LEI

N°2090/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
Estado da Bahia
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2090/2017, de 29 de dezembro de 2017.

"Dispõe sobre a Normatização da Estrutura Administrativa do Município de Santo Amaro – Estado da Bahia e dá outras providências."

PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO AMARO – ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 100 da Lei Orgânica Municipal e demais dispositivos legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - Esta Lei define a nova estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Santo Amaro e cria os cargos de provimento em comissão, indispensáveis para o seu funcionamento.

C A P Í T U L O I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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 dos serviços públicos, de modo a garantir aos seus usuários qualidade e menor custo na execução dos serviços;

II. adotar mecanismos que favoreçam a articulação, integração e complementariedade entre os setores públicos do próprio Município, do Estado, da União, dos outros Municípios e do 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 eficiência.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
Estado da Bahia
GABINETE DO PREFEITO

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

I - Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal;
II - Plano Plurianual;
III - Diretrizes Orçamentárias;
IV - Orçamento Anual;
V - 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 de Desenvolvimento Municipal, elaborado por diversos segmentos da sociedade e 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 de Desenvolvimento Municipal, fixa 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 de Desenvolvimento Municipal define as áreas especiais de interesse social, urbanístico ou ambiental, para as quais é exigido aproveitamento adequado nos termos previstos na Constituição Federal.

Art. 7º - O Plano plurianual respeita os objetivos e diretrizes dos planos de ação de governo e de desenvolvimento municipal, considera todas as despesas, notadamente as de capital, as de todos os órgãos, fundos e entidades da administração direta e indireta.

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
Estado da Bahia
GABINETE DO PREFEITO

§ 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 dos recursos 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 nos 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 por ações 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 demandem atuação da prefeitura, observando o disposto no Capitulo IV desta Lei.

C A P Í T U L O III

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

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

I – Órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Prefeito - **GABPRE**

b) Gabinete do Vice-Prefeito - **GABVIC**

c) Procuradoria Geral do Município - **PGM.**

d) Controladoria Geral do Município - **CGM.**

5- Secretarias Municipais:

- Secretaria Municipal de Administração - **SMA**.

- Secretaria Municipal de Educação - **SME**.
- Secretaria Municipal de Saúde – **SMS**.
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação – **SMDS**.
- Secretaria Municipal de Serviços Públicos – **SMSP**.
- Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – **SCTU**.
- Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Meio Ambiente e Recursos Hídricos – **SAPMRH.**
- Secretaria Municipal da Fazenda – **SEFAZ**.
- Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano – **SEINFRA.**
- Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico – **SEPLAN.**
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – **SEEL**.
- Secretaria de Municipal de Governo - **SEGOV**
- Secretaria Municipal da Ordem Pública – **SEOP**.

Parágrafo Único – Os Cargos Comissionados referentes a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal estão relacionados no Anexo I desta Lei.

II – Órgãos Colegiados de Assessoramento.

a) Comissão Permanente de Licitações
b) Conselho Municipal dos Direitos do Deficiente e do Idoso
c) Conselho Municipal de Saúde
d) Conselho Municipal de Assistência Social
e) Conselho Municipal de Educação
f) Conselho Municipal de Alimentação Escolar
g) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
h) Conselho Tutelar
i) Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável
j) Conselho Municipal de Cultura.
k) Conselho Municipal de Segurança Pública.
l) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.
m) Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social.
n) Conselho Municipal de Turismo.
o) Conselho Municipal da Cidade.
p) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação.
q) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

Art. 15 – Os Conselhos referidos no artigo 14, inciso II, itens "b" a "q" desta Lei, terão suas competências, objetos, organização e funcionamento, definidos em lei própria.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
Estado da Bahia
GABINETE DO PREFEITO

C A P Í T U L O IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

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

a) prestar assistência ao chefe do Executivo em suas relações político administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

b) assistir pessoalmente ao Prefeito;

c) preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

d) preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito em total integração com a Secretaria Municipal Administração;

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

f) divulgar atividades internas e externas do Gabinete;

g) desenvolver atividades de imprensa e relações públicas do Gabinete;

h) Acompanhar a execução dos procedimentos administrativos do quadro de servidores apenas nos assuntos de irregularidades apontadas pelo serviço de auditoria da folha de pagamento do município;

i) desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único - O Gabinete do Prefeito apresenta a seguinte estrutura básica:

1. Chefia de Gabinete;
2. Assessoria Especial;
3. Divisão de Cerimonial;
4. Divisão de Recepção;
5. Divisão de Organização da Documentação.
6. Secretário Particular do Prefeito.
7. Oficial de Gabinete.

I – Compete à Divisão de Cerimonial:

a) preparar e dirigir programas de recepção a visitantes oficiais, elaborando a agenda do Prefeito.

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

b) Estabelecer procedimentos, determinar planos de meta e demais cerimônias oficiais e sociais do Prefeito, na forma da Legislação relativa ao Cerimonial Público;

c) coordenar em conjunto com as autoridades competentes, às medidas logísticas que assegurem a execução de programas oficiais;

d) organizar e manter atualizado o banco de dados de nomes e endereços de autoridades federais, estaduais e municipais, bem como de personalidades da sociedade, em todas as áreas, articulando-se ainda, com os órgãos e entidades da administração pública municipal em matéria de sua competência;

II – Compete à Divisão de Recepção:

a) prestar assistência ao Gabinete nas atividades de relações públicas;
b) recepcionar e encaminhar pessoas;
c) realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.

III – Compete à Divisão de Organização da documentação:

a) orientar e controlar o recebimento e a expedição da documentação relativa ao Prefeito;

b) organizar e manter atualizado os arquivos do Prefeito.

SEÇÃO II

DO GABINETE DO VICE - PREFEITO

Art. 17 - 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 ao Prefeito Municipal nas missões por ele delegadas.

Parágrafo Único - O Gabinete do Vice-Prefeito apresenta a seguinte estrutura básica:

a) Secretário de Gabinete;
b) Oficial de Gabinete;
c) Assessor Especial;
d) Assessor Administrativo.

SEÇÃO III
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 18 – A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade, o assessoramento ao Prefeito Municipal no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas - administrativas, com as seguintes áreas de competência:

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

a) defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

b) promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dividas que não forem liquidadas nos prazos legais;

c) redigir projetos de lei, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

d) examinar e aprovar, previamente, as minutas de editais de licitação, bem como as de contrato, acordo ou ajuste;

e) assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriações e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

f) participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

g) manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;

h) proporcionar o assessoramento jurídico legal aos órgãos da Prefeitura;

i) elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da Administração Municipal;

j) desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Procuradoria Geral do Município apresenta a seguinte estrutura básica:

1 Gabinete do Procurador:

1.1. Assessoria Especial;

1.2. Divisão de Acompanhamento de Processos;

1.3. Divisão de Protocolo e Assessoramento.

SEÇÃO IV

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Art 19 – 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 competência:

a) 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;

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

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

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

d) 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.

Parágrafo único - A Controladoria Geral do Município apresentará a seguinte estrutura básica:

1 Gabinete do Controlador

1.1 Controlador Geral
1.2 Assessoria Especial
1.3 Divisão de Verificação e Análise.
1.4 Assessor Técnico

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ORDEM PÚBLICA

Art. 20 - A Secretaria Municipal da Ordem Pública tem por finalidade planejar, coordenar e promover a engenharia, a educação, a fiscalização e a operação do trânsito nas vias urbanas do município, no âmbito de suas atribuições e nos termos do Código de Trânsito Brasileiro, a Guarda Municipal e a Defesa Civil Municipal, com as seguintes áreas de competência:

a) planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais promovendo o desenvolvimento da circulação e segurança dos ciclistas;

b) implantar, manter e operar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

c) estabelecer, em conjunto com o órgão da Polícia de trânsito e Polícia Militar do Estado da Bahia, as diretrizes para o policiamento ostensivo do trânsito;

d) executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

e) aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;

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

f) fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas às infrações por excesso de peso, dimensão e lotação de veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;

g) fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;

h) implantar, manter, operar e fiscalizar, ainda que terceirizado, o sistema de estacionamento rotativo nas vias;

i) arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

j) promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

k) integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de prontuários de condutores de uma para outra unidade da Federação;

l) promover e implantar medidas para a redução e circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

m) registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;

n) conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;

o) articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação de CETRAN;

p) fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental, quando solicitado;

q) vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;

r) coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;

s) executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;

t) promover o processo de expedição de alvarás, permissões e concessões dos serviços de transporte público;

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

u) autorizar a liberação de veículos apreendidos, decorrentes de fiscalização, depois de cumpridas as exigências legais.

Parágrafo Único - A Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte terá a seguinte estrutura básica:

a) JARI – Junta Administrativa de Recursos e Infrações.

b) Superintendência de Transito e Transporte:

1. Departamento de Engenharia e Sinalização;

1.1 Divisão de Sinalização;

2. Departamento de Fiscalização, Tráfego e Administração;

2.1 Divisão de Administração

2.1.1 Setor de Fiscalização de Transporte de ônibus
2.1.2 Setor de Fiscalização de Transporte Alternativo
2.1.3 Setor fiscalização de Táxi
2.1.4 Setor de Vistoria de Veículos

3. Departamento de Gestão do Trânsito;

3.1 Setor de Análise e Estatística de Trânsito
3.2 Setor de Educação no Trânsito

4. Departamento da Guarda Municipal;

4.1 Divisão de Gestão de Pessoal;
4.1.1 Setor de Apoio Psicológico
4.1.2 Setor de Administração da Guarda Municipal

4.2 Divisão de Apoio Logístico;
4.3 Divisão de Escola

5. Departamento da Defesa Civil Municipal;

5.1 Divisão de Prevenção de Acidentes

5.1.1 Setor de Vistoria de Áreas de Risco

5.2 Divisão de Combate a Acidentes

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
Estado da Bahia
GABINETE DO PREFEITO

I- **Ao Superintendente Municipal de Trânsito e Transporte compete**:

a) a administração e gestão da Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte, implementando planos, programas e projetos;

b) o planejamento, projeto, regulamentação, educação e operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do município;

II- **Ao Departamento de Engenharia e Sinalização compete:**

a) planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;

b) planejar o sistema de circulação viária do Município de Santo Amaro;

c) proceder a estudos de viabilidade técnica para implantação de projetos de trânsito;

d) integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário com vistas a aprovação de novos projetos;

e) elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos do Sistema de Trânsito, na conformidade das normas do CONTRAM, DENATRAN E CETRAN.

III - **Ao Departamento de Fiscalização, Tráfego e Administração compete:**

a) administrar o controle de utilização de talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;

b) administrar multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;

c) controlar as áreas de operação de campo e fiscalização;

d) controlar a implantação e manutenção da sinalização;

IV - **Ao Departamento de Gestão do Trânsito compete:**

a) coletar dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

b) controlar os dados estatísticos da frota circulante do município de Santo Amaro;

c) controlar os veículos registrados e licenciados no município;

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

e) promover a educação de trânsito junto à rede municipal de ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

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

f) promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo COTRAN.

V – O Superintendente Municipal de Trânsito e Transporte é autoridade competente para aplicar as penalidades previstas na legislação de trânsito.

VI – Ao Departamento da Guarda Municipal compete planejar e executar a vigilância externa e interna sobre os bens municipais e outros de domínio público de responsabilidade do Município.

VII – Ao Departamento Municipal de Proteção e Defesa Civil tem como principal atribuição conhecer e identificar os riscos de desastres no município. A partir deste conhecimento é possível preparar-se para enfrentá-los, com a elaboração de planos específicos para prevenir e mitigar os riscos de desastres, preparar para a redução dos desastres, responder e recuperar os efeitos dos desastres.

Art. 21 – A Estrutura da SEOP será dotada de cargos de provimento permanente, cuja admissão ocorrerá através de concurso público a ser realizado pelo Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

Art. 22 – A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem por finalidade promover a execução de programas educativos que estimule às atividades desportivas e recreativas além do lazer de interesse da população, com as seguintes áreas de competência:

a) promover, com regularidade, a execução de programas educativos e de lazer de interesse da população;
b) elaborar, coordenar e executar programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
c) promover o estímulo às atividades desportivas e recreativas;
d) promover o intercâmbio desportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas desportivos e a relação do nível técnico;
e) fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;
f) executar outras competências correlatas.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem a seguinte estrutura básica:

1. Gabinete do Secretário Municipal

1.1 Assessoria Especial;
1.2 Secretário de Gabinete.

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

2. Departamento de Esporte e Lazer

2.1 Divisão de Esportes;
2.2 Divisão de Lazer;
2.3 Divisão do Estádio Municipal;
2.4 Divisão do Ginásio de Esporte.

3. Setores:

3.1 Setor de Manutenção;
3.2 Setor de Apoio Administrativo;
3.3 Setor de Gestão de Pessoas;
3.4 Setor de Eventos e Atividades Recreativas e Saúde Esportiva.

I - **O Departamento de Esporte e Lazer tem por finalidade** planejar, coordenar e executar ações voltadas para a difusão da cultura física, promovendo e incentivando as práticas esportivas e de lazer com o apoio às diversas formas de organização popular, bem como promover a manutenção e conservação dos equipamentos esportivos do Município. Ao Departamento cabe ainda a organização e realização de eventos, planejar, coordenar e executar a realização de festas populares e eventos cívicos do Município.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 23 – A Secretaria de Governo tem por finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo, em suas atribuições legais, especialmente na programação das ações governamentais, além de assessorá-lo, na atividade de Ouvidoria Geral, nas relações institucionais com os poderes constituídos, bem como na formulação e edição dos atos oficiais e acompanhamento de assuntos estratégicos e metas planejadas, com as seguintes áreas de competência:

a) divulgar atividades internas e externas da Prefeitura;
b) desenvolver atividades de imprensa e relações públicas;
c) desenvolver as atividades relacionadas ao cerimonial do gabinete e dos órgãos administrativos;
d) executar e coordenar a publicidade informativa dos órgãos do Município;
e) elaborar e expedir convites oriundos do Gabinete do Chefe do Poder Executivo, bem como dos Órgãos de Assessoramento, Auxiliares e de Administração Específica;
f) desenvolver material de divulgação para os eventos de pequeno e médio porte realizados pelos Órgãos de Assessoramento, Auxiliares e de Administração Específica;
g) executar outras competências correlatas.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
Estado da Bahia
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte estrutura básica:

1. Gabinete do Secretário Municipal:

1.1. Diretoria Geral;
1.2. Assessoria Especial;
1.3. Secretário de Gabinete.

2. Departamento de Comunicação.
2.1. Divisão de Comunicação e Documentação.
2.2. Divisão de Comunicação Interna.

2.3. Divisão de Comunicação Externa.

3. Departamento de Relações Institucionais.

3.1 Divisão de Relações Institucionais Internas.

3.2. Divisão de Relações Institucionais Externas.

4. Departamento de Gestão e Acompanhamento das Metas Municipais.

5.Ouvidoria:

6. Setores:

6.1 Setor de Produção;
6.2 Setor de Fotografia.

I - **Ao Gabinete do Secretário, compete:**

a) coordenar a representação social e política do Prefeito;

b) estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente com o Executivo;

c) processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à apreciação do Prefeito;

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

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

f) executar atividades de assessoramento nas relações com o Poder Legislativo.

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

II - Ao Departamento de Comunicação compete quanto à divisão de comunicação e documentação:

a) coordenar a administração e edição do Diário Oficial do Município;
b) coordenar e promover a execução dos serviços gráficos, no âmbito da Administração Municipal;
c) executar e controlar as atividades de comunicação social da Prefeitura;
d) executar e coordenar a publicidade informativa dos órgãos e entidades do Município;
e) orientar e acompanhar as atividades de coleta de notícias, redação, revisão e edição do material jornalístico;
f) promover registro sonoro das atividades e eventos importantes para a Prefeitura.

III - Ao Departamento de Relações Institucionais compete**,** estimular, promover e articular a execução das atividades decorrentes do relacionamento político-institucional.

IV - Ao Departamento de Gestão e Acompanhamento das Metas Municipais compete gerir o sistema de informações, assim como acompanhar, controlar e avaliar sistematicamente o desempenho dos planos, programas e projetos.

V - À Ouvidoria compete:

a) receber reclamações e encaminhar soluções;
b) acompanhar e cobrar resultados das reclamações;
c) fornecer informações gerais sobre o Sistema Municipal da Administração;
d) esclarecer dúvidas de servidores e público externo;
e) aproveitar sugestões de colaboradores e colocá-las em prática;
f) manter-se informado sobre a atuação do Grupo Gestor da Secretaria;
g) propor ao Secretário a adoção de providências, visando melhorar o desempenho da Secretaria e de seus servidores;
h) registrar e repassar, a quem de direito, as informações recebidas dos clientes internos e externos;
i) agir como um canal seguro e confidencial a serviço de todos.

SEÇÃO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 24 – A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade coordenar e controlar as atividades da administração geral e de recursos humanos, desenvolvendo políticas de modernização e informatização dos serviços públicos. Com as seguintes áreas de competência:

a) desenvolvimento da Gestão Pública Municipal;
b) gestão da informação e telecomunicações;

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

c) gestão de pessoas;
d) gestão e logística de materiais;
e) gestão e controle dos bens patrimoniais móveis;
f) normatização das contratações, das licitações e dos bens móveis do município;
g) gestão de serviços e contratos;
h) formulação e controle da política de previdência e assistência social ao Servidor Municipal;
i) formulação e controle da execução da política de gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação;
j) administração dos Distritos, Povoados e Vilas.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal Administração apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Gabinete do Secretário Municipal

1.1 Diretoria Geral;
1.2 Assessoria Especial;
1.3 Supervisão de Licitação e Compras;
1.4 Secretário de Gabinete;
1.5 Administrador Distrital;
1.6 Administrador de Povoado.

2. Departamento de Recursos Humanos.

2.1- Divisão de Processamento e Controle da Folha de Pessoal;
2.2 - Divisão de Organização e Cadastramento de Pessoal

3. Departamento Administrativo

3.1 - Divisão de Controle do Patrimônio;
3.2 - Divisão de Manutenção e Informática;
3.3 - Divisão do Protocolo Geral
3.4 - Divisão de Licitação e compras
3.5 - Divisão de Material e Almoxarifado

4. Departamento do Arquivo Público
4.1 Divisão de Digitalização

5 Setores:

5.1 Setor de Apoio Administrativo
5.2 Setor de Manutenção

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

6 - Comissão Permanente de Licitação.

I – A Supervisão de Licitação e Compras da Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte competência:

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

b) **Quanto a divisão de material e almoxarifado,** planejar e supervisionar o sistema de informação de compras para subsidiar o processo de aquisições na Administração Pública Municipal, assim como distribuir e controlar os processos de compra de materiais e contratação de serviços em função das modalidades licitatórias , receber, controlar e promover a guarda e efetuar devoluções de todas as amostras de materiais necessários para as licitações;

II - O Departamento de Recursos Humanos tem por objetivo a execução das atividades relativas ao plano de classificação de cargos, ao recrutamento, ao treinamento, a seleção ao regime jurídico, à coordenação de pagamento, aos controles funcionais, financeiros e de assentamento de Servidores, executando a política de atualização do Quadro de pessoal, denunciando os excessos e opinando pelos provimentos e as demais atividades de administração de pessoal da Prefeitura, ressalvado o disposto no Art. 16 “h¨”.

III - O Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Administração dos Distritos tem a seguinte competência:

1. **Quanto à atividade de Patrimônio,** o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura e a conservação dos prédios, móveis e instalações da Prefeitura;

2. **Quanto à atividade de Manutenção de Informática**, tem por finalidade, a manutenção e informatização dos setores da administração municipal.

3. **Quanto à atividade de Protocolo Geral,** tem por finalidade a organização e controle do trâmite de todos os processos e documentações relativos a todos os setores da Instituição.

IV - Ao Departamento do Arquivo Público compete a organização e manutenção do arquivo público Municipal.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
Estado da Bahia
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 25 – A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade coordenar e executar as ações de administração tributária, contábil e financeira do Município:

a) dirigir e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município;

b) cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

c) administrar a Dívida Ativa do Município;

d) preparar prestações de contas, bem como balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo.

e) organizar e manter sob permanente controle, cópias dos convênios, acompanhando-os permanentemente até o final aprovação pelo Tribunal de Contas dos Municípios.

f) analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;

g) elaborar estudos e pesquisas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;

h) controlar investimentos públicos e a dívida pública Municipal;

i) registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como de execução orçamentária e financeira da despesa.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal da Fazenda apresenta a seguinte estrutura:

1.Gabinete do Secretário Municipal:

1.1 Diretoria Geral;
1.2 Tesouraria;
1.3 Supervisão de Contratos;
1.4 Secretário de Gabinete;
1.5 Assessoria Especial.

2. Departamento de Tributos e da Dívida Ativa:

2.1 - Divisão de Arrecadação;
2.2 - Divisão de Cadastro Técnico Multifinalitário;

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

2.3 - Divisão da Dívida Ativa.

3.Departamento de Orçamento e Contabilidade

3.1 Divisão do Controle financeiro;
3.2 Divisão de Controle Orçamentário;
3.3 Divisão de Contabilidade, Empenho e Liquidação de Despesa.

4. Departamento de Convênios e Contratos Administrativos:

4.1 Divisão de Prestação de Contas de Convênios.

5. Departamento de Fiscalização:

5.1 Divisão de Fiscalização Tributária;

6. **Setores**:

6.1 Setor de Apoio Administrativo
6.2 Setor de Manutenção

I. **O Departamento de Tributos e da Dívida Ativa** tem por finalidade formular, coordenar e executar as atividades da administração contábil e financeira do Município, centralizando as funções de tributação, arrecadação, fiscalização, pagamento e produção de registros contábeis e financeiros.

II. **O Departamento de Orçamento e Contabilidade** tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de controle e processamento contábil da execução orçamentária.

III. **O Departamento de Convênios e Contratos Administrativos** tem por finalidade exercer a gerência da documentação contratual necessária desde a elaboração de minutas contratuais e seus anexos, alterações contratuais (aditivos e adendos) como também as rescisões dos vínculos contratuais, assim como exercer o controle dos serviços contratados. Manter rigoroso controle e arquivamento dos papéis e documentações relativas a convênios e as relativas prestações de contas.

IV. **O Departamento de Fiscalização** tem por finalidade direcionar, orientar e coordenar as atividades de fiscalização dos tributos e demais rendas do Município.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Serviços Públicos tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de implantação, ampliação e manutenção dos serviços de

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

iluminação pública, planejar e fiscalizar a limpeza pública e a destinação do lixo, planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas a conservação e manutenção da frota de veículos da administração, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de combustíveis e lubrificantes; promover e acompanhar a execução dos serviços relativos aos sistemas de abastecimento de água e de esgotos, executar os reparos necessários à manutenção dos parques e jardins, executar reformas nos logradouros públicos municipais, executar os serviços de manutenção do cemitério municipal, com as seguintes áreas de competência:

a) planejar, fiscalizar e executar as atividades relativas aos serviços de limpeza pública;
b) planejar, fiscalizar e acompanhar a execução do transporte e destinação final do lixo;
c) promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;
d) fiscalizar o cumprimento das normas sobre publicidade em logradouros públicos;
e) fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município;
f) realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;
g) conservar e manter a frota de veículos da administração pública, bem como
h) responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de combustíveis e lubrificantes;
i) promover e acompanhar a execução dos serviços relativos aos sistemas de
j) abastecimento de água e de esgotos;
k) executar os reparos necessários à manutenção dos parques e jardins;
l) executar reformas nos logradouros públicos municipais;
m) executar os serviços de manutenção dos cemitérios municipais;
n) fiscalizar os contratos referentes à sua pasta.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Serviços Públicos apresenta a seguinte estrutura:

1.Gabinete do Secretário Municipal;

1.1 Diretoria Geral
1.2 Assessoria Especial
1.3 Assessoria Técnica
1.4 Secretário de Gabinete.

2. Departamento de Eletrificação e Iluminação Pública

2.1 Divisão de manutenção da Eletrificação Rural

2.2 Divisão de manutenção da Iluminação Pública

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
Estado da Bahia
GABINETE DO PREFEITO

3. Departamento de Manutenção de Necrópole

4. Departamento de Manutenção e Organização de Feiras Livres

4.1 Divisão de Fiscalização das Feiras Livres

4.2 Divisão de Manutenção de Feiras Livres

5. Departamento de Manutenção da Limpeza Pública

5.1 Divisão de fiscalização da Limpeza Pública

6. Departamento de Manutenção de Praças, Parques e Jardins

6.1Divisão de Fiscalização de Praças, parques e Jardins

7. Departamento da Frota Municipal:

7.1 Divisão de Manutenção;
7.2 Divisão da Administração da Frota de Veículos;

8. Setores:

8.1 Setor de Apoio Administrativo;
8.2 Setor de Manutenção;
8.3 Setor de Transporte;
8.4 Setor de Iluminação Pública Urbana;
8.5 Setor de Eletrificação Rural;
8.6 Setor de Manutenção da Limpeza Urbana;
8.7 Setor de Fiscalização de Praças e Jardins ;
8.8 Setor de Organização de Feiras Livres.
8.9 Setor de Cemitério São Braz
8.10 Setor de Cemitério Oliveira dos Campinhos
8.11 Setor de Cemitério Acupe
8.12 Setor Cemitério Santa Casa

I. **O Departamento de Eletrificação e Iluminação Pública** tem por finalidade manter e ampliar os serviços de iluminação pública e eletrificação rural;.

II. **O Departamento de Manutenção de Necrópole** tem por finalidade a manter conservar os cemitérios municipais;

III. **O Departamento de Manutenção e Organização de Feiras Livres tem** por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de abastecimento de gêneros alimentícios nas feiras livres;

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

IV. **O Departamento de Manutenção da Limpeza Pública** tem por finalidade planejar e fiscalizar a limpeza pública e a destinação do lixo urbano;

V. **O Departamento de Manutenção de Praças, Parques e Jardins** tem por finalidade fiscalizar, manter e conservar as Praças e Jardins do Município;

VI. **O Departamento da Frota Municipal** tem por finalidade estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto a identificação, utilização, manutenção e controle da frota de veículos da Administração Pública Municipal, assim como administrar os veículos objeto de contratos de locação.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 27 – A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade formular e executar a política de saúde pública do município, com as seguintes áreas de competência:

a) acompanhar os determinantes sociais e a situação de saúde da população e promover, em articulação com outras áreas e secretarias municipais, políticas e ações inter e multidisciplinares que favoreçam a melhoria das condições de vida e saúde da coletividade;
b) planejar, organizar, acompanhar, controlar e avaliar as ações serviços de saúde, bem como gerir e executar os serviços públicos de saúde do Município;
c) proceder a estudos, identificar o perfil epidemiológico, as necessidades de saúde e os determinantes sociais da saúde bem como formular a Política de Saúde do Município, a ser apreciada e aprovada pelo Conselho Municipal de Saúde e em articulação com outras Secretarias municipais;
d) participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e
e) hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema, de acordo com as normas federais na área de saúde e em articulação com os Municípios da micro região que Santo Amaro lidera;
f) promover e supervisionar a execução das atividades de atenção referenciada à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros de qualidade, integralidade e de humanização na prestação desses serviços;
g) promover a Atenção Primária (ou Atenção Básica), de saúde;
h) identificar necessidades e promover campanhas de promoção à saúde e prevenção de doenças e agravos, através de ações educativas, de comunicação, informação, acompanhamento e de vacinação da população;
i) desenvolver ações de vigilância epidemiológica; com vista à detecção de qualquer mudança dos fatores condicionantes da saúde individual e coletiva a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução das doenças, surtos e epidemias;
j) participar da formulação de políticas de saneamento básico, ocupando-se principalmente com as atividades de saúde relacionadas ou para potencializar os resultados das melhorias sanitárias;
k) fiscalizar o cumprimento das posturas municipais relacionadas ao poder de polícia

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

l) aplicado às questões que afetam a saúde publica e das pessoas, especialmente no que se refere à higiene pública e ao saneamento;
m) executar as atividades de vigilância promovendo o meio para a fiscalização das agressões ao meio físico e ao ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las, desenvolvendo ações normativas e complementares;
n) propor, quando for o caso, a instituição de consórcios intermunicipais na área da saúde pública, com o objetivo de reforçar a ação do Município na prevenção, controle e combate das doenças bem como para promoção, recuperação e reabilitação da saúde;
o) executar as atividades de auditoria para a fiscalização dos procedimentos dos serviços públicos e privados, que estejam agregados como prestadores de serviços do Sistema Único de Saúde do Município;
p) gerir o Sistema Municipal de Saúde e administrar as unidades de assistência à saúde, sob responsabilidade do Município;
q) assegurar a assistência farmacêutica e promover o desenvolvimento de práticas alternativas que beneficiem a saúde individual e coletiva;
r) promover ações e atividades de educação permanente, para os profissionais de saúde e trabalhadores da saúde em geral, com vistas à valorização da força de trabalho e favorecimento de uma atenção à saúde de qualidade e humanizada;
s) promover/desenvolver ações hospitalares e ambulatoriais especializados, considerando o ordenamento e o acesso universal e igualitário às ações e serviços de saúde, no âmbito municipal e em parceria com serviços de saúde da região a que pertence Santo Amaro e do Sistema Estadual e Nacional de Saúde que compõem o Sistema Único de Saúde.
t) promover, em articulação com a Secretaria de Administração e outras secretarias municipais, ações para acompanhamento da situação de saúde dos trabalhadores municipais, através de um serviço de saúde ocupacional;
u) XIV. coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvem políticas voltadas para a saúde da população;
v) celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como acompanhar, controlar e avaliar sua execução;
w) normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
x) executar as atividades da administração de pessoal, financeira, de material, de patrimônio e de serviços gerais necessárias ao funcionamento da Secretaria de Saúde e do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;
y) gerir o Fundo Municipal da Saúde;
z) contribuir para a constituição e fortalecimento do processo de regionalização solidária e cooperativa com outras esferas de gestão do SUS;
aa) promover atenção humanizada à população usuária do SUS buscando a resolutividade, qualidade e comprometimento com a defesa da vida e estabelecimento de vínculos solidários;
bb) fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;

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

cc) Coordenar, fiscalizar e executar as atividades de almoxarifado da administração, responsabilizando-se pela guarda, registro, controle de estoque, recebimento e distribuição de mercadorias;
dd) executar outras atividades correlatas.

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

I - Órgão Colegiado:

1.Conselho Municipal de Saúde.

II - Órgãos da Administração Direta:

1.Gabinete do Secretário Municipal:

1.1 Diretoria Geral;
1.2 Supervisão de Auditoria;
1.3 Assessoria Especial;
1.4 Secretario de Gabinete;
1.5 Assessoria Técnica;
1.6 Ouvidoria

2. Departamento Administrativo/Financeiro

2.1 Divisão de Gestão de Pessoas

2.2 Divisão de Engenharia Clínica;

2.3 Divisão de Material e Patrimônio;

2.4 Divisão de Transportes;

2.5 Divisão de Planejamento e Contratos;

2.6 Divisão de Compras;

2.7 Divisão de Informações em Saúde.

3. Departamento do Fundo Municipal de Saúde

3.1 Divisão Financeira

3.2 Divisão de Contabilidade

4. Departamento de Atenção Especializada

4.1 Divisão de Urgência e Emergência;
4.2 Divisão da Saúde Mental;

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
Estado da Bahia
GABINETE DO PREFEITO

4.3 Divisão de Especialidades;
4.4 Divisão de Gestão de Convênios.

5. Departamento de Atenção Básica à Saúde:

5.1 Divisão de Saúde Bucal;
5.2 Divisão de Saúde da Família;
5.3 Divisão de Assistência Farmacêutica;
5.4 Divisão de Educação em Saúde.

6. Departamento de Regulação

6.1 Divisão da Central de Marcação de Consultas;
6.2 Divisão da Central de Agendamentos;
6.3 Divisão de Complexo Regulador (Médico/AIH/APAC);
6.4 Divisão de Controle e Avaliação.

7. Departamento de Vigilância em Saúde

7.1 Divisão de Vigilância Epidemiológica;
7.2 Divisão de Vigilância Sanitária.

8. Setores:

8.1 Setor de Assistência Farmacêutica;
8.2 Setor de Controladoria;
8.3 Setor de Liquidação do Fundo Municipal de Saúde;
8.4 Setor de Policlínica;
8.5 Setor de TFD;
8.6 Setor de Reabilitação;
8.7 Setor de CAPS AD;
8.8 Setor de CAPS I
8.9 Setor de SAMU;
8.10 Setor de UPA;
8.11 Setor de Clínica Hemodiálise;
8.12 Setor de CEO;
8.13 Setor de NASF;
8.14 Setor de USF;
8.15 Setor de UBS;
8.16 Setor de Melhor em Casa;
8.17 Setor de Imunização;
8.18 Setor de Endemias;
8.19 Setor de DST/AIDS;
8.20 Setor de Laboratórios;
8.21 Setor de Zoonoses;
8.22 Setor de Fiscalização Sanitária;
8.23 Setor de Fiscalização Ambiental em Saúde.

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

I. **O Conselho Municipal de Saúde, órgão deliberativo e fiscalizador,** tem por finalidade auxiliar o Secretário da Saúde na formulação da política de saúde e na fixação de diretrizes para o funcionamento, no âmbito municipal, do Sistema único de Saúde- SUS.

II. **A Supervisão de Auditoria** tem por finalidade a avaliação técnica-científica, contábil, financeira e patrimonial do SUS no âmbito municipal, de modo a fiscalizar os serviços públicos de saúde, sejam eles municipais contratados ou conveniados com o SUS, visando melhoria permanente da assistência à população e o asseguramento da integralidade das ações de assistência à saúde do cidadão.

III. **Ao Departamento Administrativo/Financeiro** compete planejar, executar, avaliar e propor atividades relativas ao transporte e gestão de pessoas, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, em estreita articulação com as unidades centrais do Sistema Municipal de Administração.

IV. **Ao Departamento do Fundo Municipal de Saúde** compete planejar, executar e avaliar as atividades da administração financeira e no auxílio da Secretaria Municipal de Saúde em estreita articulação com as unidades centrais do Sistema municipal financeiro e de contabilidade, de acordo com a legislação vigente do SUS. Tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de controle e processamento contábil da execução orçamentária.

V. **Ao Departamento de Atenção Especializada à Saúde** compete planejar, coordenar, organizar, monitorar e avaliar a rede de serviços para o atendimento das necessidades de saúde da população assegurando a atenção básica, a assistência especializada, hospitalar de urgência e emergência e de apoio diagnóstico.

VI. **Ao Departamento de Vigilância à Saúde** compete planejar, elaborar estudos e propor políticas públicas relativas à vigilância da saúde e planejar, executar e avaliar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador, vigilância ambiental e fármaco vigilância, de modo a proteger a saúde da população e do meio ambiente.

VII. **Ao Departamento Regulação** compete controlar, monitorar e avaliar todo o SUS no âmbito municipal com fins a subsidiar o planejamento das ações dos demais departamentos da Secretaria de Saúde. A ele também compete elaborar normas e procedimentos para a aplicação da melhor logística para o acesso pleno e equânime do cidadão aos serviços de saúde.

SEÇÃO XII

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

Art. 28 – A Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Meio Ambiente e Recursos Hídricos tem por finalidade planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades

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

relativas à agricultura e a pecuária, planejar, coordenar, controlar, avaliar, fiscalizar e executar as ações, no âmbito municipal, relativas à produção, abastecimento de gênero alimentício, vigilância, defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal, proteção e educação ambiental, com as seguintes competências:

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

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

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

d) coordenar, fomentar e articular os programas de desenvolvimento rural alternativo para pequenos agricultores;

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

f) coordenar e orientar a política de processos tecnológicos em consonância com os princípios ecológicos;

g) promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;

h) promover, em colaboração com outros órgãos, o combate à matança clandestina;

i) elaborar cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;

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

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

l) orientar os proprietários rurais no combate às pragas e doenças dos vegetais e animais;

m) incentivar e apoiar a organização de produtos rurais em associações e cooperativas;

n) desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único – a Secretária Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Gabinete do Secretário Municipal:

1.1 Diretoria Geral;
1.2 Assessoria Especial;
1.3 Assessoria Técnica;

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
Estado da Bahia
GABINETE DO PREFEITO

1.4 Secretário de Gabinete.

2. Departamento da Defesa Sanitária

2.1 - Divisão do Serviço de Inspeção Municipal

3. Departamento de Desenvolvimento Rural:

3.1 – Divisão de Desenvolvimento da Agricultura Familiar;

3.2 - Divisão de Capacitação e Organização Comunitária.

4. Departamento de Meio Ambiente:

4.1 Divisão de Licença Ambiental;

4.2 Divisão de Educação Ambiental;

4.3 Divisão de Fiscalização Ambiental;

4.4 Recursos Hídricos.

5. Setores:

5.1 Setor de Liquidação do FMS;
5.2 Setor de Apoio Administrativo;
5.3 Setor de Pesca;
5.4 Setor de Transportes;
5.5 Setor de Inspeção Sanitária;
5.6 Setor de Desenvolvimento da Pecuária;
5.7 Setor de Desenvolvimento da Agricultura;
5.8 Setor de Apreensão de Animais;
5.9 Setor de Apicultura;
6.0 Departamento de Pesca.

I. **O Departamento da Defesa Sanitária** tem por finalidade promover a defesa sanitária animal e vegetal, o controle e a inspeção dos produtos de origem animal e vegetal, no âmbito municipal;

II. **O Departamento de Desenvolvimentos Rural** tem por finalidade formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas a cadeia produtiva e ao abastecimento.

III. **O Departamento de Educação e Proteção Ambiental** tem por finalidade coordenar, supervisionar, promover, executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito municipal.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
Estado da Bahia
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO

Art. 29 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, com a finalidade de formular e executar ações destinadas à promoção do desenvolvimento comunitário e redução das desigualdades socioeconômicas, executando as políticas públicas municipais de habitação, colocação de mão de obra e assistência social à infância e à adolescência, juventude e ao idoso, compete:

a) planejar, dirigir, coordenar, executar e controlar serviços, projetos e programas que atendam a carências sociais dos indivíduos e grupos, com centralidade na família, a partir de diretrizes, diagnóstico e programação instituída no Plano Municipal de Assistência em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social e as diretrizes do Sistema Único da Assistência Social;
b) atender a população excluída da vida produtiva na comunidade, em situação de risco social e pessoal, por meio de orientação e benefício eventual, de acordo com critérios preestabelecidos;
c) encaminhar os portadores de severa deficiência, sem condição de subsistência pessoal nem familiar e a população de idosos sem qualquer vínculo de trabalho, para o recebimento de benefício continuado – não contributivo – da previdência social;
d) planejar estratégias de atendimentos dos indivíduos e das famílias beneficiárias de programas sociais;
e) oferecer suporte jurídico e psicossocial a indivíduos, grupos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, que necessitam de orientação, encaminhamento e acompanhamento processual, quando da indicação de violação de direitos nas searas Cível e de Família;
f) promover mutirões, campanhas de mobilização e trabalho sócio educativo que atendam as necessidades da comunidade;
g) encaminhar as pessoas com deficiência e idosos a partir de 65 anos que comprovem não possuir meios de prover a própria manutenção e nem de tê-la provida por sua família para recebimento do Benefício de Prestação Continuada conforme art. 20 da LOAS;
h) incentivar a criação de associações e cooperativas, objetivando a formação de grupos, que estimule e produza serviços de promoção e proteção social na comunidade, em articulação com os demais órgãos da administração municipal;
i) manter articulação com entidades de assistência social e de direitos humanos, das instâncias do governo estadual e federal e com as não governamentais, na busca da captação de recursos e apoio técnico;
j) avaliar as ações das entidades sociais do Município, sob o intuito de celebrar convênios e contratos de parceria com serviços e entidades comunitárias assistenciais, culturais, esportivas, religiosas, entidades filantrópicas e demais instituições da área social no Sistema de Assistência Social;

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

k) realizar estudos e pesquisas com vistas à elaboração do diagnóstico das áreas de vulnerabilidade e risco para a definição das prioridades de intervenção social;
l) manter serviço de acompanhamento, encaminhamento e distribuição dos benefícios de caráter continuados e eventuais;
m) organizar e administrar os serviços de atendimento e orientação à criança, ao adolescente, ao jovem, ao idoso e pessoa com deficiência;
n) executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento comunitário a cargo do Município;
o) executar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementem políticas voltadas para a assistência e o bem estar social da população;
p) elaborar projetos e programas visando à valorização da ação comunitária, de modo a buscar intervenções que possibilite geração de emprego e aumento da renda do trabalhador;
q) implementar as equipes de proteção social itinerante visando o atendimento a Comunidade em situação de vulnerabilidade possibilitando o acesso aos serviços, programas, projetos e ações sociais existentes no Município;
r) coordenar as ações dos órgãos públicos e das entidades privadas que visem intervenção junto aos problemas sociais da comunidade da Zona urbana e rural;
s) propiciar alternativas para o atendimento das necessidades da comunidade;
t) apresentada, através de maior integração aos equipamentos comunitários existentes;
u) apoiar tecnicamente e materialmente os Conselhos Municipais vinculados à sua pasta;
v) atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;
w) instalar Sistema Municipal e estabelecer indicadores de monitoramento e avaliação todas as ações da assistência social por nível de proteção básica e especial;
x) implantar, em consonância com a União e o Estado, programa de capacitação sistemática e continuada de gestores, profissionais, conselheiros e prestadores de serviços, observando o estabelecido no Plano Plurianual;
y) coordenar a elaboração, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa;
z) gerir os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua eficaz e eficiente utilização;
aa) conceber e operar sistema de supervisão, acompanhamento e avaliação das ações e da prestação de contas da rede pública e privada da assistência social no Município;
bb) convocar, juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social, e realizar a Conferência Municipal de Assistência Social;

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

cc) integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;
dd) organizar a rede de atendimento social no Município;
ee) formular a política municipal da juventude;
ff) acompanhar, avaliar e criar planos, programas e projetos voltados para o
gg) desenvolvimento social, educacional e lazer da juventude;
hh) colaborar com as demais secretarias e órgãos do Município, na implementação de políticas voltadas para a juventude;
ii) desenvolver estudos e pesquisas sobre o jovem;
jj) promover e organizar seminários, cursos, congressos, fóruns e outros correlatos de interesse da juventude, em parceria com órgãos competentes da Secretaria Municipal de Administração;
kk) estabelecer parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos nas áreas politico-jurídicas de apoio à juventude;
ll) fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude;
mm) fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;
nn) executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos colegiados:

1. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

2. Conselho Municipal da Assistência Social;

3. Conselho Municipal do Deficiente;

4.Conselho Tutelar;

5.Conselho Municipal da Mulher;

6. Conselho Municipal do Idoso;

7. Conselho Municipal de Políticas para a Juventude;

8. Conselho Municipal da Juventude.

II - Órgãos da Administração Direta:

2. Gabinete do Secretário Municipal:

2.1 Assessoria Especial;
2.2 Secretário de Gabinete.

2. Departamento de Assistência Social:

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

2.1 - Divisão de Atenção ao Idoso;

2.2 - Divisão de Atenção aos Portadores de Necessidades Especiais e Dependentes Químicos;

2.3 – Departamento de Políticas para a Juventude.

3. Departamento de Projetos Especiais:

3.1 Divisão do Cadastramento Único;

3.2 Divisão de Assistência Nutricional à Família.

4.Departamento de Geração de Emprego e Renda.

5. Departamento Financeiro e Contábil:

5.1 Divisão da Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social;

5.2 Divisão de Contabilidade, Empenho e Liquidação da Despesa.

6. Departamento de Ações Sócio Assistenciais

6.1 Divisão de Proteção Social Básica;

6.2 Divisão de Proteção Social Especial;

6.3 Divisão de Habitação de Interesse Social.

7. Departamento de Reparação

7.1 Divisão da promoção da Cultura Negra e Quilombola;

7.2 Divisão da promoção da Diversidade de Gênero, Educação e Saúde.

8. Departamento de Políticas para as Mulheres

8.1 Divisão de Combate a Violência a promoção da Saúde e Educação da Mulher.

I. **O Departamento de Assistência Social** tem por finalidade planejar, coordenar e executar ações de integração e desenvolvimento social implementando projetos e atividades de assistência à infância e à adolescência e ao idoso.

II. **A Divisão de Habitação de Interesse Social** tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política pública municipal de habitação, com vistas a implementação de programas de construção de unidades habitacionais para a população de baixa renda e avaliação e resgate das formas de ocupação para fins residenciais existentes.

III. **O Departamento de Projetos Especiais** tem por finalidade melhorar e implementar Políticas e Programas Sociais adequados à necessidade da população do Município, planejando e executando o Cadastramento Único, zelando pela qualidade das informações às famílias de baixa renda sobre o Cadastro Único.

IV. **O Departamento Financeiro e Contábil** tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de controle e processamento contábil da execução orçamentária.

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

V. **O Departamento de Ações Sócio Assistenciais** tem por finalidade prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Destina - se a atenção à população que vive em situação de vulnerabilidade social.

VI. **Departamento de Geração de Emprego e Renda** tem por finalidade promover a melhor qualificação da mão de obra, criando programas de capacitação e aperfeiçoamento, assim como buscar alternativas para aumentar a oferta de emprego no Município.

VII. **Compete ao Departamento de Políticas para a Juventude:** acompanhar e monitorar os jovens que se beneficiam dos programas sociais, voltados para a juventude, assim como atender demandas de adolescentes e jovens adultos em situação de vulnerabilidade social;

VIII. **Compete ao Departamento de Reparação,** propor, coordenar e executar políticas públicas de reparação e proteção dos direitos dos indivíduos afetados por discriminação, com ênfase na população negra, quilombola e da diversidade de gênero, estabelecendo diretrizes para promoção da igualdade e fiscalizando o cumprimento da legislação que assegura os direitos dessas comunidades.

IX. **Compete ao Departamento de Política para as Mulheres** Planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, visando combater as discriminações e superar as desigualdades entre homens e mulheres.

SEÇÃO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Educação, com a finalidade de desempenhar as funções do Município em matéria de educação, com as seguintes áreas de competência:

a) formular a política de educação do Município, em comum acordo com o Conselho Municipal de Educação;
b) propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
c) promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
d) elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
e) garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive para crianças e adolescentes com deficiências;
f) garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;

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

g) assegurar aos alunos da zona rural a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;
h) promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;
i) instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;
j) fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definição do calendário escolar;
k) promover o estudo, a negociação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Educação;
l) elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;
m) desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos de ensino pré-escolar e de ensino fundamental e médio;
n) garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
o) proporcionar o ensino regular noturno na modalidade EJA(educação jovens e adultos), adequado às condições do educando;
p) organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;
q) promover programas de educação para o trânsito, educação ambiental e sanitária, responsabilidade social, direitos humanos, bem como programas de primeiros socorros e outros;
r) promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores e demais profissionais de educação;
s) prestar assessoramento técnico-pedagógico aos órgãos da Administração Municipal em atividades e campanhas educativas;
t) estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de educação;
u) fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;
v) Coordenar, fiscalizar e executar as atividades de almoxarifado de controle da Educação e merenda escolar, responsabilizando-se pela guarda, registro, controle de estoque, recebimento e distribuição de mercadorias;
w) executar outras competências correlatas.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal da Educação tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos Colegiados:

1.Conselho Municipal de Educação – CME
2.Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE
3. Conselho Municipal de Acompanhamento Social do FUNDEB
4. Secretaria dos Órgãos Colegiados

II - Órgãos da Administração Direta:

1.Gabinete do Secretário Municipal;

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
Estado da Bahia
GABINETE DO PREFEITO

1.1 Assessoria Especial;
1.2 Assessoria Técnica Pedagógica;
1.2.1 Departamento de Tecnologia da Informação
1.3 Secretário de Gabinete;
1.4 Coordenação Geral Pedagógica.

2 Departamento de Ensino:

2.1 Coordenação de Informações Educacionais;
2.1.1 Coordenação dos Educadores Sociais;
2.2 Coordenação de Gestão Escolar
2.2.1 Coordenação de Políticas e Diretrizes
2.2.2 Coordenação de Suporte e Monitoramento
2.3 Coordenação de Programas
2.3.1 Coordenação do Plano de Ações Articuladas
2.3.2 Coordenação do Mais Educação
2.3.3 Coordenação do Programa de Educação no Campo
2.4 Coordenação da Educação Infantil
2.4.1 Coordenação das Creches
2.5 Coordenação do Ensino Fundamental – Séries Iniciais
2.6 Coordenação do Ensino Fundamental – Séries Finais
2.6.1 Articulação de Linguagens
2.6.2 Articulação das Exatas
2.6.3 Articulação de Humanas
2.7 Coordenação de Educação Inclusiva
2.7.1 Coordenação do Centro de Apoio a Aprendizagem Escolar – CEMAES
2.8 Coordenação das Relações Étnicos Raciais
2.9 Coordenação da Educação de Jovens e Adultos
2.9.1 Coordenação da Educação de Jovens e Adultos I
2.9.2 Coordenação da Educação de Jovens e Adultos II
3.0 Coordenação de Currículos
3.1 Coordenação de Formação Pedagógica
3.2 Coordenação de Acompanhamento Pedagógico.

4.0 Departamento Jurídico e Financeiro

4.1 Coordenação de Gestão Financeira
4.2 Coordenação de Gerenciamento de Convênios e Contratos
4.3 Coordenação de Prestação de Contas
4.4 Coordenação de Alimentação Escolar
4.4.1 Coordenação de Controle
4.4.2 Coordenação de Distribuição e Logística

4.2.3 Coordenação de Controle Nutricional

5.0. Departamento Administrativo

5.1 Coordenação de Administração de Pessoal da Rede Escolar
5.2 Coordenação de Recursos Humanos
5.3 Coordenação de Cadastramento e Controle de Dados do Censo Escolar
5.4 Coordenação do Transporte Escolar
5.4.1 Coordenação de Distribuição do Passe Escolar
5.5 Coordenação de Cadastramento e Controle de Material Didático, Recursos Auxiliares e do Patrimônio.
5.5.1 Coordenação de Arquivo Geral e Patrimônio

5.5.2 Coordenação de Aquisição e Logística

5.6 Coordenação de Manutenção da Rede Física
5.6.1 Coordenação de Controle de Material

6.0 Departamento de Biblioteca

7. Setores:

7.1 Setor de Apoio Financeiro
7.2 Setor de Apoio Administrativo;
7.3 Setor de Manutenção;
7.4 Setor de Transportes;
7.5 Setor de Distribuição do Passe Escolar;
7.6 Setor de Controle do Patrimônio;
7.7 Setor de Almoxarifado;
7.8 Setor da Biblioteca.

I. **O Departamento de Ensino** tem por finalidade elaborar, implementar, acompanhar, monitorar e coordenar as políticas educacionais e pedagógicas, visando assegurar o acesso, a permanência e desenvolvimento dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino.

II. **O Departamento Jurídico e Financeiro** tem por finalidade coordenar e executar as funções de planejamento, orçamento, finanças, contábil e de controle interno no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, em perfeita articulação com as unidades administrativas centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas, assim como administrar e gerir os recursos do Fundo Municipal de Educação – FME.

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

III. **Departamento Administrativo** tem por finalidade organizar e coordenar a implementação das políticas de gestão, administração, educação e desenvolvimento de pessoas da Secretaria de Educação. Além de coordenar, executar e supervisionar a execução de obras e serviços de construção, ampliação, adequação, recuperação, manutenção e conservação das unidades de ensino da rede pública municipal.

IV. **O Departamento da Biblioteca** tem por finalidade coordenar, organizar e manter a Biblioteca Pública Municipal.

V. **Orgãos Colegiados** mencionados acima tem sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

SEÇÃO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 31 - A Secretaria Municipal da Cultura e Turismo tem por finalidade desempenhar as funções de cultura, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras, planejar, coordenar e executar a política de promoção e fomento do turismo, contribuindo para que o setor seja um vetor de desenvolvimento social e econômico, planejar, coordenar e executar, programas e projetos voltados para o desenvolvimento social, educacional e lazer da juventude, promovendo a interlocução entre sociedade e poderes públicos, proporcionando o debate e a intervenção de diversos segmentos juvenis, na formulação, no monitoramento e na avaliação de políticas públicas da juventude, com as seguintes áreas de competência:

a) tornar Santo Amaro um centro de referência, de reflexão, produção e gestão nas áreas da cultura e do turismo, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
b) proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;
c) incentivar e proteger o artista e o artesão;
d) pesquisar, registrar e expor a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos;
e) estimular e apoiar a transmissão dos saberes tradicionais;

f) fomentar o desenvolvimento da economia criativa com foco na geração de emprego e renda, em parceria com as demais Secretarias;
g) mobilizar as comunidades visando a sua participação nas atividades socioculturais, turísticas;
h) fomentar a formação de gestores e agentes culturais;
i) incentivar e ampliar as manifestações do calendário cultural com foco no turismo cultural, no turismo étnico, no turismo de negócios e no turismo ecológico;

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

j) planejar e executar políticas, no âmbito Municipal, de promoção da igualdade racial e proteção dos direitos de indivíduos e grupos étnicos atingidos pela discriminação e demais formas de intolerância;
k) manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área de cultura;
l) desenvolver a cultura digital e novas tecnologias;
m) implantar, organizar, manter e supervisionar as Bibliotecas Municipais;
n) ampliar a oferta de espaços e equipamentos culturais na sede e distritos, democratizando o acesso;
o) estimular a auto sustentabilidade dos agentes culturais prestando assessoramento e acompanhamento dos grupos;
p) promover intercâmbios objetivando o aperfeiçoamento dos programas culturais;
q) fomentar a formação de gestores e agentes do turismo;
r) propor projetos de leis de incentivos fiscais para atrair investidores do ramo de hotelaria e outros de prestação de serviços;
s) promover, coordenar, executar e supervisionar a elaboração de planos, programas, projetos e ações relativas ao desenvolvimento dos segmentos culturais e turísticos do Município;
t) atrair recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento da cultura e do turismo;
u) promover, isoladamente ou em articulação com pessoas jurídicas de direito público e privado, ações destinadas a incrementar o turismo e a cultura;
v) realizar e desenvolver estudos e pesquisas destinados à implantação e melhoria do turismo;
w) implantar a ações de promoção e divulgação do turismo local;
x) promover, estimular e incentivar a criação e melhoria de infraestrutura para o turismo;
y) prevenir e combater as atividades turísticas relacionadas aos abusos de natureza sexual e outras que afetem a dignidade humana, respeitadas as competências dos diversos órgãos governamentais envolvidos;
z) aplicar padrões e normas de qualidade, eficiência e segurança, na prestação de serviços por parte dos operadores, empreendimentos e equipamentos turísticos de forma a propiciar a competitividade dos serviços turísticos e o aumento da produtividade;
aa) estruturar roteiros turísticos;
bb) estimular a produção associada ao turismo como atrativo turístico e como vetor de sustentabilidade;
cc) fiscalizar o cumprimento da legislação referente à área turística;
dd) fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;
ee) executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal da Cultura e Turismo, tem a seguinte estrutura básica:

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
Estado da Bahia
GABINETE DO PREFEITO

1. Gabinete do Secretário Municipal:

1.1 Assessoria Técnica Especial;
1.2 Secretário de Gabinete.
1.3 Assessor Especial de Eventos Institucionais
1.4 Assessor Técnico.

2. Departamento de Políticas Públicas para Cultura e o Turismo

2.1 Divisão de Educação para o Turismo Sustentável e de Desenvolvimento Social e Educacional;

2.1.1 Setor de Projetos e Programas para o Desenvolvimento Social e Educacional;
2.1.2 Setor de cursos de capacitação, concursos e fanfarras;
2.1.3 Setor de promoção e dinamização de espaços públicos para o turismo;
2.1.4 Setor de mobilização social e de serviços de atendimento ao Turista:

2.2 Divisão de Bens Materiais e Artes Contemporâneas

2.3 Divisão de Bens Imateriais e Eventos Culturais

3. Departamento de Administração e Finanças

3.1 Divisão de Administração, Planejamento, Produção e Difusão das Atividades Culturais:
3.1.1 Setor de Centro Cultural
3.1.2 Setor da Praça CEUs.
3.1.3 Setor de Projetos, Eventos, Atividades e Difusão Culturais;
3.1.4 Setor de Biblioteca;

4. Departamento de Turismo e Organização e Realização de Eventos Populares

4.1 Divisão de Organização de Festas Populares
4.2 Divisão de Organização de Eventos Cívicos
4.3 Divisão de Ornamentação dos Festejos Populares
4.4 Setor de Administração de Orientação Turística .

5 . Departamento de Arquivo Público

I - O Departamento de Cultura tem por finalidade coordenar, promover e acompanhar estudos e pesquisas em matéria cultural, desenvolvendo ações do apoio à criação, produção e difusão de bens culturais.

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

II - O Departamento de Políticas para o Turismo tem por finalidade elaborar e executar projetos de desenvolvimento e apoio ao turismo.

III – O Departamento de Organização e Realização de Eventos Populares, tem por finalidade estimular, apoiar e organizar eventos comunitários, festejos religiosos e cívicos.

IV – O Departamento de Promoção da Igualdade Étnico Racial tem por finalidade a promoção de políticas Públicas Étnico-Raciais e combater a desigualdade social e de integração social.

SEÇÃO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 32 - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de Infraestrutura e Obras, com as seguintes áreas de competência:

a) executar atividades concernentes à fiscalização, manutenção, à conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;
b) promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;
c) verificar a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
d) promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis aos projetos de obras e serviços a cargo da Secretaria;
e) executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras públicas e particulares;
f) promover a elaboração, o acompanhamento e avaliação do Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal;
g) desenvolver o planejamento urbano e rural do Município visando ao desenvolvimento físico e social;
h) acompanhar o Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal - PDDM, no intuito de controlar o ordenamento da política de uso de ocupação do solo, para a aplicação das normas de ordenamento correspondente;
i) planejar e coordenar a política urbanística do Município;
j) implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal;
k) fiscalizar o ordenamento da política de uso e ocupação do solo, através de núcleo específico para essa finalidade;

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

l) auxiliar o Chefe do Poder Executivo no cumprimento do Programa de Metas estabelecido no Plano Plurianual de Governo, referente ao desenvolvimento urbano;
m) dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados ao desenvolvimento urbano conforme diretrizes estabelecidas no Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal;
n) fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
o) executar reformas nos prédios públicos municipais;
p) promover a manutenção e conservação das estradas e das vias urbanas;
q) fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;
r) coordenar, fiscalizar e executar as atividades de almoxarifado da SEINFRA, responsabilizando-se pela guarda, registro, controle de estoque, recebimento e distribuição de mercadorias;
s) executar outras competências correlatas.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem a seguinte estrutura básica:

1. Gabinete do Secretário Municipal:

1.1. Diretoria Geral;
1.2. Assessoria Especial;
1.3. Assessoria Técnica;
1.4. Secretario de Gabinete.

2. Departamento de Engenharia:

2.1.- Divisão de Acompanhamento de Obras Públicas;

2.2. Divisão de Estudos e Projetos.

3. Departamento de Estradas e Vias Públicas:

3.1.Divisão de Manutenção de Vias Urbanas;
3.2.Divisão de Gestão de Pessoas.

4) Departamento de Fiscalização.

5. Setores:

5.1 Setor se Apoio Administrativo;
5.2 Setor de Pavimentação e Drenagem;
5.3 Setor de Obras e Reformas de Prédios Públicos;
5.4 Setor de Programas Habitacionais;
5.5 Setor de Desenho Técnico;
5.6 Setor de Reprografia;
5.7 Setor de Manutenção;

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

5.8 Setor de Manutenção de Vias Públicas;
5.9 Setor de Manutenção de Estradas Vicinais;
5.10 Setor de Fiscalização.

I. **O Departamento de Engenharia** tem por finalidade de planejar, elaborar estudos e projetos, coordenar, executar, acompanhar e fiscalizar a construção e conservação de obras públicas.

II. **O Departamento de Estradas e Vias Públicas** tem por finalidade planejar, coordenar, acompanhar e fiscalizar os serviços de construção e manutenção das estradas vicinais e vias públicas.

III. **O Departamento de Fiscalização** tem por finalidade acompanhar e fiscalizar a implantação do Plano Diretor, com vistas a preservação dos interesses coletivos.

SEÇÃO XVII

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 33 - A Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico tem por finalidade assessorar o Prefeito na organização municipal, no planejamento e na formulação de estratégias para o desenvolvimento econômico do Município, com as seguintes competências:

a) planejar e elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual em conformidade com o Plano Plurianual, em colaboração com os demais órgãos da prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;
b) acompanhar, executar e avaliar os orçamentos do Município;
c) prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;
d) fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;
e) estimular as entidades locais da sociedade civil a participar, nas suas respectivas localidades, do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos do Município;
f) desenvolver ferramentas capazes de promover o planejamento, coordenação e avaliação dos planos e programas de governo;
g) promover as câmaras e projetos intersetoriais, da rede de colaboração governo sociedade e Conselhos Municipais com interface no Planejamento;
h) desenvolver o controle da qualidade dos gastos públicos municipais;
i) promover estudos e o desenvolvimento dos sistemas de informação do Município;
j) licenciar e acompanhar contratos de *softwares* e de sistemas de informação no âmbito da administração municipal;
k) fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;

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

l) planejar e elaborar o Plano Plurianual em colaboração com os demais órgãos da prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;
m) planejar e coordenar as atividades de associativismo do Município;
n) incentivar a instalação de novas unidades produtivas no Município;
o) planejar, promover e coordenar estudos e programas voltados para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;
p) incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis do Município, sem prejuízo do meio ambiente;
q) promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
r) incentivar e orientar empresas que mobilizem capitais e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;
s) estimular a pequena produção artesanal e às microempresas locais;
t) realizar estudos e projetos visando atrair empresas para se instalarem no Município;
u) executar outras competências correlatas.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, tem a seguinte estrutura básica:

1.Gabinete do Secretário Municipal:

1.1 Secretario de Gabinete.
1.2 Assessoria Especial

2. Departamento de Desenvolvimento do Comércio, Indústria e Serviços:

2.1 Divisão de Apoio as Atividades Empresariais

3. Departamento de Gestão do Conhecimento:

3.1Divisão de Mobilização e Comunicação Social e Eventos Técnicos

4.Departamento de Planejamento e Orçamento Participativo:

5.Departamento do Sistema de Informação Municipal:

5.1 Portal da Transparência

5.2 Divisão do SICONV

6.Setores:

6.1 Setor de Apoio Administrativo
6.2 Setor de Manutenção de Sistemas de Informação
6.3 Setor de Gestão de Pessoas

I - O Departamento de Desenvolvimento do Comércio Indústria e Serviços tem por finalidade realizar estudos, pesquisas e acompanhamento conjuntural, procedendo à

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

identificação e oportunidades relativas ao desenvolvimento do comércio e do setor terciário, bem como, planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a política industrial e comercial do Município.

II - O Departamento de Planejamento e Orçamento Participativo tem por finalidade:

a) Compartilhar com a comunidade o norteamento de diretrizes, objetivos e metas da administração municipal no tocante à execução de programas sócioeconômicos adequados à realidade local;

b) Estabelecer em parceria com a população, metas e prioridades da administração municipal para o exercício seguinte, como reza a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

c) Promover a implementação e a gestão do processo do Orçamento Participativo;

III - O Departamento do Sistema de Informação Municipal tem por finalidade definir um sistema permanente de comunicação, visando à divulgação sistemática de informações referentes à Cidade de Santo Amaro.

SEÇÃO XVIII

DAS COORDENAÇÕES DE PROGRAMAS ESPECIAIS

Art. 34 – As Coordenações de Programas Especiais previstas no Art. 13 desta Lei serão instituídas por Decreto do Prefeito Municipal.

§ 1º - O decreto que instituir a Coordenação de Programa Especial, especificará:

a) o programa cuja execução ficará a cargo da Coordenação;

b) as atribuições do titular da Coordenação e sua competência para proferir despachos decisórios.

§ 2º – Não se instituirá Coordenação para a execução de Programas ou do 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 adotará dos recursos humanos e materiais, necessários ao seu funcionamento.

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

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

Art. 35 – Os cargos de direção das Coordenações de Programas Especiais serão atendidos mediante o provimento de cargos em comissão de Coordenador de Programa Especial.

C A P Í T U L O V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 36 - Aos titulares dos cargos em comissão, além do desempenho das atividades concernentes aos sistemas municipais definidas em legislação própria, cabe o exercício das atribuições gerais e específicas enunciadas na presente Lei.

SEÇÃO I

DOS SECRETÁRIOS E DO SUPERINTENDENTE MUNICIPAL

Art. 37 - Os Secretários e o Superintendente Municipal são auxiliares diretos do Prefeito Municipal e com ele solidariamente responsáveis pelos atos que assinarem, ordenarem, praticarem ou referendarem, competindo-lhes, além de outras atribuições fincadas em Lei:

a) assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos compreendidos na área de sua competência administrativa;
b) exercer a orientação, coordenação e supervisão do órgão que dirige e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
c) expedir instruções para execução de leis, decretos e regulamentos que disponham sobre matéria afeta à sua Secretaria ou Superintendência;
d) apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria ou Superintendência, independentemente da apresentação de relatório parcial que lhe seja solicitado;
e) praticar atos que se contenham em atribuições formalmente delegadas pelo Prefeito;
f) celebrar convênios, contratos, acordos e protocolos mediante delegação expressa do Prefeito, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
g) referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
h) constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho;
i) promover a avaliação sistemática das atividades dos órgãos e entidades a ela vinculados e representar ou fazer representar a Secretaria ou Superintendência em colegiados dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de acordo com a legislação vigente;
j) comparecer quando convocado pela Câmara Municipal ou por Comissão desta, podendo fazê-lo por iniciativa própria, mediante ajuste com a respectiva Presidência, para expor assuntos relevantes de sua pasta.

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

Parágrafo Único – Os Secretários serão remunerados, exclusivamente por subsídio fixado em parcela única em Lei Municipal, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

SEÇÃO II

DO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 38 - Ao Chefe de Gabinete do Prefeito compreende a assistência e o assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente oficial e ainda:

1. Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;
2. Assistir o Prefeito no despacho do expediente;
3. Transmitir aos órgãos e entidades da Administração Municipal as determinações, ordens e instruções do Prefeito Municipal;
4. Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Prefeito;
5. Prestar assessoramento político ao Secretário;
6. Representar o Prefeito Municipal quando por este designado e outras atividades correlatas;

SEÇÃO III

DO CONTROLADOR GERAL

Art. 39 – Ao Controlador Geral compete assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, no que concerne aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo Municipal sejam pertinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno e a auditoria pública, cabendo ainda:

a) baixar orientações e instruções sobre matéria afeta à área de sua competência;
b) requisitar, a órgão ou entidade da Administração Pública Municipal ou quando for o caso, propor ao Prefeito que sejam solicitadas as informações e os documentos necessários a trabalhos da Controladoria Interna do Município;
c) realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso na Administração Pública Municipal, para exame da sua regularidade, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas;
d) acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em órgãos ou entidades da Administração Direta;
e) propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades por ventura constatadas;
f) desenvolver outras atribuições de que o incuba o Prefeito Municipal.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
Estado da Bahia
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO IV

DOS DIRETORES GERAIS, DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO, DOS SUPERVISORES, DOS COORDENADORES E ASSESSORES ADMINISTRATIVOS

Art. 40 - Os Diretores Gerais, os Diretores de Departamento os Supervisores, os Coordenadores de Divisão e Assessores Administrativos, hierarquicamente subordinados ao superior imediato, recebem suas ordens da chefia administrativa direta e é a ela que eles devem prestar contas e além de outras atribuições previstas em Leis, Decretos e Regulamentos Municipais, compete:

a) orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades a cargo da sua Unidade;

b) encaminhar ao seu superior imediato relatórios mensais e anuais das atividades da respectiva unidade;

c) promover reuniões e contatos com órgãos e entidades públicas e privadas interessados nas atividades da sua unidade;

d) prestar assistência ao seu superior imediato em assuntos pertinentes a sua área de competência;

e) propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais atribuídas pelo titular da Pasta;

f) emitir pareceres sobre sua área de atuação;

g) reunir-se sistematicamente com os seus subordinados, para avaliação dos trabalhos em execução;

h) propor e indicar servidores para participar de programas de treinamento e aperfeiçoamento da Administração Municipal;

i) indicar servidores para o desempenho da gestão dos órgãos que lhe são subordinados;

§1º - No âmbito do exercício da sua responsabilidade de gestão, os Diretores dos Departamentos são responsáveis pelo alcance pontual e correto do ponto de vista técnico profissional dos resultados de trabalho que forem solicitados aos seus respectivos departamentos.

§2º - Os integrantes de um Departamento devem ser dirigidos de tal maneira que possam desempenhar suas tarefas operacionais de forma auto responsável, na base dos objetivos estratégicos definidos e de forma que ainda lhes reste o espaço livre necessário para o desenvolvimento da sua criatividade e do seu potencial inovador.

§3º - De acordo com o princípio de direção e gestão, cabe aos diretores dos departamentos a obrigação de:

a) identificar os potenciais de desenvolvimento e de formar quadros executivos qualificados;

b) colaborar, no âmbito da responsabilidade pública, na elaboração e no aperfeiçoamento dos princípios estratégicos e das correspondentes concepções que afetam a administração em sua totalidade.

SEÇÃO V

DOS DEMAIS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 41 - Aos Assessores Especiais compete:

a) assessorar diretamente o Secretário em assuntos relativos a sua pasta;

b) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua pasta;

c) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;

d) praticar os demais atos que se façam necessários e que sejam compatíveis com o Cargo.

Art. 42 - Aos Assessores Técnicos compete:

a) assessorar diretamente o Secretário em assuntos relativos à pasta, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações;

b) promover a articulação do secretário com órgãos e entidades públicas e privadas nacionais e internacionais;

c) assessorar os órgãos e entidades vinculados à Secretaria em assuntos que lhe forem determinados pelo Secretário;

d) assegurar a elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;

e) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;

f) praticar os demais atos que se façam necessários e que sejam compatíveis com o Cargo.

Art. 43 - A Secretaria Particular do Prefeito compete**:**

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

a) orientar e controlar o recebimento e expedição das correspondências de caráter social e pessoal do prefeito;
b) organizar e manter atualizado o arquivo pessoal do Prefeito;
c) promover e acompanhar a agenda do Prefeito;
d) praticar os demais atos que se façam necessários e que sejam compatíveis com o Cargo.

Art. 44 - As Secretárias Administrativas compete:

a) cumprir as determinações da Chefia Imediata;
b) desenvolver atividades de redação;
c) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
d) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada a sua chefia imediata;
e) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de encaminhar pessoas para contatos.
f) praticar os demais atos que se façam necessários e que sejam compatíveis com o Cargo.

Art. 45 - Aos Oficiais de Gabinete compete:

a) prestar assistência ao Gabinete, nas atividades de relações públicas;
b) recepcionar e encaminhar as pessoas;
c) realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato;
d) praticar os demais atos que se façam necessários e que sejam compatíveis com o Cargo.

Art. 46 - Aos Encarregados do Núcleo de Cadastramento compete planejar, elaborar e acompanhar a execução de projetos que visem a melhoria da qualidade de vida e o atendimento das condições de habitação do cidadão e a manutenção do Cadastro Único.

Art. 47 - Aos Assistentes Administrativos compete:

a) fornecer a chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
b) manter o superior imediato devidamente informado sobre o andamento das suas atividades;
c) cumprir as normas vigentes;
d) praticar os demais atos que se façam necessários e que sejam compatíveis com o Cargo.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
Estado da Bahia
GABINETE DO PREFEITO

C A P Í T U L O VI

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 48 – A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento imediato.

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

I. provimento das respectivas Secretarias, Superintendências, Direção e Coordenações;

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

III. remanejamento, em até 90 (noventa) dias, das dotações e programas orçamentários para fins de cumprimento desta Lei no que se refere as Secretarias Municipais.

Art. 49 - O Prefeito, mediante decreto, poderá delegar competências às diversas Secretarias, Superintendências e Coordenações para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo Único – É indelegável a competência decisória do Chefe do Executivo.

C A P Í T U L O VIII

DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Art. 50 – Ficam criados, nas estruturas orgânico-administrativas dos órgãos do Poder Executivo Municipal, os cargos em comissão se necessário os de funções de confiança, fixando seus vencimentos, quantitativos, denominações e símbolos conforme os anexos I e II, que fazem parte integrante desta norma legal.

Art. 51 - 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 ou optar pelo valor integral do vencimento básico do cargo efetivo.

Parágrafo Único – Os cargos em comissão criados nos termos deste artigo e alocados na forma do Anexo I desta Lei são de livre nomeação e exoneração e serão providos por ato do Prefeito.

Art. 52 - Os valores dos Símbolos dos cargos em comissão a que se refere esta Lei são os constantes no Anexo II.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
Estado da Bahia
GABINETE DO PREFEITO

C A P Í T U L O IX

DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À PESSOAL

Art. 53 - Os servidores efetivos das Secretarias Municipais cuja estrutura tenha sido modificada com o remanejamento das atividades que antes exerciam, ficam automaticamente lotados na Secretaria e correspondente unidade de nova localização das atividades remanejadas.

Parágrafo Único - Caberá à Secretaria da Administração, proceder aos estudos com vistas à determinação da lotação necessária a cada órgão da Administração Pública Municipal.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54 – O Organograma com as subordinações e vinculações dos Cargos desta, será definido mediante Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 55 – Por motivo de interesse público relevante, o Prefeito Municipal pode avocar e decidir qualquer matéria administrativa incluída nas áreas de competência dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, inclusive para o equacionamento das remunerações frente à Constituição Federal, Salário Mínimo vigente, Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas que impliquem na preservação dos limites legais estabelecidos.

Art. 56º- Para execução desta Lei, o Poder Executivo fica autorizado á:

I – Transformar cargos em comissão em funções de confiança ou em outros cargos de igual natureza respeitada a classificação dos mesmos e desde que não resulte em aumento de despesas;
II – Transformar funções de confiança em cargos em comissão ou em outras funções de igual natureza, observadas as condições do inciso I deste artigo;
III – Fazer a transposição de cargos efetivos, em comissão ou em outras funções de âmbito da Administração Direta;
IV – Rever ou definir competências e objetivos de órgãos, de modo a evitar paralelismo de atividades;
V – Proceder às necessárias transferências de dotações orçamentárias e financeiras, bem como dos saldos de recurso consignados, destinados ou transferidos que venham a ser exigidas pela alteração, criação ou extinção de órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, ou mesmo pela transferência das respectivas atividades, conforme previsto nesta mesma Lei;
VI – Promover o remanejamento de servidores, conforme as determinações constantes nesta mesma Lei, nos casos de extinção ou alteração de órgãos.

Art. 57º- As Secretarias Municipais e demais órgãos devem lotar servidores para desempenho dos seus serviços com servidores de outras Secretarias caso seja necessário,

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

observadas as normas legais e regulamentares de forma a evitar aumento das despesas de custeio.

Art. 58º- Até que sejam expedidos novos Atos Legais ou Regulamentares, continuam em vigor as respectivas leis, decretos e regulamentos existentes, à respeito dos órgãos da Administração Pública Municipal e sobre as matérias que do tratados nesta Lei, no que couber e que não sejam contrários.

Art. 59º- Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, deverão ser preenchidos por profissionais, servidores do município ou não, por Ato do Prefeito Municipal.

§ 1º - A remuneração do cargo de provimento em comissão não é cumulativa com o salário do cargo efetivo.

§ 2º - O servidor do Município de Santo Amaro, ocupante de cargo de provimento em comissão, deverá fazer opção entre a remuneração do cargo em comissão ou aquela proveniente do seu cargo efetivo acrescida de 60% (sessenta por cento) do valor do cargo em comissão.

§ 3º - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, para aqueles cargos determinados pela Constituição Federal;

§ 4º - Somente será colocado servidor do Poder Executivo, à disposição de ente Público Municipal, Estadual ou Federal, com ônus para o órgão requisitante.

Art. 60º - Para atender a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo ou função, o Poder Municipal poderá conceder gratificações especial, de até 100% sobre o valor, do cargo em comissão ou de função de confiança.

Art. 61º - Os atos de nomeação e de demissão dos cargos em comissão e de funções de confiança serão assinados pelo Prefeito, bem assim os contratos que impliquem em despesa de pessoal, deverão ser assinados pelo Prefeito do Município, Secretário Municipal de Administração e pelo Secretário da área a que se subordina o cargo, função ou contrato.

Art. 62º - A reorganização administrativa definida nos termos desta Lei será implantada gradativamente, observadas as disponibilidades de espaço físico, de material e de recursos financeiros.

Art. 63º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, devem correr à conta das lotações consignadas no orçamento do Município.

Art. 64º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação com vigência a partir de 01 de janeiro de 2018.

Art. 65º- Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Amaro, 29 de dezembro de 2017.

FLAVIANO ROHRS DA SILVA BOMFIM
Prefeito Municipal

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
Estado da Bahia
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

QUADRO DE LOTAÇÃO DO SECRETARIADO E DOS CARGOS EM COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO

ÓRGÃO/ENTIDADE	SÍMBOLO	QUANTIDADE
GABINETE DO PREFEITO		
Chefe de Gabinete do Prefeito	SEC	1
Assessor Especial	CC-III	4
Chefe de Divisão	CC-IV	3
Secretário Particular do Prefeito	CC-V	1
Assessor Técnico	CC-IV	1
Assessor Administrativo	CC-VII	6
GABINETE DO VICE- PREFEITO		
Secretário de Gabinete	CC-V	1
Oficial de Gabinete	CC-V	1
Assessor Especial	CC-III	1
Assessor Administrativo	CC-VII	2
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
Procurador Geral do Município	SEC	1
Diretor Geral	CC-I	1
Assessor Técnico	CC-IV	2
Assessor Jurídico	CC-IV	4
Assessor Executivo	CC-V	2
Assessor Administrativo	CC-VII	4
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
Controlador Geral	SEC	1
Diretor Geral	CC-I	1
Assessor Especial	CC-III	1
Assessor Técnico	CC-IV	2
Secretário de Gabinete	CC-V	1
Assessor Administrativo	CC-VII	2

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
Estado da Bahia
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
Secretário Municipal	SEC	1
Secretário de Gabinete	CC-V	1
Diretor de Departamento	CC-II	1
Assessor Administrativo	CC-VII	2
Coordenador de Divisão	CC-III	2
Assessor Especial	CC-III	1
Ouvidor	CC-II	1
SECRETARIA MUNICIPAL DA ORDEM PÚBLICA		
Secretário Municipal	SEC	1
Secretário de Gabinete	CC-V	1
Diretor de Departamento	CC-II	3
Assessor Administrativo	CC-VII	6
Superintendente	CC-II	1
Coordenador de Divisão	CC-III	7
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS		
Secretário Municipal	SEC	1
Diretor Geral	CC-I	1
Secretário de Gabinete	CC-V	1
Diretor de Departamento	CC-II	3
Assessor Especial	CC-III	1
Assessor Técnico	CC-IV	1
Coordenador de Divisão	CC-III	4
Assessor Administrativo	CC-VII	8
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO		
Secretário Municipal	SEC	1
Assessor Especial	CC-III	1
Diretor Geral	CC-I	1
Diretor de Departamento	CC-II	7
Coordenador de Divisão	CC-III	11
Coordenador de Políticas Públicas para a Juventude	CC-III	1
Sub-coordenador de Políticas Culturais, Esporte e Lazer para a Juventude	CC-IV	1
Sub-coordenador de Políticas Econômicas, Qualificações e Mercado de trabalho para a Juventude	CC-IV	1
Secretário de Gabinete	CC-V	1

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
Estado da Bahia
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
Secretário Municipal	SEC	1
Diretor Geral	CC-I	1
Diretor de Departamento	CC-II	2
Administrador Distrital	CC-III	2
Administrador de Povoado	CC-IV	4
Assessor Especial	CC-III	1
Supervisor de Licitações e Compras	CC-IV	1
Coordenador de Divisão	CC-III	4
Secretário de Gabinete	CC-V	1
Assessor Administrativo	CC-VII	2
Assessor Técnico de Licitação	CC-II	1
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		
Secretário Municipal	SEC	1
Diretor Geral	CC-I	1
Diretor de Convênios	CC-III	1
Assessor Especial	CC-III	1
Tesoureiro	CC-III	1
Supervisor de Contratos	CC-IV	1
Diretor de Departamento	CC-II	4
Coordenador de Divisão	CC-III	8
Secretário de Gabinete	CC-V	1
Assessor Administrativo	CC-VII	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Secretário Municipal	SEC	1
Diretor Geral	CC-I	1
Diretor de Departamento	CC-II	5
Assessor Especial	CC-III	1
Assessoria Técnica Pedagógica	CC-IV	1
Coordenador de Divisão	CC-III	44
Secretário de Gabinete	CC-V	1
Assessor Administrativo	CC-VII	8

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
Estado da Bahia
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Secretário Municipal	SEC	1
Diretor Geral	CC-I	1
Diretor de Departamento	CC-II	2
Diretor de Pesca	CC-II	1
Diretor de Recursos Hídricos	CC-II	1
Assessor Especial	CC-III	1
Assessor Técnico	CC-IV	1
Coordenador de Divisão	CC-III	5
Secretário de Gabinete	CC-V	1
Assessor Administrativo	CC-VII	6

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretário Municipal	SEC	1
Diretor Geral	CC-I	1
Supervisor de Auditoria	CC-II	1
Assessor Especial	CC-III	5
Diretor de Departamento	CC-II	3
Secretário de Gabinete	CC-V	1
Coordenador de Divisão	CC-III	15
Assessor Administrativo	CC-VII	20
Assessor Técnico	CC-IV	4
Supervisor de PSF	CC-V	10

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Secretário Municipal	SEC	1
Diretor de Departamento	CC-II	2
Assessor Especial	CC-III	1
Coordenador de Divisão	CC-III	3
Assessor Administrativo	CC-VII	9
Secretário de Gabinete	CC-V	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Secretário Municipal	SEC	1
Diretor de Departamento	CC-II	1
Assessor Especial	CC-III	1
Secretário de Gabinete	CC-V	1
Coordenador de Divisão	CC-III	4
Assessor Administrativo	CC-VII	4

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
Estado da Bahia
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Secretário Municipal	SEC	1
Diretor Geral	CC-I	1
Diretor de Departamento	CC-II	2
Secretário de Gabinete	CC-V	1
Coordenador de Divisão	CC-III	1
Assessor Administrativo	CC-VII	3
Assessoria Especial	CC-III	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

Secretário Municipal	SEC	1
Diretor Geral	CC-I	1
Diretor de Departamento	CC-II	3
Assessor Especial	CC-III	1
Assessor Técnico	CC-IV	1
Secretário de Gabinete	CC-V	1
Coordenador de Divisão	CC-III	4
Assessor Administrativo	CC-VII	10

Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Amaro/Ba, 29 de dezembro de 2017.

FLAVIANO ROHRS DA SILVA BOMFIM
Prefeito Municipal

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
Estado da Bahia
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO R$
SEC	Conforme Lei Especifica
CC-I	2.500,00
CC-II	2.000,00
CC-III	1.500,00
CC-IV	1.300,00
CC-V	1.200,00
CC-VI	1.100,00
CC-VII	980,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Amaro/Ba, 29 de dezembro de 2017.

FLAVIANO ROHRS DA SILVA BOMFIM
Prefeito Municipal

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