIII- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 218 – São atribuições da Diretoria de Esporte da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I- Administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins, procurando desta maneira viabilizar amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no município de Araci, de maneira que o mesmo possa vir a ter representatividade em competições municipais, estaduais e nacionais, como também promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida;
II- Proporcionar aos munícipes espaços de difusão de práticas do lazer e atividades coordenadas direcionadas ao lazer de maneira acessível a todos colaborando na promoção da qualidade de vida e na descoberta do prazer corporal da realização destas atividades;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

III- Desempenhar outras atribuições correlatas.

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE ARACI

Art. 219 - A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento tem por finalidade:

I- Executar a política econômico-financeira, administração tributária e Fiscal do Município, acompanhar a arrecadação da receita orçamentária e extraorçamentária;
II- Efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro, programar desembolsos financeiros relativos as despesas a pagar mensalmente;
III- Movimentar todas as contas bancárias do município;
IV- Gerenciar as disponibilidades financeiras;
V- Preparar e manter atualizado o fluxo de caixa;
VI- Efetuar arrecadação de tributos e rendas e do pagamento dos compromissos da municipalidade;
VII- Prestar orientação fiscal ao contribuinte e proceder a diligência fiscais, a fim de assegurar o cumprimento da legislação tributária municipal;
VIII- Efetuar lançamentos contábeis e controlar saldo bancário, dívida pública, pagamentos e outros atos;

Art. 220 – A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento possui a seguinte estrutura:

I - Assessoria Administrativa;
II - Assessoria de Contabilidade;
III - Assessoria Especial Administrativa;
IV - Assessoria Especial de Finanças;
V - Assessoria Técnica Especial;
VI - Assessoria Técnica;
VII - Coordenadoria de Arrecadação Tributária;
VIII - Coordenadoria de Contabilidade;
IX - Coordenadoria de Planejamento;
X - Diretoria de Contabilidade;
XI - Diretoria de Finanças;
XII - Diretoria de Tributos;
XIII - Gestão de Auditoria Tributária;

Art. 221 - Assessoria Administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, cabe:

I- Assessorar na realização de atividades administrativas relacionadas à Secretaria de Administração;
II- Recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Secretaria de Administração;
III- Comunicar qualquer irregularidade de que tenha conhecimento, relativamente às normas e aos serviços da área de sua atribuição;
IV- Auxiliar nas atividades de planejamento, orçamento e modernização da Gestão Pública Municipal;
V- Auxiliar no planejamento e desenvolvimento institucional;
VI- Sistematizar as informações administrativas entre as coordenações e direções;
VII- Desempenhar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 222 – A Assessoria de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento compete:

I- Realizar a escrituração contábil, registrar as operações financeiras e manter a organização dos documentos contábeis;
II- Produzir relatórios como o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), que fornecem informações sobre a situação financeira da Prefeitura de Araci;
III- Orientar sobre as obrigações fiscais, incluindo a apuração de impostos e a entrega de declarações;
IV- Elaboração de demonstrativos contábeis, a realização de conciliações bancárias e o controle patrimonial dos bens públicos;
V- Criar demonstrações contábeis, balancetes e outros relatórios financeiros para demonstrar a situação da administração pública;
VI- Examinar e categorizar a documentação financeira da prefeitura, garantindo que ela esteja em conformidade com as normas contábeis;
VII- Registrar, atualizar e avaliar os bens e direitos do patrimônio público, garantindo sua correta utilização e preservação;
VIII- Acompanhar a execução do orçamento municipal, garantindo que as despesas sejam feitas dentro dos limites estabelecidos;
IX- Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento da prefeitura;
X- Prestar informações e documentos quando solicitados por órgãos fiscalizadores, como o Tribunal de Contas;
XI- Desempenhar outras atividades.

Art. 223 - A Assessoria Especial Administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda deve atuar:

I- Assistir direta e imediatamente a Secretaria no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que por ela sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;
II- Assessorar 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- Assessorar a Secretaria na direção, orientação, auxílio e controle dos trabalhos da Secretaria;
V- bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
VI- Assistir a Secretaria, em articulação com as Diretorias e Coordenadorias, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades estaduais e nacionais;
VII- Realizar outras atividades determinadas pelo(a) Secretário(a) da pasta.

Art. 224 - A Assessoria Especial de Finanças da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento incube:

I- Responsabilizar-se pelos contratos de pessoa física e jurídica da Secretaria de Desenvolvimento Social;
II- Responsabilizar-se pelo recebimento de contas a pagar e encaminhá-las ao setor devido da prefeitura municipal;
III- Organizar trimestralmente os processos de pagamento para a Prestação de Contas junto ao Conselho Municipal de Assistência Social;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

IV- Responsabilizar-se pela guarda e arquivamento de documentos do setor;
V- Manter a guarda dos instrumentos contratuais, convênios, termos de parceria, ou de outros instrumentos congêneres celebrados pela Secretaria de Desenvolvimento Social;
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- Assessorar o (a) diretor (a) de finanças em outras atividades necessárias, ao bom funcionamento do setor;
IX- Desempenhar outras atividades de suporte à atividade finalística.

Art. 225 - Compete a Assessoria Técnica Especial do Gabinete do(a) Secretário(a):
I- Apoiar a gestão diária do Gabinete do(a) Secretário(a), executando tarefas operacionais e administrativas;
II- Arquivar, digitalizar, organizar e controlar documentos físicos e eletrônicos, garantindo que estejam facilmente acessíveis e atualizados;
III- Proceder com a gestão de arquivos do Gabinete do(a) Secretário(a);
IV- Prestar atendimento ao público;
V- Auxiliar em tarefas administrativas de diferentes departamentos, como Recursos Humanos, Financeiro, Marketing, Operacional, Técnico e etc.;
VI- Receber fornecedores e visitantes, responder a consultas, fornecer informações e encaminhar ligações;
VII- Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações, agendas e outros documentos administrativos;
VIII- Prestar suporte em diversas áreas do Gabinete.

Art. 226 - Assessoria Técnica do Gabinete do(a) Secretário(a) tem por atribuição:
I- Despachar todos os documentos enviados e recebidos pela chefia imediata;
II- Assessor a chefia imediata em qualquer demanda que a mesma entender necessária;
III- Elaborar e manter consulta de qualquer documento arquivado ou a ser elaborado;
IV- Executar tarefas práticas e rotineiras, atividades necessárias para o bom desempenho do Gabinete do(a) Secretário(a);
V- Desempenhar atividades de assessoramento técnico, em conjunto com o(a) titular da pasta, no desempenho das atividades do setor, além de prestar assistência em assuntos relativos à área de sua atuação;
VI- Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 227 – A Coordenadoria de Arrecadação Tributária da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento tem por atribuição:
I- Manter contato com as instituições bancárias incumbidas de recolher a receita do Município objetivando esclarecê-las quanto aos procedimentos adequados para o preenchimento de formulários, fichas cadastrais e mapas;
II- Analisar a receita tributária examinando relatórios e quadros, comparando os dados de arrecadação e previsão para identificar anormalidades e distorções constatadas na arrecadação de tributos;
III- Promover a análise comparativa de cada item da receita e seu comportamento face às ocorrências circunstanciais e conjunturais da economia;
IV- Efetuar estudos destinados a avaliar e aperfeiçoar a metodologia de previsão, análise e avaliação da receita;
V- Realizar estudos sobre a política de arrecadação de tributos;
VI- Colaborar na elaboração da programação do lançamento da receita municipal;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VII- Examinar informações relativas a tributos municipais, analisando seus elementos, para preparar a remessa de documentação dos setores de processamento e registro de lançamentos e de controle de pagamentos;
VIII- Participar de trabalhos relativos a apuração, processamento de dados e armazenamento de informações econômico-fiscais, instruindo auxiliares no preenchimento de fichas cadastrais e mapas, para possibilitar a correção de erros e omissões e propor as soluções adequadas;
IX- Elaborar e manter atualizado catálogo informativo, orientando-se pela legislação tributária, para atender à demanda interna e externa de informações econômico-fiscais;
X- Atender as consultas sobre documentação fazendária;
XI- Analisar os resultados das atividades de cobrança de débitos fiscais, visando a adoção de medidas para o aperfeiçoamento;
XII- Realizar estudos e projeções do comportamento da arrecadação propondo medidas para mantê-la ao nível da programação governamental;
XIII- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
XIV- Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de fiscalização e lançamento dos tributos e contribuições administrados pela Secretaria de Administração, inclusive a dos contribuintes do Simples Nacional;
XV- Propor intercâmbio de informações com órgãos nacionais, na sua área de competência;
XVI- Solicitar informações de movimentação financeira referentes a processo de fiscalização, mediante justificativas fundamentadas;
XVII- Comunicar a Diretoria de Tributos a constatação de indícios de Crimes contra a Ordem Pública;
XVIII- Promover estudos destinados à identificação da prática de ilícitos de natureza fiscal e propor medidas para preveni-las ou combate-las;
XIX- Proceder ao lançamento de multas por descumprimento de obrigações acessórias.
XX- Desempenhar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.

Art. 228 - A Coordenadoria de Contabilidade da Municipal de Fazenda e Planejamento tem por atribuição:
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. 229 - Coordenadoria de Planejamento da Secretaria de Fazenda e Planejamento tem como objetivo:
I- Desenvolver atividades, de coordenação, articulação, definição de objetivos;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

II- Planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da gestão pública municipal que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
III- Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
IV- Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
V- Desempenhar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas;
VI- Promover estudos, análises, previsões, comandos e coordenação de atividades visando o desenvolvimento do Município;
VII- Prestar assistência técnica voltada para maior eficácia dos resultados esperados: Manter articulação com os demais órgãos da administração, procurando orientar e verificar a execução das atividades necessárias à implementação da política de desenvolvimento do executivo;
VIII- Promover estudos globais e setoriais para o planejamento das atividades do governo municipal;
IX- Realizar audiências públicas junto ao gabinete;
X- Elaboração de relatórios de avaliação físicos e financeiros das atividades desenvolvidas pelo Município;
XI- Desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico e social;
XII- Implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística;
XIII- Implantar, fazer cumprir e manter atualizado o plano diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;
XIV- Elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais Secretarias;
XV- Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe;
XVI- Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;
XVII- Desempenhar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.

Art. 230 – A Diretoria de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento incube:
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;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

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

Art. 231 - A Diretoria de Finanças da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento incube:

I- Proceder à abertura, encerramento e controle das contas bancárias do Poder Executivo Municipal;
II- Controlar os recolhimentos efetuados na conta da movimentação do Sistema Unificado de Contas, pelo banco autorizado a arrecadar as receitas da Prefeitura;
III- Proceder ao recebimento e controle de receitas provenientes de transferências federais e estaduais, operações de crédito, convênios e outras;
IV- Elaborar a previsão do fluxo de caixa diário e mensal dos ingressos e desembolsos de recursos;
V- Efetuar o controle dos ingressos e divulgação de depósitos, cauções, fianças, consignações, retenções e valores afins;
VI- Propor normas e diretrizes, elaborar e executar o controle e supervisão relativa à dívida pública municipal;
VII- Elaborar estudos e emitir relatórios e pareceres sobre aspectos técnicos-econômico financeiros das operações de crédito da Administração;
VIII- Elaborar a previsão para o Orçamento-Programa anual dos dispêndios da dívida pública e realizar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, referentes aos dispêndios da dívida pública;
IX- Examinar previamente, registrar e controlar convênios e outras operações realizadas pela Administração que envolva matéria financeira em que o Município seja parte integrante, direta ou indiretamente, como garantidor ou interveniente;
X- Informar e controlar os processos relativos a retenções e vinculações de parcelas das receitas municipais a operações de crédito;
XI- Exercer outras competências correlatas.

Art. 232 – Compete a Diretoria de Tributos da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento:

I- Planejar, coordenar, dirigir, organizar e controlar as receitas municipais e sua efetiva arrecadação;
II- Sugerir a implantação de mecanismos de controle dos tributos municipais;
III- Sugerir a promoção, através de publicidade institucional e dos órgãos de comunicação, da conscientização sobre o significado social do tributo;
IV- 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;
V- Estabelecer rotinas e fluxos para os diversos setores e para o departamento subordinados a diretoria;
VI- Executar atividade de cadastrar, controlar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
VII- Realizar estudos para graduação de carga tributária imposta aos contribuintes; acompanhar e analisar a gestão tributária;
VIII- Apresentar, permanentemente, sugestões para a atualização do Código Tributário Municipal e legislação complementar;
IX- Dirigir administrando e fiscalizando feira livre e mercados;
X- Definir a política de uso e ocupação do solo urbano e aplicação das normas e ordenamento correspondentes;
XI- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XII- Promover atividades de integração, entre o físico e o contribuinte, e de educação tributária, bem como preparar e propor a divulgação de informações tributárias;
XIII- Promover o cancelamento de notificação fiscal de lançamento ou auto de infração, no limite da sua alçada, quando sugeridos pela Coordenação de Fiscalização;
XIV- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 233 – Compete a Gestão de Auditoria Tributária da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento:
I- Examinar e avaliar os processos internos realizados pela administração municipal;
II- Garantir que a cidade esteja arrecadando a quantidade correta de receita própria de acordo com as leis tributárias aplicáveis e que os recursos estejam sendo gerenciados de maneira eficiente e transparente;
III- Proceder com análise detalhada das operações financeiras e dos registros relacionados aos impostos e taxas municipais;
IV- Identificar possíveis irregularidades, erros, omissões ou até mesmo a sonegação fiscal por parte dos contribuintes;
V- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ARACI

Art. 234 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, Transporte e Serviços Públicos, tem por finalidade:
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 Infraestrutura Hídrica e Meio Ambiente o equilíbrio ecológico do Município, executando obras de combate à 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, inclusive, executando sua escrituração específica, nas cargas e descargas de bens móveis;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XV- Quanto às atividades de Obras Públicas, a construção e a manutenção das obras públicas civis e viárias, 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 Secretária Municipal de Infraestrutura Hídrica e 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;

XXII- Executar programa de educação coletiva, junto a sociedade urbana, notadamente da periferia, para a construção de fossas sanitárias;

XXIII- Elaborar programas para a implantação e expansão de rede de esgotamento sanitário em toda a zona urbana da Cidade e parte externa da periferia;

XXIV- Implantar programa de beneficiamento, reciclagem e coleta seletiva de lixo;

Art. 235 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Transporte e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura:

I - Assessoria Especial;
II - Assessoria Técnica Especial;
III - Assessoria Técnica;
IV - Chefia de Divisão de Varrição;
V - Coordenadoria de Fiscalização de Obras;
VI - Coordenadoria de Iluminação Pública;
VII - Diretoria de Estradas, Rodagens e Pavimentação;
VIII - Diretoria de Limpeza Pública;
IX - Diretoria de Obras e Serviços Públicos;
X - Diretoria Geral de Abastecimento;
XI - Diretoria Geral de Manutenção;
XII - Diretoria Geral de Transporte.

Art. 236 – A Assessoria Especial da Secretaria de Infraestrutura, Obras, Transporte e Serviços Públicos tem a seguinte finalidade:

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(a) Prefeito(a);
IV- Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
V- Promover a publicação dos atos assinados pelo Secretário;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VI- Promover o controle dos atos administrativos assinados pelo Secretário;
VII- Coordenar e manter atualizado o arquivo dos atos da Secretaria;
VIII- Exercer atividades de comunicação social, relativas às realizações da Secretaria;
IX- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 237 - Compete a Assessoria Técnica Especial do Gabinete do(a) Secretário(a):
I- Apoiar a gestão diária do Gabinete do(a) Secretário(a), executando tarefas operacionais e administrativas;
II- Arquivar, digitalizar, organizar e controlar documentos físicos e eletrônicos, garantindo que estejam facilmente acessíveis e atualizados;
III- Proceder com a gestão de arquivos do Gabinete do(a) Secretário(a);
IV- Prestar atendimento ao público;
V- Auxiliar em tarefas administrativas de diferentes departamentos, como Recursos Humanos, Financeiro, Marketing, Operacional, Técnico e etc.;
VI- Receber fornecedores e visitantes, responder a consultas, fornecer informações e encaminhar ligações;
VII- Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações, agendas e outros documentos administrativos;
VIII- Prestar suporte em diversas áreas do Gabinete.

Art. 238 - Assessoria Técnica do Gabinete do(a) Secretário(a) tem por atribuição:
I- Despachar todos os documentos enviados e recebidos pela chefia imediata;
II- Assessor a chefia imediata em qualquer demanda que a mesma entender necessária;
III- Elaborar e manter consulta de qualquer documento arquivado ou a ser elaborado;
IV- Executar tarefas práticas e rotineiras, atividades necessárias para o bom desempenho do Gabinete do(a) Secretário(a);
V- Desempenhar atividades de assessoramento técnico, em conjunto com o(a) titular da pasta, no desempenho das atividades do setor, além de prestar assistência em assuntos relativos à área de sua atuação;
VI- Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 239 – A Chefia de Divisão de Varrição da Secretaria de Infraestrutura, Obras, Transporte e Serviços Públicos realiza as seguintes atribuições:
I- Varrição, capinação em vias e logradouros públicos e outros eventuais serviços pertinentes à limpeza pública urbana;
II- Desinfecção de áreas públicas;
III- Zelo pelo cumprimento das normas de limpeza urbana;
IV- Promover ações de educação sanitária e ambiental;
V- Planejamento, desenvolvimento, execução e exploração de serviços complementares;
VI- Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 240 - A Diretoria Geral de Abastecimento da Secretaria de Infraestrutura, Obras, Transporte e Serviços Públicos tem a seguinte finalidade:
I- Auxiliar a administrar as atividades de transportes no município observando a legislação que rege a matéria;
II- Auxiliar a controlar o consumo de combustível e lubrificante;
III- Auxiliar a preparar diariamente as escalas de serviços dos motoristas com indicação do respectivo veículo para o abastecimento dos mesmos;
IV- Auxiliar a controlar o consumo de combustível e lubrificante;
V- Auxiliar a identificar possíveis irregularidades no fornecimento e uso de combustíveis;
VI- Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 241 – A Coordenadoria de Fiscalização de Obras da Secretaria de Infraestrutura, Obras, Transporte e Serviços Públicos incube:

I- Acompanhar execução de obras de manutenção e construção;
II- Fiscalizar construções irregulares no município;
III- Identificar possíveis irregularidades e comunicar imediatamente ao setor responsável;
IV- Verificar necessidade de substituição;
V- Fiscalizar obras públicas e particulares, construídas ou em andamento;
VI- Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições;
VII- Atuar a fiscalização de contratos para execução de projetos viários, sistemas de drenagem, pavimentação geotecnia e geometria de vias;
VIII- Fiscalizar os contratos de obras de construção e recuperação de infraestrutura da cidade de Araci;
IX- Projetar, programar, executar e fiscalizar a construção de edifícios públicos;
X- Aprovar e autorizar a ocupação do leito das vias públicas por equipamentos a serem implantados por entidades de direito público e privado;
XI- Examinar o planejamento de obras e serviços que venham a se desenvolver nas vias e logradouros públicos;
XII- Promover a contenção de margens de córregos;
XIII- Promover a urbanização de fundos de vale;
XIV- Prestar atendimento emergencial em ocasiões de chuvas intensas, que podem causar riscos à vida e ao patrimônio público;
XV- Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 242 – A Coordenadoria de Iluminação Pública da Secretaria de Infraestrutura, Obras, Transporte e Serviços Públicos tem as seguintes finalidades:

I- Avaliar as condições de funcionamento e operacionalidade da iluminação pública;
II- Coordenar as atividades de implantação e manutenção da rede de iluminação em vias públicas, praças, logradouros, prédios públicos;
III- Desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de iluminação pública;
IV- Ampliar os sistemas da rede de energia elétrica e de iluminação pública, em conformidade com projetos fornecidos por órgãos públicos e privados;
V- Coordenar a instalação e manutenção da iluminação pública no Município;
VI- Coordenar a avaliação da eficiência e eficácia do sistema de iluminação pública;
VII- Coordenar a execução do serviço de implantação e conservação da rede elétrica em eventos de responsabilidade do município;
VIII- Fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente em conformidade com a legislação vigente;
IX- Conduzir veículos da Administração Municipal desde que devidamente habilitado e autorizado;
X- Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 243 – A Diretoria de Estradas, Rodagens e Pavimentação da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Transporte e Serviços Públicos tem por finalidade:

I- Proporcionar a infraestrutura viária adequada, garantindo a sustentabilidade e eficiência, para o deslocamento de veículos, cargas, pessoas e animais;
II- Construir, manter, conservar, operar e fiscalizar as vias públicas e respectivas faixas de domínio;
III- Promover segurança, fluidez do trânsito, mobilidade e conforto aos usuários;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

IV- Contribuir para a educação no trânsito;
V- Cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro, Lei 9.503/97, e suas alterações;
VI- Realizar estudos e pesquisas, confeccionar, implantar, coordenar as atividades relativas à sinalização de endereçamento, indicativa e de utilidade pública no âmbito do Distrito Federal;
VII- Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 244 – Compete a Diretoria de Limpeza Pública da Secretaria de Infraestrutura, Obras, Transporte e Serviços Públicos:
I- Planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários visando à utilização máxima dos veículos;
II- Exercer a correção dos serviços de limpeza das vias e logradouros públicos, de detritos e sobras de lixo;
III- Manutenção de serviços destinado à limpeza de canais e bueiros, valas e valetas;
IV- Fiscalizar a coleta, o transporte e a disposição final dos resíduos sólidos especiais realizados por particulares requerendo o laudo técnico, quando necessário;
V- Fiscalizar o carregamento, o transporte e a descarga de terra e entulho;
VI- Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 245 – A Diretoria de Obras e Serviços Públicos da Secretaria de Infraestrutura, Obras, Transporte e Serviços Públicos tem a seguinte finalidade:
I- Gerenciar projetos de engenharia, envolvendo o estudo das necessidades técnicas e desenvolvimento de especificações, desenhos, procedimentos e recursos necessários para possibilitar a construção, montagem e manutenção de instalações;
II- Planejar e orientar atividades relativas as obras de manutenção;
III- Coordenar execução de obras de manutenção e melhoria nas vias e prédios públicos;
IV- Elaborar projetos com apoio de arquitetos;
V- Organizar logística de pessoal para facilitar o desempenho das atribuições;
VI- Coordenar as atividades de obras públicas, autorização e fiscalização dos particulares e a prestação dos serviços públicos à comunidade;
VII- Encaminhar as instruções e se manifestar tecnicamente nas licitações e contratações de construções e obras públicas;
VIII- Solicitar da chefia imediata utensílios necessários para o desempenho;
IX- Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 246 – A Diretoria Geral de Manutenção da Secretaria de Infraestrutura, Obras, Transporte e Serviços Públicos tem as seguintes competências:
I- Elaborar juntamente com a diretoria administrativa o planejamento do departamento;
II- Acompanhar a execução dos serviços públicos em todos os departamentos e verificar se os serviços estão em conformidade com os padrões estabelecidos;
III- Fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município;
IV- Acompanhar o andamento e a manutenção das obras públicas civis e viárias, bem com o acompanhamento e a fiscalização das obras contratadas a terceiros;
V- Supervisionar os serviços de fiscais de obras e serviços públicos;
VI- Zelar pela preservação do equilíbrio ecológico do Município, executando o combate à poluição em seus diversos aspectos, em parceria com a Secretária Municipal de Meio Ambiente;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VII- Quanto à atividade de serviços urbanos, acompanhar a execução dos serviços públicos de obras e engenharia, tais como conservação de vias e logradouros urbanos, cemitérios e iluminação pública, no âmbito municipal;
VIII- Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Art. 247 – A Diretoria Geral de Transporte da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Transporte e Serviços Públicos, tem por função:
I - Gerenciar e fiscalizar o uso do transporte público, na prestação de serviços à população;
II - Realizar o controle de motoristas, abastecimento e manutenção da frota de veículo;
III - Organizar o uso da frota de veículos diariamente;
IV - Controlar o uso do transporte, no sentido de garantir o atendimento à população e a prestação correta dos serviços públicos;
V - Gerenciar o abastecimento e manutenção dos veículos;
VI - Fiscalizar e acompanhar através da produção de relatório o custo de cada viagem;
VII - Desempenhar outras atribuições necessárias.

SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA HÍDRICA E MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE ARACI

Art. 248 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura Hídrica e Meio Ambiente tem por finalidade:
I- Coordenar e executar programas e projetos de recursos hídricos;
II- Promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;
III- Promover, em colaboração com outros órgãos, o combate à matança clandestina;
IV- Executar a política municipal de preservação do meio ambiente;
V- Exercer atividade contínua na manutenção da arborização nas vias e logradouros públicos, inclusive no interior de dependências pública ou privada, de uso coletivo;
VI- Executar a política de combate à poluição e preservação do meio ambiente em ações integradas com as demais esferas de governo;
VII- Executar ações pertinentes à proteção das nascentes, riachos, córregos e rios, inclusive nas suas encostas e bacia;
VIII- Promover a administração dos parques, reservas naturais, jardins e áreas verdes do Município;
IX- Promover a preservação e o aproveitamento das áreas paisagistas;
X- Promover a proteção a fauna e a flora;

Art. 249 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura Hídrica e Meio Ambiente tem em sua estrutura organizacional:
I - Assessoria Especial;
II - Assessoria Técnica;
III - Coordenação de Abastecimento, Manutenção e Sustentabilidade dos Poços;
IV - Coordenação de Apoio à Irrigação e Perenização de Cursos D'Água;
V - Coordenação de Educação Ambiental, Conscientização Pública e Apoio aos Conselhos;
VI - Coordenação de Gestão Ambiental, Sustentabilidade e Projetos Especiais;
VII - Coordenação de Gestão de Resíduos Sólidos, Saneamento, Reflorestamento e Fauna Silvestre;
VIII - Coordenação de Manejo de Animais Domésticos, Pesca e Aquicultura.
IX - Coordenação de Máquinas e Aguadas, Barramentos e Barragens;
X - Coordenação de Monitoramento, Fiscalização e Controle Ambiental;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XI - Coordenação de Recursos Hídricos e Abastecimento;
XII - Diretoria Geral de Infraestrutura de Recursos Hídricos e Meio Ambiente;

Art. 250 – Assessoria Técnica do Gabinete do(a) Secretário(a) tem por atribuição:
I- Despachar todos os documentos enviados e recebidos pela chefia imediata;
II- Assessor a chefia imediata em qualquer demanda que a mesma entender necessária;
III- Elaborar e manter consulta de qualquer documento arquivado ou a ser elaborado;
IV- Executar tarefas práticas e rotineiras, atividades necessárias para o bom desempenho do Gabinete do(a) Secretário(a);
V- Desempenhar atividades de assessoramento técnico, em conjunto com o(a) titular da pasta, no desempenho das atividades do setor, além de prestar assistência em assuntos relativos à área de sua atuação;
VI- Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 251 - A Assessoria Especial da Secretaria Municipal de Infraestrutura Hídrica e Meio Ambiente tem como competência:
I - Assistir direta e imediatamente a Secretaria no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que por ela sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;
II - Assessorar 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 - Assessorar a Secretaria na direção, orientação, auxílio 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 Secretaria, em articulação com as Diretorias e Coordenadorias, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades estaduais e nacionais;
VI - Realizar outras atividades determinadas pelo(a) Secretário(a) da pasta.

Art. 252 - A Diretoria Geral de Infraestrutura de Recursos Hídricos e Meio Ambiente tem como atribuições:
I- Instituir acordos de cooperação técnica, financiamento de projetos e apoio técnico;
II- Acompanhamento da implementação da Política Nacional de Recursos Hídricos, em articulação com outros órgãos do Governo Federal e Estadual, com competências complementares à gestão de recursos hídricos no âmbito municipal;
III- Articulação e integração da gestão ambiental com a gestão de recursos hídricos;
IV- Firmar parcerias com outras entidades, como o Ministério Público, órgãos de fiscalização, e até mesmo cooperativas, para ações conjuntas em prol da proteção ambiental local;
V- Estabelecer parcerias com o setor privado para a implementação de projetos de sustentabilidade e para o desenvolvimento de ações que visam reduzir o impacto ambiental do município;
VI- Formular e implementar políticas públicas para o desenvolvimento sustentável do município;
VII- Promover a conservação, preservação e uso sustentável do meio ambiente;
VIII- Harmonizar a relação entre o meio ambiente e a diversidade étnico-racial-cultural;
IX- Promover a justiça socioambiental;
X- Executar atividades de licenciamento e fiscalização ambiental;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XI- Promover ações de educação ambiental;
XII- Normatizar, controlar, regularizar, proteger, conservar e recuperar os recursos naturais;
XIII- Desenvolver atividades correlatas.

Art. 253 – A Coordenação de Recursos Hídricos e Abastecimento tem como competência:

I- Planejar, executar e monitorar as ações de gestão integrada dos recursos hídricos;
II- Planejar, executar e monitorar o abastecimento de água e uso sustentável, abrangendo consumo humano e animal;
III- Executar ações de coordenação para o planejamento do abastecimento relacionado à agricultura e atividades econômicas;
IV- Elabora e acompanha a execução de planos de recursos hídricos, que contemplam as necessidades da bacia hidrográfica e buscam a compatibilização dos usos com a conservação dos recursos hídricos;
V- Outorga direitos de uso de recursos hídricos, regulamenta e fiscaliza o uso das águas, garantindo o cumprimento da legislação;
VI- Implanta e gerencia o Sistema de Informações sobre Recursos Hídricos, fornecendo dados e informações relevantes para a gestão;
VII- Articula ações com órgãos estaduais, federais e municipais, com empresas públicas e privadas, e com agências de financiamento, para garantir a gestão integrada dos recursos hídricos;
VIII- Participa de processos de Consultas Públicas e Audiências Públicas, colabora com a criação e manutenção de comitês de bacias hidrográficas, e promove a pesquisa e capacitação de recursos humanos;
IX- Realizar outras atividades em desempenho da função.

Art. 254 – A Coordenação de Máquinas e Aguadas, Barramentos e Barragens tem com competência:

I - Gerir a operação, manutenção, limpeza, de barramentos, barragens, aguadas públicas e privadas;
II - Gerenciar a construção e ampliação de barramentos, barragens, aguadas públicas e privadas;
III - Dar apoio na logística de equipamentos hídricos;
IV - Executar a política de gerenciamento de barragens;
V - Gerir os atendimentos à sociedade quanto a manutenção de barragens;
VI - Desempenhar outras atividades que lhe forem designadas.

Art. 255 - A Coordenação de Abastecimento, Manutenção e Sustentabilidade dos Poços Artesianos tem como competência:

I - Realizar a implantação, ampliação e manutenção dos sistemas de poços artesianos;
II - Assegurar o abastecimento e o uso sustentável dos recursos aquíferos;
III - Elaborar planos de gestão integrada de recursos hídricos, considerando a localização e características dos poços artesianos;
IV - Definir metas e indicadores de desempenho para o abastecimento e manutenção dos poços;
V - Coordenar a execução de projetos de perfuração, instalação e recuperação de poços artesianos;
VI - Garantir o abastecimento de água de acordo com as demandas da população e/ou atividades atendidas;
VII - Realizar inspeções regulares nos equipamentos e estruturas dos poços;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VIII - Executar manutenções preventivas e corretivas em bombas, tubulações e demais componentes;

IX - Monitorar a qualidade da água, realizando análises periódicas para verificar a presença de contaminantes, implementando também medidas para evitar a contaminação do poço e do aquífero;

X - Promover o uso racional da água, evitando desperdícios e incentivando práticas sustentáveis;

XI - Acompanhar a legislação e normas técnicas relacionadas aos poços artesianos;

XII - Manter registros e relatórios sobre as atividades realizadas, incluindo manutenções, análises e ocorrências;

XIII - Desempenhar outras funções que lhe forem designadas.

Art. 256 – A Coordenação de Apoio à Irrigação e Perenização de Cursos D'Água tem como competência:

I - Planejar, executar e apoiar projetos de irrigação e perenização de rios, riachos e córregos;

II - Promover o uso sustentável das águas de poços, açudes e mananciais na agricultura, pecuária e outras atividades;

III - Articular parcerias e captar recursos para esses projetos;

IV - Capacitar produtores quanto à utilização da água e demais temáticas pertinentes;

V - Monitorar os impactos das ações implantadas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura Hídrica e Meio Ambiente referentes a questões hídricas do município;

VI - Entre outras atividades que lhe forem designadas.

Art. 257 – A Coordenação de Gestão Ambiental, Sustentabilidade e Projetos Especiais tem como competência:

I- Realizar o desenvolvimento de políticas e programas voltados à preservação ambiental, recuperação de áreas degradadas, promoção da sustentabilidade;

II- Planejar, coordenar e monitorar os projetos estratégicos e ações inovadoras de preservação e recuperação ambiental;

III- Fortalecer a atuação em áreas como regularização ambiental, combate ao desmatamento e mudanças climáticas, além de promover o intercâmbio de conhecimento e tecnologias;

IV- Elaborar e implementar planos e programas de proteção ambiental, focados na preservação da biodiversidade, na gestão de recursos naturais e na prevenção e controle da poluição;

V- Avaliar e licenciar projetos e atividades que possam impactar o meio ambiente, além de fiscalizar o cumprimento das normas ambientais;

VI- Promover a gestão integrada de resíduos sólidos, desde a coleta até a destinação final, buscando a redução do impacto ambiental;

VII- Atuar na preservação e recuperação de áreas naturais, como florestas e rios, além de promover a conservação do solo e da água;

VIII- Promover práticas agrícolas que minimizem o impacto ambiental, como a agricultura orgânica e a agricultura de baixo carbono;

IX- Integrar as políticas ambientais com as atividades agrícolas, visando a produção sustentável e a preservação do meio ambiente;

X- Desempenhar outras atividades correlatas.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 258 – A Coordenação de Monitoramento, Fiscalização e Controle Ambiental tem como competência:

I - Fiscalizar, monitorar e controlar a qualidade ambiental, incluindo ar, solo e água, garantindo o cumprimento das normas ambientais;

II - Promover a conservação de áreas verdes, parques, jardins e arborização urbana;

III - Implementar de ações para prevenir e controlar a poluição, a degradação ambiental e a utilização inadequada dos recursos naturais;

IV - Coordenar as atividades de fiscalização ambiental em âmbito municipal, incluindo a interação com outros órgãos e entidades;

V - Elaborar e gerir sistemas e ferramentas tecnológicas para apoio às atividades de monitoramento, fiscalização e controle;

VI - Buscar de parcerias e articulação com outros órgãos e entidades para aprimorar a fiscalização da gestão ambiental;

VII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 259 – A Coordenação de Educação Ambiental, Conscientização Pública e Apoio aos Conselhos tem como competência:

I - Desenvolver campanhas educativas e ações de conscientização para práticas sustentáveis junto à comunidade;

II - Fornecer apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente, articulando políticas públicas da área;

III - Desenvolver programas de educação ambiental para a população, buscando promover a conscientização sobre a importância da preservação do meio ambiente;

IV - Garantir a aplicação de normas e políticas ambientais, incluindo aquelas relacionadas à conservação da biodiversidade, zoneamento ambiental, licenciamento e fiscalização;

V - Acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos, verificando seus resultados e impactos, e sugerindo melhorias;

VI - Estabelecer parcerias com outros órgãos governamentais, instituições de ensino, organizações não governamentais e a sociedade civil para promover a educação ambiental e a participação social;

VII - Desenvolver e implementar atividades educativas em diferentes espaços (escolas, comunidades, empresas) e com diferentes públicos, visando a formação de cidadãos conscientes e responsáveis;

VIII - Trabalhar para a melhoria da qualidade do meio ambiente, tanto urbano quanto rural, buscando soluções para problemas como a poluição e a degradação ambiental;

IX - Realizar outras atividades que lhe forem designadas.

Art. 260 – A Coordenação de Gestão de Resíduos Sólidos, Saneamento, Reflorestamento e Fauna Silvestre tem como competência:

I - Executar e acompanhar programas de gestão de resíduos sólidos e saneamento ambiental;

II - Planejar, orientar e executar a gestão de resíduos sólidos com foco na redução, reaproveitamento e destinação adequada;

III - Elaborar e implementar a Política Municipal de Resíduos Sólidos e seus instrumentos, como planos e sistemas de gestão integrada;

IV - Promover a coleta seletiva, reciclagem e tratamento de resíduos sólidos, incentivando a redução na geração de resíduos e a reutilização de materiais, com a fiscalização e controle da destinação final adequada dos resíduos;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

V - Elaborar e implementar políticas e planos de saneamento básico, incluindo abastecimento de água potável, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos;
VI - Promover o acesso aos serviços de saneamento básico para toda população do município;
VII - Incentivar o desenvolvimento de tecnologias para o saneamento e articular com outros órgãos e setores para a promoção de ações de saneamento;
VIII - Promover ações de reflorestamento, conservação de parques e manejo da fauna silvestre;
IX - Elaborar política municipal de controle de desmatamento e a exploração ilegal de recursos florestais;
X - Implementar programas de conservação e manejo da fauna silvestre;
XI - Controlar e fiscalizar o comércio ilegal de animais silvestres;
XII - Realizar outras atividades que lhe forem designadas.

Art. 261 – A Coordenação de Manejo de Animais Domésticos, Pesca e Aquicultura tem como competência:
I - Administrar o canil e gatil municipal;
II - Desenvolver ações de recolhimento, proteção e adoção de animais abandonados;
III - Promove o bem-estar animal em diversas áreas, como criação, transporte e abate, garantindo o cumprimento das leis e regulamentos de bem-estar animal;
IV - Promover o desenvolvimento sustentável da pesca e aquicultura no município, em articulação com órgãos competentes;
V - Participar de projetos de pesquisa e desenvolvimento no campo da saúde animal, buscando novas soluções para o controle de doenças e a melhoria da produção;
VI - Realiza o monitoramento contínuo da saúde animal em diversas áreas, como produção, transporte e comércio, para identificar e controlar a ocorrência de doenças;
VII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XV
DA SECRETARIA DA MULHER DO MUNICÍPIO DE ARACI

Art. 262 - A Secretaria Municipal da Mulher tem a seguinte finalidade:
I- Formular diretrizes e promover políticas em todos os níveis da administração pública municipal, visando a eliminação de todas as formas de discriminação que atingem a mulher;
II- Prestar assessoria ao poder executivo, acompanhando a elaboração das políticas públicas, programas e ações referentes às questões de gênero;
III- Criar instrumentos que assegurem a participação da mulher em todos os níveis e setores da atividade municipal, ampliando sua atuação e alternativas de emprego;
IV- Acompanhar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher;
V- Propor programas e mecanismos para coibir toda e qualquer violência contra a mulher e estimular a criação e implementação de programas para atendimento da mulher vítima de violência e de seu agressor;
VI- Promover intercâmbio e convênios com instituições e organismos estaduais, nacionais e internacionais, de interesse público e privado, com a finalidade de implementar as políticas e ações objetos deste Conselho;
VII- Receber denúncias e encaminhá-las aos órgãos competentes, quando forem sobre discriminação, violação de direitos ou violência contra a mulher;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VIII- Estabelecer e manter canais de comunicação e intercâmbio com os movimentos sociais de mulheres e afins, apoiando o desenvolvimento das atividades de grupos na luta pela cidadania;

IX- Constituir comissão especial para tomar as providências para instalação do Fórum Municipal da Mulher, a fim de cadastrar as entidades e convocar sua constituição e reuniões.

Art. 263 - A Secretaria Municipal da Mulher tem a seguinte tem a seguinte estrutura:

I - Assessoria de Autonomia Financeira para Mulheres;
II - Assessoria de Enfrentamento a Violência de Gênero;
III - Assessoria de Promoção de Igualdade e Equidade de Gênero e Raça;
IV - Assessoria Especial Administrativa;
V - Assessoria Administrativa;
VI - Diretoria de Políticas Públicas para as Mulheres.

Art. 264 - Assessoria de Autonomia Financeira para Mulheres tem o seguinte regramento:

I- Implementar programas para a construção da autonomia econômica das mulheres;
II- Assessorar e disseminar políticas, programas e projetos para as mulheres nas áreas de trabalho, empreendedorismo e autonomia econômica das mulheres, diretamente, ou em parceria com organismos governamentais ou setores da sociedade civil;
III- Desenvolver, apoiar e disseminar estudos e pesquisas sobre temáticas de gênero, estabelecendo indicadores, para subsidiar as definições de políticas para as mulheres e sua participação social;
IV- Atuar na formulação, proposição, acompanhamento, coordenação e implementação de ações governamentais para promoção da igualdade entre mulheres, visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais e das políticas de gênero para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade, dentre outras atribuições;
V- Realizar outras atividades necessárias.

Art. 265 – Incumbe a Assessoria de Enfrentamento à Violência de Gênero da Secretaria Municipal da Mulher:

I- Representar a Secretaria, quando requisitado;
II- Coordenar e acompanhar a formalização, execução e gestão dos contratos, convênios, acordos de cooperação técnica, protocolo de intenções e congêneres, firmados junto à Secretaria, nos âmbitos federal, estadual, municipal e privado;
III- Assessorar direta e imediatamente a Secretária, quanto às competências específicas desta gerência;
IV- Coordenar a formulação de políticas de enfrentamento às violências contra as mulheres que visem à prevenção, ao combate à violência, à assistência e à garantia de direitos às mulheres em situação de violência;
V- Coordenar as ações de monitoramento do Pacto Municipal pelo Enfrentamento à Violência contra as Mulheres;
VI- Articular ações intersetoriais, em especial com a Secretaria de Saúde, visando reduzir a morbimortalidade por acidentes e violências contra as mulheres;
VII- Realizar estudos e proposições para o efetivo funcionamento da rede de atendimento às mulheres em situação de violência;
VIII- Articular e fortalecer as redes de enfrentamento e proteção às mulheres em situação de violência no município de Araci, Estado da Bahia;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

IX- Realizar estudos e proposições para processos educativos, atuando na esfera de prevenção das diferentes formas de violências de gênero;
X- Realizar a articulação com órgãos públicos estaduais e municipais, necessária ao atendimento de demandas oriundas dos serviços de atendimento às mulheres em situação de violência;
XI- Realizar e implementar estudos e pesquisas com vistas a contribuir para a redução do feminicídio e/ou dos assassinatos de meninas e mulheres;
XII- Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Art. 266 - A Assessoria de Promoção da Igualdade e Equidade de Gênero e Raça da Secretaria Municipal da Mulher, compete:
I- Representar a Secretaria, quando requisitado, coordenando e acompanhando a formalização, execução e gestão dos contratos, convênios, acordos de cooperação técnica, protocolo de intenções e congêneres, firmados junto à Secretaria, nos âmbitos federal, estadual, municipal e privado;
II- Assessorar direta e imediatamente a Secretária, quanto às competências específicas desta gerência;
III- Coordenar, em conjunto com o Comitê Gestor Intersetorial do Plano Municipal de Políticas para Mulheres, as ações de monitoramento do Plano Municipal de Política para Mulheres;
IV- Desenvolver campanhas e ações para valorizar o trabalho do cuidar e desnaturalizar a divisão sexual do trabalho, bem como as expressões do racismo estrutural;
V- Atuar de forma transversal para aumentar a oferta de equipamentos sociais que contribuam para ampliar o tempo disponível das mulheres;
VI- Elaborar diagnósticos e proposição de políticas públicas para mulheres;
VII- Formular, implementar, monitorar e avaliar políticas de promoção de igualdade de gênero e raça, que considerem a transversalidade e a interseccionalidade nas relações de gênero;
VIII- Atuar, de forma transversal, para erradicar o analfabetismo de mulheres;
IX- Planejar, coordenar e desenvolver iniciativas que fortaleçam a promoção da igualdade de gênero e raça;
X- Assessorar direta e imediatamente a Secretária quanto às competências específicas desta gerência;
XI- Dentre outras atividades correlatas.

Art. 267 - A Assessoria Especial Administrativa da Secretaria Municipal de Administração deve atuar:
I- Assistir direta e imediatamente a Secretaria no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que por ela sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;
II- Assessorar 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- Assessorar a Secretaria na direção, orientação, auxílio e controle dos trabalhos da Secretaria;
V- bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VI- Assistir a Secretaria, em articulação com as Diretorias e Coordenadorias, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades estaduais e nacionais;
VII- Realizar outras atividades determinadas pelo(a) Secretário(a) da pasta.

Art. 268 - Assessoria Administrativa do Gabinete do(a) Secretário tem por atribuição:
I - Despachar todos os documentos enviados e recebidos pela chefia imediata;
II - Assessor a chefia imediata em qualquer demanda que a mesma entender necessária;
III - Elaborar e manter consulta de qualquer documento arquivado ou a ser elaborado;
IV - Executar tarefas práticas e rotineiras, atividades necessárias para o bom desempenho do Gabinete do(a) Secretário(a);
V - Desempenhar atividades de assessoramento técnico, em conjunto com o(a) titular da pasta, no desempenho das atividades do setor, além de prestar assistência em assuntos relativos à área de sua atuação;
VI - Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 269 – A Diretoria de Políticas Públicas para as Mulheres tem a seguinte finalidade:
I- Desenvolver e implementar programas e projetos, visando à promoção da igualdade de gênero e dos direitos das mulheres, diretamente ou em parceria, com organismos governamentais ou da sociedade civil e os movimentos sociais;
II- Promover e articular as ações que visem à redução das desigualdades de gênero e à eliminação de todas as formas de discriminação das mulheres;
III- Promover a articulação e a integração entre os órgãos públicos, no âmbito municipal, estadual e federal, visando à concretização de ações voltadas para o cumprimento da legislação que assegura os direitos das mulheres nas áreas de educação, saúde, trabalho e participação política, entre outras;
IV- Programar metodologia e sistemática de monitoramento e avaliação dos programas, projetos, atividades e ações temáticas realizadas;
V- Promover ações que envolvam as áreas da educação, cultura, juventude e direitos humanos, visando a igualdade de direitos entre mulheres e homens;
VI- Promover, estimular e apoiar a capacitação continuada, o trabalho interdisciplinar e multiprofissional, com a participação de todos os setores do governo e sociedade na política de enfrentamento a discriminação contra as mulheres, no sentido que estes se tornem multiplicadores, visando ampliar, articular e fortalecer as redes sociais;
VII- Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos municipais, estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
VIII- Promover o acompanhamento da legislação de ação afirmativa e de ações públicas nos aspectos relativos à promoção da igualdade entre mulheres e homens e de combate às discriminações;
IX- Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.
XIII- Desempenhar outras atribuições necessárias.

SEÇÃO XVI
DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO RURAL AO EMPREGO, TRABALHO E RENDA DE ARACI

Art. 270 - A Secretaria Municipal de Promoção Rural ao Emprego, Trabalho e Renda tem a responsabilidade de:
I- Formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento econômico, abastecimento e desenvolvimento rural do município;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

II- Estimular aos setores da indústria, comércio e serviços, assim como a promoção da geração de emprego, trabalho e renda, com ênfase na população carente;
III- Fortalecer o apoio à organização e comercialização da produção da agricultura familiar;
IV- Apoiar a intermediação de mão de obra rural, por meio do Sine ou outros sistemas;
V- Fortalecer a agricultura sustentável;
VI- Incentivar o empreendedorismo rural e a geração de renda nas comunidades rurais.
VII- Incentivar a produção e comercialização dos produtos da agricultura familiar;
VIII- Promover a economia solidária e a criação de cooperativas e associações de produtores rurais;
IX- Oferecer cursos de qualificação profissional e capacitação técnica para agricultores.

Art. 271 – A Secretaria Municipal de Promoção Rural ao Emprego, Trabalho e Renda tem a seguinte estrutura:
I - Assessoria Técnica de Fomento Rural;
II - Assessoria Técnica de Programas e Projetos Governamentais para o Campo;
III - Assessoria Técnica;
IV - Coordenadoria de Apoio ao Crédito Rural;
V - Diretoria de Geração de Emprego, Renda e Qualificação Rural.

Art. 272 – Assessoria Técnica de Fomento Rural, tem por finalidade:
I- Identificar as famílias beneficiárias do programa, avalia suas necessidades e condições socioeconômicas, e elabora um diagnóstico individualizado para cada família;
II- Oferecer acompanhamento técnico e social às famílias, orientando-as na elaboração e execução de seus projetos produtivos;
III- Coordenar a transferência de recursos financeiros não reembolsáveis para as famílias, garantindo que esses recursos sejam utilizados de forma eficiente e eficaz para o desenvolvimento dos projetos;
IV- Monitorar o desenvolvimento dos projetos, avalia os resultados e presta apoio técnico para solucionar problemas e garantir o sucesso dos projetos;
V- Buscar a articulação do Programa Fomento Rural com outras políticas públicas de desenvolvimento rural e segurança alimentar, visando a integração das ações e a ampliação do impacto do programa;
VI- Promover ações de capacitação social, educacional, técnica e profissional para as famílias beneficiárias, visando o desenvolvimento de suas capacidades produtivas;
VII- Desempenhar outras atividades.

Art. 273 – Compete a Assessoria Técnica de Programas e Projetos Governamentais para o Campo:
I- Participar da elaboração de planos, projetos e programas voltados para o desenvolvimento rural, considerando as particularidades de cada região e as necessidades dos produtores;
II- Apoiar a implementação dos projetos, fornecendo orientação técnica e especializada aos técnicos envolvidos e aos produtores rurais;
III- Contribuir na elaboração de normas e regulamentos relacionados à assistência técnica e extensão rural, visando garantir a qualidade e a efetividade dos serviços prestados;
IV- Monitorar o andamento dos projetos, acompanhando a execução das atividades, os resultados obtidos e os possíveis desafios enfrentados;
V- Avaliar a eficácia e o impacto dos projetos, identificando as áreas de melhoria e propondo ajustes necessários para garantir o sucesso dos programas;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VI- Produzir relatórios técnicos sobre o andamento dos projetos, os resultados alcançados e as lições aprendidas;
VII- Promover a capacitação de produtores rurais e técnicos envolvidos, oferecendo treinamentos e orientações sobre as melhores práticas de produção, gestão e comercialização;
VIII- Atuar em outras atividades fundamentais para o desempenho da função.

Art. 274 - Assessoria Técnica do Gabinete do(a) Secretário(a) tem por atribuição:
I- Despachar todos os documentos enviados e recebidos pela chefia imediata;
II- Assessor a chefia imediata em qualquer demanda que a mesma entender necessária;
III- Elaborar e manter consulta de qualquer documento arquivado ou a ser elaborado;
IV- Executar tarefas práticas e rotineiras, atividades necessárias para o bom desempenho do Gabinete do(a) Secretário(a);
V- Desempenhar atividades de assessoramento técnico, em conjunto com o(a) titular da pasta, no desempenho das atividades do setor, além de prestar assistência em assuntos relativos à área de sua atuação;
VI- Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 275 – A Coordenadoria de Apoio ao Crédito Rural, tem a responsabilidade de:
I- A Coordenadoria estabelece os critérios para concessão do crédito e sugere as normas e procedimentos técnicos que regulamentam o programa;
II- Orientar os órgãos financiadores sobre a execução do programa, acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos, e supervisionar as ações relacionadas ao crédito;
III- Supervisionar a aplicação do crédito e verificar se os beneficiários estão cumprindo as condições estabelecidas;
IV- Apoiar o processo de concessão de crédito aos produtores rurais e empresas do setor agrícola, garantindo que todas as etapas sejam realizadas de forma eficiente, precisa e em conformidade com as políticas e regulamentações exigidas;
V- Desempenhar outras atividades ao fiel cumprimento das obrigações.

Art. 276 – Incumbe a Diretoria de Geração de Emprego, Renda e Qualificação Rural:
I- Desenvolver e implementar políticas e programas para o mercado de trabalho, visando aumentar a geração de empregos e a renda da população rural;
II- Busca por vagas e colocação de trabalhadores no mercado de trabalho, muitas vezes utilizando o Sistema Nacional de Emprego (SINE);
III- Oferece cursos e treinamentos para melhorar as habilidades dos trabalhadores rurais e aumentar suas oportunidades no mercado;
IV- Incentivar a criação e desenvolvimento de pequenas e médias empresas rurais, buscando gerar renda e empregos;
V- Desenvolver e implementar cursos de formação e capacitação profissional para trabalhadores rurais, visando aprimorar suas habilidades e conhecimentos e aumentar a competitividade do setor;
VI- Apoiar a produção rural, seja por meio de crédito rural, assistência técnica e extensão rural, ou desenvolvimento de tecnologias para aumentar a produtividade e a sustentabilidade das atividades rurais;
VII- Fomentar a geração de renda no meio rural, por meio de programas de geração de emprego e renda, incentivos à economia solidária, apoio à criação de cooperativas e associações rurais, e desenvolvimento de atividades de turismo rural;
VIII- Desenvolver outras atividades inerente a função.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

SEÇÃO XVII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO A INFÂNCIA E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE ARACI

Art. 277 - A Secretaria Municipal de Proteção à Infância e Juventude de Araci, compete:

I- Fiscalizar e apoiar a execução de projetos do governo federal e da sociedade civil organizada com objetivo de promover o direito ao desenvolvimento integral das crianças, adolescentes e jovens;

II- Cooperar com entidades nacionais e internacionais, públicos e privados, dedicadas a políticas de interesse das crianças, adolescentes e jovens;

III- Promover estudos e pesquisas sobre formas de escuta das crianças e adolescentes, sobre direitos e obrigações dos jovens e sobre o déficit da sua representação na esfera política, com o objetivo de incentivar a participação cidadã, divulgar dados e fornecer subsídio às comissões da Câmara dos Deputados;

IV- Atender autoridades em visita à Câmara e encaminhar as demandas das crianças, adolescentes e jovens aos órgãos competentes;

V- Criar grupos de trabalho sobre temas relacionados aos direitos e deveres das crianças, adolescentes e jovens;

VI- Realizar seminários com especialistas sobre o desenvolvimento infantil e sobre as políticas públicas intersetoriais direcionadas à primeira infância;

VII- Conceder, em conjunto com a presidência da Câmara e a Segunda-Secretaria, o Prêmio Medalha Amigo da Primeira Infância e dentre outras atividades;

Art. 278 – A Secretaria Municipal de Proteção à Infância e Juventude apresenta a seguinte estrutura:

I - Assessoria de Políticas Públicas para Infância;

II - Assessoria de Proteção à Criança;

III - Assessoria Técnica;

IV - Diretoria de Políticas para Juventude.

Art. 279 – Compete a Assessoria de Políticas Públicas para Infância da Secretaria Municipal de Proteção à Infância e Juventude:

I- Contribuir para o fortalecimento da integração das instituições de Educação Infantil no sistema educacional, por meio de parceria com o Ministério do Desenvolvimento Social, campanhas nos meios de comunicação, publicações e discussões em seminários;

II- Apoiar técnica e pedagogicamente a construção de políticas municipais de Educação Infantil, envolvendo a formação de equipes técnicas;

III- Desenvolver ações de apoio técnico à elaboração e à implementação dos Planos Estaduais e Municipais de Educação, com atenção especial ao capítulo de Educação Infantil;

IV- Estimular e apoiar tecnicamente os sistemas de ensino a acompanhar e a supervisionar o funcionamento das instituições de Educação Infantil nas redes públicas e privadas;

V- Formular a política municipal de proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente, definindo prioridades e controlando as ações de execução em todos os níveis;

VI- Realizar e incentivar campanhas promocionais de conscientização dos direitos da criança e do adolescente;

VII- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 280 – Compete a Assessoria de Proteção à Criança da Secretaria Municipal de Proteção à Infância e Juventude:

I- Atender e aconselhar crianças, adolescentes e seus pais ou responsáveis, fornecendo orientações e encaminhamentos necessários;

II- Realizar diligências e visitas domiciliares, em parceria com outros órgãos, verificando situações de vulnerabilidade e risco;

III- Requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, assistência social, entre outros, visando garantir o acesso aos direitos fundamentais;

IV- Encaminhar casos às autoridades competentes, como o Ministério Público, em situações de violação dos direitos das crianças e adolescentes;

V- Mediar conflitos familiares e promover ações de conscientização e prevenção de violência;

VI- Promover a articulação e integração da rede de proteção à infância e adolescência, envolvendo diversos órgãos e instituições;

VII- Exercer outras atividades inerentes ao funcionamento da Secretaria.

Art. 281 - Assessoria Técnica do Gabinete do(a) Secretário(a) tem por atribuição:

I- Despachar todos os documentos enviados e recebidos pela chefia imediata;

II- Assessor a chefia imediata em qualquer demanda que a mesma entender necessária;

III- Elaborar e manter consulta de qualquer documento arquivado ou a ser elaborado;

IV- Executar tarefas práticas e rotineiras, atividades necessárias para o bom desempenho do Gabinete do(a) Secretário(a);

V- Desempenhar atividades de assessoramento técnico, em conjunto com o(a) titular da pasta, no desempenho das atividades do setor, além de prestar assistência em assuntos relativos à área de sua atuação;

VI- Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 282– Dentre as principais competências da Diretoria de Políticas para Juventude da Secretaria Municipal de Proteção à Infância e Juventude, destacamos:

I- Planejar, coordenar, supervisionar, orientar, articular e avaliar políticas públicas que promovam a autonomia, a emancipação, o enfretamento à violência e a inclusão social e produtiva dos jovens;

II- Articular redes de políticas setoriais com órgãos e entidades do poder executivo, legislativo, judiciário, municípios, Ministério Público e organizações da sociedade civil para promover e acompanhar a execução e qualificação das políticas, programas, serviços e ações de enfrentamento à violência contra a juventude negra e para a inclusão social e produtiva dos jovens;

III- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO XVIII
DA SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DO MUNICÍPIO DE ARACI

Art. 283 - A Secretaria 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;

III- Assessorar o Prefeito Municipal na análise política de ação municipal;

IV- Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas do município;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

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;

Art. 284 - O Gabinete do(a) Secretário(a) de Relações Institucionais apresenta a seguinte estrutura interna:
I - Assessoria de Gestão Institucional;
II - Assessoria de Relações Institucionais.

Art. 285 – Compete a Assessoria de Gestão Institucional:
I- Orientar e assistir as unidades das Secretarias Municipais, em atividades de representação institucional;
II- Gerenciar e assegurar a atualização de bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência, especialmente quanto aos dados de autoridades municipais, e de instituições relacionadas à atuação do município;
III- Promover o diálogo com a sociedade civil, buscando a participação e o apoio para as políticas de governo;
IV- Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 286 - A Assessoria de Relações Institucionais tem por finalidade:
I- Implementar e acompanhar políticas e diretrizes relativas às relações institucionais, visando a potencializar o controle em defesa do interesse público e em benefício da sociedade;
II- Planejar, organizar, coordenar e executar, em articulação com o Gabinete do(a) Prefeito(a) e demais Secretarias, atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações institucionais do Município;
III- Atuar na definição e execução das estratégias políticas do governo em diversas áreas, buscando o alinhamento com os objetivos e metas estabelecidos;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

IV- Coordenar as negociações e o diálogo com a Câmara Municipal, buscando o apoio para as propostas de governo e a aprovação de leis e projetos de interesse do governo;
V- Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

SEÇÃO XIX
DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ARACI

Art. 287 - 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;
XIII- Coordenar a emissão de faturas, correspondentes às autorizações de internação hospitalar – AIH;

Art. 288 - A Secretaria de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Assessoria de Ações em Saúde;
II - Assessoria de Componente Municipal do Sistema de Auditoria;
III - Assessoria de Faturamento e Contas Médicas;
IV - Assessoria de Faturamento Hospitalar;
V - Assessoria de Manutenção de Equipamentos Médicos Hospitalares;
VI - Assessoria de Processamento de Dados;
VII - Assessoria de Saúde nas Escolas;
VIII - Assessoria de Sistema de Informação;
IX - Assessoria Especial de Recursos Humanos;
X - Assessoria Técnica Especializada;
XI - Chefia de Compras;
XII - Chefia de Endemias;
XIII - Chefia de Gabinete da Secretaria de Saúde;
XIV - Chefia de Planejamento em Saúde;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XV - Chefia de Programas Especiais e Educação Permanente em Saúde;
XVI - Chefia de Regulação de Leitos;
XVII - Chefia de Transporte e Manutenção;
XVIII - Chefia de Vigilância Ocupacional e Saúde do Trabalhador;
XIX - Coordenadoria Administrativa de Unidade de Pronto Atendimento – UPA;
XX - Coordenadoria Administrativa Hospitalar;
XXI - Coordenadoria Contábil;
XXII - Coordenadoria de Análise Clinicas;
XXIII - Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;
XXIV - Coordenadoria de Atenção Básica;
XXV - Coordenadoria de Controle de Infecção Hospitalar;
XXVI - Coordenadoria de Enfermagem Hospitalar;
XXVII - Coordenadoria de Imunização;
XXVIII - Coordenadoria de Nutrição;
XXIX - Coordenadoria de Recursos Humanos;
XXX - Coordenadoria de Regulação, Controle e Avaliação das Ações de Saúde;
XXXI - Coordenadoria de Saúde Bucal;
XXXII - Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
XXXIII - Coordenadoria de Transporte e Manutenção;
XXXIV - Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
XXXV - Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Ambiental;
XXXVI - Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;
XXXVII - Coordenadoria do Centro de Saúde e Especialidade;
XXXVIII - Coordenadoria do Núcleo de Reabilitação;
XXXIX - Coordenadoria do SAMU;
XL - Diretoria Administrativa de Unidade de Pronto Atendimento – UPA;
XLI - Diretoria Administrativa Hospitalar;
XLII - Diretoria de Atenção Básica;
XLIII - Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira;
XLIV - Diretoria de Planejamento em Saúde;
XLV - Diretoria Especial de Gestão em Saúde;
XLVI - Diretoria Médica da Unidade de Pronto Atendimento – UPA;
XLVII - Diretoria Médica de Componente Municipal de Sistema de Auditoria;
XLVIII - Diretoria Médica Hospitalar;
XLIX - Médico(a) de Autorização de Internamento Hospitalar;
L - Supervisão em Ações de Saúde I;
LI - Supervisão em Ações de Saúde II.

Art. 289 – São atribuições da Assessoria de Ações em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde:
I - Desempenhar função administrativa de coleta, recepção e armazenamento de documentos e dados;
II - Manusear sistema eletrônico de processamento de dados;
III - Colaborar com o desempenho logístico de recepção e entrega de documentos;
IV - Desempenhar função de assessoramento as atividades da chefia imediata;
V - Desempenhar outras atividades semelhantes ao cumprimento de atribuições.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 290 - A Assessoria do Componente Municipal do Sistema de Auditoria da Secretaria Municipal de Saúde, incumbe:

I - Assessorar a Diretoria Médica no adequado cumprimento das normas, índices e parâmetros regulamentares, no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS, visando a melhoria progressiva da qualidade, produtividade e resolubilidade da assistência à saúde, bem como, adequada utilização dos recursos destinados ao seu financiamento;

II - Auxiliar o chefe imediato no cumprimento das ações de auditoria no âmbito do SUS de Araci de forma periódica, por amostragem ou setorial, sempre que se fizer necessário;

III - Prestar serviço de assessoramento avaliar e controlar quantitativamente e qualitativamente os serviços próprios, contratos e conveniados;

IV - Acompanhar as demandas do Conselho Municipal de Saúde, contribuindo para a solução de problemas e a melhoria dos serviços de saúde;

V - Produz relatórios quadrimestrais sobre as atividades de auditoria, que são utilizados para a tomada de decisões e para o monitoramento da qualidade dos serviços;

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. 291 – Assessoria de Faturamento e Contas Médicas da Secretaria Municipal de Saúde incube:

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

II - Emitir relatório mensal quantitativo e analítico, para apreciação e discussão da diretoria administrativa e médica Hospitalar;

III - Processar e gerenciar as informações financeiras relacionadas aos serviços médicos prestados;

IV - Acompanhar o recebimento das faturas e identificar possíveis glosas ou pendências;

V - Organizar e arquivar a documentação relacionada às faturas e pagamentos;

VI - Trabalhar em conjunto com a área médica, enfermagem, administrativa e contabilidade para garantir a integridade e eficiência do processo de faturamento;

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

Art. 292 - Assessoria de Faturamento Hospitalar da Secretaria Municipal de Saúde tem por objetivo:

I - Expedir as faturas de cobrança dos serviços prestados;

II - Emitir relatórios de controle das faturas emitidas e pendentes;

III - Manter um sistema de controle que emita informações que permitam obter os dados necessários ao processamento dos relatórios de faturamento;

IV - Analisar os relatórios de faturas recebidas;

V - Verificar as ocorrências de possíveis inconsistências e identificar suas causas;

VI - Providenciar as correções caso haja inconsistência e localizar documentos comprobatórios;

VII - Manter atualizados e organizados, os comprovantes dos serviços prestados, para atender às auditorias;

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

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 293 - Compete a Assessoria de Manutenção de Equipamentos Médicos Hospitalares da Secretaria Municipal de Saúde:

I - Na medida de sua competência profissional, realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médicos hospitalares;
II - Gerenciar o ciclo de vida dos equipamentos, desde a aquisição até o descarte, incluindo a gestão de estoque;
III - Realizar inspeções regulares, troca de peças, calibração e outras atividades para evitar falhas nos equipamentos;
IV - Garantir que os equipamentos estejam devidamente calibrados, certificados e em conformidade com as normas de segurança e qualidade;
V - Reparar defeitos, substitui peças danificadas e realiza outras intervenções para corrigir falhas;
VI - Priorizar a segurança dos pacientes e da equipe médica, utilizando equipamentos adequados e em bom estado de funcionamento;
VII - Auxiliar os profissionais de saúde na utilização correta dos equipamentos hospitalares;
VIII - Participa do planejamento da aquisição de novos equipamentos, considerando as necessidades e os custos;
IX - Manter a documentação dos equipamentos, incluindo manuais, registros de manutenção e informações sobre calibração;
X - Gerenciar o estoque de peças e materiais utilizados na manutenção, garantindo que haja suprimentos suficientes para as necessidades da instituição;
XI - Desempenhar outras atividades necessárias.

Art. 294 - Incumbe a Assessoria de Processamento de dados da Secretaria Municipal de Saúde:

I - Definir políticas e procedimentos para garantir a qualidade, precisão, consistência e segurança dos dados;
II - Auxiliar no desenvolvimento de sistemas de gestão de documentos;
III - Manusear e administrar sistemas de análise de dados;
IV - Zelar pela política de privacidade dos dados;
V - Atuar como ponto de contato para os servidores municipais em relação a problemas de TI;
VI - Responsar pela instalação, configuração e manutenção de computadores;
VII - Especificar, adquirir, instalar, configurar e manter os computadores e equipamentos de informática;
VIII - Garantir a segurança da informação;
IX - Garantir acessibilidade aos recursos de informática;
X - Dar orientações técnicas aos servidores municipais.
XI - Desempenhar outras atividades necessárias.

Art. 295 - Incumbe a Assessoria de Saúde nas Escolas da Secretaria Municipal de Saúde:

I - O Assessor de Saúde na Escola é o profissional responsável por promover, apoiar e implementar ações de saúde no ambiente escolar, com foco na prevenção de doenças, promoção da saúde e bem-estar físico, mental e social dos alunos, professores e demais membros da comunidade escolar;
II - Desenvolver e executar programas educativos sobre temas de saúde (higiene, alimentação saudável, saúde mental, sexualidade, prevenção ao uso de drogas, entre outros);

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

III - Apoiar a implementação de políticas de saúde no ambiente escolar, em parceria com a equipe pedagógica e a gestão escolar;
IV - Identificar situações de risco à saúde dos alunos e propor intervenções adequadas;
V - Acompanhar casos de doenças crônicas ou situações específicas de saúde de estudantes, promovendo a integração com os serviços de saúde locais;
VI - Monitorar e orientar em casos de surtos ou doenças transmissíveis.
VII - Estabelecer parcerias com unidades de saúde, conselhos tutelares, CRAS e outras instituições para garantir o acesso dos estudantes a serviços de saúde;
VIII - Participar de reuniões e conselhos escolares, contribuindo com a visão da saúde na construção do projeto político-pedagógico;
IX - Realizar palestras, oficinas e campanhas educativas para alunos, pais, professores e funcionários;
X - Produzir e distribuir materiais informativos sobre temas relevantes à saúde escolar.
XI - Trabalhar em conjunto com psicólogos, orientadores e assistentes sociais no atendimento a alunos em situação de vulnerabilidade;
XII - Atuar na prevenção de violências, bullying, automutilação e outros agravos à saúde mental;
XIII - Colaborar com a equipe escolar na manutenção de um ambiente limpo, seguro e adequado para o desenvolvimento das atividades educacionais;
XIV - Orientar quanto à organização de espaços de alimentação, práticas esportivas e recreativas com foco na saúde;
XV - Este profissional deve possuir conhecimentos nas áreas de saúde pública, educação e políticas sociais, além de habilidades de comunicação, trabalho em equipe, empatia e escuta ativa;
XVI - Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Art. 296 - A Assessoria de Sistema de Informação da Secretaria Municipal de Saúde tem por atribuições:
I - Atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação da Secretaria de Saúde;
II - Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar a manutenção das operacionalidades da Secretaria;
III - Gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da Secretaria de Saúde;
IV - Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação das Diretorias e Coordenadorias;
V - Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação dos sistemas do SUS;
VI - Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;
VII - Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da Secretaria de Saúde;
VIII - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 297 - São atribuições da Assessoria Especial de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde:
I - Gerenciamento de pessoal na complexidade de recrutamento, seleção, capacitação, a atender as necessidades da Secretaria de Saúde;
II - Dirigir e supervisionar a execução das políticas de cargos, salários e benefícios;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

III - Coordenar a execução de atividades relacionadas a levantamento de informações para concursos públicos e processos seletivos, quando necessário;
IV - 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;
V - Promover a realização de seleção pessoal, mediante perfil previamente estabelecido de cada cargo, para preenchimento de vagas existentes ou recém criadas;
VI - Responsabilizar-se pela manutenção de banco de dados atualizados de cadastro de candidatos, por função ou especialidades;
VII - Centralizar o recebimento e controlar fichas de frequências de pessoal;
VIII - Responsabilizar-se pelo encaminhamento das fichas de frequências ao órgão competente para os registros legais;
IX - Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 298 - Compete a Assessoria Técnica Especializada do Gabinete do(a) Secretário(a):
I - Apoiar e dar suporte técnico para a gestão diária do Gabinete do(a) Secretário(a), orientando tecnicamente a execução das tarefas operacionais e administrativas;
II - Produzir documentos físicos e eletrônicos, garantindo que estejam em conformidade com as previsões legais as quais a Secretaria está obrigada;
III - Proceder com a gestão de arquivos do Gabinete do(a) Secretário(a);
IV - Prestar atendimento técnico especializado ao público, com a orientação, auxílio e execução de ações;
V - Auxiliar e orientar tecnicamente em tarefas administrativas de diferentes departamentos da Secretaria;
VI - Responder a consultas, fornecer informações e encaminhar ligações;
VII - Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações, agendas e outros documentos administrativos;
VIII - Realizar outras atividades que forem determinadas pelo Secretário.

Art. 299 – A Chefia de Compras da Secretaria Municipal de Saúde incube:
I - Solicitar aquisição de gêneros, materiais e efetuar o controle e distribuição da Secretaria de Saúde e seus respectivos setores;
II - Inspecionar o material adquirido face às especificações das compras;
III - Coordenar e supervisionar a classificação do material adquirido;
IV - Atender e coordenar as requisições de materiais nos setores e unidades da secretaria de saúde;
V - Controlar os estoques de materiais, com vistas a prevenir falta e excessos;
VI - Promover inventários periódicos para verificar a existência física e financeira do material;
VII - 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;
VIII - Efetuar o controle e distribuição dos materiais;
IX - Conferir, receber o material adquirido ou cedido, de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente;
X - Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 300 - A Chefia de Endemias da Secretaria Municipal de Saúde tem como atribuições:

I - Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões direta e indireta;
II - Conhecer os aspectos técnicos e operacionais da vigilância em saúde e ambiental;
III - Estar informado sobre a situação dos agravos de interesse da saúde ambiental em sua área de trabalho, orientando o pessoal sob sua responsabilidade, em especial quanto à presença de casos suspeitos e quanto ao encaminhamento para a unidade de saúde ou serviço de referência;
IV - Participar do planejamento local das ações de campo na área sob sua responsabilidade participando, inclusive, das discussões e operacionalização das estratégias especificas, de acordo com a realidade municipal;
V - Participar da avaliação dos resultados e do impacto das ações;
VI - Garantir o fluxo da informação quanto aos resultados da sua supervisão;
VII - Atuar como facilitador, oferecendo os esclarecimentos sobre cada ação que envolva a saúde ambiental;
VIII - Estimular o bom desempenho da equipe sob sua responsabilidade;
IX - Garantir o registro correto e completo das atividades;
X - Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 301 - A Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

I - Coordenar e supervisionar as atividades do gabinete, assegurando o bom funcionamento da gestão e o apoio ao titular do órgão;
II - Recepcionar, encaminhar, arquivar os processos e documentos de caráter geral submetidos ao titular;
III - Preparar a correspondência referente a assuntos da administração e responsabilidade do gabinete da Secretaria Municipal de Saúde;
IV - Organizar a agenda do gestor, preparar reuniões, controlar o andamento de projetos, elaborar relatórios e acompanhar a execução de metas;
V - Atuar como ponto de contato entre o gabinete e outros órgãos, garantir a comunicação interna entre a equipe, manter o público informado sobre as atividades do gabinete e divulgar projetos e iniciativas;
VI - Desempenhar outras atividades semelhantes ao cumprimento de atribuições.

Art. 302 – A Chefia de Planejamento em Saúde da Secretaria Municipal de 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 da secretaria de saúde sempre que solicitado;
VI- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de atribuições.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VII- Promover, coordenar e executar as atividades de informação em saúde;
VIII- 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;
IX- 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;
X- 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;
XI- Subsidiar as chefias imediatas com informações periódicas nos atos da logística necessária as atividades da administração das unidades de saúde;
XII- Realizar levantamentos dos dados estatísticos das unidades de saúde, preparar relatórios conforme atividade a que estiver desempenhando;
XIII- Desempenhar outras atividades semelhantes ao cumprimento de atribuições.

Art. 303 - A Chefia de Programas Especiais e Educação Permanente em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde tem como objetivo:
I - Integração e articulação das redes públicas de ensino e de saúde, por meio da junção das ações do Sistema Único de Saúde (SUS) às ações das redes de educação pública, de forma a ampliar o alcance e o impacto de suas ações relativas aos educandos e suas famílias, otimizando a utilização dos espaços, dos equipamentos e dos recursos disponíveis;
II - Territorialidade, respeitando as realidades e as diversidades existentes no espaço sob responsabilidade compartilhada;
III - Interdisciplinaridade e intersetorialidade, permitindo a progressiva ampliação da troca de saberes entre diferentes profissões e a articulação intersetorial das ações executadas pelos sistemas de Saúde e de Educação, com vistas à atenção integral à saúde de crianças e adolescentes;
IV - Integralidade, tratando a saúde e educação integrais como parte de uma formação ampla para a cidadania e o usufruto pleno dos direitos humanos, fortalecendo o enfrentamento das vulnerabilidades, no campo da Saúde, que possam comprometer o pleno desenvolvimento escolar;
V - Cuidado ao longo do tempo, atuando, efetivamente, no acompanhamento compartilhado durante o desenvolvimento dos educandos, prevendo a reorientação dos serviços de Saúde para além de suas responsabilidades técnicas no atendimento clínico, o que envolve promover a saúde e a cultura da paz, favorecer a prevenção de agravos; avaliar sinais e sintomas de alterações; prestar atenção básica e integral aos educandos e à comunidade no âmbito municipal;
VI - Controle social: promover a articulação de saberes, a participação dos educandos, pais, comunidade escolar e sociedade em geral na construção e controle social das políticas públicas da Saúde e Educação no âmbito municipal;
VII - Monitoramento e avaliação permanentes: promover a comunicação, encaminhamento e resolutividade entre escolas e Unidades de Saúde, assegurando as ações de atenção e cuidado sobre a condição de saúde dos estudantes e informando as que forem realizadas nos sistemas de monitoramento;
VIII - Avaliar o impacto das ações junto aos educandos participantes do PSE;
IX - Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 304 - A Chefia de Regulação de Leitos da Secretaria Municipal de Saúde tem como objetivo:

I - Fazer a gestão da ocupação de leitos e agendas das unidades de saúde;
II - Absorver ou atuar de forma integrada aos processos autorizativos;
III - Efetivar o controle dos limites físicos e financeiros;
IV - Estabelecer e executar critérios de classificação de risco;
V - Executar a regulação médica do processo assistencial;
VI - Garantir o acesso aos serviços de saúde de forma adequada;
VII - Garantir os princípios da equidade e da integralidade;
VIII - Fomentar o uso e a qualificação das informações dos cadastros de usuários, estabelecimentos e profissionais de saúde;
IX - Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 305 - A Chefia de Transporte e Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde tem como atribuição:

I- Planejar e coordenar as atividades de transporte, incluindo a escolha de rotas, a programação de horários e a gestão de recursos;
II- Assegurar a conservação e a avaliação periódica da situação de veículos, inclusive propondo ao gabinete da Secretaria Municipal de Saúde a ampliação e renovação da frota sempre que necessário;
III- Promover o controle e fiscalização das atividades funcionais dos motoristas, da secretaria de saúde;
IV- Gerenciar a equipe de transporte, supervisionando motoristas, auxiliares e outros profissionais envolvidos nas operações;
V- Garantir a manutenção adequada dos veículos e a segurança das operações de transporte, cumprindo as normas e regulamentos;
VI- Participar de reuniões para alinhar estratégias e garantir a eficiência dos processos;
VII- Organizar e 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, adequando quanto ao quantitativo de motoristas;
VIII- Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 306 - A Chefia de Vigilância Ocupacional e Saúde do Trabalhador da Secretaria Municipal de Saúde tem como atribuição:

I- Proteger à saúde humana dos servidores municipais, atuando sobre a eliminação ou redução dos fatores de risco a saúde;
II- 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, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
III- 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;
IV- Orientar a aplicação e ou propor elaboração de normas, para promoção, prevenção e controle de doenças ocupacionais;
V- Implantar e /ou implementar, aplicar, coordenar e avaliar programas, campanhas diversas, projetos e atividades de promoção a saúde do trabalhador;
VI- Preparar informes epidemiológicos de rotina, consequentes a investigações de interesse da saúde do trabalhador;
VII- Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 307 - A Coordenadoria Administrativa da Unidade de Pronto Atendimento – UPA da Secretaria Municipal de Saúde incube:

I- Estruturar o quadro de recursos humanos/financeiros e de materiais indispensáveis no funcionamento da unidade;

II- Zelar pela segurança e vigilância da unidade bem como de seu patrimônio; responder pela frequência do pessoal administrativo e técnico de suas funções;

III- Supervisionar o trabalho do pessoal administrativo; apresentar anualmente ou quando solicitado, o planejamento das atividades administrativas bem como os relatórios exigidos em contrato;

IV- Prover meios para desenvolvimento de programa de manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas, mobiliárias e equipamentos;

V- Assinar cheques, documentos financeiros, livros, relatórios e registros diversos conjuntamente com o coordenador geral e médico;

VI- Viabilizar junto ao gabinete da secretaria municipal de saúde, quando necessário serviços de terceiros, aluguel de equipamentos, auditoria;

VII- Otimizar, racionalizar e profissionalizar com qualidade as compras da unidade dentro dos padrões éticos e técnicos com eficiência e eficácia nos processos;

VIII- Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Art. 308 - A Coordenadoria Administrativa Hospitalar da Secretaria Municipal de Saúde incube:

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. 309 - A Coordenadoria Contábil da Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte área de competência:

I- Responsabilizar-se pelo cumprimento dos programas, metas e orçamentos em observância à legislação e às normas que orientam a atividade especifica da unidade controlada;

II- Manter o controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais, que regulam o exercício nas atividades auxiliares;

III- Gerir o controle sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao município efetuado pelo os órgãos próprios;

IV- Coordenar a execução do plano orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações dos recursos, efetuado pelos órgãos de planejamento, orçamento e de finanças;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

V- Acompanhar a solicitação de recursos para a saúde, bem como o acompanhamento da execução orçamentária;
VI- Manter registro, controle e acompanhamento da receita e despesa, incluindo a gestão de contratos e convênios;
VII- Acompanhar gestão da movimentação financeira, pagamentos, controle de contas bancárias e aplicação de recursos;
VIII- Elaboração, controle e análise da prestação de contas de convênios e contratos, além de relatórios ao Conselho de Saúde;
IX- Acompanhar a execução financeira de projetos e atividades custeados pelo Fundo de Saúde;
X- Fiscalizar o uso de recursos e materiais do sistema de saúde, além de avaliar planos e estratégias;
XI- Desempenhar outras atividades necessárias.

Art. 310 - A Coordenadoria de Análises Clínicas da Secretaria Municipal de Saúde tem como objetivo:
I - Monitorar continuadamente a eficiência da execução dos procedimentos técnicos de coleta, conservação, acondicionamento e transporte de amostras coletadas segundo grupos de exames e exames específicos;
II - Desenvolver política de orientação afim de prevenir acidentes que envolvam profissionais de saúde e servidores público municipais, assim como condutores de frotas de veículos automotores responsáveis pelo transporte de coleta de material humano;
III - Monitorar o cumprimento das disposições de Norma Técnica em relação ao transporte de material humano;
IV - Obter informações, por meios diretos ou indiretos, sobre a clareza e precisão das orientações prestadas aos indivíduos, durante a coleta domiciliar, pelos profissionais de saúde.
V - Fazer o gerenciamento e execução das atividades assistenciais desenvolvidas pelos profissionais e auxiliares com relação a coleta;
VI - Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 311 - A Coordenadoria de Assistência Farmacêutica da Secretaria Municipal de Saúde incube:
I- O planejar, organizar e coordenar a execução dos atos pertinentes ao gerenciamento específico;
II- Assegurar o gerenciamento de insumos 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- Orientar para o armazenamento e conservação dos materiais nas unidades de saúde de maneira correta;
V- Elaborar o pedido de insumos médicos e medicamentos das unidades de saúde do município e setores administrativos, conforme as políticas de saúde em consonância com o Departamento Administrativo e Financeiro;
VI- Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 312 - A Coordenadoria de Atenção Básica da Secretaria Municipal de Saúde incube:

I- Coordenar processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

II- Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

III- Coordenar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);

IV- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

V- Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;

VI- Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

VII- Coordenar a busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

VIII- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessitar de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

IX- Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Art. 313 - A Coordenadoria de Controle de Infecção Hospitalar da Secretaria Municipal de Saúde tem como objetivo:

I- Coletar materiais suspeitos de contaminação para investigação epidemiológica;

II- Realizar visitas às unidades de internação e aos diversos setores do hospital para detectar inadequações, bem como fornecer recomendações, realizando o treinamento em serviço;

III- Avaliar e orientar medidas de isolamento e precauções junto à equipe multiprofissional, conforme Manual de Precauções Anti-infecciosas e Isolamento da Secretaria de Saúde do DF;

IV- Verificar, sempre que necessário, o funcionamento das autoclaves e estufas, através do controle de temperatura, pressão e tempo do ciclo de esterilização, juntamente com a enfermeira do C.M.E;

V- Controlar a qualidade de esterilização das autoclaves e estufas, através de testes biológicos, em intervalos pré-fixados;

VI- Elaborar planos de limpeza, desinfecção e esterilização para os diversos setores do Hospital;

VII- Avaliar, treinar e orientar profissionais de saúde quanto a procedimentos de limpeza, desinfecção e esterilização;

VIII- Elaborar e desenvolver projetos de pesquisa em controle de infecções hospitalares;

IX- Manter-se atualizado na área de controle de infecções hospitalares;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

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

Art. 314 - A Coordenadoria de Enfermagem Hospitalar da Secretaria Municipal de Saúde incube:

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 no hospital;
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 setor de recursos humanos da secretaria municipal de saúde, com a política de educação permanente em serviço;
VI- Articular junto a coordenação administrativa e financeira hospitalar, os recursos humanos e materiais, visando manter contínua a assistência de enfermagem;
VII- Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 315 - Compete a Coordenadoria de Imunização da Secretaria Municipal de Saúde:

I- Coordenar e executar as campanhas de vacinação de rotina e campanhas especiais, como as vacinações de bloqueio;
II- Gerenciar o controle, a distribuição e a utilização dos imunobiológicos, garantindo a manutenção da rede de frio;
III- Investigar os eventos adversos pós-vacinais, incluindo os casos de óbitos temporalmente associados à vacinação;
IV- Monitorar e garantir a manutenção adequada da rede de frio em todo o processo de imunização;
V- Coordenar capacitação permanente das equipes de vacinação;
VI- Coletar, consolidar e enviar os dados do Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização ao órgão estadual;
VII- Desenvolver projetos e pesquisas na área de imunizações;
VIII- Acompanha e contribuir para a formulação de políticas públicas de saúde, especialmente no que diz respeito à imunização;
IX- Oferecer assessoria técnica aos distritos sanitários e unidades de saúde, além de atender às demandas da população em relação à imunização;
X- Desempenhar outras atividades necessárias.

Art. 316 - Incumbe a Coordenadoria de Nutrição da Secretaria Municipal de Saúde:

I- Elaborar e implementar planos, programas e projetos de alimentação e nutrição, alinhados com a Política Nacional de Alimentação e Nutrição;
II- Desenvolver e executar ações de promoção da saúde, educação nutricional e informação aos profissionais de saúde, gestores e comunidade em geral;
III- Realizar o monitoramento da situação nutricional da população, identificar grupos de risco, analisar dados epidemiológicos e implementar medidas de controle e prevenção;
IV- Elaborar rotinas de atenção nutricional, atender pacientes com doenças relacionadas à alimentação e nutrição, organizar a referência e a contrarreferência;
V- Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação, garantindo a qualidade e adequação nutricional das refeições;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VI- Acompanhar a execução de projetos e programas, realizar auditorias, prestar apoio técnico e financeiro aos municípios, e coordenar ações em rede;
VII- Estabelecer parcerias com outras áreas da secretaria de saúde, universidades, entidades não governamentais e sociedade civil para a implementação de ações de alimentação e nutrição;
VIII- Elaborar e acompanhar a legislação e normas relacionadas à alimentação e nutrição, buscando a garantia do direito humano à alimentação adequada e saudável;
IX- Assessorar as áreas técnicas na coleta e análise de dados sobre alimentação e nutrição, utilizando os sistemas de informação de saúde;
X- Desempenhar outras atividades inerente ao cargo.

Art. 317 – A Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde tem como atribuição: -
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- Supervisionar a execução de atividades relacionadas a concursos públicos, registro, treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento do pessoal da Secretaria de saúde;
IV- 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;
V- Recrutar os candidatos aprovados através do processo de seleção e encaminhá-los a órgão competente para os registros legais;
VI- Responsabilizar-se pela manutenção de banco de dados atualizados de cadastro de candidatos, por função ou especialidades;
VII- Centralizar o recebimento e controlar fichas de frequências de pessoal de unidades e ou órgãos da saúde;
VIII- Responsabilizar-se pelo encaminhamento das fichas de frequências ao órgão competente para os registros legais;
IX- Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 318 - A Coordenadoria de Regulação, Controle e Avaliação das Ações de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde tem como atribuição:
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 celeridade dos serviços de saúde prestados à 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;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VI - Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições;
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;
XIX - Promover capacitação técnica em processamento dos dados para alimentar e cessar os sistemas de informação em saúde;
XX - Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 319 - A Coordenadoria de Saúde Bucal da Secretaria Municipal de Saúde tem como objetivo:
I- Implantar e implementar os programas de promoção, prevenção e atenção à saúde bucal, instrumentalizando;
II- Implantar e/ ou implementar os diversos programas de saúde bucal, destinados a mulher, criança e outros públicos;
III- Emitir relatórios mensais de acompanhamento das metas de trabalho estabelecidos;
IV- Monitorar as metas e quando necessário, propor e implementar as medidas de correção;
V- Realizar a gestão de pessoas do respectivo setor, quanto ao controle de frequência, capacitação, e avaliação de desempenho;
VI- Realizar a gestão dos diversos insumos necessários ao pleno funcionamento do serviço de saúde bucal das Unidades de Saúde;
VII- Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 320 - Compete a Coordenadoria de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Saúde:
I - Prestar assessoramento na realização de manutenção nos sistemas de informação;
II - Assessorar a implantação de sistemas de informação realizados por pessoal externo;
III - Assessorar no gerenciamento dos sistemas operacionais e aplicativos dos servidores conectados à rede local;
IV - Manter em funcionamento a rede local da Unidade, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais para os usuários da Unidade;
V - Assessorar a Diretoria de Informática na identificação da necessidade de treinamento dos usuários;
VI - Instalar e dar suporte a software e equipamentos de informática, bem como aos usuários da Unidade;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VII - Providenciar a manutenção de equipamentos de informática patrimoniados;
VIII - Quando necessário, prestar suporte aos secretários municipais quanto a necessidade de formatação, instalação e manutenção de computadores, para o bom funcionamento da máquina pública;
IX - Assessorar a Diretoria de Informática na manutenção de um cadastro de equipamentos de informática, diagnosticando as necessidades de substituição ou aquisição;
X - Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

Art. 321 - A Coordenadoria de Transporte e Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde tem como atribuição:
I- Assegurar a conservação e a avaliação periódica da situação de veículos, inclusive propondo ao gabinete da Secretaria Municipal de Saúde a ampliação e renovação da frota sempre que necessário;
II- Promover o controle e fiscalização das atividades funcionais dos motoristas, da secretaria de saúde;
III- 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, adequando quanto ao quantitativo de motoristas;
IV- Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 322 - A Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica da Secretaria Municipal de Saúde possui as seguintes atribuições:
I- Coletar, processar e analisar dados epidemiológicos para identificar tendências, padrões e fatores de risco associados a doenças e agravos de saúde;
II- Realizar investigações epidemiológicas para identificar a causa, a fonte e o alcance do surto, bem como para implementar medidas de controle;
III- Realizar estudos de controle de infecção em ambientes hospitalares, visando prevenir a disseminação de infecções nosocomiais;
IV- Promover a adoção de medidas de controle, como campanhas de vacinação, tratamento de casos, prevenção de transmissão e melhoria das condições de vida da população;
V- Participar do planejamento de políticas e programas de saúde, bem como da elaboração de normas e procedimentos técnicos relacionados à vigilância epidemiológica;
VI- Acompanhar e avaliar a eficácia das ações de vigilância epidemiológica, identificando áreas de melhoria e adaptando as estratégias de controle;
VII- Coordenar as ações de vigilância epidemiológica em diferentes níveis, desde a coleta de dados em unidades de saúde até a análise e interpretação dos resultados em nível central;
VIII- Implantação, gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação de base epidemiológica visando a coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal e o cumprimento dos requisitos técnicos para habilitação na NOB/96 e nos Índices de Valorização de Resultados (IVR);
IX- Realizações das investigações epidemiológicas de casos e surtos;
X- Execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal;
XI- Estabelecimento de diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica;
XII- Programação, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades no âmbito municipal e solicitação de apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico ou administrativo;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XIII- Estabelecimento junto às estâncias pertinentes da administração municipal, dos instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema no âmbito municipal;

XIV- Identificação de novos agravos prioritários para a vigilância epidemiológica, em articulação com outros níveis do sistema. Apoio técnico-científico pra os níveis distritais e locais;

Implementação de programas especiais formulados no âmbito estadual;

XV- Realizar outras atividades relacionadas.

Art. 323 - A Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Ambiental da Secretaria Municipal de Saúde tem como objetivo:

I - 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;

II - Implementar e ou implantar políticas que visem promover saúde à população, atuando como fiscal, organizando visitas à estabelecimentos comerciais e analisando se eles oferecem a segurança necessária para o pleno funcionamento da atividade comercial determinada, no âmbito do município de Araci;

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

Art. 324 - A Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS da Secretaria Municipal de Saúde tem como atribuição:

I- 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;

II- Buscar 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);

III- Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Art. 325 - A Coordenadoria do Centro de Saúde e Especialidade da Secretaria Municipal de Saúde tem como objetivo:

I- Implantar e implementar os programas de promoção e prevenção e assistência à 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, quanto ao controle de frequência, capacitação, e avaliação de desempenho;

VII- Realizar a gestão dos diversos insumos necessários ao pleno funcionamento do Centro de Saúde e Especialidade;

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

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 326 - A Coordenadoria do Núcleo de Reabilitação, incumbe:

I- Supervisionar, coordenar, gerir e dirigir as atividades de atendimento aos pacientes do Centro de Reabilitação e implementação das políticas de saúde, conforme áreas afins;
II- Direcionamento da logística da unidade;
III- Reuniões de orientações e discussões de casos clínicos com equipe multidisciplinar;
IV- Execução e avaliação das atividades e do processo de trabalho da unidade;
V- Coordenar, orientar e ajudar nas ações dos profissionais da equipe;
VI- Executar normas, rotinas e regulamentos da instituição;
VII- Montagem de fichas, planilhas e relatórios para o bom andamento dos serviços dos profissionais e dos pacientes;
VIII- Realizar solicitações de compras de materiais de consumo e recepção dos mesmos;
IX- Verificação de todo o sistema de agendamento diária do setor no livro de marcação especifico;
X- Análise dos dados colhidos para definição dos agendamentos por ordem de emergência;
XI- Acompanhamento do registro de procura pelo serviço e triagem dos pacientes;
XII- Acompanhar e manter sempre atualizado o banco de dados dos profissionais e pacientes;
XIII- Análise, verificação, atualização e correção do sistema de prontuários de todos os profissionais relacionado aos procedimentos aplicados e evolução de cada paciente semanalmente;
XIV- Verificação das condições de todo o material de atendimento diário, checagem semanal das condições de uso dos aparelhos de eletroterapia que devem estar em condições seguras para atendimento, acompanhar as necessidades de manutenção desses equipamentos e solicitar os devidos encaminhamentos ao setor responsável;
XV- Planejamento e solicitação de melhorias da unidade, sempre que preciso;
XVI- Elaboração de escalas diárias e mensais;
XVII- Elaboração de relatórios sobre as atividades desenvolvidas no Centro de Reabilitação;
XVIII- Organização de material gráfico necessário para o funcionamento do setor;
XIX- Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 327 - São atribuições da Coordenadoria da SAMU da Secretaria Municipal de Saúde:

I- Coordenar a atuação da Central de Regulação Médica das Urgências (CRM) para assegurar atendimento médico e direcionar recursos de forma eficiente;
II- Acompanhar a regulação de todos os atendimentos de urgência, tanto via telefone quanto com envio de equipes móveis;
III- Supervisionar o acompanhamento de todos os atendimentos pré-hospitalares;
IV- Realizar atendimentos médicos pré-hospitalares, tanto em casos de traumas quanto clínicos, com os cuidados de urgência adequados e transporte seguro para o hospital;
V- Atuar na integração com outros serviços de salvamento e resgate (Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, etc.) em situações de emergência;
VI- Gerenciar a estrutura do SAMU, incluindo a Central de Regulação e bases descentralizadas;
VII- Planejar, executar e avaliar a programação de saúde, especialmente no que diz respeito às urgências;
VIII- Elaborar planos assistenciais de saúde para atender às necessidades de urgência;
IX- Coordenar a capacitação dos profissionais do SAMU, tanto para o atendimento pré-hospitalar quanto para a Central de Regulação;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

X- Fomentar a educação em urgência e a humanização do atendimento;
XI- Promover a articulação e integração dos Sistemas Municipais de Saúde com a rede regional de atenção às urgências;
XII- Participar de planos de organização de atendimento a múltiplos vítimas em caso de desastres;
XIII- Acompanhar a produção das unidades de atendimento às urgências, identificando ações para organização e resolutividade do serviço;
XIV- Desempenhar outras atividades relacionadas.

Art. 328 - Compete a Diretoria Administrativa de Unidade de Pronto Atendimento – UPA da Secretaria Municipal de Saúde:
I- Planejar, supervisionar, coordenar, gerenciar e dirigir as atividades da UPA;
II- Supervisionar o desempenho do atendimento e o bem estar dos pacientes, profissionais, os cuidados com a infraestrutura;
III- Elaborar relatórios técnicos;
IV- Viabilizar o cumprimento das normas técnicas de biossegurança na execução de suas atividades;
V- Manter comportamento ético e zelar pela conduta ética dos profissionais em geral;
VI- Promover o senso de equipe entre os profissionais, ou seja, cooperação, diálogo e trabalho em equipe;
VII- Garantir o atendimento aos requisitos legais para funcionamento da unidade, acompanhamento a solicitação e atualização de dados e documentos legais;
VIII- Garantir a efetiva comunicação interna;
IX- Coordenar e supervisionar todos os setores da unidade, estabelecendo um elo entre a Diretoria e todos os Encarregados e Coordenadores;
X- Monitorar e controlar os indicadores de produtividade, exemplo: Tempo médio de atendimento, taxa de ocupação, média de permanência e entre outros;
XI- Monitorar e garantir o alcance das metas qualitativas e quantitativas;
XII- Desempenhar outras atividades fundamentais para o bom desempenho da unidade.

Art. 329 - Incumbe a Diretoria Administrativo Hospitalar da Secretaria Municipal de Saúde:
I - O Diretor Administrativo Hospitalar é o profissional responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas de um hospital, garantindo o funcionamento eficiente e eficaz da instituição de acordo com as normas legais, políticas internas e diretrizes estratégicas;
II - Coordenar os setores administrativos (financeiro, recursos humanos, compras, patrimônio, tecnologia da informação, logística, etc.);
III - Assegurar a correta aplicação dos recursos e a otimização dos processos internos;
IV - Elaborar e acompanhar o orçamento anual da instituição;
V - Participar da definição de metas e objetivos estratégicos do hospital;
VI - Propor e implementar melhorias nos processos organizacionais;
VII - Analisar indicadores de desempenho administrativo e propor ações corretivas ou preventivas;
VIII - Supervisionar as atividades das equipes sob sua responsabilidade;
IX - Promover um ambiente de trabalho saudável e produtivo;
X - Avaliar o desempenho dos colaboradores e estimular o desenvolvimento profissional.
XI - Manter relacionamento com fornecedores, prestadores de serviços, órgãos públicos e demais stakeholders;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

XII - Representar o hospital em reuniões administrativas, negociações e eventos institucionais;
XIII - Garantir o cumprimento das normas legais e regulatórias aplicáveis ao setor de saúde;
XIV - Implantar e monitorar políticas de compliance e governança administrativa;
XV - Assessorar a direção geral e o corpo clínico em assuntos administrativos;
XVI - Fornecer relatórios e análises que auxiliem a tomada de decisão;
XVII - Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Art. 330 - Compete a Diretoria de Atenção Básica da Secretaria de Saúde:
I - Coordenar e supervisionar as atividades médicas da unidade;
II - Supervisionar o desempenho do atendimento médico prestado aos pacientes;
III - Elaborar relatórios técnicos;
IV - Viabilizar o cumprimento das normas técnicas de biossegurança na execução de suas atividades;
V - Manter comportamento ético e zelar pela conduta ética dos profissionais em geral;
VI - Realizar revisão de prontuários;
VII - Garantir a efetiva comunicação entre a equipe médica;
VIII - Realizar acompanhamento de indicadores para o alcance das metas qualitativas e quantitativas, bem como as demais cláusulas do Contrato de Gestão;
IX - Desempenhar outras atividades necessárias.

Art. 331 - A Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira da Secretaria Municipal de Saúde tem por atribuição:
I - Promover a execução do orçamento anual do Fundo e o acompanhamento da programação dos repasses financeiros dos recursos do Fundo;
II - Acompanhar a movimentação das contas bancárias e da aplicação dos recursos do Fundo;
III - Programar, operacionalizar e controlar os pagamentos aos fornecedores do Fundo;
IV - Acompanhar a execução financeira de projetos e atividades custeados pelo Fundo;
V - Supervisionar a prestação de contas de convênios, contratos, acordos e ajustes firmados pelo Fundo;
VI - Acompanhar a elaboração, o controle e a análise da prestação de contas de todos os convênios firmados pela Secretaria Municipal de Saúde e pelo Fundo;
VII - Acompanhar o registro e o controle contábil da receita e da despesa do Fundo;
VIII - Coordenar o processo contábil de prestação de contas do Fundo;
IX - Responsabilizar-se, juntamente com a Diretoria de Contabilidade e Administração Financeira da Secretaria Municipal de Finanças, pelas atividades relativas à contabilidade do Fundo;
X - Promover a elaboração de relatórios e a prestação de contas das atividades do Fundo ao Conselho Municipal de Saúde;
XI - Planejar a gestão e o controle da execução das atividades relativas à administração orçamentária, financeira e contábil do FMS, de acordo com as normas e instruções dos Órgãos Centrais do Sistema Orçamentário e de Contabilidade e Administração Financeira do Município;
XII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 332 - Incumbe a Diretoria de Planejamento em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde:

I - Elaborar planos de saúde, estratégias e metas, considerando as necessidades da população, recursos disponíveis e as diretrizes do SUS;

II - Coordenar a execução de projetos e programas de saúde, em parceria com outras áreas da secretaria e com outras instituições;

III - Acompanhar a execução dos planos e projetos, avaliar seus resultados e identificar os desafios para aprimorar a qualidade dos serviços;

IV - Elaborar e analisar indicadores de saúde, produzindo relatórios e informações para subsidiar a tomada de decisão;

V - Articular-se com outras áreas da secretaria, órgãos públicos e privados, para o desenvolvimento de ações em saúde;

VI - Assessorar a secretaria na elaboração de instrumentos de gestão, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

VII - Supervisionar e coordenar as atividades administrativas relacionadas à gestão de pessoal da área;

VIII - Desempenhar outras atividades compatíveis.

Art. 333 - A Diretoria Especial de Gestão em Saúde da Secretaria Municipal de 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(a) Secretário(a) 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 quanto a qualidade e quantidade;

V- Assessorar as diretorias e demais órgãos internos sempre que solicitado;

VI- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de atribuições.

Art. 334 - A Diretoria Médica da Unidade de Pronto Atendimento – UPA, da Secretaria Municipal de Saúde tem por objetivo:

I- Dirigir e coordenar o corpo médico da Unidade de Pronto Atendimento - UPA;

II- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição, comunicando à diretoria administrativa para que tome as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos, bem como o abastecimento de medicamentos e insumos necessário ao fiel cumprimento das prescrições clínicas, intervenções cirúrgicas, aplicação de técnicas de reabilitação e realização de atos periciais quando este estiver inserido em estabelecimento assistencial médico;

III- Zelar pelo fiel cumprimento da ordem e decência da Unidade de Pronto Atendimento;

IV- Supervisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia de assistência disponível aos pacientes;

V- Atestar a realização de atos médicos praticados pelo corpo clínico e pelo hospital sempre que necessário;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VI- Incentivar a criação e organização de centros de estudos, visando à melhor prática da medicina;
VII- Recepcionar e assegurar, aos estagiários (acadêmicos e médicos) e residentes médicos, condições de exercer suas atividades com os melhores meios de aprendizagem, com a responsabilidade de exigir a sua supervisão;
VIII- Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 335 - A Diretoria Médica de Componente Municipal do Sistema de Auditoria da Secretaria Municipal de Saúde incumbe:
I- Preservar o adequado cumprimento das normas, índices e parâmetros regulamentares, no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS, visando a melhoria progressiva da qualidade, produtividade e resolubilidade da assistência à saúde, bem como, adequada utilização dos recursos destinados ao seu financiamento;
II- Promover através do sistema municipal de auditoria, as ações de auditoria no âmbito do SUS de Araci de forma periódica, por amostragem ou setorial, sempre que se fizer necessário;
III- avaliar e controlar quantitativamente e qualitativamente os serviços próprios, contratos e conveniados;
IV- Subsidiar os setores técnicos com as análises realizadas pelo o setor;
V- Avaliar os impactos das medidas de controle e avaliação na população do Município;
VI- Favorecer a percepção dos gestores quanto a necessidade de reprogramação da alocação de recursos;
VII- Desenvolver ações educativas sobre a auditoria do SUS, buscando conscientizar os profissionais de saúde e a população sobre a importância do controle e da qualidade dos serviços;
VIII- Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 336 - A Diretoria Médica Hospitalar da Secretaria Municipal de Saúde tem por objetivo:
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 legais;
IV- Emitir, periodicamente, relatório gerencial de atividades desenvolvidas no âmbito hospitalar;
V- Contribuir, junto ao órgão de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde, com a política de educação permanente em serviço;
VI- Articular junto a Coordenação Administrativa e Financeira Hospitalar, os recursos humanos e materiais, visando manter contínua a assistência médica;
VII- Interagir junto a Coordenação de Controle das Infecções Hospitalares acerca 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;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

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

Art. 337 – Compete ao Médico de Autorização de Internamento Hospitalar da Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

I- Aumentar a capacidade de análise técnica de solicitações, através de acesso a informações de apoio em tempo real, otimizando a velocidade das análises, registros e trâmite de autorizações de internamentos;

II- Atuar de forma eficiente para reduzir riscos de autorizações indevidas, através da possibilidade de configuração e utilização de regras automáticas de auditorias e padronizadas de respostas quanto a solicitação de autorização de internamento;

III- Permitir o aprimoramento contínuo do processo de autorização através da trilha de solicitações e análises;

IV- Aumentar a segurança das decisões, através do acesso em tempo real aos históricos dos pacientes, prestadores, auditores médicos, enfermeiros e analistas da unidade hospitalar;

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

Art. 338 - A Supervisão em Ações de Saúde I da Secretaria Municipal de Saúde incumbe:

I- A gerência intermediaria das ações de saúde com a Coordenação de serviços auxiliares pertinentes a administração em saúde vinculados as Diretorias e Coordenações a que esteja subordinada;

II- Promover, coordenar e executar as atividades de informação em saúde;

III- 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;

IV- 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;

V- Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Art. 339 – Compete a Supervisão em Ações de Saúde II da Secretaria Municipal de Saúde:

I - 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;

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

III - Realizar levantamentos dos dados estatísticos da unidade de saúde, preparar relatórios conforme atividade a que estiver desempenhando;

IV - Desempenhar outras atividades semelhantes ao cumprimento de atribuições.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

SEÇÃO XX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO DO MUNICÍPIO DE ARACI

Art. 340 - A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito do Município de Araci, compete:

I- Tem o intuito de estabelecer políticas públicas de proteção dos bens, serviços e instalações municipais, bem como estabelecer programas e projetos comunitários à população;
II- Propor e conduzir a política de segurança Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;
III- Coordenar as ações da Guarda Civil Municipal;
IV- Propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;
V- Assessorar o(a) Prefeito(a) e demais Secretários Municipais nos assuntos relacionados a segurança pública;
VI- Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública no Município;
VII- Estabelecer relação com os órgãos de segurança pública estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das comunicações;
VIII- Estabelecer, quando cabível e autorizado, o policiamento, controle e fiscalização do trânsito;
IX- Propor prioridades nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública que atuam no Município, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;
X- Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança pública;
XI- Contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;
XII- Valer-se de dados estatísticos das polícias estaduais para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública municipal;
XIII- Planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município, nos termos da legislação em vigor;

Art. 341 – A Secretaria Municipal de Segurança Pública Trânsito apresenta a seguinte estrutura administrativa:

I - Assessoria de Segurança da Informação;
II - Assessoria Técnica;
III - Comandante da Guarda Municipal;
IV - Coordenadoria de Educação Para o Trânsito e Coleta, Controle e Análise de Estatística do Trânsito;
V - Coordenadoria de Engenharia de Trânsito;
VI - Coordenadoria de Fiscalização de Trânsito;
VII - Diretoria de Segurança Pública;
VIII - Diretoria de Trânsito.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 342 – Incumbe a Assessoria de Segurança da Informação da Secretaria Municipal de Segurança Pública:

I- Responsável pelas ações de segurança da informação no âmbito do órgão ou entidade da administração pública;

II- Definir limitações e responsabilidades para a gestão do uso seguro de mídias sociais por usuários com perfis institucionais ou com credencial de acesso a qualquer mídia social institucional;

III- Estimular ações de capacitação e de profissionalização de recursos humanos em temas relacionados à segurança da informação;

IV- Promover ações adotadas estrategicamente para controlar e evitar riscos de roubo, danos e perdas dos dados, dispositivos, servidores, sistemas e redes. Sua função é identificar, registrar e combater as ameaças que surgem no meio do caminho;

V- Fornecer, ao(s) agente(s) responsável(is) pela avaliação de conformidade, todas as informações necessárias ao processo de gestão de conformidade nos aspectos de segurança da informação;

VI- Desenvolver práticas de proteção da informação envolvem a definição de um conjunto de processos realizados de maneira sincronizada para blindar os ativos virtuais e físicos relacionados à informação, independentemente de como eles são editados, compartilhados (enviados e recebidos), processados ou arquivados

VII- Emitir parecer técnico sobre o relatório de avaliação de conformidade e apresentá-los ao Comitê de Segurança da Informação;

VIII- Desenvolver outras atividades correlatas ao bom desempenho da atividade.

Art. 343 - Assessoria Técnica do Gabinete do(a) Secretário(a) tem por atribuição:

I- Despachar todos os documentos enviados e recebidos pela chefia imediata;

II- Assessor a chefia imediata em qualquer demanda que a mesma entender necessária;

III- Elaborar e manter consulta de qualquer documento arquivado ou a ser elaborado;

IV- Executar tarefas práticas e rotineiras, atividades necessárias para o bom desempenho do Gabinete do(a) Secretário(a);

V- Desempenhar atividades de assessoramento técnico, em conjunto com o(a) titular da pasta, no desempenho das atividades do setor, além de prestar assistência em assuntos relativos à área de sua atuação;

VI- Desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 344 – Ao Comandante da Guarda Municipal vinculado à Secretaria de Segurança Pública, compete:

I- Planejar e gerenciar o emprego do efetivo de sua responsabilidade para fazer frente às necessidades de segurança do Município;

II- Atuar como consultor de Segurança Pública Municipal, propondo e desenvolvendo ações de corresponsabilidade entre os órgãos públicos, sociedade civil e comunidade em geral;

III- Orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades;

IV- Intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;

V- Planejar e coordenar os serviços e operações de sua área de jurisdição;

VI- Supervisionar a elaboração das escalas de serviço;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VII- Estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento de seus subordinados;
VIII- Inspecionar o emprego de armamentos e equipamentos utilizados;
IX- Propor a instauração de Processo Sumário quando tiver conhecimento de possíveis irregularidades funcionais, solicitando às medidas que se fizerem necessárias;
X- Distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos;
XI- Orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades;
XII- Inspecionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias;
XIII- Planejar a implementação de equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais, tais como: sistema de monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo, etc.;
XIV- Zelar pela disciplina de seus subordinados;
XV- Planejar e coordenar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral;
XVI- Apoiar e coordenar as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;
XVII- Gerir e supervisionar ações de controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições, quando necessário;
XVIII-Coordenar a segurança de dignitários, quando necessário;
XIX- Executar outros serviços que forem determinados pelo(a) Secretário(a);

Art. 345 - A Coordenadoria de Educação para o Trânsito e Coleta, Controle e Análise de Estatística do Trânsito da Secretaria Segurança Pública e Trânsito tem as seguintes finalidades:

I- Coordenar e promover programas e campanhas de educação para o trânsito no âmbito do Município, nos moldes e padrões estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, e de acordo com as peculiaridades locais;
II- Executar, de forma direta ou indireta, serviços de trânsito compreendendo Estudos e projetos de Engenharia de Tráfego e de Campo, bem como gerenciamento e operação de estacionamento em via pública, recolha e estadia de veículos em pátio;
III- Implantação, manutenção e operação de sistema de sinalização, dispositivos e equipamentos de controle viário, incluindo o monitoramento e fiscalização através de câmeras;
IV- Participar de campanhas destinadas à prevenção de acidentes de trânsito, condutas de primeiros Socorros em trânsito e outros temas correlatos, com a finalidade de divulgação para a população;
V- Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 346 - A Coordenadoria de Engenharia de Trânsito da Secretaria de Segurança Pública e Trânsito tem as seguintes finalidades:
I - Planejar e elaborar projetos e recomendar obras de melhorias, bem como, coordenar estratégia de estudos do sistema viários;
II - Planejar o sistema de circulação viária e acessibilidade urbana;
III - Elaborar projetos e estabelecer regras de tráfegos e estacionamento de veículo de cargas e de passageiros no perímetro urbano;
IV - Realizar estudos de viabilidade técnica para implantação de projetos de trânsito;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

V - Realizar avaliações técnicas para a implantação de medidas de controle de tráfego de veículos;
VI - Realizar avaliações técnicas para a implantação de equipamentos de fiscalização de trânsito, se necessário;
VII - Realizar avaliações para a implantação de sistema viário que privilégio o transeunte não motorizado;
VIII - Desenvolver estudos e ações de modo a manter atualizada e eficiente a viária sinalização;
IX - Integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;
X - Gerenciar os setores de sinalização vertical, horizontal e se existente, semafórico;
XI - Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 347 - A Coordenadoria de Fiscalização de Trânsito da Secretaria de Segurança Pública e Trânsito tem as seguintes finalidades:
I- Cumprir a fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito na esfera de suas atribuições;
II- Executar o controle e a fiscalização da utilização de vagas rotativas dos pontos de estacionamento quando implantado no município;
III- Executar a fiscalização das normas de trânsito no âmbito do município de Araci, de forma ostensiva, por quaisquer meios;
IV- Operar o trânsito de veículos e pedestres promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança;
V- Executivo a orientação de trânsito para a segurança nas saídas de escolas;
VI- Executar a orientação de trânsito para a segurança em rotas alternativas;
VII- Executar a orientação de trânsito em travessias de pedestres ou locais de emergência sem a devida sinalização;
VIII- Executar a orientação de trânsito em locais de sinalização deficitária ou inoperante;
IX- Aplicar as devidas penalidades por infrações decorrentes do descumprimento da legislação de trânsito ou das regras de estacionamento rotativo;
X- Participar na elaboração e execução de campanhas educativas para o trânsito, em ambientes públicos e privados;
XI- Acompanhar o cadastramento e processamento dos autos de infração junto a Diretoria de Trânsito e Sinalização de Vias Públicas;
XII- Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 348 – Compete a Diretoria de Segurança Pública vinculada à Secretaria de Segurança Pública:
I- Atuar no planejamento e gerenciamento quanto ao emprego do efetivo de sua responsabilidade para fazer frente às necessidades de segurança do Município;
II- Garantir a ordem pública e a preservação das garantias do cidadão, bem como a proteção da vida e do patrimônio por meio da atuação conjunta dos seus órgãos de segurança;
III- Promover ações e políticas de inteligência, prevenção, contenção e repressão da criminalidade;
IV- Atuar de forma integrada com entes da Federação, Poderes, instituições e órgãos da Administração Pública Estadual para implementação de ações, mediante aporte de inteligência e tecnologia no combate à violência;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

V- Propor e executar planos e ações que visem à redução dos índices de violência e criminalidade, assim como à prevenção e combate a sinistros;
VI- Produzir e gerenciar dados, estudos e estatísticas sobre violência, criminalidade e vitimização;
VII- Exercer as atribuições de polícia administrativa e de fiscalização de atividades potencialmente danosas, articulando-se com os órgãos competentes para a execução da polícia ostensiva de trânsito e do meio ambiente;
VIII- Desempenhar outras atividades inerente ao bom desenvolvimento da Secretaria.

Art. 349 - A Diretoria de Trânsito da Secretaria de Segurança Pública e Trânsito incube:
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;
XIX- 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;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

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;
XXIX- Desempenhar outras atividades necessárias, ao cumprimento de suas atribuições.

CAPÍTULO IV
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 350 - 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.

Art. 351 - 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. 352 - Quando forem providas as respectivas secretarias, assessorias, coordenações, direções e chefias, os órgãos da atual estrutura administrativa ficarão automaticamente extintos.

Art. 353 - Extinto o órgão competente da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente a sua coordenação, direção, chefia ou assessoramento.

Art. 354 – A(o) Prefeita(o), mediante decreto, poderá delegar competências às diversas assessorias, coordenações, direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, a competência delegada.

Parágrafo único. É indelegável pelo Chefe do Poder Executivo a competência de caráter normativo, decisão de recursos administrativos e matéria de competência exclusiva.

Art. 355 – Servidor efetivo, poderá exercer as atribuições de assessorias, coordenações, direções e chefias existentes nesta lei, sem a respectiva nomeação, apenas nomeado para designação da função expressa em decreto ou portaria.

Parágrafo único – A designação deverá fazer menção às atribuições que serão exercidas pelo servidor designado.

Art. 356 – Servidores nomeados para cargo em comissão ou efetivos, poderão acumular além de sua função, a designação temporária de outra função a fim de suprir transitoriamente a ausência de representatividade de determinado cargo comissionado ou função de confiança.

Art. 357 – Quando designado de forma transitória, o ato publicado em diário oficial deverá expor o tempo da designação e o motivo da acumulação de função.

Art. 358 – A designação, poderá ser remunerada ou não, a depender do ato administrativo exarado pelo Chefe do Poder Executivo que expressará o *modus operandi* de como se dará a designação.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

CAPÍTULO V
DAS APLICAÇÕES DOS ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO E ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 359 – A Controladoria Geral do Município, órgão de assessoramento ao gabinete do(a) prefeito(a), passa a ter *status* de Secretaria Municipal, sendo o Controlador(a) Geral(a), tratado como agente político, assim como, os demais órgãos da administração.

Art. 360 – Cada secretaria, quando criada, terá como titular a nomeação do secretário(a) que ocupará o cargo de Secretário(a) Municipal da pasta a qual está sendo nomeado(a) e terá como atribuição o gerenciamento da pasta.

Art. 361 – Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão e Função de Confiança necessários à implantação desta Lei e estabelecidos seus quantitativos, distribuições e valores conforme Anexo I.

Art. 362 – Os cargos em comissão serão ocupados tanto por pessoas que compõem o quadro efetivo da administração pública municipal como por pessoas que não tem vínculo com a administração pública.

Parágrafo único - A função de confiança só poderá ser exercida por servidores de carreira, ou seja, aqueles que pertencem ao quadro efetivo.

Art. 363 – Os vencimentos e quantidade de vagas correspondentes aos cargos de provimento em comissão ou função de confiança, serão distribuídos por secretarias e descritos no Anexo I desta lei.

Art. 364 - As nomeações para os cargos de provimento em comissão e função de confiança serão de livre nomeação e exoneração do(a) Prefeito(a) Municipal e se darão através de decreto municipal, sem necessidade de motivação ou justificativa.

Art. 365 – Quando nomeado, o servidor efetivo passará a perceber em sua remuneração a título de vantagem os valores da seguinte maneira:

I- A integralidade do cargo ao qual o servidor estará sendo nomeado, quando o mesmo não pertencer ao quadro de servidores de carreira do Município;
II- 50% do valor do cargo ao qual o servidor estará sendo nomeado, quando se tratar de servidor do quadro efetivo.

Parágrafo único – Considerar-se-á função de confiança, na qual poderá haver aplicação de até 100% do valor do cargo, para o servidor efetivo, em virtude da excepcionalidade das atribuições, as seguintes funções: Coordenadoria Administrativa I e II, Gestão Geral de Recursos Humanos, Assessoria de Recursos Humanos, Assessoria Especial de Licitação, Diretoria de Licitação, Gestão de Auditoria Tributária, Diretoria de Convênio, Diretoria de Contabilidade, Diretoria de Tributos e Assessoria Executiva de Gabinete.

Art. 366 – O servidor efetivo, passará a receber em sua remuneração, quando nomeado em função de confiança ou cargo em comissão, a gratificação de recomposição de vantagem adquirida (RVA), para substituir vantagens recebidas no exercício efetivo da sua função de carreira, que não se aplicará quando nomeado.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI
Estado da Bahia
CNPJ 14.232.086/0001-92
Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - *Araci* - BA - CEP: 48760-000
Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076, e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

§ 1º – A aplicação do valor referente a recomposição de vantagem adquirida (RVA) será equivalente ao valor de vantagem recebida pelo servidor ou a soma das vantagens que ele passará a não perceber enquanto perdurar a sua nomeação.

§ 2º - Não se aplicará recomposição de vantagem adquirida (RVA) para suprir ganho anterior com hora extra.

Art. 367 – Os servidores nomeados na secretaria municipal de saúde poderão obter pagamento de até 100% (cem por cento) a título de Condição Especial de Trabalho (CET) a depender da função e lotação que venha a exercer e da condição de trabalho solicitada pela chefia imediata com autorização do titular da pasta ou do chefe do Poder Executivo.

Art. 368 - Os servidores nomeados em cargo comissionado na secretaria municipal de educação poderão obter pagamento de até 100% (cem por cento) a título de Gratificação de Dedicação Educacional a depender da função e lotação que venha a exercer e da condição de trabalho solicitada pela chefia imediata com autorização do titular da pasta ou do chefe do Poder Executivo.

Art. 369 – Os servidores nomeados para os cargos de Coordenador(a) Pedagógico Escolar Infantil e da Primeira Infância, Coordenador(a) Pedagógica Municipal da Jornada Ampliada e Educação em Tempo Integral Integrada, Coordenador(a) Pedagógico de Unidade Escolar do Campo, Coordenador(a) Pedagógico(a) de Unidade Escolar e do Ensino Fundamental, Diretor(a) de Unidade Escolar do Ensino Fundamental, Diretor(a) de Unidade de Educação Especial, Diretor(a) Escolar das Escolas do Campo, Diretor(a) Escolar da Educação Infantil e da Primeira Infância, Vice Diretor(a) de Unidade Escolar do Ensino Fundamental, Vice Diretor(a) Escolar das Escolas do Campo, Vice Diretor(a) Escolar da Educação Infantil e da Primeira Infância poderão ter sua aplicação de vantagem remuneratória de acordo ao porte da escola regulamentada por lei específica.

Art. 370 – Poderá o Chefe do Poder Executivo conceder gratificação especial pela responsabilidade e complexidade do cargo em Regime Especial de Trabalho de Tempo Integral de até 100% (cem por cento) sobre o cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 371 - 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. 372 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 373 – Revogada as disposições em contrário, em especial as Leis nº 208 de 28.12.2015, Lei nº 224 de 30.12.2016, Lei nº 228 de 28.04.2017, Lei nº 250 de 30.01.2018, Lei nº 366 de 03.09.2021, Lei nº 379 de 29.12.2021, Lei nº 425 de 11.09.2023.

Gabinete da Prefeita Municipal de Araci, Estado da Bahia, 30 de setembro de 2025.

MARIA BETIVÂNIA LIMA DA SILVA
Prefeita Municipal

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

ANEXO I DA LEI Nº 487 DE 30 DE SETEMBRO DE 2025

Gabinete do(a) Prefeito(a)			
Cargo/Função	**QNT.**	**Remuneração Individual**	**Remuneração Total**
Administrador(a) Regional	08	R$ 2.000,00	R$ 16.000,00
Assessoria de Defesa Civil	01	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
Assessoria Especial I	06	R$3.000,00	R$ 18.000,00
Assessoria Especial II	06	R$ 2.000,00	R$ 12.000,00
Assessoria Especial de Gabinete	05	R$ 4.000,00	R$ 20.000,00
Secretário(a) Executivo(a) de Gabinete	01	R$ 7.500,00	R$ 7.500,00
Assessoria Técnica	15	R$ 1.518,00	R$ 22.770,00
Chefia de Gabinete	01	R$ 7.500,00	R$ 7.500,00
Oficial de Gabinete	04	R$ 1.518,00	R$ 6.072,00
Oficial Especial de Gabinete	02	R$ 2.500,00	R$ 5.000,00
Ouvidoria Geral do Município	01	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00

Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a)			
Cargo/Função	**QNT.**	**Remuneração Individual**	**Remuneração Total**
Assessoria Técnica	4	R$ 1.518,00	R$ 6.072,00
Secretário(a) de Gabinete do(a) Vice Prefeito(a)	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00

Controladoria Geral do Município			
Cargo/Função	**QNT.**	**Remuneração Individual**	**Remuneração Total**
Assessoria de Controle Interno	2	R$ 3.000,00	R$ 6.000,00
Assessoria Especial de Controle Interno	1	R$ 4.500,00	R$ 4.500,00
Controladoria Geral do Município	1	R$ 7.500,00	R$ 7.500,00

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Secretaria Municipal de Administração			
Cargo/Função	**QNT.**	**Remuneração Individual**	**Remuneração Total**
Assessoria Administrativa	2	R$ 2.500,00	R$ 5.000,00
Assessoria de Almoxarifado	2	R$ 3.000,00	R$ 6.000,00
Assessoria de Apoio Licitatório	5	R$ 3.500,00	R$ 17.500,00
Assessoria de Compras Públicas	2	R$ 2.500,00	R$ 5.000,00
Assessoria de Gestão de Contratos	2	R$ 2.500,00	R$ 5.000,00
Assessoria de Regularização Fundiária I	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Assessoria de Regularização Fundiária II	1	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
Assessoria de Tecnologia da Informação (TI)	3	R$ 2.500,00	R$ 7.500,00
Assessoria do Ponto SAC	4	R$ 2.500,00	R$ 10.000,00
Assessoria Especial Administrativa	2	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Assessoria Técnica Especializada	4	R$ 4.000,00	R$ 16.000,00
Assessoria Especial de Licitação	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Assessoria Especial de Recursos Humanos	2	R$ 2.500,00	R$ 5.000,00
Assessoria de Recursos Humanos	1	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
Assessoria Técnica	10	R$ 1.518,00	R$ 15.180,00
Assessoria Técnica de Apoio Licitatório	1	R$ 4.500,00	R$ 4.500,00
Coordenadoria Especial Administrativa I	2	R$ 4.000,00	R$ 8.000,00
Coordenadoria Especial Administrativa II	3	R$ 3.000,00	R$ 9.000,00
Coordenadoria de Patrimônio e Arquivo	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Coordenadoria do Ponto SAC	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Diretoria de Almoxarifado Central	1	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00
Diretoria de Compras	1	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00
Diretoria de Controle de Folha de Pagamento	1	R$ 5 .000,00	R$ 5.000,00
Diretoria de Convênios	1	R$ 5 .000,00	R$ 5.000,00
Diretoria Geral de Execução de Folha de Pagamento	1	R$ 6.000,00	R$ 6.000,00
Diretoria de Gestão de Contratos	1	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00
Diretoria de Licitação	1	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00
Diretoria de Recursos Humanos	1	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Diretoria de Regularização Fundiária	1	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00
Diretoria de Tecnologia da Informação (TI)	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Diretoria Geral Administrativa	1	R$ 6.000,00	R$ 6.000,00
Assessoria Executiva de Gabinete	2	R$ 6.000,00	R$ 6.000,00
Gestão Geral de Recursos Humanos	1	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00

Secretaria Municipal de Agricultura			
Cargo/Função	**QNT.**	**Remuneração Individual**	**Remuneração Total**
Assessoria Administrativa	2	R$ 2.500,00	R$ 5.000,00
Assessoria Especial	1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
Assessoria Técnica	10	R$ 1.518,00	R$ 15.180,00
Coordenadoria de Agricultura	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Coordenadoria de Fiscalização	1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
Coordenadoria de Projetos e Assessoria	1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00

Secretaria Municipal de Assistência Social			
Cargo/Função	**QNT.**	**Remuneração Individual**	**Remuneração Total**
Assessoria dos Conselhos Municipais	01	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Assessoria Especial I	01	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Assessoria Especial II	06	R$ 1.800,00	R$ 10.800,00
Assessoria Técnica	20	R$ 1.518,00	R$ 30.360,00
Assessoria Técnica Especializada	05	R$ 4.000,00	R$ 20.000,00
Diretoria Central de Acompanhamento de Alternativas Penais – CEAPA	01	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Coordenadoria de Contabilidade do Fundo Municipal de Assistência Social	01	R$ 3.700,00	R$ 3.700,00
Coordenadoria de Habitação	1	R$ 3.700,00	R$ 3.700,00
Coordenadoria de Programa de Geração de Emprego, Renda e Empreendedorismo Social	1	R$ 3.700,00	R$ 3.700,00
Coordenadoria de Programas e Projetos da Proteção Social Básica	1	R$ 3.700,00	R$ 3.700,00
Coordenadoria de Programas e Projetos da Proteção Social Especial	1	R$ 3.700,00	R$ 3.700,00
Coordenadoria de Gestão do Trabalho e Recursos Humanos	1	R$ 3.700,00	R$ 3.700,00

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional	1	R$ 3.700,00	R$ 3.700,00
Coordenadoria de Tecnologia da Informação (TI)	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Coordenadoria de Transporte	1	R$ 3.700,00	R$ 3.700,00
Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial	1	R$ 3.700,00	R$ 3.700,00
Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	2	R$ 3.700,00	R$ 7.400,00
Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS	1	R$ 3.700,00	R$ 3.700,00
Diretoria de Secretaria do CEJUSC	1	R$ 3.700,00	R$ 3.700,00
Coordenadoria do Programa Bolsa Família	1	R$ 3.700,00	R$ 3.700,00
Coordenadoria do Serviço de Acolhimento a Criança e Adolescente - Abrigo Criança Feliz	1	R$ 3.700,00	R$ 3.700,00
Diretoria de Compras	1	R$ 4.500,00	R$ 4.500,00
Diretoria de Gestão de Cadastro Único	1	R$ 4.500,00	R$ 4.500,00
Diretoria de Gestão e Regulação do SUAS	1	R$ 4.500,00	R$ 4.500,00
Diretoria de Gestão Financeira	1	R$ 4.500,00	R$ 4.500,00
Diretoria de Proteção Social Básica	1	R$ 4.500,00	R$ 4.500,00
Diretoria de Proteção Social Especial	1	R$ 4.500,00	R$ 4.500,00
Mediador(a) e Conciliador(a) do CEJUSC	1	R$ 4.600,00	R$ 4.600,00
Secretário(a) do Gabinete do(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Supervisão do CEJUSC	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Gestor Administrativo do CEJUSC	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Supervisão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00

Secretaria Municipal de Comunicação

Cargo/Função	QNT.	Remuneração Individual	Remuneração Total
Assessoria de Designer Gráfico	1	R$ 1.518,00	R$ 1.518,00
Assessoria de Edição de Vídeo	1	R$ 1.518,00	R$ 1.518,00
Assessoria de Monitoramento e Relatórios de Engajamento	1	R$ 1.518,00	R$ 1.518,00
Assessoria de Redação e Revisão de Textos Oficiais	1	R$ 1.518,00	R$ 1.518,00
Assessoria Especial	5	R$ 2.000,00	R$ 10.000,00
Coordenadoria de Comunicação Institucional, Impresa e Relações Públicas	1	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
Coordenadoria de Eventos e Cerimonial	1	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Coordenadoria de Mídias Digitais e Redes Sociais	1	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
Diretoria de Comunicação	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00

Secretaria Municipal de Cultura			
Cargo/Função	**QNT.**	**Remuneração Individual**	**Remuneração Total**
Assessoria Técnica	2	R$ 2.000,00	R$ 4.000,00
Coordenadoria de Diversidade	1	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
Coordenadoria de Eventos Culturais	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Coordenadoria de Projetos Culturais	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Diretoria Geral de Cultura	1	R$ 4.500,00	R$ 4.500,00
Diretoria de Eventos Culturais	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico			
Cargo/Função	**QNT.**	**Remuneração Individual**	**Remuneração Total**
Assessoria de Fomento Econômico	1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
Assessoria de Indústria e Comércio	1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
Assessoria do Espaço Colaborar	1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
Assessoria de Políticas e Incentivos Econômicos	1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
Assessoria Técnica	5	R$ 1.518,00	R$ 7.590,00
Assessoria Técnica Especial	1	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00
Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Diretoria de Turismo	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00

Secretaria Municipal de Educação			
Cargo/Função	**QNT.**	**Remuneração Individual**	**Remuneração Total**
Agente de Articulação de Proteção, Permanência Escolar e Busca Ativa	40	R$ 2.500,00	R$ 100.000,00
Assessoria de Comunicação Institucional em Redes Sociais	2	R$ 2.500,00	R$ 5.000,00

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Assessoria de Protocolo Institucional	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Assessoria Especial de Implementação de Políticas Públicas Educacionais e Programas Pedagógicos	3	R$ 7.000,00	R$ 21.000,00
Assessoria de Triagem de Demandas Presenciais	2	R$ 2.500,00	R$ 5.000,00
Assessoria do Núcleo Municipal de Políticas, Ações Estruturantes e Estratégias Institucionais	03	R$ 3.000,00	R$ 9.000,00
Assessoria Administrativa de Apoio aos Conselhos Municipais de Educação	2	R$ 3.000,00	R$ 6.000,00
Assessoria Técnica de Criação e Diagramação de Materiais Institucionais	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Assessoria Técnica de Transporte Escolar	2	R$ 3.000,00	R$ 6.000,00
Assessoria Técnica Especializada	5	R$ 4.000,00	R$ 20.000,00
Assessoria Técnica	20	R$ 2.500,00	R$ 50.000,00
Assessoria Técnica Analista de Políticas Públicas Educacionais, Normas Institucionais, Normatização Educacional e Diretrizes Curriculares de Regulação do Sistema	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Assessoria Técnico-Pedagógica do Núcleo de Articulação Pedagógica Integrada da Educação Básica	2	R$ 3.000,00	R$ 6.000,00
Assessoria Técnico-Administrativa das Coordenações de Gestão de Recursos Operacionais e Logística Interna	5	R$ 2.000,00	R$ 10.000,00
Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Coordenadoria de Contratos, Credenciamento e Recrutamento de Pessoas	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Coordenadoria Administrativa de Gestão de Pessoas	1	R$4.000,00	R$ 4.000,00
Coordenadoria de Articulação dos Conselhos Escolares, Comitês e Associação de Pais e Mestres	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Coordenadoria Municipal de Proteção, Permanência Escolar e Busca Ativa	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Coordenadoria de Elaboração de Estudo Técnico Preliminar e Acompanhamento de Processo Licitatório da Educação	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Assessoria de Expedição e Entrega de Documentos Oficiais	1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
Coordenadoria de Gestão de Recursos Operacionais, Pedagógicos, Logística Interna e Apoio às Unidades Escolares	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Articulador de Projetos e Eventos Educacionais e Esportivos	4	R$ 3.000,00	R$ 12.000,00
Coordenadoria de Monitoramento e Controle das Informações Funcionais em Sistemas Educacionais	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Articulador de Programas e Projetos Educacionais	10	R$ 3.000,00	R$ 30.000,00
Coordenadoria de Projetos e Eventos Educacionais e Culturais	02	R$ 4.000,00	R$ 8.000,00
Coordenadoria de Tecnologia da Informação (TI)	04	R$ 4.000,00	R$ 16.000,00
Coordenadoria de Transporte e Frota Escolar	01	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Coordenadoria Municipal da Educação Infantil e da Primeira Infância	01	R$ 7.000,00	R$ 7.000,00
Coordenadoria Municipal de Gestão Estratégica de Recursos Humanos da Educação	01	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Assessoria Especial de Mobilização Social e Ações Intersetoriais	01	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Coordenadoria Pedagógica da Educação do Campo, das Águas e da Caatinga	01	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00
Coordenadoria Pedagógica de Tecnologias Educacionais, Inovação Digital e Mídias	01	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Coordenadoria Pedagógica da Política de Atendimento Educacional Especializado (AEE), Implementação e Monitoramento dos Planos Educacionais Individualizados (PEI)	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Coordenadoria Pedagógica Municipal de Educação Ambiental, Agroecologia e Sustentabilidade	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Coordenadoria Pedagógica Municipal de Educação Antirracista, Relações Étnico-Raciais e Povos Originários e Comunidades Tradicionais	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Coordenadoria Pedagógica Municipal do Ciclo Alfabetizador e Política de Alfabetização Letramento	1	R$ 7.000,00	R$ 7.000,00
Coordenadoria Pedagógica Municipal do Ciclo Complementar e Consolidação da Aprendizagem	1	R$ 7.000,00	R$ 7.000,00

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Coordenadoria Pedagógica da Política Municipal da Educação de Jovens e Adultos – EJA	1	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00
Coordenadoria Pedagógica Municipal dos Anos Finais e Política para Adolescentes	1	R$ 7.000,00	R$ 7.000,00
Coordenadoria Pedagógica Municipal da Educação Especial e Inclusiva	1	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00
Coordenadoria Técnica de Alimentação Escolar e Gestão Nutricional	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Coordenadoria Técnica de Infraestrutura Estrutural, Arquitetônica, Segurança e Urbanismo Educacional	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Diretoria de Governança Orçamentária, Planejamento, Compras e Logística Educacional	1	R$ 6.000,00	R$ 6.000,00
Coordenadoria de Governança Orçamentária, Planejamento, Compras e Logística Educacional	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Diretoria da Escola de Formação para Gestores Escolares e Profissionais da Educação	1	R$ 8.000,00	R$ 8.000,00
Diretoria de Alimentação Escolar e Logística Nutricional	1	R$ 6.000,00	R$ 6.000,00
Diretoria de Articulação Educacional e Estratégias Institucionais da Educação Básica	1	R$ 8.000,00	R$ 8.000,00
Coordenadoria de Documentação, Registros Escolares e Vida Estudantil	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Diretoria de Ensino, Avaliações Interna/Externa e Gestão dos Resultados Educacionais	1	R$ 8.000,00	R$ 8.000,00
Coordenadoria de Infraestrutura Escolar para Pequenos Reparos e Manutenções	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Coordenadoria de Logística Escolar, Suprimentos e Apoio Operacional às Unidades Escolares	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Diretoria de Mobilidade Escolar e Sistema de Gestão do Transporte	1	R$ 6.000,00	R$ 6.000,00
Diretoria de Monitoramento Educacional, Estatísticas e Gestão de Tecnologias	1	R$ 6.000,00	R$ 6.000,00
Diretoria de Planejamento, Execução e Monitoramento de Programas Federais	1	R$ 6.000,00	R$ 6.000,00
Diretoria de Políticas de Educação Inclusiva e Promoção da Diversidade	1	R$ 8.000,00	R$ 8.000,00
Assessoria de Políticas de Educação Inclusiva e Promoção da Diversidade	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Secretária(o) Executiva(o) e Assessoria Especial do Conselho Municipal de Educação	1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
Secretário(a) Adjunto(a) de Educação	1	R$ 10.000,00	R$ 10.000,00
Secretário Escolar I	06	R$ 3.500,00	R$ 21.000,00
Secretário Escolar II	15	R$ 2.500,00	R$ 37.500,00
Secretário(a) Administrativo do Núcleo da Educação Especial e Inclusiva	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Supervisão Pedagógica da Educação Especial e Inclusiva	3	R$ 3.000,00	R$ 6.000,00
Articular(a) Pedagógico	30	R$ 4.000,00	R$ 120.000,00
Coordenador(a) Pedagógico Escolar Infantil e da Primeira Infância	20	R$ 6.000,00	R$ 120.000,00
Coordenador(a) Pedagógica da Jornada Ampliada e Educação em Tempo Integral Integrada	25	R$ 6.000,00	R$ 120.000,00
Coordenador(a) Pedagógico de Unidade Escolar do Campo	25	R$ 6.000,00	R$ 150.000,00
Coordenadoria Pedagógica Municipal da Jornada Ampliada e Educação em Tempo Integral Integrada	1	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00
Articulador do Ambiente de Busca Ativa e Escuta Especializada – ABAEE	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Coordenador(a) Pedagógico(a) de Unidade Escolar e do Ensino Fundamental	20	R$ 6.000,00	R$ 120.000,00
Diretor(a) de Unidade Escolar do Ensino Fundamental	20	R$ 10.000,00	R$ 200.000,00
Diretor(a) de Unidade de Educação Especial	01	R$ 10.000,00	R$ 10.000,00
Diretor(a) Escolar das Escolas do Campo	20	R$ 10.000,00	R$ 200.000,00
Diretor(a) Escolar da Educação Infantil e da Primeira Infância	20	R$ 10.000,00	R$ 200.000,00
Vice Diretor(a) de Unidade Escolar do Ensino Fundamental	20	R$ 8.000,00	R$ 160.000,00
Vice Diretor(a) Escolar das Escolas do Campo	20	R$ 8.000,00	R$ 160.000,00
Vice Diretor(a) Escolar da Educação Infantil e da Primeira Infância	20	R$ 8.000,00	R$ 160.000,00

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Diretor(a) de Convivência Escolar	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Coordenador(a) de Convivência Escolar	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Articular(a) de Convivência Escolar	3	R$ 2.500,00	R$ 7.500,00

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer			
Cargo/Função	**QNT.**	**Remuneração Individual**	**Remuneração Total**
Assessoria Técnica	6	R$ 1.518,00	R$ 9.108,00
Coordenadoria de Esporte	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Diretoria de Esporte	1	R$ 6.000,00	R$ 6.000,00

Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento			
Cargo/Função	**QNT.**	**Remuneração Individual**	**Remuneração Total**
Assessoria de Contabilidade	1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
Assessoria Administrativa	3	R$ 2.000,00	R$ 6.000,00
Assessoria Especial Administrativa	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Assessoria Especial de Finanças	1	R$ 6.000,00	R$ 6.000,00
Assessoria Técnica Especial	6	R$ 2.500,00	R$ 15.000,00
Assessoria Técnica	3	R$ 1.518,00	R$ 4.554,00
Coordenadoria de Arrecadação Tributária	1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
Coordenadoria de Contabilidade	2	R$ 3.500,00	R$ 7.000,00
Coordenadoria de Planejamento	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Diretoria de Contabilidade	1	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00
Diretoria de Finanças	1	R$ 6.000,00	R$ 6.000,00
Diretoria de Tributos	1	R$ 6.000,00	R$ 6.000,00
Gestão de Auditoria Tributária	1	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Transporte e Serviços Públicos			
Cargo/Função	**QNT.**	**Remuneração Individual**	**Remuneração Total**
Assessoria Especial	2	R$ 3.000,00	R$ 6.000,00
Assessoria Técnica	2	R$ 1.518,00	R$ 3.036,00
Assessoria Técnica Especial	2	R$ 2.500,00	R$ 5.000,00
Chefia de Divisão de Varrição	1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
Diretoria Geral de Abastecimento	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Coordenadoria de Fiscalização de Obras	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Coordenadoria de Iluminação Pública	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Diretoria de Estradas, Rodagens e Pavimentação	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Diretoria de Limpeza Pública	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Diretoria de Obras e Serviços Públicos	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Diretoria Geral de Manutenção	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Diretoria Geral de Transporte	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00

Secretaria Municipal de Infraestrutura Hídrica e Meio Ambiente			
Cargo/Função	**QNT.**	**Remuneração Individual**	**Remuneração Total**
Assessoria Técnica	6	R$ 1.518,00	R$ 9.108,00
Assessoria Especial	6	R$ 2.500,00	R$ 15.000,00
Coordenadoria de Gestão Ambiental, Sustentabilidade e Projetos Especiais	1	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
Coordenadoria de Monitoramento, Fiscalização e Controle Ambiental	1	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
Coordenadoria de Educação Ambiental, Conscientização Pública e Apoio aos Conselhos	1	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
Coordenadoria de Manejo de Animais Domésticos, Pesca e Aquicultura	2	R$ 2.000,00	R$ 4.000,00
Coordenadoria de Máquinas e Aguadas, Barramentos e Barragens	2	R$ 2.000,00	R$ 4.000,00
Coordenadoria de Abastecimento, Manutenção e Sustentabilidade dos Poços	2	R$ 2.000,00	R$ 4.000,00
Coordenadoria de Apoio a Irrigação e Perenização de Cursos D'água	2	R$ 2.000,00	R$ 4.000,00
Coordenadoria de Recursos Hídricos e Abastecimento	1	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
Diretoria Geral de Infraestrutura de Recursos Hídricos e Meio Ambiente	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Secretaria Municipal da Mulher			
Cargo/Função	**QNT.**	**Remuneração Individual**	**Remuneração Total**
Assessoria de Autonomia Financeira para Mulheres	1	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
Assessoria de Enfrentamento a Violência de Gênero	1	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
Assessoria de Promoção de Igualdade e Equidade de Gênero e Raça	1	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
Assessoria Especial Administrativa	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Assessoria Administrativa	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Diretoria de Políticas Públicas para as Mulheres	1	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00

Secretaria Municipal de Proteção à Infância e Juventude			
Cargo/Função	**QNT.**	**Remuneração Individual**	**Remuneração Total**
Assessoria de Políticas Públicas para Infância	1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
Assessoria de Proteção à Criança	1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
Assessoria Técnica	1	R$ 1.518,00	R$ 1.518,00
Diretoria de Políticas para Juventude	1	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00

Secretaria Municipal de Relações Institucionais			
Cargo/Função	**QNT.**	**Remuneração Individual**	**Remuneração Total**
Assessoria de Gestão Institucional	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Assessoria de Relações Institucionais	2	R$ 2.000,00	R$ 4.000,00

Secretaria Municipal de Saúde			
Cargo/Função	**QNT.**	**Remuneração Individual**	**Remuneração Total**
Assessoria de Componente Municipal do Sistema de Auditoria	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Assessoria de Faturamento e Contas Médicas	1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
Assessoria de Faturamento Hospitalar	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Assessoria de Manutenção de Equipamentos Médicos Hospitalares	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Assessoria de Processamento de Dados	1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
Assessoria de Saúde nas Escolas	1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
Assessoria de Sistema da Informação	2	R$ 2.500,00	R$ 5.000,00
Assessoria de Ações em Saúde	1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
Assessoria Especial de Recursos Humanos	1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
Assessoria Técnica Especializada	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Chefia de Transporte e Manutenção	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Chefia de Compras	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Chefia de Endemias	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Chefia de Gabinete da Secretaria de Saúde	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Chefia de Planejamento em Saúde	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Chefia de Programas Especiais e Educação Permanente em Saúde	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Chefia de Regulação de Leitos	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Coordenadoria Contábil	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Coordenadoria de Vigilância Ocupacional e Saúde do Trabalhador	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Coordenadoria Administrativa de Unidade de Pronto Atendimento – UPA	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Coordenadoria Administrativa Hospitalar	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Coordenadoria de Análise Clinicas	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Coordenadoria de Assistência Farmacêutica	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Coordenadoria de Atenção Básica	1	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00
Coordenadoria de Controle de Infecção Hospitalar	2	R$ 3.000,00	R$ 6.000,00
Coordenadoria de Enfermagem Hospitalar	2	R$ 3.000,00	R$ 6.000,00
Coordenadoria de Imunização	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Coordenadoria de Nutrição	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Coordenadoria de Recursos Humanos	1	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00
Coordenadoria de Regulação, Controle e Avaliação das Ações de Saúde	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Coordenadoria de Saúde Bucal	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Coordenadoria de Tecnologia da Informação	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Coordenadoria de Transporte e Manutenção	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Ambiental	1	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00
Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	1	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00
Coordenadoria do Centro de Saúde e Especialidade	1	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00
Coordenadoria do Núcleo de Reabilitação	1	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00
Coordenadoria do SAMU	1	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00
Diretoria Administrativa de Unidade de Pronto Atendimento – UPA	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Diretoria Administrativa Hospitalar	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Diretoria de Atenção Básica	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Diretoria Médica da Unidade de Pronto Atendimento – UPA	1	R$ 8.000,00	R$ 8.000,00
Diretoria Médica de Componente Municipal de Sistema de Auditoria	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira	1	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00
Diretoria de Planejamento em Saúde	1	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00
Diretoria Especial de Gestão em Saúde	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Diretoria Médica Hospitalar	1	R$ 8.000,00	R$ 8.000,00
Médico(a) de Autorização de Internamento Hospitalar	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
Supervisão em Ações de Saúde I	10	R$ 2.200,00	R$ 22.000,00
Supervisão em Ações de Saúde II	15	R$ 2.000,00	R$ 30.000,00

Secretaria Municipal de Segurança Pública Trânsito			
Cargo/Função	**QNT.**	**Remuneração Individual**	**Remuneração Total**
Assessoria de Segurança da Informação	1	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
Assessoria Técnica	2	R$ 1.518,00	R$ 3.036,00
Comandante da Guarda Municipal	1	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
Coordenadoria de Educação Para o Trânsito e Coleta, Controle e Análise de Estatística do Trânsito	1	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
Coordenadoria de Engenharia de Trânsito	1	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
Coordenadoria de Fiscalização de Trânsito	1	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
Diretoria de Segurança Pública	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Diretoria de Trânsito	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Secretaria Municipal de Promoção Rural ao Emprego, Trabalho e Renda			
Cargo/Função	**QNT.**	**Remuneração Individual**	**Remuneração Total**
Assessoria Técnica	2	R$ 1.518,00	R$ 3.036,00
Assessoria Técnica de Fomento Rural	1	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
Assessoria Técnica de Programas e Projetos Governamentais para o Campo	1	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
Coordenadoria de Apoio ao Crédito Rural	1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
Diretoria de Geração de Emprego, Renda e Qualificação Rural	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico https://indap.org.br/
Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI
GedINDAP GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.