

PROJETO DE LEI Nº. 06/2017.

**ALTERA A LEI N.º 206/2005 QUE DISPÕE SOBRE A
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE
CACULÉ/BA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACULÉ, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faço saber que a Câmara Municipal de Caculé/BA aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Essa Lei modifica a Lei Municipal n.º 206, de 16 agosto de 2005, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Caculé, e o item 1 - Cargos em Comissão - do Anexo Único que a acompanha e que fixa os padrões de vencimento de todos os cargos da Administração municipal, o que o faz nos seguintes termos:

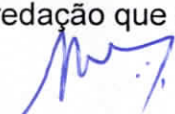
Art. 2º. Fica acrescentado o inciso VII ao seu Art. 18, com a seguinte redação:

VII – 01 (um) Secretário Municipal de Governo;

Art. 3º. Ficam acrescentado o inciso VII ao seu Art. 19, com a seguinte redação:

VII – Na Secretaria Municipal de Governo, 01 (um) Chefe da Divisão de Comunicação Social;

Art. 4º. Fica alterado o quantitativo mencionado no *caput* e acrescido o inciso VII ao Art. 21, que passa a vigorar com a redação que segue:



Art. 21. Integram, ainda, a estrutura administrativa do Município, mais 74 (setenta e quatro) cargos de provimento comissionado, de amplo recrutamento e de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, lotados nos seguintes órgãos:

VII - Na Secretaria Municipal de Governo, 03 (três) Assessores Especiais;

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

X- Secretaria Municipal de Governo: a) Divisão de Comunicação Social;

Art.6º. Fica acrescentada o Capítulo IX com suas seções e subseções ao Título VI, para inclusão do Art. 108-A e seguintes, com a seguinte redação:

Capítulo IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 108-A. A Secretaria Municipal de Governo tem a finalidade de planejar, dirigir, coordenar, e avaliar o relacionamento do Governo Municipal com órgãos e público interno e externo, bem como planejar, dirigir, coordenar, e avaliar os serviços de comunicação da Prefeitura Municipal de Caculé/Ba, competindo-lhe:

I - definir, coordenar e supervisionar, no âmbito organizacional interno e/ou setorial, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais;

II - formular planos e programas em sua área de competência, observadas as determinações governamentais;

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

VI - coordenar e integrar institucionalmente as ações de governo;

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

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

VII - coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo prefeito;

VIII - coordenar a elaboração da agenda institucional;

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

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

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

XII - promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal;

XIII - apoiar as relações de governo com a sociedade civil, mediante demanda do Prefeito;

XIV - apoiar o diálogo e a cooperação entre os atores envolvidos na ação de Governo, bem como apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar

oportunidades e identificar problemas da ação inter e intragovernamental, propondo alternativas e soluções;

XV - incentivar, promover e coordenar a participação popular na Administração Municipal;

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

XVII - incentivar, promover e coordenar o desenvolvimento de políticas públicas para proteção da mulher;

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

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

XX - coordenar os órgãos municipais na sua relação com o Prefeito e entre si;

XXI - intermediar a relação entre a Administração e os partidos políticos;

XXII - assistir ao Prefeito em suas relações político administrativas com a população, órgãos e entidades públicos e privados;

XXIII - assistir ao Prefeito em suas relações com organismos federais e estaduais;

XXIV - organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Prefeito;

XXV - dirigir o Cerimonial do Prefeito e programar as solenidades, coordenando e realizando as tarefas de preparação das mesmas;

XVI - integrar e centralizar as ações de comunicação do governo;

XVII - realizar as ações de publicidade impressa institucional e as intervenções na mídia eletrônica e audiovisual;

XX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 108-B. A Secretaria Municipal de Governo possui a seguinte estrutura:

I - Secretário Municipal de Governo;

II - Divisão de Comunicação Social;

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

§2º. Compete aos Assessores Especiais:

I - exercer as atribuições e funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Governo, conforme atribuições da Secretaria;

II - acompanhar o Secretário Municipal de Governo, quando necessário se fizer, em seus deslocamentos oficiais, tanto no Município, quanto fora do Município;

III – auxiliar o Secretário Municipal de Governo e demais membros da Secretaria no exercício de suas funções;

Seção I

Do Secretário Municipal de Governo



Art. 108 - C. O Secretário Municipal de Governo será o responsável pela direção da Secretaria Municipal de Governo, incumbindo-lhe:

I – dirigir e gerenciar os trabalhos da Secretaria de acordo com a legislação vigente;

II – coordenar o relacionamento institucional do Governo junto aos outros poderes constituídos e a sociedade civil;

III - planejar, coordenar e acompanhar a execução dos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

IV - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;

V - garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;

VI - propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;

VII - organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria;

VIII - implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

IX - proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige;

X - propor ao órgão competente a admissão e/ou dispensa de pessoal;

XI - aprovar a escala de férias dos funcionários de seu órgão;



XII - promover reuniões periódicas,

XIII - acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta;

XVII - zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente;

XVIII - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política de Comunicação Social da Prefeitura;

XIX - promover na Prefeitura a implantação e a valorização da centralização das ações de comunicação do governo em prol da transparência administrativa, agilidade na relação com a imprensa e da construção de linguagem adequada a cada veículo midiático;

XX - supervisionar as atividades de incentivo ao turismo e as relativas ao programa de relações públicas;

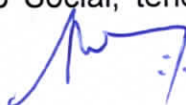
XXI- coordenar e supervisionar os eventos e festividades de tradição do Município, aí se incluindo as datas cívicas;

XX - desempenhar outras atividades afins.

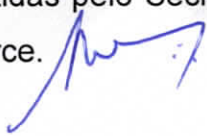
Seção II

Da Divisão de Comunicação Social

Art. 108 - D. A Divisão de Comunicação Social do Município tem a finalidade de coordenar e executar os serviços de comunicação do Governo Municipal, sendo dirigida pelo Chefe da Divisão de Comunicação Social, tendo este as seguintes atribuições:



- I - supervisionar a elaboração de todo o material informativo a ser divulgado, através da imprensa ou por outros meios, relativo às ações do Governo Municipal;
- II - supervisionar a realização da cobertura jornalística das atividades da Administração em geral;
- III - promover os contatos necessários com jornais, revistas, e emissoras de rádio e televisão, para divulgação do noticiário do Município;
- IV - providenciar a publicação de relatórios e outras matérias oficiais produzidos pelos diversos órgãos administrativos municipais;
- V - revisar a redação de todo material destinado à imprensa em geral ou redigi-la, se for o caso;
- VI - providenciar a publicação, na imprensa e por outros meios, de editoriais, edital, avisos, comunicações ou quaisquer outras matérias de interesse da Administração;
- VII - elaborar relatórios e comunicados em geral, para informação ao público;
- VIII - editar o boletim oficial do Município e diligenciar sua mais ampla divulgação;
- IX - elaborar o material publicitário de interesse do Município;
- X - providenciar a manutenção de arquivo e recortes de jornais com assuntos de interesse do Município;
- XI - executar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Secretário Municipal de Governo, que se coadunem com o cargo que exerce.



Art. 7º - Onde-se lê nos artigos não revogados da Lei 206/205 a expressão "Assessoria de Comunicação Social" passa-se agora a ler como "Divisão de Comunicação Social";

Art. 8º - O cargo de assessor especial vinculado ao gabinete do prefeito e destinado a auxiliar os trabalhos da extinta assessoria de comunicação social, permanecerá vinculado ao gabinete do prefeito, sendo alocado conforme determinação do Prefeito para auxiliar um dos órgãos componentes da estrutura do seu gabinete;

Art. 9º - Ficam revogados expressamente os Arts.17, III; 35, §1º, III, 36, §1º III, 39 da Lei Municipal 206/2005;

Art. 10º - Fica a tabela de vencimentos do Anexo Único, acrescido em seu item 1 - Cargos em Comissão - na forma da tabela em anexo, sendo excluído da mesma o cargo de Assessor de Comunicação Social;

Art. 11º. Os custos decorrentes da presente Lei onerarão recursos próprios do tesouro municipal, consignados no Orçamento, guardando consonância com a Lei das Diretrizes Orçamentárias, combinado com as disposições da Constituição da República Federativa do Brasil e Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 12º - Esta Lei entrará em Vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caculé/BA, 03 de abril de 2017.



JOSÉ ROBERTO NEVES

Prefeito Municipal de Caculé/Ba

ANEXO ÚNICO

TABELA DE VENCIMENTOS

1. CARGOS EM COMISSÃO:

Cargo	Lotação*	Quantidade	Vencimento
Secretário de Governo	SMG	01	R\$ 5.000,00
Chefe da Divisão de Comunicação Social	SMG	01	R\$ 1.500,00
Assessor Especial Nível I	SMG	01	R\$ 1.240,00
Assessor Especial Nível II	SMG	02	R\$ 937,00

* SMG: Secretaria Municipal de Governo.