ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MURITIBA

SANCIONADO Em 06/07/05

PUBLICADO Em 06/07/05 Maria das Graças S. Cerqueira Chefe de Gabinete

LEI Nº 711 /2005 DE 20 DE JULHO DE 2005

"Modifica a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Muritiba – Estado da Bahia e dá outras providências"

O PREFEITO MUNICIPAL DE MURITIBA, ESTADO DA BAHIA, faz saber, que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

C A P Í T U L O I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Muritiba 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 ás 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.

Câmara de Vereadores de Muritiba
Estado da Bahia
Protocolo nº 165
Em 30.08.2005
Edson da Silva Costa
Aux. Administrativo

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 1° - Nele serão alocados os recursos necessários e fixadas as responsabilidades dos diversos órgãos e unidades administrativas da prefeitura.

§ 2 - Na elaboração do Orçamento Anual observar-se-ão:

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

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

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

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

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

Art. 13 - O Prefeito Municipal poderá instituir Coordenações de Programas Especiais para atender às necessidades conjunturais que demandam atuação da prefeitura, observando o disposto no Capitulo V desta Lei .

CAPÍTULOIII
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

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

I – Órgãos de Assessoramento

1 – Gabinete do Prefeito

2 – Procuradoria Jurídica

II – Órgão Auxiliar (A Atividades Meio)

1 - Secretaria Municipal de Administração
2 - Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

III – Órgãos de Administração Específica (Atividades Fins)
1 – Secretaria Municipal de Educação
2 – Secretaria Municipal de Saúde
3 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
4 – Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Urbano
5 – Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer
6 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Industria e Comércio
7 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, e de Meio Ambiente

Parágrafo único – A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal está consignada no Anexo 1 desta lei.

IV – Órgãos Colegiados de Assessoramento.
1 – Comissão Permanente de Licitações – COPEL
2 – Comissão Interna de prevenção de Acidente – CIPA
3 – Comissão Municipal de Avaliação de Imóveis - COMAI
4 – Conselho Municipal de Saúde
5 – Conselho Municipal de Assistência social
6 – Conselho Municipal de Educação
7 – Conselho Municipal de Cultura
8 – Conselho Municipal de Alimentação Escolar
9 – Conselho Municipal da Criança e do Adolescente

10 – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério.
11 – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável
12 – Outros que vierem a ser citados.

Art. 15 – Os Conselhos referidos no artigo 14, inciso IV, números 4 a 12, desta Lei terão suas competências, objetos, organização e funcionamento, definidos em lei própria.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

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

I – prestar assistência ao chefe do Executivo em suas relações políticas-administrativas com os Munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
II – assistir pessoalmente ao Prefeito;

III – preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

IV – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito em total integração com o Departamento de Administração Geral ;

V – responsabilizar – se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;

VI – divulgar atividades internas e externas da Prefeitura;

VII – desenvolver atividades de imprensa e relações públicas da Prefeitura;

VIII – desempenhar outras atividades afins;

Parágrafo Único – O Gabinete do Prefeito apresenta a seguinte estrutura interna:

1 – Departamento de Apoio Administrativo

2– Departamento de Comunicação Social

Art. 17 – As competências especiais do departamento de Apoio Administrativo estão estabelecidos no Capítulo VIII desta lei.

Art. 18 – O Departamento de Comunicação Social tem por finalidade a formulação e o acompanhamento das entrevistas e conferências a cargo do Prefeito, bem como registrar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar o Prefeito; preparar e expedir convites para as solenidades e festividades no âmbito municipal, bem assim dirigir e orientar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse publico por ela realizadas; preparar matéria destinada à divulgação e relatórios para informação ao publico; programar, organizar e dirigir as atividades sociais internas da Prefeitura.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art.19 – A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade, o assessoramento ao Prefeito Municipal no estudo, interpretação e solução e das questões Jurídico-administrativas, com a seguinte área de competência:

I- Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
II- Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dividas que não forem liquidadas nos prazos legais;
III- Redigir projetos de lei, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
IV- Examinar e aprovar, previamente, as minutas de editais de licitação, bem como as de contrato, acordo ou ajuste;
V- Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriações alienais e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
VI- Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
VII- Manter atualizada a coletânea de leis Municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;
VIII- Proporcionar o assessoramento jurídico legal aos órgãos da Prefeitura;
IX- Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da Administração Municipal;
X- Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - Procuradoria Jurídica apresenta como única unidade em sua estrutura interna:

1 - Departamento de Apoio Administrativo

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 20 – A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

I – prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de Planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II – elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como de elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

III – administrar e gerenciar atividades relativas ao processamento dos dados da Prefeitura;

VII – 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;

IV – executar atividades de assessoramento legislativo;

V – organizar e manter sob permanente controle cópias dos convênios, acompanhando-os permanentemente até final aprovação pelo tribunal de contas respectivas;

VI – manter sob guarda e responsabilidade, trazendo-o totalmente atualizado, os livros de registro de contratos administrativos; o livro de protocolo geral; o livro de protocolo de processos administrativos; o livro de registro de licitações; da mesma forma, os livros de transmissão de cargo de Prefeito e Vice-Prefeito; livro de Termo de Posse de Servidores nomeados e demais documentos legais inerentes ao pleno exercício e funcionalidade dos Serviços Públicos Municipais;

§ 1º- no que concerne à Administração Distrital, são as seguintes às competências:

I- Organizar e manter os serviços de limpeza pública, iluminação pública e Cemitério local;

II- Administrar os bens públicos zelando pela boa conservação;

III- Fiscalizar e orientar os Serviços Educacionais e de Saúde Pública, promovendo o levantamento e o encaminhamento dos problemas e necessidades aos Secretários das respectivas pastas;

IV- Ouvir a comunidade local e inteirar-se das suas reivindicações, encaminhando-as ao Secretário Municipal de Administração;

V- Apresentar mensalmente ao Secretários Municipal de Administração relatório das atividades desenvolvidas no distrito, sugerindo medidas que visem ser o melhor desempenho.

§ 2º- A Secretaria Municipal de Administração. apresenta a seguinte estrutura interna:

1- Comissão Permanente de Licitação -COPEL

2- Comissão Interna de Prevenção de Acidente - CIPA

3- Comissão Municipal de Avaliação de Imóvel- COMAI

4 – Departamento de Apoio Administrativo

4.1 – Divisão de Licitações;

4.2 – Divisão de Controle de Convênios e Contratos Administrativos;

4.3 – Divisão de Patrimônio, Material e Almoxarifado;

4.3.1 – Setor de Patrimônio

4.3.2 – Setor de Material e Almoxarifado

4.4 – Divisão de Modernização Administrativa;

4.5 – Divisão de Administração Distrital de São José do Itaporã.

4.6 – Divisão de Administração Distrital de Caatinga Seca (Bom Viver)

4.7 – Divisão de Administração dos Povoados do Município.

5 – Departamento de Recursos Humanos

5.1 – Divisão de Processamento e Controle de Pagamento de Folha de Pessoal;

5.2 - Divisão de Cadastro, Registro e Informações Funcionais.

5.2.1- Setor de Cadastro e Registro;

5.2.2-Setor de Informações Funcionais

Art. 21 – As competências específicas do Departamento de Apoio Administrativo estão estabelecidas no Capítulo VII desta lei.

Art. 22 – O Departamento de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Administração. tem ainda a seguinte competência:

a) **quanto à atividade de licitação,** a realização de todas as rotinas Administrativas de protocolo de licitações; estabelecer um inteligente arquivamento de todas as correspondências recebidas e expedidas, com rigoroso controle de numeração; acompanhar os procedimentos licitátorio do Município e manter permanentemente atualizado o cadastro de todos os fornecedores;

b) **quanto à atividade de controle de convênios e contratos administrativos,** o controle de todos os procedimentos licitátorio em andamento, manter rigoroso controle de numeração das licitações realizadas pelo Município e, dos Convênios e contratos administrativos e, bem assim, o arquivamento e o controle da documentação e dos papeis relativos às licitações, aos convênios e aos Contratos administrativos.

c) **quanto à atividade de Material, Patrimônio e Almoxarifado,** a execução das atividades relacionadas com a padronização, Aquisição, Guarda distribuição e controle de material; o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens moveis e imóveis da Prefeitura e a conservação dos prédios, moveis e instalações da Prefeitura;

d) **quanto à atividade de modernização administrativa e informática** , tem por finalidade, planejar , coordenar e controlar as atividades de modernização administrativas e de informatização, com a seguinte área de competência:

I – estudar e analisar. o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

II – avaliar permanentemente o desempenho da máquina administrativa;

III – promover estudos visando à descentralização e a desconcentração dos serviços administrativos;

IV – coordenar as atividades relacionadas ao desenvolvimento da Administração Pública Municipal;

V - promover estudos visando informatizar os serviços da Prefeitura;

VI – definir a política e as diretrizes relacionadas com o plano de informática;

VII – elaborar os planos de Modernização Administrativa e de Informática do Município;

VIII – administrar e gerenciar as atividades relativas ao processamento de dados da Prefeitura;

IX – executar outras atividades afins.

Art. 23 – O Departamento de Recursos Humanos tem por objetivo a execução das atividades relativas ao plano de classificação de cargos, ao recrutamento, ao treinamento, a seleção ao regime jurídico , à coordenação de pagamento, aos controles funcionais, financeiros e de assentamento de Servidores, executando a política de atualização do Quadro de pessoal, denunciando o excessos e opinando pelos provimentos e as demais atividades de administração de pessoal da Prefeitura.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 24 – A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças tem por finalidade:

I – prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de Planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II – controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;

III – elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, a proposta orçamentária anual, e de orçamento plurianual de investimento de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

IV – estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para sua simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades;

V – executar a política fiscal do Município;

VI – cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

VII – administrar a Dívida Ativa do Município;

VIII – preparar os balancetes, bem como balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

IX – fiscalizar e fazer tomadas de conta dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores;

X – receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças apresenta a seguinte estrutura interna:

1 - Departamento de Apoio Administrativo

2 - Departamento de Finanças Municipais

2.1- Divisão de Contabilidade, Empenhamento e Liquidação da Despesa;

2.1.1- Setor de Contabilidade;

2.1.2- Setor de Empenhamento e Liquidação da Despesas;

2.2- Divisão de Tesouraria;

2.3- Divisão de Fiscalização Tributaria;

2.3.1- Setor de Fiscalização de Tributos Imobiliários;

2.3.2- Setor de Fiscalização de Tributos Diversos;

2.4- Divisão de Gerenciamento da Divida Ativa

3- Departamento de Planejamento, Orçamental e Controle Interno

3.1- Divisão de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário;

3.2- Divisão de Acompanhamento do Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentárias Anuais;

3.3- Divisão de Controle Interno

Art. 25 – As competências específicas do Departamento de Apoio Administrativo estão estabelecidas no Capítulo VII desta lei.

Art. 26 – Compete ao Departamento de Finanças Municipais:

a) quanto à atividade de fiscalização tributária, lançar, arrecadar, fiscalizar e controlar a cobrança de tributos e rendas municipais; realizar estudos para graduação de carga tributária imposta aos contribuintes; acompanhar e analisar a gestão tributária; acompanhar e avaliar o comportamento da arrecadação tributária municipal; apresentar, permanentemente, sugestões para a atualização do código tributário Municipal e legislação complementar;

b)quanto à atividade de contabilidade, empenhamento e liquidação da despesa, executar o empenhamento e a liquidação da despesa pública municipal; efetuar a escrituração sintética e analítica da receita, nos seus aspectos patrimonial, orçamentário e financeiro; a fiscalização permanente do patrimônio em conforto com os inventários; a elaboração dos balancetes mensais da receita e da despesa e os balanços gerais do exercício ; a elaboração das 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;

c) quanto à atividade da Tesouraria, a execução do pagamento das despesas e o recebimento e a guarda dos dinheiros e outros valores da prefeitura; controlar e informar diariamente a administração superior às obrigações financeiras do município.

Art. 27 – Compete ao Departamento de Planejamento e Orçamento do Município:

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

b) quanto à atividade de Controle Interno, verificar a exação dos atos de gestão financeira, patrimonial e operacional ocorridas nos órgãos da Administração.

c) quanto ao equilíbrio das contas públicas, manter em permanente e automático estado de equilíbrio os valores programados nos planos de ação de governo com aqueles efetivamente realizados; denunciando as perdas e os ganhos e apontando as diretrizes fixadas para o exercício em consonância com o que dispõe o Plano Plurianual; apontar os desvios convergentes e divergentes das contas públicas denunciá-los a tempo, apontado as correções.

SEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 28 – A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:

I – elaborar os planos municipais de educação, de longa e curta duração, em consonância com ass normas e critérios do planejamento nacional e do Estado na área de Educação;

II – executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino pré-escolar, do 1° e do 2° graus no Município;

III – desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão de obra.

IV –realizar, anualmente, levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula;

V – manter a rede escolar que atenda preferentemente às zonas rurais, sobretudo aqueles de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;

VI – criar meios adequados para a radicar os professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;

VII – promover campanhas no sentido de incentivar a freqüência dos alunos à escola;

VIII –propor a localização das escolas municipais, evitando a dispersão de recursos;

IX – combater a Evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;
X –adotar um calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município, levando em conta fatores de ordem climática e econômica;

XI – executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores;

XII – desenvolver programas especiais de recuperação para os professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;

XIII –organizar, em articulação com a Secretaria de Administração, concurso para admissão de professores e especialistas em educação;

XIV- desenvolver e acompanhar as atividades técnicas de educação, tais como supervisão pedagógica, orientação educacional, assistência ao educando, inspeção escolar e planejamento educacional;

§ 1º - A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna;

1 - Departamento de Apoio Administrativo

2 - Departamento de Organização Escolar

2.2- Divisão de Ensino Infantil
2.3- Divisão de Ensino Fundamental
2.4- Divisão de Ensino Médio

3 - Departamento de Apoio ao Ensino

3.1- Divisão de Assistência ao Educando
3.2- Divisão de Merenda Escolar

4 – Unidades de Ensino

4.1 –Unidade de Ensino de Especial: Unidade Ensino com número de alunos efetivamente matriculados superiro a 1.000 (mil);

4.2 – Unidade de Ensino de Grande Porte: Unidade Ensino com número de alunos efetivamente matriculados a partir de 501 (quinhentos e um) alunos até 1000 (mil);

4.3 – Unidade de Ensino de Médio Porte: Unidade de Ensino com número de alunos efetivamente matriculados a partir de 181 (cento e oitenta alunos e um) até 500 (quinhentos);

4.4 – Unidade de Ensino de Pequeno Porte: Unidade Ensino com número de alunos efetivamente matriculados até 180 (cento e oitenta alunos);

4.5 – Núcleo de Ensino: Agrupamento de Unidades de ensino de diferentes portes, administrados por único Diretor.

4.5.1 – Fica Criado o Núcleo de Ensino JOÃO BATISTA PEREIRA FRAGA composto de uma Unidade de Ensino Principal de duas Secundarias, a seguir descriminadas:

- ESCOLA JOÃO BATISTA PEREIRA FRAGA –Unidade de Ensino Principal;

- ESCOLA VIVALDO NUNES CARDOSO – Unidade de Ensino Secundária;

- ESCOLA CIRILO APOLINÁRIO DA SILVA – Unidade de ensino Secundária.

Art. 29 - As competências especificas do Departamento de Apoio Administrativo estão estabelecidas no Capitulo VII desta Lei.

Art. 30- O Departamento de Organização Escolar tem como finalidade planejar, organizar, coordenar e executar as atividades relacionadas ao ensino infantil, fundamental e médio, competindo- lhe ainda:

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

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

c) quanto ao ensino médio, tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o ensino médio; colaborar na fixação de diretrizes pedagógicas e administrativas para o ensino municipal, garantindo a orientação didático-pedagógicas às unidades de ensino municipal;auxiliar na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação, em observação às

determinações legais; colaborar na elaboração do calendário escolar; executar a matrícula da população em idade escolar, da rede municipal de ensino; controlar a assiduidade dos professores e a freqüência dos alunos; organizar e manter atualizada a vida escolar dos alunos da rede municipal, bem como a elaboração de mapas estatísticos de alunos matriculados, aprovados, reprovados, transferidos e desistentes; promover o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através da avaliação e acompanhamento dos currículos; articular com a Secretária Municipal de Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município; realizar inspeção periódica das condições administrativas, legais e físicas das escolas, bem como a proposição de reformas, ampliação e construção de novas unidades escolares.

Art. 31 – O Departamento de Apoio ao Ensino tem por finalidade à assistência sócio-educativo ao educando e, bem assim, planejar, organizar, coordenar e executar a elaboração do cardápio e a distribuição da merenda escolar da rede municipal de ensino .

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 32– 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- odontológica a escolares re à 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 – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único – a Secretária Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

1 – Departamento de Apoio Administrativo;

2 – Departamento de Saúde Pública;

2.1 – Divisão de Higiene e Fiscalização Sanitária;
2.2 – Divisão de Controle Epidemiológico
2.3 – Divisão de Programas de Saúde.

3 – Departamento de assistência Médica- Odontológica, Farmácia e Bioquímica;
3.1 – Divisão de Assistência Médica –Odontológica;
3.2 - Divisão de Enfermagem;
3.3 - divisão de Farmácia e Bioquímica.

4 - Departamento de ações Básicas

4.1 – Divisão de Contas hospitalares
4.2 – Divisão de Remoção e Internação

Art. 33 - As competências específicas dos **Departamento de Apoio Administrativo**, estão estabelecidas no Capitulo VII desta Lei.

Art. 34 - O **Departamento de Saúde Pública** tem por objetivo a promoção e o desenvolvimento das atividades de higiene, vigilância e fiscalização sanitária; o combate, o controle e a erradicação dos zoonoses no Município e a vigilância de vetores e roedores, alem de implantar os programas de saúde promover a vacinação da comunidade em geral.

Art. 35 – O 0Departamento de Assistência Médico-Odontológico, Farmácia e Bioquímica, tem por objetivo a prestação dos serviços de assistência médico-odontológico aos que necessitem; administrar as unidades de saúde existente no Município, bem como, planejar e coordenar a aquisição e distribuição dos medicamentos e autorizar a realização de exames laboratoriais, alem de coordenar, programar, executar e avaliar as atividades de saúde no âmbito municipal.
Art. 36 - O Departamento de Ações Básicas, tem por finalidade planejar coordenar, implementar e supervisionar a assistência ambulatorial no Município de acordo com a orientação do Plano Municipal de Saúde, competindo-lhe ainda:

a) Quanto a Divisão de Contas Hospitalares tem por finalidade fiscalizar a produção ambulatorial e controlar as internações hospitalares, AIH'S, com a seguinte área de competência:

I- controlar os trabalhos de conferencia dos documento referentes ao processo de emissão de fatura do sistema Único de Saúde;
II- coordenar a emissão de faturas correspondentes à autorização de internação hospitalar;

III- emitir fatura pelos serviços prestados pelo sistema de saúde municipal;

IV- encaminhar as faturas aos órgãos competentes;

V- conferir os valores recebidos com os valores que foram faturados;

VI- analisar as possíveis glosas e justificar, se for o caso;

VII- apurar as denuncias referentes às irregularidades cometidas no atendimento prestado pelo Sistema Único de Saúde -SUS;

VIII- manter contatos periódicos com a Secretaria Estadual de Saúde, visando agilizar os repasses e os recursos financeiros;

IX- executar outras atividades afins.

b) quanto a Divisão de Remoção e Internação, tem por finalidade planejar e coordenar as atividades de pronto atendimento bem como a oferta e a disponibilidade dos leitos hospitalares para a população e garantir através de consorcio, a assistência em segundo e terceiro nível complementar aos serviços oferecidos pelo Município; com a seguinte área de competência:

I- Manter registro atualizado do numero dos leitos hospitalar existentes nas unidades competentes do sistema de saúde do Município;

II- Organizar e controlar por mapeamento, diariamente, os leitos ocupados e vagos por hospital no Município;

III - Viabilizar e autorizar a hospitalização do usuário que necessite de internação, observando as prioridades, emergência, urgência e eletiva;

IV - Promover o controle e a avaliação dos laudos médicos para fins de internação, objetivando a emissão da Autorização de Internação Hospitalar- AIH;

V - Promover o controle da emissão das Autorizações de Internação Hospitalar, com visitas ao pagamento dos serviços prestados;

VI - Controlar a emissão de Autorização para Internação Hospitalar;

VII - Avaliar e supervisionar a qualidade da assistência médico-hospitalar do sistema de saúde do Município;

VIII - Autorizar o deslocamento das ambulâncias;
IX - Autorizar a remoção dos pacientes;

X - Executar outras atividades afins.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 37- A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, tem por finalidade;

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

II - realizar, em celebração com entidades publicas e privadas, programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração ao mercado de trabalho local;

III- executar as atividades relativas aos serviços sociais e de desenvolvimento comunitário a cargo do município;

IV – coordenar as ações dos órgãos públicos e entidades privadas na solução dos problemas sociais da comunidade urbana e rural;

V – assistir técnicas e materialmente às sociedades de bairros e outras formas de associação que tenha como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes de áreas periféricas;

VI – promover a organização das atividades ocupacionais dos menores e pessoas idosas ou desamparadas;

VII – orientar o comportamento de grupos específicos, em face de problemas de saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;

VIII – promover o cadastramento e a orientação das obras sociais existentes no município;

IX - fiscalizar a aplicação dos recursos municipais destinados a instalações de caráter social;

X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único- A Secretária Municipal de Desenvolvimento Social apresenta a seguinte estrutura interna:

1 – **Departamento de Apoio Administrativo**

2 – **Departamento de Ação Comunitária e de Assistência ao Trabalho**

2.1 – Divisão de Ação Comunitária
2.2 - Divisão de Assistência ao Trabalho

3 – **Departamento de Promoção e Assistência Social**
3.1 – Divisão de Promoção e Assistência Social
3.2 – Divisão de Creches

Art. 38 - As competências específicas do Departamento de Apoio Administrativo estão estabelecidos no Capitulo VII desta Lei.

Art. 39 - Compete ao Departamento de Ação Comunitária e Assistência ao Trabalho:

a) No que concerne a Ação Comunitária, a execução das atividades de assistência a grupos comunitários, institucionalizados, visando atingir os interesses da comunidade urbana ou rural do Município.

b) No que concerne a Assistência ao Trabalho, promoção das atividades de profissionalização e aperfeiçoamento de mão-de-obra, bem como o combate ao desemprego.

Art. 40 - Compete ao Departamento de Promoção e Assistência Social, a execução das atividades de promoção humana juntos a grupos específicos, marginalizados ou carentes de ajuda, localizada na área urbana e ou rural do Município; coordenar e executar atividades relacionadas com creches, estabelecendo normas e padrões e zelando por seu fiel comprimento, para expansão e aperfeiçoamento do serviço assistencial; controlar a distribuição de material que será destinado às creches; supervisionar, permanentemente, o horário de seu funcionamento.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 41- A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, tem por finalidade:

I - Executar atividades concernentes à construção de obras publicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;

II - Promover atividades relacionadas à elaboração de projetos obras publicas 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 comprimento das normas referentes às construções particulares;

V I - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;

VII - Manter, em coordenação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente o equilíbrio ecológico do Município, executando obras de combate à poluição em seus diversos aspectos;

VIII - Promover a execução das atividades relativas à urbanização das vias e logradouros públicos e habilitação popular no âmbito do governo Municipal;

IX - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a 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 Publica, concedidos ou permitidos pelo Município;

XIII - Promover os serviços de conservação e de pequenos reparos nos prédios, móveis, instalações e equipamentos da Prefeitura;

XIV - Manter e fiscalizar o controle dos bens sob a guarda do Almoxarifado Geral, inclusive, executando sua escrituração específica, nas cargas e descargas de bens móveis;

XV - Conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustível e de lubrificantes;

XVI - Administrar os serviços de trânsito, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;

XVII - Efetuar a manutenção e conservação das estradas vicinais, pontes, bueiros e mata burro do Município;

XVIII - Desenvolver programa de recuperação e construção de obras e estradas no Município;

XIX - Efetuar o controle do trafego viário urbano e do seus terminais, inclusive do trafego intermunicipal;

XX – Executar programa de limpeza pública, integrado com os programas de saneamento básico do Governo do Estado da Bahia;

XXI – Implantar programas educativos para a coleta seletiva do lixo urbano, residenciais, hospitalares, industriais e comerciais;

XXII – 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;

XXIII – Executar o programa de beneficiamento do lixo coletado, juntamente com o programa do Governo do Estado da Bahia, já instalado no Município, por meio da Usina de Aterro Sanitário;

XXIV - Executar outras atividades afins.

Art. 42 – Compete ainda a Secretária Municipal de Desenvolvimento Urbano:

a) quanto às atividades de Obras Públicas, a construção e a manutenção das obras públicas civis e várias, bem com o acompanhamento e a fiscalização das obras contratadas a Terceiros;

b) 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 Meio Ambiente.

c) 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;

d) quanto à atividade de Parques e Jardins, a execução dos serviços de obras relativas à conservação física dos parques, praças e jardins municipais;

e) quanto às atividades de Limpeza Publica:

I- efetuar a coleta do lixo residencial, hospitalar e das vias urbanas;
II- depositar o lixo coletado em local tecnicamente pré-estabelecido;
III- fiscalizar a remoção do lixo industrial, comercial, de demolições e de resíduos de quintal;
IV- efetuar manutenção, guarda e conservação de todo o equipamento e material permanente, inclusive veículos;
V- implantação do "Programa de Beneficiamento, Reciclagem e Coleta Seletiva de Lixo";
VI- efetuar intensivo programa de formação a sociedade do que seja "lixo residencial";"lixo hospitalar";"lixo comercial";"lixo industrial";"restos de demolições" e "resíduos de quintal".

Art. 43 - A Secretária Municipal de Desenvolvimento Urbano, tem a seguinte estrutura interna:

1 – Departamento de Apoio Administrativo;

2 – Departamento de Obras Públicas Estradas e Rodagem

2.1 - Divisão de Obras de Conservação de Próprios Públicos
2.2 - Divisão de Saneamento Básico
2.3 - Divisão de Manutenção e Reparos
2.4 - Divisão de Transporte

3 – Departamento de Serviços Públicos

4.1 – Divisão de Conservação de Ruas, Avenidas e Logradouros Públicos
4.2 – Divisão de Iluminação Pública

4 - Departamento de limpeza Pública

Art. 44 – As competências específicas do Departamento de Apoio Administrativo estão estabelecidas no Capítulo VII desta lei.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DESPORTOS E LAZER

Art. 45 – A Secretaria Municipal de Cultura Desportos e Lazer têm por finalidade:

I - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

II - proteger os patrimônios culturais, artísticos e naturais do Município;

III - incentivar e proteger o artista e o artesão;

IV - documentar as artes populares;

V - promover, com regularidade, a execução de programas culturais, artístico, recreativos e de lazer de interesse para a população;

VI - organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal;

VII - promover e apoiar as práticas esportivas nas escolas e na comunidade;

VIII - promover atividades de fomento ao turismo no Município;

IX - elaborar e desenvolver programas e eventos relativos no turismo municipal;

X - desempenhar outras atividades afins;

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Cultura Desportos e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna;

1 - Departamento de Apoio Administrativo

2 - Departamento de Difusão Cultural

2.1- Divisão de Artes Plásticas, Gráficas e Visuais
2.2- Divisão de Bibliotecas

3 - Departamento de Desporto e Lazer

3.1- Divisão de Esportes
3.2- Divisão de Eventos

***Art. 46** - As competências especificas do Departamento de Apoio Administrativo estão estabelecidas no Capitulo VII desta Lei.*

***Art. 47** – O Departamento de Difusão Cultural tem por finalidade coordenar, desenvolver e acompanhar estudos, pesquisas e ação de apoio à criação, produção e consumo dos bens culturais e às artes no âmbito municipal; promover o desenvolvimento cultural, através do estimulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras; proteger o patrimônio cultural artístico, histórico e natural do município; incentivar e proteger o artista e artesão; documentar as artes populares; promover com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse da população, competindo-lhe ainda, quanto a Divisão de Bibliotecas, planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a aquisição, tombamento, registro e empréstimo de livros e periódicos, com a seguinte área de competência:*

I- Planejar a aquisição de material bibliográfica;
II- Tombar os livros e periódicos;
III- Registrar, catalogar e classificar livros periódicos;

IV- Promover as indexações dos periódicos;

V- Organizar os fichários e catálogos;

VI- Manter, em bom estado de conservação toda documentação sob sua guarda;

VII- Organizar, manter e atualizar as publicações oficiais, e todos os atos normativos da Administração Municipal;

VIII- Controlar o empréstimo de livros e periódicos;

IX- Orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas;

X- Realizar concursos, exposições, seminários e outros eventos em datas comemorativas;

XI- Executar outras atividades afins..

Art. 48 - O Departamento do Desporto e Lazer tem por finalidade planejar, coordenar e promover a pratica de esportes e do lazer no âmbito municipal; promover, com regularidade, a execução de programas educativos e de lazer de interesse da população; elaborar, coordenar e executar programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades; promover estimulo às atividades desportivas e recreativas; promover o intercambio desportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas desportivos e a elevação de nível técnico; promover programas visando popularização das atividades físicas, desportivas e de lazer, organizadas através de competições, certames, jogos abertos e outras modalidades.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDUSTRIA E COMÉRCIO

Art. 49° – A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Industria e Comércio tem por finalidade planejar e executar a política de desenvolvimento econômico, da Industria e Comércio do Município, competindo-lhe especialmente:

I – o fomento e a disciplina, quando lhe couber das atividades da produção e consumo, nas zonas urbana e rural do Município, abrangendo a agricultura, a pecuária, a indústria, o comercio e a prestação de serviços;

II – a disciplina das feiras livres;

III – a implantação, manutenção e administração do Centro de Abastecimento, na sede do Município, e de Mercado de produtor, nas vilas e povoados;
0

IV – a promoção e divulgação das oportunidades industriais e comerciais do Município;
V – promover a arrecadação das rendas provenientes da locação de boxes, da utilização de áreas livres e instalações;

VI – supervisionar a administração dos mercados municipais e das feiras livres;

VII – a realização de estradas, levantamento e análise para definição de área ou áreas propiciam à implantação de núcleos ou centro industrial no Município;

VIII – promover a realização de programas de fomento à indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;

IX – incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para atividades econômicas do Município;

X – promover a articulação com diferentes órgãos públicos ou privados, visando ao aproveitamento de recursos e incentivos para a economia do Município;

XI – a formulação e implantação de programas de fomento do turismo no Município;

XII – a execução dos programas e convênios de sua área de competência, firmada pelo Município com a União e o Estado.

XIII – executar todas outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Industria e Comércio apresenta a seguinte estrutura interna;

1 - Departamento de Apoio Administrativo

2 - Departamento de Atividades Urbanas

3 – Departamento de Industria e Comércio

Art. 50° – As competências específicas do Departamento de Apoio Administrativo estão estabelecidas no Capítulo VII desta lei.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, E DE MEIO AMBIENTE

Art. 51° – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e de Meio Ambiente tem por finalidade:

I – promover a defesa sanitária animal e vegetal, o controle e a inspeção dos produtos de origem animal e vegetal, no âmbito municipal;

II – coordenar, supervisionar, promover, executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito municipal;

III – coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração dos planos, programas e projetos de desenvolvimento do setor agropecuário;

IV – coordenar, fomentar e articular os programas de desenvolvimento rural alternativo para pequenos agricultores;

V – as atividades de ensino das técnicas de cultivo e conservação do solo, bem como a manutenção de núcleos experimentais, como promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de rendas e sementes selecionadas;

VI – a manutenção de equipamentos mecânicos de agricultura, para a prestação de serviços dos produtores;

VII - o estimulo ao cooperativismo;

VIII – a administração e manutenção do Matadouro Municipal, na sede do Município, e de estabelecimento nas vilas e povoados;

IX – a implantação e administração do Parque Municipal de Exposição, no qual deverão ser realizadas feiras e exposições de animais, além de outras atividades ligadas à pecuária e a agricultura;

X – coordenar e orientar a política de processos tecnológicos em consonância com os princípios ecológicos;

XI – promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;

XII – supervisionar a administração do matadouro municipal;

XIII – promover, em colaboração com outros órgãos, o combate à matança clandestina;

XIV – executar a política municipal de preservação do meio ambiente;

XV – exercer atividade contínua na manutenção da arborização nas vias e logradouros públicos, inclusive no interior de dependências pública ou privada, de uso coletivo;

XVI – executar a política de combate à poluição e preservação do meio ambiente em ações integradas com as demais esferas de governo;

XVII – manter pessoal técnico especializado nas ações de proteção à fauna e à flora;

XVIII – executar ações pertinentes à proteção das nascentes, riachos, córregos e rios, inclusive nas suas encostas e bacia;

XIX – executar programas educativos junto à 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;

XX – executar programa de educação coletiva, junto à sociedade urbana, notadamente da periferia, para a construção de fossas sanitárias;

XXI – elaborar programas para a implantação e expansão de rede de esgotamento sanitário em toda a zona urbana da Cidade e parte externa da periferia.

XXII – executar programas de manutenção dos cemitérios públicos, com permanente assistência e controle de sepultamentos;

XXIII – desempenhar outras atividades afins.

a) quanto às atividades de **Urbanismo e Meio Ambiente**:

I - implantar o programa de arborização total de todas as vias urbanas da Cidade, inclusive nas áreas livres dos próprios públicos;

II - manter os jardins e canteiros urbanos, com permanente assistência às exigências das intempéries da natureza, evitando danos nas plantas ou que as mesmas venham a parecer;

III - assistência ostensiva ao replantio;

IV - compatibilizarão do assentamento das arvores com as necessidades de preservação à poluição em todos os seus aspectos;

V - difusão e incentivo à plantação de arvores em clubes, colégios e residências privadas;

b) quanto às atividades de **Recursos e Saneamento Básico**:

I - colaborar, tanto quanto possível, com os organismos de outras esferas de governo, responsáveis pelo sistema de distribuição de água no Município;

II - ações de proteção à fauna e a flora;

III - adoção de sistemas preventivos às nascentes, aos riachos, aos córregos e aos rios do Município;

IV - manter atualizado o inventario das áreas insalubres infectas do Município, indicar soluções junto ao governo municipal e as demais esferas do governo;

V - efetuar estudos de viabilização para implantação da rede de esgotamento sanitário do Município;

VI - executar ações profiláticas às doenças endêmicas e a zoonose;

VII - efetuar a manutenção, conservação e proteção de poços tubulares e/ou artesianos do Município que sirvam ao abastecimento da população.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, apresenta a seguinte estrutura interna:

1 – Departamento de Apoio Administrativo;

2 – Departamento de Abastecimento
2.1- Divisão de Abastecimento.

3- Departamento de Assistência e Extensão Rural
3.1- Divisão de Assistência ao Produtor Rural
3.2- Divisão de Orientação e Coordenação do Processo Tecnológico
3.3- Divisão de Orientação aos Serviços Rurais e a Irrigação

4- Departamento de Agro Pecuária

4.1 – Divisão de Vacinação
4.2 – Divisão de Inseminação Artificial
4.3 – Divisão de Defesa Sanitária
4.4 – Divisão de Seleção e Distribuição de Mudas, Sementes e Filhotes

5 – Departamento de Difusão de Tecnologias

5.1 – Divisão de Difusão de Curso e Treinamentos Experimentais
5.2 – Divisão de Educação Rural

6 – Departamento de Paisagismo e Meio Ambiente;

6.1 – Divisão de Paisagismo e Arborização de Praças, Parques, Jardins Públicos, Colégios, Clubes e dependências afins.

6.2 – Divisão de Manutenção de Cemitérios Públicos

7 - Departamento de Recursos Hídricos e Saneamento Básico;

7.1 – Divisão de Abastecimento Simplificado de Água do Município;

7.2 – Divisão de Proteção à fauna, a flora, as nascentes, aos Córregos, riachos e rios;

Art. 52° – As competências específicas do Departamento de Apoio Administrativo estão estabelecidas no Capítulo VII desta lei.

Art. 53° – Compete ainda a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural:

a) quanto as atividade de Abastecimento:

I – supervisionar a administração do matadouro municipal;

II – promover, em colaboração com outros órgãos, o controle à matança clandestina.

b) quanto às atividades de Assistência e Extensão Rural e Agropecuário.

I – realizar programas de fomento à agricultura e a pecuária.

II - elaborar cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;

III – criar condições para manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação de novas culturas;

IV - incentivar e orientar os produtores rurais quanto aos sistemas de irrigação, correção do solo e adubação;

V – orientar os proprietários rurais no combate às pragas e doenças dos vegetais e animais;

VI – incentivar e apoiar a organização de produtos rurais em associações e cooperativas;

VII – planejar, elaborar, executar e controlar projetos relativos à eletrificação e a telefonia rural do Município, em articulação com os órgãos competentes;

VIII – providenciar a construção de reservatório de água, visando subsidiar os agricultores e pecuaristas, essencialmente no período de seca;

IX – incentivar as atividades da pesca artesanal, através da Colônia de Pescadores, promovendo a agilização junto aos órgãos competentes, na captação de recursos financeiros destinados à aquisição e embarcações, motores, equipamentos e apetrechos de pesca;

X- incentivar e apoiar as atividades de pesca artesanal, no que se refere à captura, manipulação, estocagem, transporte e comercialização de pescado;

XI- promover, em conjunto com outras Secretarias Municipais ou órgãos de apoio à pesca artesanal, cursos profissionalizantes sobre técnicas de pesca diversas, navegação, utilização de aparelhos e equipamentos náuticos, apetrechos de pesca e conservação de pescados;

XII- executar outras atividades afins.

c) quanto às atividades de Difusão de Tecnologias

I - prestar assistência, com recursos próprios ou mediante convênios e acordos com os órgãos estaduais ou federais, quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas aos agricultores e pecuaristas do Município;

II - criar condições para a manutenção das culturas tradicionais bem como o incentivo à diversificação de novas culturas;

III - apoiar os pequenos proprietários do Município, fornecendo-lhes maquinários, recursos humanos e supervisão técnica quanto aos serviços de terraplanagem, aração, gradagem, sulcamento, aberturas de estradas secundarias e outras indispensáveis à produção agropecuária;
IV - orientar os agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem em relação ao sistema de mercado;

V - prestar apoio técnico no desenvolvimento de industriais caseiras de produtos agrícolas e outras atividades produtivas, dentro do setor não

organizado na economia, em articulação com os órgãos federais e estaduais;

SEÇÃO XII

I – as atribuições do titular da Coordenação e sua competência para proferir despachos decisórios.

§ 2º DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 54 – A Comissão Permanente de Licitação – COPEL, a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA e a Comissão Municipal de Avaliação de Imóveis – COMAI, órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, integrantes da escritura administrativa estabelecida nesta lei, reger-se-ão por legislação especifica.

CAPÍTULO V

DAS COORDENAÇÕES DE PROGRAMAS ESPECIAIS

Art. 55 – As Coordenações de Programas Especiais previstas no Art. 13 desta Lei serão instituídas por Decreto do Prefeito Municipal.

§ 1° - O decreto que instituir a Coordenação de Programas Especiais, especificará:

I – os programas cuja execução ficará à cargo da Coordenação;

– Não se instituirá Coordenação para a execução de Programas ou o trato de assuntos que se incluam na área de competência das Secretarias Municipais ou órgãos do mesmo nível hierárquico.

§ 3° - A instalação de Coordenação de Programas Especiais dependerá da existência de recursos orçamentários para fazer face às despesas.

§ 4° - Ao instalar a Coordenação, o Prefeito a dotará dos recursos humanos e materiais necessários ao seu funcionamento.

§ 5° - O número de Programas Especiais em funcionamento, concomitantemente, não será nunca superior a 03 (três).

Art. 56 – Os cargos de direção das Coordenações de Programas Especiais serão atendidos mediante o provimento de cargos em comissão de Coordenador de Programa Especial, símbolo CC-2.

CAPÍTULO VI

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 57 – O Prefeito, os Secretários e dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos a rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

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

I – quando o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
II – quando se enquadre, simultaneamente, na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Prefeito, ou de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;

III – quando incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de governo;

IV – quando for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V – quando a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.

Art. 58 – Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, orientação, coordenação, controle e supervisão e, de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I – todo o assunto será decidido no nível hierárquico o mais baixo possível para isso:

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

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

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

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

CAPÍTULO VII

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 59 – A estrutura administrativa estabelecida nesta lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

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

I – provimento das respectivas secretarias, direção e chefias;

II – dotação de elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 60 – Quando forem providas as respectivas secretarias, direções e chefias, os órgãos da atual estrutura administrativa ficarão automaticamente extintos.

Art. 61 – Extinto o órgão competente da atual estrutura administrativa automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente a sua direção ou chefia.

Art. 62 – O Prefeito, mediante decreto, poderá delegar competências as diversas direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

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

CAPÍTULO VIII

DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 63 – As atividades de administração geral que constituam sistemas específicos, tais como pessoal, material, patrimônio e serviços gerais, protocolo, arquivo,

transportes, contabilidade e as de programação e orçamento, serão operadas de formas homogêneas e integradas, através dos Departamentos de Apoio Administrativo das Secretarias, da Procuradoria Jurídica e do Gabinete do Prefeito.

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

Art. 64 – Os Departamentos e Apoio Administrativo das Secretarias da Procuradoria Jurídica e do Gabinete do Prefeito, são unidades de trabalho encarregadas de executar as atividades de administração geral, previstas no art. 49 desta lei.

CAPÍTULO IX

DOS CARGOS EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Art. 65 – Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão necessários à implantação desta Lei e estabelecidos seus quantitativos, símbolos e distribuições, conforme Anexo II .

Art. 66 – Os vencimentos e seus níveis correspondentes aos Cargos de Provimento em Comissão previstos no artigo precedente serão os constantes do Anexo III desta lei.

Art. 67 – As nomeações para os Cargos de Provimento em Comissão, obedecerão aos seguintes critérios:

I – Os Secretários, Chefes de Gabinete, dirigentes e chefes de órgãos são de livre nomeação do Prefeito Municipal, mediante Portaria, conforme letra "a" do Inciso II, do Art. 109, da Lei Orgânica Municipal;

II – O Cargo de Procurador Geral do Município será nomeado pelo Prefeito Municipal, mediante Portaria.

Art.68 – O Servidor investido em Cargo de Provimento Efetivo terá direito a perceber pelo exercício do Cargo de Provimento em Comissão, gratificação equivalente a 30% (trinta por cento) do valor correspondente ao símbolo respectivo ou optar pelo valor integral do símbolo. Que neste caso será pago como vencimento básico enquanto durar a investidura, ou ainda diferença entre e a retribuição do Cargo Efetivo.

Parágrafo Único- O disposto no caput deste artigo, aplica-se, também, para o Servidor Público da União, dos Estados e de outros municípios, de suas autarquias,

fundações empresa públicas ou sociedades de economia mista, quando colocado à disposição, com ou sem ônus, para o Município de Muritiba.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69 – Os vencimentos relativos ao Cargo de Secretario Municipal serão definidos através de Lei especifica.

Art. 70 - As despesas decorrente da presente Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do exercício, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a promover as modificações Orçamentárias, como abertura de créditos suplementares e/ou especiais, caso necessário, para cumprimento desta lei.

Art. 71 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 06 de Julho de 2005

Roque Luiz Dias dos Santos
Prefeito

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MURITIBA

A N E X O I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

01. – GABINETE DO PREFEITO

1.1 – Departamento de Apoio Administrativo
1.2 – Departamento de Comunicação Social

02. – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

2.1 – Departamento de Apoio Administrativo

03. – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.1 – Comissão Permanente de Licitação - COPEL

3.2 – Comissão Interna de Prevenção de Acidente - CIPA

3.3 – Comissão Municipal de Avaliação de Imóvel - COMAI

3.4 – Departamento de Apoio Administrativo

3.4.1 – Divisão de Licitações;

3.4.2 – Divisão de Convênios e Contratos Administrativos;

3.4.3 – Divisão de Patrimônio Material e Almoxarifado;

3.4.3.1 - Setor de Patrimônio

3.4.3.2 – Setor de Material e Almoxarifado;

3.4.4 – Divisão de Modernização Administrativa;

3.4.5 – Divisão de Administração Distrital de São José do Itaporã

3.4.6 – Divisão de Administração Distrital de Caatinga Seca (Bom Viver)

3.4.7 – Divisão de Administração dos Povoados do Município.

3.5 – Departamento de Recursos Humanos

3.5.1 – Divisão de Processamento e Controle de Folha de Pessoal

3.5.2 – Divisão de Cadastro, Registro e Informações Funcionais.

3.5.3 – Setor de Cadastro e Registro;

3.5.4 – Setor de Informações Funcionais;

04. – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

1 - Departamento de Finanças Municipais

1.1 - Divisão de Contabilidade, Empenhamento e Liquidação da Despesa;

1.2 – Setor de Contabilidade;

1.3 - Setor de Empenhamento da Liquidação da Despesa;

1.4 - Divisão de Tesouraria;

1.5 - Divisão de Fiscalização Tributária;

1.6 - Setor de Fiscalização de Tributos Imobiliários;

1.7- Setor de Fiscalização de Tributos Diversos;

1.8 - Divisão de Gerenciamento da Dívida Ativa

2.1 – Departamento de Planejamento, Orçamentação e Controle Interno.

2.1.1 – Divisão de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário;

2.1.2 – Divisão de Acompanhamento do Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentária Anuais;

2.1.3 – Divisão de Controle Interno.

05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1 – Departamento de Apoio Administrativo

2 – Departamento de Organização Escolar

2.2 – Divisão de Ensino Infantil
2.3 – Divisão de Ensino Fundamental;

2.4 - Divisão de Ensino Médio.

3 – Departamento de Apoio ao Ensino

3.1- Divisão de Assistência ao Educando
3.2- Divisão de Merenda Escolar

06- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1- Departamento de Apoio Administrativo;

2- Departamento de Saúde Publica;

2.1- Divisão de Higiene e Fiscalização Sanitária;
2.2- Divisão de Controle Epidemiológico
2.3- Divisão de Programas de Saúde.

3- Departamento de Assistência Médico-Odontológica, Farmácia e Bioquímica;

3.1- Divisão de Assistência Médico- Odontológica;
3.2- Divisão de Enfermagem;
3.3- Divisão de Farmácia e Bioquímica.

4- Departamento de Ações Básicas

4.1- Divisão de Contas Hospitalares
4.2- Divisão de Remoção de Internação

07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1- Departamento de Apoio Administrativo

2- Departamento de Ação Comunitária e de Assistência ao Trabalho

2.1- Divisão de Ação Comunitária
2.2- Divisão de Assistência ao Trabalho

3- Departamento de Promoção e Assistência Social

3.1- Divisão de Promoção e Assistência Social
3.2- Divisão de Creches.

08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS URBANO

1 - Departamento de Apoio Administrativo;
2 - Departamento de Obras Públicas Estradas e Rodagem
2.1- Divisão de Obras de Conservação de Próprios Públicos
2.2 - Divisão de Saneamento Básico
2.3 - Divisão de Manutenção e Reparos
2.4 - Divisão de Transporte

3 – Departamento de Serviços Públicos

3.1 – Divisão de Conservação de Ruas, Avenidas e Logradouros Públicos

3.2 – Divisão de Iluminação Pública

4 - Departamento de Limpeza Pública

09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DESPORTOS E LAZER

1 - Departamento de Apoio Administrativo

2 - Departamento de Difusão Cultural

2.1- Divisão de Artes Plásticas, Gráficas e Visuais
2.2- Divisão de Bibliotecas

3 - Departamento de Desporto e Lazer

3.1 - Divisão de Esportes
3.2 – Divisão de Eventos

10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DO MEIO AMBIENTE

1 - Departamento de Apoio Administrativo;
2 - Departamento de Atividades Urbanas
2.1 Divisão de Industria e Comércio
4 - Departamento de Paisagismo e Meio Ambiente;
4.1 – Divisão de Paisagismo e Arborização de Praças, Parques, Jardins Públicos, Colégios, Clubes e dependências afins.
4.2 – Divisão de Manutenção de Cemitérios Públicos
5 - Departamento de Recursos Hídricos e Saneamento Básico;

5.1 – Divisão de Abastecimento Simplificado de Água do Município;
5.2 – Divisão de Proteção a fauna, a flora, as nascentes, aos córregos, riachos e rios;

11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

1 – Departamento de Apoio Administrativo;

2- Departamento de Abastecimento

2.1 – Divisão de Abastecimento.

3 – Departamento de Assistência e Extensão Rural

3.1 – Divisão de Assistência ao Produtor Rural
3.2 – Divisão de Orientação e Coordenação do Processo Tecnológico
3.3 – Divisão de Orientação aos Serviços Rurais e a Irrigação

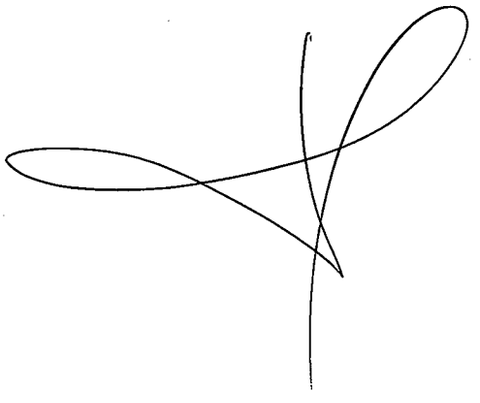
4 – Departamento de Agro Pecuária

4.1 – Divisão de Vacinação
4.2 – Divisão de Inseminação Artificial

4.3 – Divisão de Defesa Sanitária
4.4 – Divisão de Seleção e Distribuição de Mudas, Sementes e Filhotes

5 – Departamento de Difusão de Tecnologia

5.1 – Divisão de Difusão de Curso e Treinamentos Experimentais
5.2 – Divisão de Educação Rural



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MURITIBA

ANEXO II

PLANO DE LOTAÇÃO DO PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO

ORGÃO	*CARGO*	*SIMBOLO*	*NÚMERO DE CARGOS*
GABINETE	*Chefe de Gabinete*	*CC-1*	*01*
	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	*CC-2*	*01*
	Assessor Especial	*CC-2*	*02*
	Diretor de Comunicação Social	*CC-2*	*01*
DO	*Assessor de Gabinete*	*CC-3*	*01*
	Assessor de Projetos Especiais	*CC-3*	*01*
	Secretário do Prefeito	*CC-3 A*	*01*
	Secretário de Gabinete	*CC-5*	*01*
PREFEITO	*Administrador da Junta de Serviço Militar*	*CC-6*	*01*
	Administrador do Posto de Identificação	*CC-6*	*01*
	Assistente de Comunicação Social	*CC-6*	*01*
	Oficial de Gabinete	*CC-6*	*01*

ANEXO II

ÓRGÃO	*CARGO*	*SÍMBOLO*	*NÚMERO DE CARGO*
PROCURADORIA JURÍDICA	*Procurador Geral do Município*	*CC-1*	*01*
	Assessor Nível Universitário	*CC-1A*	*02*
	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	*CC-2*	*01*

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MURITIBA

ANEXO II

ÓRGÃO	*CARGO*	*SÍMBOLO*	*NÚMERO DE CARGOS*
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	*Secretário Municipal de Administração*	*CC – Especial*	*01*
	Assessor Nível Universitário	*CC-1A*	*01*
	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	*CC – 2*	*01*
	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	*CC – 2*	*01*
	Chefe de Divisão de Controle de Convênios e Contratos Administrativos.	*CC – 2*	*01*
	Chefe de Divisão de Patrimônio, Material e Almoxarifado.	*CC – 2*	*01*
	Chefe de Divisão de Licitação	*CC-3*	*01*
	Chefe de Divisão de Modernização Administrativa	*CC – 3*	*01*
	Chefe de Divisão de Administração Distrital de São José de Itaporã.	*CC – 2*	*01*
	Chefe de Divisão de Administração Distrital de Caatinga Seca (Bom Viver).	*CC-2*	*01*
	Chefe de Divisão de Administração do Povoado de Gravatá de Baixo e Gravatá de Cima.	*CC-3*	*01*
	Chefe de Divisão de Administração do Povoado de Laranjeiras e Carro Quebrado	*CC-3*	*01*
	Chefe de Divisão de Administração do Povoado de Sanca, Marimbondo, Pernambuco, Areal e Candeal.	*CC-3*	*01*
	Chefe de Divisão de Administração do Povoado de Beija-Flor e Tabuleiro.	*CC-3*	*01*
	Chefe de Divisão de Processamento e Controle de Pagamento de Folha de Pessoal.	*CC –3*	*01*
	Chefe de Divisão de Cadastro, Registro e Informações Funcionais.	*CC – 3*	*01*

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MURITIBA

ANEXO II

ÓRGÃO	*CARGO*	*SÍMBOLO*	*NÚMERO DE CARGOS*
	Chefe do Setor de Patrimônio	*CC – 3*	*01*
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	*Chefe do Setor de Material e Almoxarifado*	*CC – 3*	*01*
	Chefe do Setor de Cadastro e Registro	*CC – 3*	*01*
	Chefe do Setor de Informações Funcionais	*CC – 3*	*01*
	Secretário de Gabinete	*CC – 5*	*01*
	Auxiliar de Gabinete	*CC-6*	*02*
	Oficial de Gabinete	*CC-6*	*01*

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MURITIBA

ANEXO II

ÓRGÃO	*CARGO*	*SÍMBOLO*	*NÚMERO DE CARGOS*
	Secretário Municipal de Planejamento e Finanças	*CC – Especial*	*01*
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	*Assessor Nível Universitário*	*CC-1A*	*01*
	Diretor do Departamento de Finanças	*CC – 2*	*01*
	Diretor de Planejamento, Orçamento e Controle Interno.	*CC – 2*	*01*
	Chefe de Divisão de Contabilidade, Empenho e Liquidação de Despesa.	*CC – 3*	*01*
	Chefe da Tesouraria	*CC – 3*	*01*
	Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária.	*CC – 3*	*01*
	Chefe de Divisão de Gerenciamento da Dívida Ativa.	*CC – 3*	*01*
	Chefe de Divisão de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário.	*CC – 3*	*01*
	Chefe do Setor de Contabilidade	*CC – 3*	*01*
	Chefe do Setor de Empenhamento e Liquidação da Despesa	*CC – 3*	*01*
	Chefe do Setor de Fiscalização de Tributos Imobiliários.	*CC – 3*	*01*
	Chefe do Setor de Fiscalização de Tributos Diversos.	*CC – 3*	*01*
	Secretário de Gabinete	*CC – 5*	*01*
	Auxiliar de Gabinete	*CC-6*	*02*

A N E X O II

ÓRGÃO	*CARGO*	*SÍMBOLO*	*NÚMERO DE CARGOS*
	Secretário Municipal de Educação.	*CC – Especial*	*01*
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	*Assessor Nível Universitário*	*CC-1A*	*01*
	Vice Diretor de Unidade de Ensino – Médio Porte	*DME–1*	*08*
	Diretor de Unidade de Ensino. Pequeno Porte	*DME-2*	*08*
	Diretor de Unidade de Ensino - Médio Porte.	*DME-3*	*06*
	Vice Diretor de Núcleo de Unidade de Ensino – Grande Porte	*DME-4*	*08*
	Diretor de Núcleo de Unidade de Ensino – Grande Porte.	*DME-5*	*09*
	Diretor de Unidade de Ensino Porte Especial.	*DME-E*	*02*
	Vice Diretor de Unidade de ensino Porte Especial	*DME-6*	*02*
	Coordenador Pedagógico	*CPE-1*	*04*
	Coordenador de Pessoal .	*CP-1*	*01*
	Coordenador de Finanças.	*CF-1*	*01*
	Coordenador de Estatística.	*CE-01*	*02*
	Coordenador de Atividade Esportivas	*CPE-1*	*04*
	Supervisor Municipal do Ensino Fundamental	*SMEF-1*	*01*
	Secretário Escolar	*SE-1*	*10*

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MURITIBA

Cargo	*Símbolo*	*VENCIMENTO EM R$*
Secretário de Educação	*CC- Especial*	*Conf. Legislação Específica*
Assessor Nível Universitário	*CC - 1ª*	*R$1.200,00*
vice-diretor de Unidade Ensino Médio Porte	*DME-1*	*R$352,07*
Diretor de Unidade. Ensino Pequeno Porte	*DME-2*	*R$381,39*
Diretor de Unidade. Ensino Médio Porte	*DME-3*	*R$581,14*
Vice-Diretor de Núcleo de Grande Porte	*DME-4*	*R$451,99*
Diretor de Núcleo de Grande Porte	*DME-5*	*R$774,84*
Diretor de Unidade. Ensino Especial	*DME-E*	*R$1.021,01*
Vice Diretor de Unidade de Ensino Especial	*DME-6*	*R$774,84*
Coordenador Pedagógico	*CPE-1*	*R$619,89*
Coordenador de Pessoal	*CP-1*	*R$619,89*
Coordenador de Finanças	*CF-1*	*R$619,89*
Coordenador de Estatística	*CE-1*	*R$619,89*
Coordenador de Merenda Escolar	*CME-1*	*R$619,89*
Coordenador de Atividades Esportivas	*CAE-1*	*R$619,89*
Supervisor Municipal Ensino Fundamental	*SMEF-1*	*R$ 675,65*
Secretário Escolar	*SE-1*	*R$325,00*

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MURITIBA

ANEXO II

ÓRGÃO	*CARGO*	*SÍMBOLO*	*NÚMERO DE CARGOS*
	Secretário Municipal de Saúde	*CC – Especial*	*01*
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	*Assessor Nível Universitário*	*CC-1A*	*01*
	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	*CC – 2*	*01*
	Diretor de Departamento de Saúde Pública	*CC – 2*	*01*
	Diretor de Dep. de Assistência Médico-Odontológica, Farmácia e Bioquímica	*CC – 2*	*01*
	Diretor de Departamento de Ações Básicas	*CC -2*	*01*
	Chefe de Divisão de Contas Hospitalares	*CC – 3*	*01*
	Chefe de Divisão de Higiene e Fiscalização Sanitária	*CC – 3*	*01*
	Chefe de Divisão de Controle Epidemiológico	*CC – 3*	*01*
	Chefe de Divisão de Assistência Médico-Odontológico	*CC – 3*	*01*
	Chefe de Divisão de Enfermagem	*CC – 3*	*01*
	Chefe de Divisão de Farmácia e Bioquímica	*CC – 3*	*01*
	Chefe de Divisão de Remoção e Internação	*CC -3*	*01*
	Supervisor de Centros Médicos	*CC – 4*	*01*
	Secretário de Gabinete	*CC – 5*	*01*

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MURITIBA

ANEXO II

ÓRGÃO	*CARGO*	*SÍMBOLO*	*NÚMERO DE CARGOS*
	Secretário Municipal do Desenvolvimento Social	*CC – Especial*	*01*
SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL	*Assessor Nível Universitário*	*CC-1A*	*01*
	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	*CC – 2*	*01*
	Diretor do Departamento de Ação Comunitária e Assistência ao Trabalho	*CC – 2*	*01*
	Diretor do Departamento de Promoção e Assistência Social	*CC – 2*	*01*
	Chefe de Divisão de Ação Comunitária	*CC – 3*	*01*
	Chefe de Divisão de Assistência ao Trabalho	*CC – 3*	*01*
	Chefe de Divisão de Promoção e Assistência Social	*CC – 3*	*01*
	Chefe de Divisão de Creches	*CC-3*	*01*
	Secretário de Gabinete	*CC – 5*	*01*
	Agente de Comunicação Social	*CC – 6*	*01*

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MURITIBA

ANEXO II

ÓRGÃO	*CARGO*	*SÍMBOLO*	*NÚMERO DE CARGOS*
	Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano	*CC – Especial*	*01*
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANO PÚBLICOS	*Assessor Nível Universitário*	*CC-1A*	*01*
	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	*CC – 2*	*01*
	Diretor do Departamento de Obras Públicas, Estradas, Rodagem e Urbanismo.	*CC – 2*	*01*
	Diretor do Departamento de Controle de Veículos Municipais	*CC – 2*	*01*
	Diretor do Departamento de Serviços Públicos.	*CC – 2*	*01*
	Diretor do Departamento de Limpeza Pública	*CC – 2*	*01*
	Chefe de Divisão de Obras de Conservação de Próprios Públicos.	*CC – 3*	*01*
	Chefe de Divisão de Saneamento Básico	*CC – 3*	*01*
	Chefe de Divisão de Manutenção e Reparo	*CC – 3*	*01*
	Chefe de Divisão de Transportes	*CC – 3*	*01*
	Chefe de Divisão de Conservação de Ruas, Avenidas e Logradouros Públicos.	*CC – 3*	*01*
	Chefe de Divisão de Iluminação Pública	*CC-3*	*01*
	Gerente de Limpeza Pública.	*CC-3*	*01*
	Supervisor de Limpeza Pública.	*CC-4*	*01*
	Secretário de Gabinete	*CC – 5*	*01*

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MURITIBA

ANEXO II

ÓRGÃO	*CARGO*	*SÍMBOLO*	*NÚMERO DE CARGOS*
SECRETÁRIA	*Secretário Municipal de Cultura, Desporto e Lazer.*	*CC – Especial*	*01*
MUNICIPAL	*Assessor Nível Universitário*	*CC-1A*	*01*
DE	*Diretor de Departamento de Apoio Administrativo.*	*CC – 2*	*01*
CULTURAL	*Diretor do Departamento de Difusão Cultural.*	*CC – 2*	*01*
E	*Diretor de Departamento de Desporto e Lazer.*	*CC – 2*	*01*
LAZER	*Chefe de Divisão de Artes Plásticas, Gráficas e Visuais.*	*CC – 3*	*01*
	Chefe de Divisão de Esportes.	*CC – 3*	*01*
	Chefe de Divisão de Eventos.	*CC – 3*	*01*
	Secretário de Gabinete.	*CC – 5*	*01*

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MURITIBA

ANEXO II

ÓRGÃO	*CARGO*	*SÍMBOLO*	*NÚMERO DE CARGOS*
SECRETARIA	*Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Industria e Comércio.*	*CC – Especial*	*01*
MUNICIPAL	*Assessor Nível Universitário*	*CC-1A*	*01*
DE	*Diretor do Departamento de Apoio Administrativo*	*CC – 2*	*01*
DESENVOLVIMENTO	*Diretor do Departamento de Atividades Urbanas*	*CC- 2*	*01*
ECONÔMICO	*Diretor do Departamento de Industria e Comércio.*	*CC – 2*	*01*
INDUSTRIA	*Secretário de Gabinete*	*CC – 5*	*01*

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MURITIBA

ANEXO II

ÓRGÃO	*CARGO*	*SÍMBOLO*	*NÚMERO DE CARGOS*
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE	*Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e de Meio Ambiente*	*CC – Especial*	*01*
	Diretor de Departamento de Apoio Administrativo .	*CC – 2*	*01*
	Diretor do Departamento de Assistência e Extensão Rural.	*CC – 2*	*01*
	Diretor do Departamento de Agropecuária	*CC – 2*	*01*
	Diretor do Departamento de Abastecimento.	*CC – 2*	*01*
	Diretor do Departamento de Difusão e Tecnologias.	*CC – 2*	*01*
	Diretor do Departamento de Paisagismo e Meio Ambiente.	*CC-2*	*01*
	Diretor do Departamento de Recursos Hídricos e Saneamento Básico.	*CC-2*	*01*
	Chefe de Divisão de Abastecimento	*CC – 3*	*01*
	Chefe de Divisão de Assistência ao Produtor Rural	*CC – 3*	*01*
	Chefe de Divisão de Orientação e Coordenação do Processo Tecnológico.	*CC – 3*	*01*
	Chefe de Divisão de Orientação aos Serviços Rurais e Irrigação.	*CC – 3*	*01*
	Chefe de Divisão de Vacinação.	*CC – 3*	*01*
	Chefe de Divisão de Inseminação Artificial.	*CC – 3*	*01*
	Chefe de Divisão de Defesa Sanitária	*CC – 3*	*01*
	Chefe de Divisão de Produção Vegetal	*CC – 3*	*01*
	Chefe de Divisão de Educação Rural	*CC-3*	*01*
	Chefe de Divisão de Paisagismo e Arborização de Praças, Parques, Jardins Públicos, Colégios, Clubes e Dependências Afins.	*CC-3*	*01*
	Chefe de Divisão de Cemitérios Públicos.	*CC- 3*	*01*
	Chefe de Divisão de Abastecimento Simplificado de Água do Município.	*CC-3*	*01*
	Chefe de Divisão de Proteção a Fauna, a Flora, as Nascentes, aos Córregos, Riachos e Rios.	*CC-3*	*01*
	Agente de Orientação Agropecuária.	*CC-5*	*01*
	Secretário de Gabinete.	*CC-5*	*01*

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MURITIBA

VALORES DOS PROVIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	*VENCIMENTO EM R$*
CC – Especial	*Conforme Legislação Específica*
CC-1	*2.250,00*
CC-1A	*1.200,00*
CC – 2	*550,00*
CC – 3	*450,00*
CC – 3 A	*350,00*
CC – 4	*325,00*
CC – 5	*312,00*
CC – 6	*312,00*