LEI Nº 774, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2013.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ
RECEBI O ORIGINAL
EM 17 / 01 / 2014
Ilanusa Carvalho
P/ RÔMULO ANÍSIO F. DE SOUZA
Diretor Administrativo

"INSTITUI A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ, ESTADO DA BAHIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAETITÉ – ESTADO DA BAHIA. FAZ SABER, que a CÂMARA DE VEREADORES aprovou e eu sanciono, em prol do trabalho e do desenvolvimento de Caetité, a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Caetité 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 as 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 – 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
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7º - O Plano Plurianual respeitará 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.

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

Art. 8º - 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. 9º - O Orçamento Anual – sintetizando o Plano Plurianual e as Diretrizes orçamentárias – representará um instrumento de ação em curto prazo, no qual se consubstanciam os objetos e metas que a Administração pretende atingir num determinado exercício, de acordo com o estabelecido nos planos de governo e de desenvolvimento municipal.

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

§ 2º - 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, buscará 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.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

Art. 14 – A Prefeitura Municipal de Caetité, para a execução de seus objetivos e fins, com o suporte proporcionado pelas ações de governo, passa a ter a seguinte organização:

I – Órgãos de Assessoramento.

1 – Gabinete do Prefeito
2 – Gabinete do Vice-Prefeito
3 – Assessoria Jurídica
4 – Diretoria de Comunicação
5 – Controladoria
6 – Diretoria de Fomento e Apoio Municipal - DIFAM
7 – Departamento de Trânsito

II – Órgãos Auxiliares (Atividades Meio).

1 – Controladoria Geral do Município.
2 – Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

III – Órgãos de Administração Específica (Atividades Fins).

1 – Secretaria Municipal de Educação;
2 – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
3 – Secretaria Municipal de Saúde;
4 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
5 – Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
6 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
7 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Limpeza Pública;
8 – Secretaria Municipal de Recursos Hídricos;
9 – Secretaria Municipal de Relações Institucionais.

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

IV – Órgãos Colegiados de Assessoramento.

1 – Comissão Permanente de Licitações – COPEL
2 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – 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

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

9 – Conselho Municipal da Criança e do Adolescente
10 – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica
11 – Conselho Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente
12 – Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
13 – Conselho Municipal de Defesa Civil
14 - Conselho Municipal da Cidade
15 - Outros que vierem a ser criados.

Art. 15 – Os Conselhos referidos no artigo 14, inciso IV, números 4 a 13, desta Lei terão suas competências, objetos, organização e funcionamento, definidos em lei própria.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

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

I – prestar assistência ao chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os 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 – organizar, numerar, registrar e manter sob sua responsabilidade e guarda os livros de registro de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal;

IX – desempenhar outras atividades afins;

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

Art. 17 – O Gabinete do Prefeito apresenta a estrutura interna designada no Anexo I desta lei, ficando subordinados ao mesmo a Assessoria Jurídica, a Diretoria de Comunicação, a Controladoria, a Diretoria de Fomento e Apoio Municipal e o Departamento de Trânsito.

Art. 18 – As competências específicas dos órgãos que estão sendo instituídos por essa lei serão definidas em regulamento próprio.

SEÇÃO II
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 19 – O Gabinete do Vice–Prefeito tem por finalidade prestar assistência ao seu titular em suas relações político-administrativas com os Munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe e assessorar o Prefeito Municipal nas missões por ele delegadas.

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Art. 20 – A Assessoria Jurídica do Município tem por finalidade, o assessoramento ao Poder Executivo 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, alienações e aquisições 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.

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

Parágrafo único - Assessoria Jurídica apresenta estrutura interna constante do Anexo I desta Lei.

SEÇÃO IV
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Art. 21 – A Controladoria Geral do Município tem por finalidade a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração, com as seguintes áreas de competências:

I – o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

II – o controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III – o controle sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Município efetuado pelos órgãos próprios;

IV – o controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações dos recursos, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;

SEÇÃO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 22 – A Secretaria Municipal de Administração 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 – 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 – promover a realização de programas de fomento à indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;

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

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

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

VI – 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;

VII – 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;

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

IX – executar a política fiscal do Município;

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

XI – administrar a Dívida Ativa do Município;

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

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

XIV – receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;

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

XVI – 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;

XVII – 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;

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

XVIII - 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;

XIX – promover a arrecadação das rendas provenientes da locação de boxes, da utilização de áreas livres e instalações;

XX- desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Primeiro - A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças apresenta estrutura interna com a composição definida no Anexo I desta lei.

Art. 23 – As competências específicas dos órgãos que estão sendo instituídos no âmbito dessa secretaria serão definidas em regulamento próprio.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 24 - A Secretaria de Educação tem por finalidade:

I- organizar, supervisionar, pesquisar e planejar as atividades de ensino no Município;

II- cuidar da conservação dos estabelecimentos municipais de ensino;

III - acompanhar a execução do Plano Municipal de Ensino;

IV- realizar convênios com o Estado e a União no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

V - organizar anualmente o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula e realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

VI- desenvolver programas de orientação pedagógica, buscando o aperfeiçoamento do professorado municipal dentro das diversas especialidades com o objetivo de aprimorar a qualidade do ensino;

VI - desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e treinamento profissional.

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

VII - promover campanhas destinadas a incentivar a freqüência e a permanência no aluno na escola;

VIII - elaborar e desenvolver programas de educação física, desportiva e sanitária junto à comunidade escolar;

IX – realizar combate sistemático à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do alunado, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;

X – promover a assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal de apoio administrativo, mediante a realização de cursos de treinamento, atualização, aperfeiçoamento, especialização;

XI - elaborar e desenvolver programas de educação física, desportiva e sanitária junto à comunidade escolar;

Art. 25 – As competências específicas dos órgãos que estão sendo instituídos no âmbito dessa secretaria serão definidas em regulamento próprio.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 26 – A Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo tem por finalidade:

a) Na área da Cultura:

I – desempenhar e executar a política municipal direcionada à cultura;

II – incentivar e organizar programas voltados para o desenvolvimento cultural do Município;

III- orientar e organizar as atividades relativas às apresentações de bandas de música e fanfarras;

IV – promover a organização, manutenção e supervisão de bibliotecas, salas de leitura, centros culturais, museus, teatros e outras instituições do Município voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras e bem assim à difusão e à promoção cultural;

V - proteger o patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;

VI - desenvolver ações voltadas à formação intelectual, moral e cívica;

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

VII - promover atividades culturais, literárias, artísticas e folclóricas, respeitando-se a liberdade de criação;

VIII – organizar, dirigir e promover as comemorações alusivas ao Dois de Julho, como data comemorativa da Independência da Bahia, bem como outras festividades cívicas do Município.

b) Na área do Esporte:

I – executar a política municipal para o desenvolvimento do desporto;

II – administrar e organizar a utilização dos estádios, módulos, quadras, ginásios e demais equipamentos do patrimônio do Município destinado à cultura e à prática de esportes;

III - elaborar e desenvolver programas de educação física, desportiva e sanitária junto à comunidade escolar e população;

IV – promover intercâmbio com organismos públicos e privados, nacionais, internacionais e estrangeiros, voltados à promoção do esporte;

V - estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas;

VI - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar planos e programas de incentivo aos esportes.

c) Na área do Lazer:

I - planejar, coordenar, implementar, acompanhar políticas de promoção e fomento às atividades de Lazer da população;

II - formular diretrizes e promover a definição e implantação de planos, programas, projetos e ações relativas ao lazer no âmbito municipal;

III - atrair recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do lazer em todo o âmbito do Município;

IV - promover, isoladamente ou em articulação com pessoas jurídicas de direito público e privado nacionais ou estrangeiras, ações destinadas a incrementar o lazer como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;

V - realizar e desenvolver estudos e pesquisas destinados a identificar as necessidades e avaliar os efeitos dos programas, projetos e atividades vinculados ao setor de entretenimento e lazer;

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

VI - incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos do Município de Caetité na promoção do lazer;

VII - exercer outras atividades correlatas.

d) Na área do Turismo:

I - planejar, coordenar, implementar, acompanhar políticas de promoção e fomento ao Turismo;

II - formular diretrizes e promover a definição e implantação de planos, programas, projetos e ações relativas ao turismo no âmbito municipal;

III - atrair recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no Município;

IV - promover, isoladamente ou em articulação com pessoas jurídicas de direito público e privado nacionais ou estrangeiras, ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;

V - realizar e desenvolver estudos e pesquisas destinados a identificar as necessidades e avaliar os efeitos dos programas, projetos e atividades vinculados ao setor de turismo;

VI - incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos do Município de Caetité na promoção do turismo;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo apresenta estrutura interna com a composição definida no anexo I desta lei.

Art. 27 – As competências específicas dos órgãos que estão sendo instituídos no âmbito dessa secretaria serão definidas em regulamento próprio.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 28 – 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;

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

II – manter estreita coordenação com os órgãos de saúde do Estado e da União, visando ao 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 e 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 Secretaria Municipal de Saúde apresenta estrutura interna com a composição definida no anexo I desta lei.

Art. 29 – As competências específicas dos órgãos que estão sendo instituídos no âmbito dessa secretaria serão definidas em regulamento próprio.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem por finalidade:

I - coordenar atividades objetivando a ampliação de empregos e geração de rendas no âmbito municipal;

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

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

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

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

V – prestar assistência técnica e material 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 – Implementar e coordenar a atuação dos programas sociais federais e estaduais no âmbito do Município;

XI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social apresenta estrutura interna com a composição definida no anexo I desta lei.

Art. 31 – As competências específicas dos órgãos que estão sendo instituídos no âmbito dessa secretaria serão definidas em regulamento próprio.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 32 - A Secretaria Municipal de Serviços Públicos tem por finalidade:

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

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

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 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 no âmbito do governo Municipal;

IX - promover a construção de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista estética urbana e a prevenção do ambiente natural;

X - executar atividades relativas à prestação e manutenção de serviços públicos locais;

XI - fiscalizar e controlar os Serviços Públicos ou de Utilidade Pública, concedidos ou permitidos pelo Município;

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

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

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

XV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 33 – Compete ainda a Secretaria Municipal de Serviços Públicos:

I – quanto às atividades de Obras Públicas, Estradas, Rodagem e Urbanismo a construção e a manutenção das obras públicas civis, bem com o

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

acompanhamento e a fiscalização das obras contratadas a Terceiros, a execução das atividades de desenvolvimento urbano e controle urbanístico.

II – quanto ao Planejamento e Realização de Obras, a execução dos serviços públicos de obras e engenharia, tais como conservação de vias e logradouros urbanos.

III – quanto às atividades de Iluminação Pública, orçar, executar, instalar serviços para manutenção e reparo da rede elétrica, bem como elaborar projetos para extensão da rede pública na sede e na zona rural.

IV – quanto à atividade de Projetos Arquitetônicos, elaborar projeto e plantas, levantamento de custos e dados para a execução de obras públicas.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Serviços Públicos apresenta estrutura interna com a composição definida no anexo I desta lei.

Art. 34 – As competências específicas dos órgãos que estão sendo instituídos no âmbito dessa secretaria serão definidas em regulamento próprio.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 35 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico 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 – promover a integração entre as políticas públicas federais e estaduais visando o fomento da atividade econômica e a geração de emprego e renda no âmbito do Município;

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 – promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes;

VI – coordenar e orientar a política de processos tecnológicos em consonância com os princípios ecológicos;
VII – promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

VIII – promover a arrecadação das rendas provenientes da locação de boxes, da utilização de áreas livres e instalações;

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

X – supervisionar a administração do matadouro municipal;

XI – promover, em colaboração com outros órgãos, o combate à matança clandestina de animais, cuja carne seja destinada à comercialização e consumo humano;

XII – supervisionar a administração do matadouro municipal;

XIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 36 – Compete ainda a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

a) quanto às atividades de Assistência e Extensão ao Produtor Rural:

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

IX – executar outras atividades afins.

b) quanto às atividades de Orientação e Educação dos Serviços Rurais:

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

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

II – apoiar os pequenos proprietários do Município, prestando-lhes assistência e supervisão técnica quanto aos serviços de terraplanagem, aração, gradagem, sulcamento, aberturas de estradas secundarias e outras indispensáveis à produção agropecuária;

III – orientar os agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem em relação ao sistema de mercado.

c) quanto às atividades de Fomento ao Comércio, Indústria e Empreendedorismo:

I – desenvolver atividades e programas de incentivo à implantação e ampliação das atividades comerciais e industriais no âmbito do Município;

II – fazer funcionar os programas e instrumentos definidos no Estatuto Geral da Pequena e Micro Empresa, em todo o Município;

III – promover e incentivar o empreendedorismo individual e coletivo, auxiliando as comunidades na implantação de associações e cooperativas de produção e de industrialização;

IV – articular, em conjunto com a sociedade e as representações econômicas e trabalhistas, a implantação e funcionamento dos programas e políticas públicas de geração de emprego e renda no âmbito do Município;

V – promover campanhas em prol do trabalho decente e de combate à exploração do trabalho infantil e do trabalho escravo.

VI – promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária;

VII – elaborar a política municipal de apoio e integração da juventude no mercado de trabalho da juventude;

VIII – desenvolver programas de capacitação de mão-de-obra e geração de emprego em cooperação com empresas privadas;

IX – sugerir e formular atividades que resultem em alternativas de emprego para categoria de trabalhadores em desvantagem no mercado de trabalho;

X – elaborar e desenvolver propostas na área de intermediação de emprego formal e informal visando a colocação da força de trabalho, bem assim a criação de novos empreendimentos no Município;

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

XI – formular e propor ações e medidas para combater situações de desemprego, buscando parceria com entidades privadas, órgãos públicos e ONG's;

XII – favorecer o acesso aos direitos básicos do cidadão, bem como promover o apoio aos pequenos e micro-empreendimentos econômicos;

XIII – fomentar a criação de conselhos e/ou comissões municipais de trabalho e assessorar no planejamento e execução de políticas públicas de trabalho e renda;

XIV – acompanhar a execução e divulgação das informações, estudos e pesquisas do mercado de trabalho;

XV – apoiar a implantação e funcionamento de Postos de Atendimento Municipais voltados para execução de programas de geração de emprego e renda.

XVI – articular com as demais esferas do poder público e a iniciativa privada, com o fito de desenvolver políticas de planejamento e expansão da indústria e do comércio, de geração de emprego e renda, desdobrando-se, em instituições como Banco do Povo, Agência de Desenvolvimento e outras congêneres.

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

XVIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico apresenta estrutura interna com a composição definida no anexo I desta lei.

Art. 37 – As competências específicas dos órgãos que estão sendo instituídos no âmbito dessa secretaria serão definidas em regulamento próprio.

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E LIMPEZA PÚBLICA

Art. 38 – A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Limpeza Pública tem por finalidade:

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

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

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

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

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

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

VI – executar programa de limpeza pública, integrado com os programas de saneamento básico do Estado da Bahia e da União Federal;

VII – implantar programas educativos para a coleta seletiva do lixo urbano, residencial, hospitalar, industrial e comercial;

VIII – 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;

IX – 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;

X – 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;

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

XII – executar todas outras atividades afins.

Art. 39 – Compete ainda a Secretaria Municipal do Meio Ambiente:

a) quanto às atividades de Limpeza Pública:

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;

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

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 informação e conscientização da sociedade do que seja "lixo residencial"; "lixo hospitalar"; "lixo comercial"; "lixo industrial"; "restos de demolições" e "resíduos de quintal";

VII – coordenar e articular com outros municípios da região a implantação do Consórcio Público visando a implantação do aterro sanitário, em conformidade com as exigências técnicas definidas nas normas pertinentes.

b) quanto à atividade de paisagismo e arborização de praças:

I – implantar o programa de arborização de vias urbanas da Cidade, inclusive, nas áreas livres dos prédios públicos;

II – manter os jardins e canteiros urbanos bem cuidados, evitando danos nas plantas ou que as mesmas venham a perecer;

III – assistência ostensiva ao replantio;

IV – implantar fazer funcionar os parques e reservas municipais e incentivar a instituição de áreas de preservação e reservas particulares de proteção ambiental.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Limpeza Pública apresenta estrutura interna com a composição definida no anexo I desta lei.

Art. 40 – As competências específicas dos órgãos que estão sendo instituídos no âmbito dessa secretaria serão definidas em regulamento próprio.

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HIDRICOS

Art. 41 – A Secretaria Municipal Recursos Hídricos tem por finalidade:

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

I – promover, coordenar e incentivar políticas públicas de gestão dos Recursos Hídricos no âmbito do Município;

II – elaborar a política municipal de implantação e manutenção dos sistemas de captação e fornecimento de água potável às comunidades urbanas e rurais;

III – realizar programas de capacitação e de educação dos usuários dos sistemas de captação de água quanto aos meios de economizar e de otimizar os recursos hídricos;

IV – atuar conjuntamente com a Secretaria do Maio Ambiente e demais órgãos estaduais e federais afins, na implantação das políticas de preservação revitalização das nascentes de riachos e cursos d'água em todo o Município;

V – zelar pela qualidade da água utilizada pelas comunidades rurais e urbanas, implantando gerindo sistemas de tratamento e de dessalinização de águas provenientes de poços tubulares e de outras fontes;

VI – formular e propor ações e medidas para combater situações de desabastecimento, buscando parceria com entidades privadas, órgãos públicos, ONG's e instituições particulares;

VII – coordenar e fazer funcionar as políticas e programas de combate à seca, de captação e de armazenamento das águas pluviais e provenientes de sistemas de reutilização dos recursos hídricos;

VIII – implantar e coordenar o planejamento sistemático das atividades e programas de gestão dos recursos hídricos do Município, em consonância com o crescimento populacional e com a implantação das atividades econômicas e sociais que demandam tais recursos;

IX – acompanhar a execução e divulgação das informações, estudos e pesquisas sobre os recursos hídricos no âmbito do Município;

X – articular o apoio e a responsabilização dos empreendedores econômicos e sociais quanto à implantação, ampliação e manutenção dos sistemas de captação, tratamento e de distribuição dos recursos hídricos para a população em geral.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Recursos Hídricos apresenta estrutura interna com a composição definida no Anexo I.

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

Art. 42 – As competências específicas dos órgãos que estão sendo instituídos no âmbito dessa secretaria serão definidas em regulamento próprio.

SEÇÃO XIV
SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 43 – A Secretaria Municipal de Relações Institucionais tem por finalidade:

I – realizar a coordenação político-administrativa do governo;

II – conduzir o relacionamento do governo com a Câmara de Vereadores e com os Partidos Políticos;

III – fazer a interlocução com os órgãos do Estado e da União no desenvolvimento dos programas, projetos e políticas públicas de interesse do Município;

IV – coordenação do secretariado, dos conselhos, das comissões especiais e dos demais órgãos de assessoramento e de apoio ao executivo para os fins da gestão pública;

V – promover a articulação do executivo municipal com as instituições e organizações da sociedade civil organizada, para a consecução do desenvolvimento sustentável do Município;

VI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Relações Institucionais apresenta estrutura interna com a composição definida no Anexo I desta lei.

Art. 44 – As competências específicas dos órgãos que estão sendo instituídos no âmbito dessa secretaria serão definidas em regulamento próprio.

SEÇÃO XV
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 45 – 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 específica.

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

Parágrafo Único – Os Conselhos Municipais ficam vinculados às respectivas secretarias de suas áreas de atuação e terão regimento próprio instituído por Decreto do Prefeito.

CAPÍTULO V
DAS COORDENAÇÕES DE PROGRAMAS ESPECIAIS

Art. 46 – O Município de Caetité poderá instituir Coordenações de Programas Especiais para desenvolver políticas de interesse do Município, as quais serão instituídas por Decreto do Prefeito Municipal.

§ 1º – O decreto que instituir a Coordenação de Programas Especiais, especificará:

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

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

§ 2º – 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.

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

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

Art. 47 – 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-3.

CAPÍTULO VI
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 48 – 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;

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

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

Art. 49 – Quando forem providas as respectivas secretarias, superintendências e chefias, os órgãos da atual estrutura administrativa ficarão automaticamente extintos.

Art. 50 – Extinto o órgão competente da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente a sua direção ou chefia.

Art. 51 – O Prefeito, mediante decreto, poderá delegar competências às diversas superintendências e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

CAPÍTULO VII
DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Art. 52 – Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão necessários à implantação desta Lei e estabelecidos seus quantitativos, símbolos e distribuições, conforme Anexo I.

Art. 53 – Os vencimentos e seus níveis correspondentes aos Cargos de Provimento em Comissão previstos no artigo precedente serão os constantes do Anexo II desta lei.

Art. 54 – As nomeações para os Cargos de Provimento em Comissão obedecerão aos critérios definidos em lei e o servidor investido em Cargo de Provimento Efetivo terá direito a perceber pelo exercício do Cargo de Provimento em Comissão, o valor correspondente ao símbolo respectivo, que neste caso será pago como vencimento básico enquanto durar a investidura, ou ainda a diferença entre o vencimento desta 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 empresas públicas ou sociedades de economia mista, quando colocado à disposição, quando optarem pelo ônus para o Município de Caetité.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55 – 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. 56 – As atribuições dos cargos instituídos por essa lei são as constantes do Anexo III, ficando o Executivo Municipal autorizado a editar decreto regulamentador desta

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

Lei, no prazo de 120 (cento e vinte) dias a partir da sua publicação, complementando e aprimorando as competências específicas dos órgãos, podendo instituir e disciplinar outros de acordo com a estrutura administrativa estabelecida nesta Lei.

Art. 57 – Os incisos I, II e III, e o § 1º, do art. 4º, da Lei nº 761, de 15.08.2013, que criou o Museu do Alto Sertão da Bahia, passam a vigorar com a seguinte redação:

> "I – 01 (um) cargo de livre provimento, de Gerente do MASB, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, designado pelo Prefeito de Caetité, por indicação do Conselho Deliberativo (excetuando-se a primeira investidura, que ocorrerá por indicação do Comitê Executivo), para um mandato de dois anos, permitida uma única recondução para o mesmo cargo, por mais dois anos;"
>
> "II – 01 (um) cargo, de livre provimento, de Superintendente Administrativo do MASB, entre profissionais de nível superior, com formação e capacidade técnica, conforme atribuições previstas no plano museológico do MASB;"
>
> "III - 01 (um) cargo, de livre provimento, de Superintendente Social do MASB, entre profissionais de nível superior, com formação e capacidade técnica, conforme atribuições previstas no plano museológico do MASB;"
>
> (...)
>
> "§ 1º - O cargo de Gerente do MASB terá vencimento relativo ao símbolo CC – 3 e os cargos de Superintendente Administrativo e Superintendente Social terão vencimentos relativos ao símbolo CC-4, cujos valores estão definidos na Lei da estrutura administrativa do Município."

Art. 58 – A estimativa do impacto orçamentário das despesas com a execução da presente lei são as constantes do seu Anexo IV, que também explicitará as dotações próprias consignadas no orçamento e suplementadas, se necessário.

Art. 59 – Fica estabelecido que no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) dos cargos comissionados existentes no âmbito da administração pública municipal serão ocupados por servidores efetivos que integram o quadro de carreira do Município.

Art. 60 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial as das Leis Municipais nºs 502/2001 e 609/2004.

GABINETE DO PREFEITO DE CAETITÉ, 31 de dezembro de 2013.

JOSÉ BARREIRA DE ALENCAR FILHO
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO
Em: 03 / 01 / 2014
RANGEL CARDOSO SILVA
Chefe de Gabinete

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

ANEXO I

PLANO DE LOTAÇÃO DO PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO GABINETE

GABINETE DO PREFEITO				
Nº	CARGO	QT	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
1	CHEFE DE GABINETE	1	CC - 2	4.500,00
2	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS	1	CC - 2	4.500,00
3	ASSESSOR DO PREFEITO	2	CC - 3	3.040,00
4	OUVIDOR MUNICIPAL	1	CC - 3	3.040,00
5	SUPERINTENDENTE DE JORNALISMO	1	CC - 4	2.030,00
6	SUPERINTENDENTE DE EVENTOS	1	CC - 4	2.030,00
7	SUPERINTENDENTE DE DEFESA CIVIL	1	CC - 4	2.030,00
8	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	2	CC - 6	1.200,00

GABINETE DO VICE-PREFEITO				
Nº	CARGO	QT	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
1	ASSESSOR DE GABINETE	1	CC - 5	1.620,00

ASSESSORIA JURÍDICA				
Nº	CARGO	QT	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
1	PROCURADOR JURÍDICO	1	CC - 1	8.000,00
2	CONSULTOR JURÍDICO	1	CC - 1	8.000,00
3	ASSESSOR JURÍDICO	2	CC - 2	4.500,00
4	ASSESSOR DA PROCURADORIA	1	CC - 5	1.620,00

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

CONTROLADORIA				
Nº	CARGO	QT	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
1	CONTROLADOR INTERNO	1	CC - 2	4.500,00
2	SUPERINTENDENTE DE CONTROLADORIA	1	CC - 4	2.030,00

DIFAM - DIRETORIA DE FOMENTO E APOIO MUNICIPAL				
Nº	CARGO	QT	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
1	DIRETOR	1	CC - 2	4.500,00
2	GERENTE DE ALIMENTAÇAO E NUTRIÇAO	1	CC - 3	3.040,00
3	SUPERINTENDENTE DE ACOMPANHAMENTO DA MERENDA ESCOLAR	1	CC - 4	2.030,00
4	SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO	1	CC - 6	1.200,00
5	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	1	CC - 6	1.200,00

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO				
Nº	CARGO	QT	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
1	DIRETOR	1	CC - 2	4.500,00
2	GERENTE DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	1	CC - 3	3.040,00
3	ASSESSOR DE GABINETE	1	CC - 5	1.620,00

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

SECRETARIA DE ADMISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS				
Nº	CARGO	QT	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
1	SECRETÁRIO	1	CC - 1	8.000,00
2	GERENTE ADMINISTRATIVO	1	CC -3	3.040,00
3	GERENTE DE FINANÇAS	1	CC -3	3.040,00
4	GERENTE DE TRIBUTOS	1	CC -3	3.040,00
5	GERENTE DE TESOURARIA	1	CC -3	3.040,00
6	GERENTE DE CONTABILIDADE	1	CC -3	3.040,00
7	GERENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES	1	CC -3	3.040,00
8	GERENTE DE PATRIMÔNIO	1	CC -3	3.040,00
9	GERENTE DO SETOR DE PESSOAL	1	CC -3	3.040,00
10	SUPERINTENDENTE DE CONTRATOS	1	CC - 4	2.030,00
11	SUPERINTENDENTE DE ORÇAMENTO	1	CC - 4	2.030,00
12	SUPERINTENDENTE DE COMPRAS	1	CC - 4	2.030,00
13	SUPERINTENDENTE DE TESOURARIA	1	CC - 4	2.030,00
14	SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE	3	CC - 4	2.030,00
15	SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES	3	CC - 4	2.030,00
16	SUPERINTENDENTE DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA	1	CC - 4	2.030,00
17	SUPERINTENDENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	1	CC - 4	2.030,00
18	SUPERINTENDENTE DO ARQUIVO PÚBLICO	1	CC - 4	2.030,00
19	SUPERINTENDENTE DE INFORMÁTICA	1	CC - 4	2.030,00
20	SUPERINTENDENTE DE PROTOCOLO	1	CC -4	2.030,00
21	SUPERINTENDENTE DO SETOR DE PESSOAL	1	CC - 4	2.030,00
22	ASSESSOR DE GABINETE	1	CC -5	1.620,00
23	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	2	CC-6	1.200,00
24	SUPERVISOR DE ARQUIVO DE PESSOAL	1	CC-6	1.200,00
25	SUPERVISOR DO ARQUIVO PÚBLICO	1	CC-6	1.200,00
26	SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA	1	CC-6	1.200,00
27	SUPERVISOR DE PATRIMONIO	1	CC-6	1.200,00
28	SUPERVISOR DE INFORMÁTICA	3	CC-6	1.200,00

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO				
Nº	CARGO	QT	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
1	SECRETÁRIO	1	CC - 1	8.000,00
2	DIRETOR DE APOIO A EDUCAÇÃO BÁSICA	1	CC - 2	4.500,00
3	GERENTE DO MASB	1	CC - 3	3.040,00
4	GERENTE DE ACOMPANHAMENTO E PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO	1	CC - 3	3.040,00
5	GERENTE DE PROJETOS EDUCACIONAIS	1	CC - 3	3.040,00
6	GERENTE DE ESTRUTURA LOGÍSTICA	1	CC - 3	3.040,00
7	GERENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E EDUCAÇÃO ESPECIAL	1	CC - 3	3.040,00
8	GERENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL	1	CC - 3	3.040,00
9	GERENTE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	1	CC - 3	3.040,00
10	SUPERINTENDENTE DO MASB	1	CC - 4	2.030,00
11	SUPERINTENDENTE DE PROJETOS EDUCACIONAIS	1	CC - 4	2.030,00
12	SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR	2	CC - 4	2.030,00
13	SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR	1	CC - 4	2.030,00
14	SUPERINTENDENTE DE PESSOAL	1	CC - 4	2.030,00
15	SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO	1	CC - 4	2.030,00
16	ASSESSOR DE GABINETE	1	CC - 5	1.620,00
17	SUPERVISOR DAS RESIDÊNCIAS ESTUDANTIS	1	CC - 6	1.200,00
18	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	1	CC - 6	1.200,00

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO				
Nº	CARGO	QT	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
1	SECRETÁRIO	1	CC - 1	8.000,00
2	GERENTE DE ESPORTE E LAZER	1	CC - 3	3.040,00
3	GERENTE DE CULTURA E TURISMO	1	CC - 3	3.040,00
4	GERENTE DE PRODUÇOES ARTÍSTICAS E CULTURAIS	1	CC - 3	3.040,00
5	GERENTE DE ATIVIDADES E COMPETIÇÕES ESPORTIVAS	1	CC - 3	3.040,00
6	SUPERINTENDENTE DE PROJETOS E MARKETING	1	CC - 4	2.030,00
7	SUPERINTENDENTE DE ESPORTE ESCOLAR E INICIAÇÃO ESPORTIVA	1	CC - 4	2.030,00
8	SUPERINTENDENTE DE PATRIMÔNIO E MANIFESTAÇÕES CULTURAIS	1	CC - 4	2.030,00
9	SUPERINTENDENTE DE TURISMO	1	CC - 4	2.030,00
10	SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E EQUIPAMENTOS	1	CC - 4	2.030,00
11	SUPERINTENDENTE DE ATIVIDADE FÍSICA E SAÚDE	1	CC - 4	2.030,00
12	ASSESSOR DE GABINETE	1	CC - 5	1.620,00
13	SUPERVISOR DE MODALIDADES ESPORTIVAS	5	CC - 6	1.200,00

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

SECRETARIA DE SAÚDE				
Nº	CARGO	QT	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
1	SECRETÁRIO	1	CC - 1	8.000,00
2	DIRETOR DE AUDITORIA	1	CC - 2	4.500,00
3	GERENTE DE PLANEJAMENTO E EDUCAÇÃO PERMANENTE	1	CC - 3	3.040,00
4	GERENTE ADMINISTRATIVO	1	CC - 3	3.040,00
5	GERENTE DE REGULAÇÃO	1	CC - 3	3.040,00
6	GERENTE DA ATENÇÃO BÁSICA	1	CC - 3	3.040,00
7	GERENTE ADMINISTRATIVO DA UPA	1	CC - 3	3.040,00
8	GERENTE DE ENFERMAGEM DA UPA	1	CC - 3	3.040,00
9	GERENTE DE EMISSÃO DE AIH (AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR)	1	CC - 3	3.040,00
10	GERENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1	CC - 3	3.040,00
11	GERENTE DE ENDEMIAS	1	CC- 3	3.040,00
12	GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1	CC - 3	3.040,00
13	GERENTE DE VIGILÂNCIA DA SAÚDE DO TRABALHADOR	1	CC - 3	3.040,00
14	GERENTE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	1	CC - 3	3.040,00
15	GERENTE DA VIGILÂNCIA LABORATORIAL	1	CC - 3	3.040,00
16	GERENTE DO CAPS I (CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL)	1	CC - 3	3.040,00
17	GERENTE DO SAD (SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR)	1	CC - 3	3.040,00
18	GERENTE DA UNIDADE DE SAÚDE I	1	CC - 3	3.040,00
19	GERENTE DA UNIDADE DE SAÚDE II	1	CC - 3	3.040,00
20	GERENTE DA UNIDADE DE SAÚDE III	1	CC - 3	3.040,00
21	GERENTE DE TFD (TRATAMENTO FORA DO DOMÍCILIO)	1	CC - 3	3.040,00

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

22	SUPERINTENDENTE DE REDES E SISTEMAS	1	CC - 4	2.030,00
23	SUPERINTENDENTE DA CENTRAL DE CONSULTAS	1	CC - 4	2.030,00
24	SUPERINTENDENTE DA FARMÁCIA BÁSICA	1	CC - 4	2.030,00
25	SUPERINTENDENTE DO LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	1	CC - 4	2.030,00
26	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS	1	CC - 4	2.030,00
27	SUPERINTENDENTE DE INFORMAÇÃO E SAÚDE	1	CC - 4	2.030,00
28	SUPERINTENDENTE CLÍNICO DA UPA (UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO)	1	CC - 4	2.030,00
29	SUPERINTENDENTE DE SAÚDE BUCAL	1	CC - 4	2.030,00
30	ASSESSOR DA CENTRAL DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS	1	CC- 5	1.620,00
31	ASSESSOR DE GABINETE	1	CC- 5	1.620,00
32	ASSESSOR DO PACS (PROGRAMA DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE)	1	CC- 5	1.620,00
33	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	1	CC- 6	1.200,00
34	SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO	1	CC- 6	1.200,00

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL				
Nº	CARGO	QT	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
1	SECRETÁRIO	1	CC - 1	8.000,00
2	GERENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1	CC - 3	3.040,00
3	GERENTE DO BOLSA FAMÍLIA	1	CC - 3	3.040,00
4	GERENTE DE PROGRAMAS SOCIAIS	1	CC - 3	3.040,00
5	GERENTE DE CEMITÉRIOS	1	CC - 3	3.040,00
6	GERENTE ADMINISTRATIVO DO CENTRO DE CAPACITAÇAO	1	CC - 3	3.040,00
7	GERENTE DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA	5	CC -3	3.040,00
8	SUPERINTENDENTE DO CREAS	1	CC - 4	2.030,00
9	SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO	1	CC - 4	2.030,00
10	SUPERINTENDENTE DE PROGRAMAS ARTÍSTICOS	1	CC - 4	2.030,00
11	SUPERINTENDENTE DO CRAS	1	CC - 4	2.030,00
12	SUPERINTENDENTE DA OFICINA DE COSTURA	1	CC - 4	2.030,00
13	SUPERINTENDENTE DO CREDIBAHIA	1	CC - 4	2.030,00
14	SUPERINTENDENTE DE PROGRAMAS SOCIAIS	1	CC - 4	2.030,00
15	SUPERINTENDENTE DE EMISSÃO DE CARTEIRA DE TRABALHO E RG	1	CC - 4	2.030,00
16	SUPERINTENDENTE DO BOLSA FAMÍLIA	1	CC - 4	2.030,00
17	SUPERINTENDENTE DO SINEBAHIA	1	CC - 4	2.030,00
18	SUPERINTENDENTE DO CENTRO DIGITAL DE CIDADANIA - CDC	1	CC - 4	2.030,00
19	ASSESSOR DE GABINETE	1	CC - 5	1.620,00
20	SUPERVISOR DO CENTRO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO/SENAC	1	CC - 6	1.200,00
21	SUPERVISOR DO PROGRAMA FOME ZERO	1	CC - 6	1.200,00
22	SUPERVISOR DA CASA DA GESTANTE	1	CC - 6	1.200,00
23	SUPERVISOR DA OFICINA DE ARTESANATO DOS PROGRAMAS SOCIAIS	1	CC - 6	1.200,00
24	SUPERVISOR DOS PROGRAMAS PETI E PROJOVEM ADOLESCENTE	1	CC - 6	1.200,00
25	SUPERVISOR DE PROJETOS MUSICAIS	6	CC - 6	1.200,00
26	SUPERVISOR DAS CRECHES MUNICIPAIS	1	CC - 6	1.200,00
27	SUPERVISOR DO PROGRAMA DO IDOSO/PRAI	2	CC - 6	1.200,00
28	SUPERVISOR DO SINEBAHIA	1	CC - 6	1.200,00
29	SUPERVISOR DO CREDIBAHIA	1	CC - 6	1.200,00
30	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	2	CC - 6	1.200,00
31	ADMINISTRADOR DA FÁBRICA DE FRALDAS	2	CC - 7	1.000,00
32	ADMINISTRADOR DO PROGRAMA NOSSA SOPA	1	CC - 7	1.000,00
33	ADMINISTRADOR DO PROGRAMA DO LEITE	1	CC - 7	1.000,00
34	ADMINISTRADOR DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA	1	CC - 7	1.000,00

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS				
Nº	CARGO	QT	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
1	SECRETÁRIO	1	CC - 1	8.000,00
2	DIRETOR DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS	1	CC - 2	4.500,00
3	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	1	CC - 2	4.500,00
4	GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS, ESTRADAS E URBANISMO	1	CC - 3	3.040,00
5	GERENTE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	1	CC - 3	3.040,00
6	GERENTE DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	1	CC - 3	3.040,00
7	GERENTE DE CONTROLE E SUPERVISÃO DE OBRAS CONVENIADAS	1	CC - 3	3.040,00
8	SUPERINTENDENTE DE EXECUÇÃO DE OBRAS	1	CC - 4	2.030,00
9	SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO	1	CC - 4	2.030,00
10	ASSESSOR DE GABINETE	1	CC - 5	1.620,00
11	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	1	CC - 6	1.200,00
12	SUPERVISOR DE OBRAS	2	CC - 6	1.200,00
13	SUPERVISOR DA FEIRA LIVRE	2	CC - 6	1.200,00

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E LIMPEZA PÚBLICA				
Nº	CARGO	QT	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
1	SECRETÁRIO	1	CC - 1	8.000,00
2	GERENTE DE PROJETOS ESPECIAIS	1	CC - 3	3.040,00
3	GERENTE DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	1	CC - 3	3.040,00
4	GERENTE DE PATRIMÔNIO AMBIENTAL	1	CC - 3	3.040,00
5	GERENTE DA LIMPEZA PÚBLICA	1	CC - 3	3.040,00
6	SUPERINTENDENTE DE ANÁLISE DE PROCESSOS AMBIENTAIS	1	CC - 4	2.030,00
7	SUPERINTENDENTE DE FISCALIZAÇÃO DA LIMPEZA PÚBLICA	1	CC - 4	2.030,00
8	SUPERINTENDENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	1	CC - 4	2.030,00
9	SUPERINTENDENTE DE PODA DE ÁRVORES E LIMPEZA DE RIOS	1	CC - 4	2.030,00
10	SUPERINTENDENTE DE PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO DE NASCENTES	1	CC - 4	2.030,00
11	ASSESSOR DE GABINETE	1	CC - 5	1.620,00
12	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	1	CC - 6	1.200,00

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

SECRETARIA DE RECURSOS HÍDRICOS				
Nº	CARGO	QT	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
1	SECRETÁRIO	1	CC - 1	8.000,00
2	GERENTE ADMINISTRATIVO	1	CC - 3	3.040,00
3	GERENTE DE RECURSOS HÍDRICOS	1	CC - 3	3.040,00
4	GERENTE DE DISTRIBUIÇÃO RURAL	1	CC - 3	3.040,00
5	SUPERINTENDENTE DE CONTROLE DOS SISTEMAS DE ABASTECIMENTO RURAL	1	CC - 4	2.030,00
6	SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO	1	CC - 4	2.030,00
7	ASSESSOR DE GABINETE	1	CC - 5	1.620,00
8	SUPERVISOR DE DISTRIBUIÇÃO HÍDRICA RURAL	1	CC - 6	1.200,00
9	SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS HÍDRICOS	1	CC - 6	1.200,00
10	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	1	CC - 6	1.200,00

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS				
Nº	SECRETÁRIO	QT	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
1	SECRETÁRIO	1	CC - 1	8.000,00
2	GERENTE DE CONVÊNIOS	1	CC - 3	3.040,00
3	SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO	1	CC - 4	2.030,00
4	ASSESSOR DE GABINETE	1	CC - 5	1.620,00
5	SUPERVISOR DE OBRAS DE CONVÊNIOS	1	CC - 6	1.200,00
6	SUPERVISOR DA JUNTA MILITAR	1	CC - 6	1.200,00
7	ADMINISTRADOR DISTRITAL	5	CC - 7	1.000,00
8	ADMINISTRADOR DE BAIRROS	5	CC - 7	1.000,00

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

ANEXO II

VALORES DOS PROVIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO EM R$
CC – 1	8.000,00
CC – 2	4.500,00
CC – 3	3.040,00
CC – 4	2.030,00
CC – 5	1.620,00
CC – 6	1.200,00
CC – 7	1.000,00

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

GABINETE PREFEITO

1	CHEFE DE GABINETE	Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, acompanhar tramitação de projeto de Lei de interesse do executivo junto à câmara municipal.
2	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS	Planejar, dirigir e supervisionar a realização do Município em eventos locais, regionais, estaduais e nacionais de interesse do Município.
3	ASSESSOR DO PREFEITO	Atender as pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, marcar audiências selecionando-as de acordo o assunto.
4	SUPERINTENDENTE DE JORNALISMO	Assessorar o Gabinete no tange a comunicação da Administração, bem como dirigir e realizar os trabalhos de coleta, redação, edição e publicação de informações acerca das ações do executivo e eventos atuais.
5	SUPERINTENDENTE DE EVENTOS	Promover e coordenar os eventos oficiais do Município, Coordenar as atividades de divulgação dos eventos promovidos pelo executivo.
6	SUPERINTENDENTE DE DEFESA CIVIL	Promover e implementar as diretrizes da Política Nacional de Defesa Civil, Promover estudos referentes às causas, ameaças, vulnerabilidades e consequências de ocorrências de desastres no município.
7	OUVIDOR MUNICIPAL	Receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em Geral.
8	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Planejar, organizar, comandar, coordenar, supervisionar as rotinas administrativas, para que seja promovida a interação de todas as áreas administradas.

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

GABINETE VICE-PREFEITO

1	ASSESSOR DE GABINETE	Atender as pessoas que procuram o Vice-Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos.
2	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Planejar, organizar, comandar, coordenar, supervisionar as rotinas administrativas, para que seja promovida a interação de todas as áreas administradas.

ASSESSORIA JURÍDICA

1	PROCURADOR JURÍDICO	Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração.
2	CONSULTOR JURÍDICO	Prestar apoio jurídico na elaboração de projetos de lei e em todas as demandas jurídicas do Município.
3	ASSESSOR JURÍDICO	Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias de interesse da Administração.
4	ASSESSOR DA PROCURADORIA	Atender as pessoas que procuram à procuradoria, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, marcar audiências selecionando-as de acordo o assunto.

CONTROLADORIA INTERNA

1	CONTROLADOR INTERNO	Dirigir e planejar os trabalhos da controladoria, bem como orientar, verificar e fiscalizar o gestor no que diz respeito a aplicação de recursos, federais, estaduais e arrecadação do município. Acompanhar o desenvolvimento das metas previstas no plano plurianual, na Lei Orçamentaria Anual, emitir relatório mensal ao setor de controle externo.
2	SUPERINTENDENTE DE CONTROLADORIA	Planejar, organizar, comandar, coordenar, supervisionar as rotinas administrativas, para que seja promovida a interação de

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

		todas as áreas administradas.
3	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Assessorar e auxiliar o controlador Interno no andamento de suas atividades.

DIFAM – DIRETORIA DE FOMENTO E APOIO MUNICIPAL

1	DIRETOR	Planejar, Comandar, Organizar e Coordenar o DIFAM e demais atividades inerentes a sua função.
2	GERENTE DE ALIMENTAÇAO E NUTRIÇAO	Planejar, coordenar e supervisionar a seleção compra e armazenamento de alimentos e utensílios utilizados para transporte de alimentos. Planejar cardápios de acordo com as necessidades dos alunos, - Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo.
3	SUPERINTENDENTE DE ACOMPANHAMENTO DA MERENDA ESCOLAR	Coordenar a distribuição e fornecimento da merenda escolar em todo Município, bem como acompanhar e auxiliar o gerente de alimentação e nutrição no andamento de suas atividades.
4	SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO	Supervisionar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos alimentos.
5	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	planejar, organizar, comandar, coordenar, supervisionar as rotinas administrativas, para que seja promovida a interação de todas as áreas administradas.

DIRETORIA DE TRÂNSITO

1	DIRETOR	Planejar, comandar, organizar e coordenar a Diretoria de Trânsito e demais atividades inerentes a sua função.
2	GERENTE DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos e pedestres.
3	ASSESSOR DE GABINETE	Atender as pessoas que procuram a diretoria de trânsito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

1	SECRETÁRIO	
2	GERENTE ADMINISTRATIVO	Gerenciar serviços administrativos em

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

		todas as áreas.
3	GERENTE DE FINANÇAS	Administrar as atividades relacionadas com a gestão orçamentária e financeira.
4	GERENTE DE TRIBUTOS	Coordenar toda a atividade do Setor de Tributos, bem como atuar no planejamento tributário.
5	GERENTE DE TESOURARIA	Coordenar o pagamento das despesas, depósitos, transferências devidamente autorizadas e demais atividades inerentes à sua função.
6	GERENTE DE CONTABILIDADE	Planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente.
7	GERENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Planejar, organizar e coordenar as atividades do setor de compra e licitações.
8	GERENTE DE PATRIMÔNIO	Coordenar diariamente as rotinas de material e patrimônio, cadastrar e acompanhar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos.
9	GERENTE DO SETOR DE PESSOAL	Coordenar e acompanhar a elaboração da folha de pagamento, rescisões, férias e recolhimentos de tributos. Supervisionar e/ou elaborar relatórios e estatísticas internas e os exigidos pela legislação.
10	SUPERINTENDENTE DE CONTRATOS	Supervisionar a elaboração de contratos atendendo as necessidades do Município.
11	SUPERINTENDENTE DE ORÇAMENTO	Planejar, pesquisar e Orçamentar as demandas solicitadas.
12	SUPERINTENDENTE DE COMPRAS	Comandar a execução das solicitações de compras devidamente autorizadas.
13	SUPERINTENDENTE DE TESOURARIA	Planejar e organizar as ações de pagamento, bem como comandar o andamento das atividades do setor.
14	SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE	Coordenar as atividades da contabilidade.
15	SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES	Acompanhar e auxiliar o gerente de compras e licitação no andamento de suas atividades.

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

16	SUPERINTENDENTE DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA	Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar a política tributária, a gestão dos recursos financeiros e as atividades pertinentes.
17	SUPERINTENDENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	Coordenadas as atividades dos agentes fiscais e promover a fiscalizar a atividade tributaria municipal.
18	SUPERINTENDENTE DO ARQUIVO PÚBLICO	Coordenar o arquivo público municipal, bem como atender às consultas dos órgãos, realizar pesquisas diversas e organizar a documentação do órgão público.
19	SUPERINTENDENTE DE INFORMÁTICA	Planejar, coordenar e desenvolver atividades de manutenção na área de informática.
20	SUPERINTENDENTE DE PROTOCOLO	Coordenar os setores de protocolo das diversas Secretarias Municipais , bem como organizar todos os documentos expedidos e recebidos.
21	SUPERINTENDENTE DO SETOR DE PESSOAL	Comandar as atividades desempenhadas pelos servidores do setor de pessoal.
22	ASSESSOR DE GABINETE	Atender as pessoas que procuram o Secretário, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, marcar reuniões selecionando-as de acordo o assunto.
23	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Planejar, organizar, comandar, coordenar, supervisionar as rotinas administrativas, para que seja promovida a interação de todas as áreas administradas.
24	SUPERVISOR DE ARQUIVO DE PESSOAL	Estruturar, comandar, planejar e executar as atividades e organização e arquivo do setor.
25	SUPERVISOR DO ARQUIVO PÚBLICO	Organizar e arquivar documentações inerentes ao arquivo público.
26	SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA	Supervisionar a manutenção da ordem em todas as áreas da instituição, tomando as providências cabíveis em caso de qualquer anormalidade.
27	SUPERVISOR DE PATRIMONIO	Acompanhar e auxiliar o gerente do patrimônio no andamento de suas atividades, bem como ajudá-lo a supervisionar todos os servidores que utilizam bens pertencentes ao

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

		Município.
28	SUPERVISOR DE INFORMÁTICA	Coordenar e desenvolver atividades de manutenção na área de informática.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

1	SECRETÁRIO	
2	DIRETOR DE APOIO A EDUCAÇÃO BÁSICA	
3	GERENTE DO MASB	Gerenciar todas as atividades ligadas ao Museu Municipal do Alto Sertão da Bahia
4	GERENTE DE ACOMPANHAMENTO E PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO	Coordenar, estruturar e acompanhar as atividades de planejamento pedagógico do Município.
5	GERENTE DE PROJETOS EDUCACIONAIS	Planejar e desenvolver programas educacionais voltados para o ensino no Município.
6	GERENTE DE ESTRUTURA LOGÍSTICA	Coordenar e estruturar e implantar diretrizes de logística de armazenamento e distribuição da merenda escolar, material escolar, livro didático assim como definir outras diretrizes correlacionadas.
7	GERENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E EDUCAÇÃO ESPECIAL	Planejar e coordenar equipe de professores, acompanhando e organizando as atividades do projeto pedagógico voltados para educação infantil e especial
8	GERENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL	Gerenciar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas com o processo de ensino fundamental.
9	GERENTE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades voltadas para a formação educacional de jovens e adultos que não tiveram acesso ou não concluíram os estudos no ensino fundamental e no ensino médio.
10	SEPERINTENDENTE DO MASB	Supervisionar e coordenar as atividades dos servidores do Museu do Alto Sertão da Bahia.
11	SUPERINTENDENTE DE PROJETOS EDUCACIONAIS	Planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional; coordenar o processo de sondagem de

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

		interesses, aptidões e habilidades do educando, bem como atuar na sistematização e divulgação das informações educacionais.
12	SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR	Planejar, coordenar e supervisionar todo o transporte escolar do Município.
13	SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR	Planejar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento da infraestrutura das escolas, creches e da Secretaria de Educação; Gerir a atuação dos responsáveis pela infraestrutura das unidades de ensino.
14	SUPERINTENDENTE DE PESSOAL	Controla a folha de pagamento dos profissionais da Educação.
15	SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO	Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria de Educação.
16	ASSESSOR DE GABINETE	Atender as pessoas que procuram o Secretario, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, marcar reuniões selecionando-as de acordo o assunto.
17	SUPERVISOR DAS RESIDÊNCIAS ESTUDANTIS	Coordenar, organizar e acompanhar todas as demandas das residências estudantis.
18	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

1	SECRETÁRIO	
2	GERENTE DE ESPORTE E LAZER	Dirigir, planejar e coordenar todas as políticas esportivas no âmbito do Município.
3	GERENTE DE CULTURA E TURISMO	Planejar, elaborar e executar o calendário anual de eventos do órgão, bem como gerenciar as atividades culturais e turísticas no Município.
4	GERENTE DE PRODUÇOES ARTÍSTICAS E CULTURAIS	Coordenar, programar e incentivar o desenvolvimento de produções artísticas e culturais no Município.
5	GERENTE DE ATIVIDADES E COMPETIÇÕES ESPORTIVAS	Planejar, coordenar e acompanhar as atividades e competições esportivas em todo o Município, juntamente com a Gerência e os coordenadores de

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

		modalidade.
6	SUPERINTENDENTE DE PROJETOS E MARKETING	Coordenar, apoiar e incentivar as atividades culturais e turísticas desenvolvidas por entidades privadas e não-governamentais em parceria com o Município, bem como acompanhar e elaborar projetos culturais e atuar em conjunto com o setor de comunicação para produção de publicitárias de fomento à cultura e turismo no Município.
7	SUPERINTENDENTE DE ESPORTE ESCOLAR E INICIAÇÃO ESPORTIVA	Coordenar e planejar as atividades esportivas das categorias de base nas escolas municipais, bem desenvolver atividades coletivas de implementação do esporte nas mais variadas modalidades.
8	SUPERINTENDENTE DE PATRIMÔNIO E MANIFESTAÇÕES CULTURAIS	Coordenar, planejar e supervisionar equipe de manutenção e conservação do patrimônio histórico e arquitetônico de relevante importância para a preservação da história do Município, bem como de manutenção e conservação dos espaços públicos destinados a área cultural e turística
9	SUPERINTENDENTE DE TURISMO	Coordenar, planejar e incentivar as atividades de fomento ao turismo no Município.
10	SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E EQUIPAMENTOS	Supervisionar as atividades e programas desenvolvidos no âmbito da Secretaria, bem como administrar e acompanhar o bom funcionamento dos equipamentos esportivos do município, incluindo seu uso e conservação.
11	SUPERINTENDENTE DE ATIVIDADE FÍSICA E SAÚDE	Coordenar e promover ações voltadas para a atividade física e monitoração da saúde dos praticantes.
12	ASSESSOR DE GABINETE	Atender as pessoas que procuram o Secretário, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, marcar reuniões selecionando-as de acordo o assunto.

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

13	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Acompanhar e auxiliar o gerente de Cultura no andamento de suas atividades e na coordenação da equipe da Secretaria.
14	SUPERVISOR DE MODALIDADES ESPORTIVAS	Planejar, coordenar, supervisionar e incentivar programas de desenvolvimento de diversas modalidades esportivas no Município, incluindo, atividades que atendam ao público infanto-juvenil, adulto e terceira idade.

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E LIMPEZA PÚBLICA

1	SECRETÁRIO	
2	GERENTE DE PROJETOS ESPECIAIS	Coordenar e acompanhar projetos sócio-ambientais e interagir com a comunidade através de ações de educação ambiental.
3	GERENTE DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	Coordenar e executar os processos de licenciamento ambiental dos empreendimentos instalados no Município.
4	GERENTE DE PATRIMÔNIO AMBIENTAL	Supervisionar a implementação de projetos e ou ações voltadas para a preservação do patrimônio ambiental.
5	GERENTE DA LIMPEZA PÚBLICA	Gerenciar as ações das equipes de varrição e coleta de resíduos sólidos.
6	SUPERINTENDENTE DE ANÁLISE DE PROCESSOS AMBIENTAIS	Supervisionar os processos de licenciamento ambiental e emitir parecer técnico, bem como relatórios de vistorias.
7	SUPERINTENDENTE DE FISCALIZAÇÃO DA LIMPEZA PÚBLICA	Fiscalizar e comandar o processo de varrição, bem como folhas de ponto das equipes de trabalho.
8	SUPERINTENDENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	Supervisionar, fiscalizar e vistoriar os empreendimentos pré e pós licenciamento ambiental.
9	SUPERINTENDENTE DE PODA DE ÁRVORES E LIMPEZA DE RIOS	Coordenar e acompanhar as atividades das equipes de podas de árvores e limpezas de rios em todo Município.

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

10	SUPERINTENDENTE DE PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO DE NASCENTES	Coordenar e promover ações de proteção e recuperação das nascentes do Município.
11	ASSESSOR DE GABINETE	Atender as pessoas que procuram o Secretário, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, marcar reuniões selecionando-as de acordo a prioridade.
12	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Supervisionar, acompanhar e auxiliar o todas as atividades da Secretaria de Meio, garantindo a qualidade necessária das ações do referido órgão.

SECRETARIA DE RECURSOS HÍDRICOS

1	SECRETÁRIO	
2	GERENTE ADMINISTRATIVO	Gerenciar serviços administrativos em todas as áreas.
3	GERENTE DE RECURSOS HÍDRICOS	Executar as atividades necessárias ao funcionamento e fortalecimento do Conselho Estadual, apoiar e articular como representantes do poder público municipal, estadual e federal.
4	GERENTE DE DISTRIBUIÇÃO RURAL	Coordenar as atividades de manutenção e reparação de equipamentos para o abastecimento de água.
5	SUPERINTENDENTE DE CONTROLE DOS SISTEMAS DE ABASTECIMENTO RURAL	Planejar e supervisionar equipes de acionamento dos sistemas de abastecimento de água na zona Rural
6	SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO	Planejar, organizar, comandar, coordenar, supervisionar as rotinas administrativas, para que seja promovida a interação de todas as áreas administradas.
7	SUPERVISOR DE DISTRIBUIÇÃO HÍDRICA RURAL	
8	SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS HÍDRICOS	Responsável pela supervisão da equipe, distribuição de tarefas e verificação de trabalhos executados.

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

9	ASSESSOR DE GABINETE	Atender as pessoas que procuram o Secretário, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos.
10	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Acompanhar e auxiliar o superintendente administrativo na coordenação e planejamento das atividades da Secretaria.

SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

1	SECRETÁRIO	
2	GERENTE DE CONVÊNIOS	Coordenar as atividades do setor voltadas para formalização de convênios e elaborar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à celebração dos convênios e contratos oriundos das parcerias firmadas.
3	SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO	Planejar, organizar, comandar, coordenar, supervisionar as rotinas administrativas, para que seja promovida a interação de todas as áreas da Secretaria.
4	ASSESSOR DE GABINETE	Atender as pessoas que procuram o Secretário, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos.
5	SUPERVISOR DE OBRAS DE CONVÊNIOS	Responsável pela supervisão da equipe, distribuição de tarefas e verificação de trabalhos executados.
6	SUPERVISOR DA JUNTA MILITAR	Dirigir a atividades dos funcionários lotados na Junta Militar, bem como coordenar e acompanhar os trabalhos.
7	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Acompanhar e auxiliar o gerente de Convênios no andamento de suas atividades, bem como coordenar as equipes de trabalho.
8	ADMINISTRADOR DISTRITAL	Coordenar, planejar e fiscalizar as ações realizadas pelo poder público municipal em cada distrito rural, além de encaminhar os pedidos feitos pela população para o prefeito.
9	ADMINISTRADOR DE BAIRROS	Coordenar e acompanhar os projetos e obras em execução nas respectivas regiões e fiscalizar a qualidade dos serviços.

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

1	DIRETOR DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS	Dirigir, coordenar e supervisionar a elaboração, supervisão e execução de projetos arquitetônicos; planejar e orientar a expansão urbana da sede, dos distritos e das comunidades que integram o município.
2	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	Dirigir, coordenar e supervisionar a elaboração, supervisão e execução de projetos de engenharia; planejar e orientar as obras de expansão e de infraestrutura urbana da sede, dos distritos e das comunidades que integram o município; planejar e supervisionar as obras relacionadas com a mobilidade urbana.
3	GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS, ESTRADAS E URBANISMO	Dirigir, coordenar e gerenciar a supervisão e execução de obras públicas; planejar e dirigir a execução da expansão e conservação de estradas municipais e dos projetos de urbanismo.
4	GERENTE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Dirigir e gerenciar os serviços de implantação, manutenção e funcionamento das instalações relacionadas a iluminação pública; coordenar o atendimento das solicitações de serviços, manutenção preventiva e inspeções em todo o parque de iluminação pública na sede e comunidades rurais do município; gerenciamento e supervisão de estoque e distribuição de material.
5	GERENTE DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	Dirigir, planejar e gerenciar o fornecimento e a utilização de máquinas e veículos nas diversas secretarias do município; coordenar o deslocamento e logística da frota de

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

		carros e maquinas; exercer o controle de manutenção, reposição de peças e mão de obra; coordenar a execução do controle de saída e entrada de veículos.
6	GERENTE DE CONTROLE E SUPERVISÃO DE OBRAS CONVENIADAS	Dirigir o acompanhamento e a fiscalização de obras; assegurar a execução e conferência de boletim de medição, aptidão de obra; gerenciamento de planilhas e orçamentos; emissão de atestado de visita, acompanhamento fotográfico, vistorias e monitoramento de prazos e metas de cronograma físico financeiro.
7	SUPERINTENDENTE DE EXECUÇÃO DE OBRAS	Dirigir e fiscalizar a execução dos serviços de: pavimentação, locação de obras, definição de cotas e elevação de ruas, e manutenções em geral.
8	SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO	Dirigir e coordenar as atividades de planejamento dos diversos setores da secretaria; assessorar o secretário na articulação e integração do planejamento das obras e serviços municipais.
9	ASSESSOR DE GABINETE	Assessorar a Secretaria e suas Gerências nas atividades de direção, planejamento e coordenação da estrutura burocrática e dos órgãos que a integra.
10	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Dirigir e fiscalizar a atuação dos servidores lotados na secretaria; atuar no planejamento da expansão das atividades administrativas no âmbito da secretaria de serviço público.
11	SUPERVISOR DE OBRAS	Dirigir e coordenar a fiscalização das obras em execução; coordenar a vistoria para a emissão de alvarás e a fiscalização para coibir o uso indevido das áreas públicas; fiscalizar a atuação dos servidores lotados no setor.

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

12	SUPERVISOR DA FEIRA LIVRE	Dirigir, coordenar e fiscalizar o funcionamento das feiras livres na sede e nos distritos que integram o município; atuar no planejamento da implantação e expansão das feiras livres nos bairros e comunidades rurais; fiscalizar a atuação dos servidores lotados no setor.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

01	SECRETÁRIO	
02	GERENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Planejaras atividades do órgão gestor da Assistência social e representar a unidade em outros espaços, quando solicitado; coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir efetivação das articulações necessárias.
03	GERENTE DO BOLSA FAMILIA	Coordenar, planejar e acompanha as ações do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família, articular as ações entre as Secretarias de Saúde e Educação e Assistência Social, e as demais que tiverem interface com o programa Bolsa Família.
04	GERENTE DE CEMITERIOS	Planejar e coordenar as atividades relacionadas a administração dos Cemitérios, da sede, dos distritos e das comunidades rurais; atuar no planejamento da expansão e do funcionamento dos cemitérios municipais.
05	GERENTE ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO CAPACITAÇÃO	Coordenar os trabalhos de capacitação e formação do setor de Recursos Humanos da Unidade; Planejar e gerenciar o funcionamento das diversas equipes que atuam no órgão

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

		gestor, tais como Oficina de Costura, Fabrica de Fraldas, PRAI e CDC.
06	GERENTE DOS PROGRAMAS SOCIAIS	Coordenar e monitorar os cadastros de registros de informações dos programas CREAS e CRAS e as Unidades Referenciadas; efetuar a interligação entre a atuação locação local dos mencionados programas entre os órgãos congênere do Estado e da União.
7	GERENTE DE ASSISTÊNCA JUDICIÁRIA	Gerir, planejar e controlar os serviços de assistência judiciária nas diversas áreas de atuação dos programas sociais, tais como: crianças e adolescentes, idosos, pessoas em situação de risco social; assessorar os órgãos e Conselhos que atuam na assistência social; atuar em ações judiciais, na defesa dos direitos de cidadania e na resolução de litígios de pessoas comprovadamente necessitadas, que eventualmente precisem da defesa jurídica e advocatícia.
08	SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO	Dirigir, coordenar e planejar a execução das ações financeiras da Secretaria, sobre o comando da Gerencia dos Programas Sociais.
09	SUPERINTENDENTE DO CRÁS	Coordenar, dirigir e organizar ações ofertas pelo PAIF, bem como atuar na articulação da rede de serviços sócio assistenciais no território de abrangência do CRAS.
10	SUPERINTENDENTE DA OFICINA DE COSTURA	Coordenar e dirigir o trabalho das costureiras e a produção das diversas peças de costura feitas para servidores da prefeitura e dos programas sociais.
11	SUPERINDENTE DO SINEBAHIA	Dirigir, coordenar e integrar as ações de seguro-desemprego, intermediação de mão de obra, documentação, qualificação profissional, trabalho autônomo e geração de emprego e renda.
12	SUPERINTENDENTE DO CREDIBAHIA	Dirigir, planejar e coordenar o funcionamento da Unidade do

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

		CREDIBAHIA mediante o acompanhamento das Rotinas operacionais; dirigir a produção e transmissão de dados, informações estatísticas relativas ao andamento da Unidade.
13	SUPERINTENDENTE DOS PROGRAMAS SOCIAIS	Atuar na coordenação das equipes de referência dos CRAS/CREAS e SCFV, sobre comando da gerência de programas sociais; assegurar a eficácia, eficiência e avaliar os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários.
14	SUPERINTENDENTE DE EMISSÃO DE CARTEIRA DE TRABALHO E RG.	Dirigir, coordenar e planejar as ações relacionadas à Emissão de Carteira de Identidade (CI) e Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS); integrar as ações da unidade com os demais órgãos do Estado e da União.
15	SUPERINTENDENTE DA BOLSA FAMILIA	Coordenar a atuação dos servidores que atuam nas ações relacionadas com o Cadastro único e funcionamento do Bolsa Família, sob direção da gerência do Bolsa Família.
16	SUPERINTENDENTE DO CENTRO DIGITAL E CIDADANIA – CDC	Dirigir e coordenar o funcionamento da unidade, mediante acompanhamento das rotinas operacionais.
17	ASSSESSOR DE GABINETE	Assessorar a Secretaria e suas Gerências nas atividades de direção, planejamento e coordenação da estrutura burocrática e dos órgãos que a integra.
18	SUPERVISOR DO CENTRO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO(SENAC)	Dirigir, supervisionar e articular a atuação dos monitores para execução dos cursos de capacitação junto ao SENAC e demais instituições conveniadas; fiscalizar a atuação dos servidores lotados na unidade e substituir o superintendente em sua ausência.
19	SUPERVISOR DO PROGRAMA FOME ZERO	Dirigir, coordenar e supervisionar a atuação das equipes de distribuição dos Benefícios Eventuais; fiscalizar a

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

		atuação dos servidores lotados na unidade e substituir o superintendente em sua ausência.
20	SUPERVISOR DA CASA DA GESTANTE	Dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos de administração da Casa da Gestante; fiscalizar a atuação dos servidores lotados na unidade e substituir o superintendente em sua ausência.
21	SUPERVISOR DA OFICINA DE ARTESANATO DOS PROGRAMAS SOCIAIS	Dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos monitores lotados na unidade; fiscalizar a atuação dos servidores lotados na unidade e substituir o superintendente em sua ausência.
22	SUPERVISOR DOS PROGRAMAS PETI E PROJOVEM (SCFV)	Dirigir e coordenar a execução das ações socioeducativas dentro e fora do coletivo; supervisionar a atuação da equipe no acompanhamento da trajetória de cada jovem participante dos programas, visando seu desenvolvimento pessoal e social; fiscalizar a atuação dos servidores lotados na unidade e substituir o superintendente em sua ausência.
23	SUPERVISOR DE PROJETOS MUSICAIS	Dirigir, coordenar e supervisionar a execução dos projetos musicais nos vários programas sociais em que o mesmo tiver atuação; fiscalizar a atuação dos servidores lotados na unidade e substituir o superintendente em sua ausência.
24	SUPERVISOR DAS CRECHES MUNICIPAIS	Dirigir, coordenar e supervisionar todas as Ações Sociais Desenvolvidas nas creches do Município; fiscalizar a atuação dos servidores lotados na unidade e substituir o superintendente em sua ausência.
25	SUPERVISOR DO PROGRAMA DO IDOSO/PRAI	Dirigir, coordenar e supervisionar todas as Ações Socais Desenvolvidas no Programa de atenção ao Idoso - PRAI da Zona Urbana e Rural do Município; fiscalizar a atuação dos servidores lotados na unidade e substituir o superintendente em sua

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

		ausência.
26	SUPERVISOR DO CREDIBAHIA	Dirigir, organizar e coordenar as ações da Unidade de atendimento do CREBAHIA, sobre direção da superintendência do órgão; fiscalizar a atuação dos servidores lotados na unidade Substituir o superintendente em sua ausência.
27	SUPERVISOR DO SINEBAHIA	Dirigir, coordenar e supervisionar as ações de seguro-desemprego, a intermediação de Mão-de-obra e a documentação; fiscalizar a atuação dos servidores lotados na unidade e substituir o superintendente em sua ausência.
28	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Dirigir, supervisionar e dar suporte a Sala dos Conselhos Municipais, na parte administrativa e burocrática; fiscalizar a atuação dos servidores lotados na unidade e substituir o superintendente em sua ausência.
29	ADMINISTRADOR DA FABRICA DE FRALDAS	Dirigir, coordenar e organizar a fabricação e a distribuição das fraldas para as Creches Municipais. Dirigir e coordenar a emissão da Prestação de contas e assegurar a produtividade.
30	ADMINISTRADOR DO PROGRAMA NOSSA SOPA	Dirigir, coordenar e administrar o funcionamento do Programa Nossa Sopa, coordenar o cadastramento e a distribuição dos benefícios; emitir relatório e fazer a inter-relação a Voluntárias Sociais da Bahia.
31	ADMINISTRADOR DO PROGRAMA DO LEITE	Dirigir, coordenar e administrar o funcionamento do Programa do LEITE; coordenar o cadastramento das crianças matriculadas nas creches e unidade sede Ensino Municipal, beneficiárias do Programa; coordenar a distribuição dos benefícios e emitir relatório para as SEDES.
32	ADMINISTRADOR DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA-MCMV.	Dirigir, coordenar e administrar o funcionamento do Programa MINHA CASA MINHA VIDA-MCMV; Articular, acompanhar e avaliar o processo de seleção dos usuários; fazer

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

		a inter-relação do órgão municipal com os órgãos Estaduais e Federais que atuam no Programa.

SECRETARIA DE SAÚDE

1	SECRETÁRIO	
2	DIRETOR DE AUDITORIA	Coordenar o processo de Planejamento e Execução dos programas de saúde no âmbito do Município.
4	GERENTE DE PLANEJAMENTO E EDUCAÇÃO PERMANENTE	coordenar a Política Municipal de Educação Permanente em Saúde, como estratégia do Sistema Único de Saúde para Formação e Desenvolvimento de trabalhadores do setor e promover a implementação do planejamento participativo, acompanhamento e avaliação da gestão do SUS, contribuindo para o desenvolvimento do Sistema Único de Saúde no Município
5	GERENTE ADMINISTRATIVO	Gerenciar serviços administrativos em todas as áreas.
7	GERENTE DE REGULAÇÃO	Regular, controlar e avaliar os estabelecimentos de saúde localizados em seu território, promover o cadastramento e credenciamento de serviços, a condução de processos de compra e contratualização de serviços de acordo com as necessidades identificadas e a legislação específica, o acompanhamento do faturamento.
8	GERENTE DA ATENÇÃO BÁSICA	Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica.
9	GERENTE ADMINISTRATIVO DA UPA	Coordenar a organização, promover a estruturação e a organização da equipe administrativa da Unidade em conformidade com as disposições legais.

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

10	GERENTE DE ENFERMAGEM DA UPA	Coordenar a organização, promover a estruturação e a organização da equipe de enfermagem da Unidade em conformidade com as disposições legais.
11	GERENTE DE EMISSÃO DE AIH (AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR)	Executar e monitorar todo o processo de solicitação e emissão de AIH do Município
12	GERENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Coordenar um conjunto de ações que proporcionam o conhecimento, a detecção ou a prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos.
13	GERENTE DE ENDEMIAS	Estabelecer medidas de prevenção e controle dos fatores de risco das doenças ou agravos endêmicos à saúde da população
14	GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de Vigilância Sanitária no âmbito do Município.
15	GERENTE DE VIGILÂNCIA DA SAÚDE DO TRABALHADOR	Planejamento e desenvolvimento de ações de vigilância à saúde dos trabalhadores, incluindo a formação de pessoal, assistência ao trabalhador e vigilância de ambientes de trabalho, apoio e incentivo aos municípios que integram o CEREST.
16	GERENTE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de saúde que envolva o acesso e a promoção do uso racional de medicamentos, de análises clínicas e ambientais.
17	GERENTE DA VIGILÂNCIA LABORATORIAL	Planejamento e desenvolvimento de ações de vigilância laboratorial, incluindo a formação de pessoal da área.
18	GERENTE DO CAPS I (CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL)	Executar as ações de atendimento aos indivíduos portadores de transtornos mentais, realizando o

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

		acompanhamento clínico e a reinserção social pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários, visando substituir as internações em Hospitais Psiquiátricos.
19	GERENTE DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA	Monitorar e avaliar as ações e serviços desenvolvidos no âmbito da Atenção Básica, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde.
20	GERENTE DO NASF (NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA)	Planejar, organizar, executar e gerenciar os serviços de Apoio a Saúde da Família, em integralidade e à equidade das ações.
21	GERENTE DO SAD (SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR)	Planejar, organizar, executar e gerenciar os serviços do SAD, visando oferecer atendimento humanizado e multiprofissional aos egressos dos serviços de urgência, emergência, serviços hospitalares e da Atenção Básica.
22	GERENTE DA UNIDADE DE SAÚDE I	Planejar, organizar, executar e gerenciar os serviços do SAD, visando oferecer atendimento humanizado e multiprofissional aos egressos dos serviços de urgência, emergência, serviços hospitalares e da Atenção Básica.
23	GERENTE DA UNIDADE DE SAÚDE II	Planejar, organizar, executar e gerenciar os serviços do SAD, visando oferecer atendimento humanizado e multiprofissional aos egressos dos serviços de urgência, emergência, serviços hospitalares e da Atenção Básica.
24	GERENTE DA UNIDADE DE SAÚDE III	Planejar, organizar, executar e gerenciar os serviços do SAD, visando oferecer atendimento humanizado e multiprofissional aos egressos dos serviços de urgência, emergência, serviços hospitalares e da Atenção Básica.
25	GERENTE DA UNIDADE DE SAÚDE IV	Planejar, organizar, executar e

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

		gerenciar os serviços do SAD, visando oferecer atendimento humanizado e multiprofissional aos egressos dos serviços de urgência, emergência, serviços hospitalares e da Atenção Básica.
26	GERENTE DE TFD (TRATAMENTO FORA DO DOMÍCILIO)	Planejar e executar atividades inerentes aos pedidos de tratamento fora do domicilio de usuários residentes no Município
27	SUPERINTENDENTE DE REDES E SISTEMAS	Propor políticas e diretrizes em assuntos relativos à área de tecnologia da informação da Secretaria Municipal de Saúde
28	SUPERINTENDENTE DA CENTRAL DE CONSULTAS	Programar diversas ações meio, que incidam sobre os prestadores de serviços de saúde, públicos e privados, de modo a orientar uma produção eficiente, eficaz e efetiva das ações, proporcionando o adequado acesso dos usuários às consultas e procedimentos especializados, aos Serviços de Apoio.
29	SUPERINTENDENTE DA FARMÁCIA BÁSICA	Implementar ações diversas, que incidam sobre os usuários que buscam os serviços da farmácia básica do município.
30	SUPERINTENDENTE DO LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	Planejar, organizar, controlar e executar atividades relacionadas à administração do laboratório municipal.
31	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS	Planejar, organizar, controlar e executar atividades relacionadas à administração de pessoal da Secretaria.
32	SUPERINTENDENTE DE INFORMAÇÃO E SAÚDE	Planejar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao processamento, digitação, digitalização e armazenamento das informações da Secretaria Municipal de Saúde.
33	SUPERINTENDENTE CLÍNICO DA UPA (UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO)	Atuar junto à equipe clinica da Unidade pré- hospitalar para atendimento de casos de emergência

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

		pré-hospitalar, durante vinte e quatro horas por dia.
34	SUPERINTENDENTE DE SAÚDE BUCAL	Planejar, organizar, executar e gerenciar os serviços de saúde bucal, em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde, com vistas à reorganização, à integralidade e à equidade das ações, proporcionando a redução dos principais agravos e doenças que interferem na saúde bucal da população do Município.
35	SUPERINTENDENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Organizar e supervisionar as atividades relacionadas aos recursos financeiros da Secretaria Municipal de Saúde.
36	ASSESSOR DA CENTRAL DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS	Organizar e supervisionar as atividades relacionadas ao setor
37	ASSESSOR DE GABINETE	Organizar e supervisionar as atividades relacionadas ao gabinete do Secretário
38	ASSESSOR DO PACS (PROGRAMA DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE)	Organizar e supervisionar as atividades relacionadas Programa de Agentes Comunitários de Saúde
39	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Auxiliar a Gerência Administrativa na organização e supervisão das atividades relacionadas com os expedientes administrativos da Secretaria relativos
40	SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO	Receber, conferir, armazenar, controlar e suprir de bens móveis, os diversos órgãos e setores da Secretaria Municipal de Saúde.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

1	SECRETÁRIO	
2	GERENTE DE INTEGRAÇÃO RURAL	Promover ações de integração do homem do campo ao meio urbano de modo que possa colaborar para que as atividades rurais e culturais

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

		sejam valorizadas e respeitadas. Acompanhar e orientar as Associações rurais para execução de projetos e ações voltadas ao desenvolvimento sustentável das mesmas.
3	GERENTE DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	Promover, fomentar, estimular e dar suporte à industrialização, comércio e pequenos empreendimentos, de modo a atrair investimentos no município, levando em consideração a importância da economia na sociedade caetiteense. Buscar agregar os programas e as ações inerentes ao desenvolvimento socioeconômico.
4	GERENTE DE DESENVOLVIMENTO RURAL	Promover ações que contribua para o desenvolvimento rural e alavanque a melhoria da qualidade de vida dos agricultores e agricultoras rurais; Analisar e avaliar a concepção, implementação e a gestão de projetos e programas de desenvolvimento rural, assim como as consequências destas ações junto à sociedade.
5	GERENTE DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO	Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre atividades de produção agropecuária, Executar

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

		projetos de desenvolvimento nas diversas etapas da agricultura e da pecuária. Planejar o assessoramento das atividades agrícola e de pecuária, Promover organização, extensão e capacitação rural visando o desenvolvimento agropecuário.
6	SUPERINTENDENTE DE NUTRIÇÃO	Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário.
7	SUPERINTENDENTE DE ASSISTÊNCIA AO PRODUTOR RURAL	Efetuar assistência técnica, fornecendo instruções operacionais ao homem do campo, quer seja micro, médio e grande produtor, objetivando o desenvolvimento agropecuário do município.
8	SUPERINTENDENTE DE INTEGRAÇÃO RURAL	Promover a integração rural com o fortalecimento das potencialidades econômicas rurais, auxiliando a gerência de integração na execução de suas atividades.
9	ASSESSOR DE GABINETE	Atender as pessoas que procuram o Secretário, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos.

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

10	SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO	Acompanhar e supervisionar o planejamento das políticas de desenvolvimento do município, discutindo e articulando iniciativas relacionadas, dentre outras coisas, à melhoria do ambiente de negócios para os micro e pequenos empreendimentos.
11	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Acompanhar a operacionalização dos processos administrativos da secretaria, participando da elaboração de políticas públicas, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa.
12	SUPERVISOR DE MONITORAMENTO DE ANIMAIS	Supervisionar e monitorar o perímetro urbano e Peri urbano a fim de evitar o surgimento de animais que ofereçam riscos à polução ou danifiquem praças, jardins e demais espaços públicos ou privados e recolher os mesmos para o curral municipal ou local apropriado.
13	SUPERVISOR DO HORTO E ESTAÇÕES EXPERIMENTAIS	Supervisionar e colaborar nos trabalhos próprios de cultura agrícola, desenvolvidas no Horto e nas Estações Experimentais bem como auxiliar nas atividades de pesquisa e monitoramento.

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.

ANEXO IV

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

A estimativa de impacto financeiro decorrente da implantação da nova estrutura administrativa apresenta-se da seguinte forma:

a) 35% referentes à atualização monetária dos cargos ocupados desde o ano de 2009;
b) 20% referentes aos cargos acrescentados pela necessidade de oferta de novos serviços.

Os recursos para o custeio das despesas geradas com a nova estrutura administrativa serão os provenientes de dotações próprias de cada uma das secretarias, bem como os decorrentes dos convênios e programas a elas vinculados.

Praça Dr. Deocleciano Teixeira, 08 – Fone (77) 3454-8000 | Fax 3454-8008 – Centro – CEP. 46.400-000 – Caetité BA
CNPJ: 13.811.476/0001-54 SITE: www.caetite.ba.gov.br

Documento com Assinatura Digital ICP-Brasil de
J C DIGITALIZAÇÕES E ASSESSORIA LTDA - ME.