



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO DO QUINTO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ nº. 13.452.958/0001-65 – Praça João José do Nascimento, S/N, Centro –
CEP 48565-000, Telefax: (75) 3296-2217



PROJETO DE LEI Nº 389 DE 03 DE ABRIL DE 2017

Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município de Sítio do Quinto-Estado da Bahia, estabelecendo as atribuições dos Órgãos da Administração e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÍTIO DO QUINTO-ESTADO DA BAHIA, fazendo uso de suas atribuições conferidas pela Constituição da República e art. 64 e seguintes da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal Decreta e eu Sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei estabelece a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município de Sítio do Quinto – Estado da Bahia, e as competências gerais dos órgãos que as compõem.

Art. 2º - A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise a promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

Art. 3º - A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

Art. 4º - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e a socialização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público através de rápidas decisões.

Diário de 03/04/2017
Euclides Borges Santana
CPF: 044.864.688-99
Secretário - Portaria nº 025/2017
Contém um anexo - 3 páginas =
Diário: 44 de 44
página: 07 de 044



CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º - A Estrutura Organizacional do Município, através de seus órgãos e respectivos cargos, desenvolverá seus objetivos básicos, podendo ser modificada por Lei, mediante a criação, transformação, ampliação, fusão ou extinção dos mesmos, sempre que se faça necessário, que passa a ser constituída da seguinte forma:

I – Órgãos de Assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Controladoria Interna do Município.

II – Órgãos de Administração Superior:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Ação Social;
- c) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- e) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- f) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- g) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- i) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- j) Secretaria Municipal de Saúde e;
- k) Secretaria Municipal de Finanças.

III – Órgãos Colegiados e Consultivos:

- a) Conselhos Municipais.

Art. 6º - A estrutura interna dos Órgãos Municipais será composta de unidades subordinadas, que possuem classes de níveis distintos, definidos em razão de complexidade das atribuições e aptidões para desempenho do cargo, que implica em diferenciação de nível salarial.

Art. 7º - As atribuições de direção e assessoramento e a responsabilidade pelo cumprimento das competências das unidades organizacionais previstas nesta Lei serão exercidas por ocupantes dos cargos de provimento em comissão correspondente, cuja denominação, quantidade e vencimento salarial estão previstos nesta Lei.

pag. 02 de 44



CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir ao Prefeito nas funções de políticas administrativas, cabendo-lhe especialmente atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura; registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; realizar as atividades públicas da Prefeitura, bem como cuidar do cerimonial das solenidades públicas; desempenhar as demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo único: O Gabinete é constituído da seguinte estrutura, imediatamente subordinado ao respectivo titular:

I – Chefia do Gabinete, que tem como atribuições o seguinte:

- a) - Assistir ao Prefeito Municipal e cuidar de sua representação civil e social;
- b) - Organizar livro de presença de autoridades e convidados;
- c) - Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Prefeitura, encaminhando-os aos setores competentes;
- d) - Recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;
- e) - Coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal;
- f) - Gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil;
- g) - Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis;
- h) - Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

pag. 03 de 44



i) - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

II – Secretaria do Gabinete:

a) - Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação administrativa;

b) - Dar suporte técnico ao prefeito municipal;

c) - Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

d) - Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;

e) - Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;

f) - Analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal e colher a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo;

g) - Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

h) - Coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

i) - Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Assessoria Jurídica do Município ou secretário da área específica;

j) - Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

k) - Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

l) - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

pag. 04 de 44



SEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 9º - A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade:

I - promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;

II - promover a inscrição da Dívida Ativa;

III - promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;

IV - assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como co-autores;

V - representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

VI - exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;

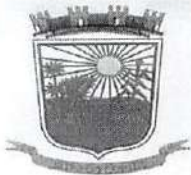
VII - velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

VIII - requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

IX - elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;

X - avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

pag. 05 de 44



XI - atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade do Natal, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;

XII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;

Parágrafo único: A Procuradoria Geral do Município é composta em sua estrutura da Procuradoria Jurídica Adjunta, bem como dos demais cargos dispostos no anexo I desta Lei.

SEÇÃO III

DA CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO

Art. 10 – A Controladoria Interna do Município compete:

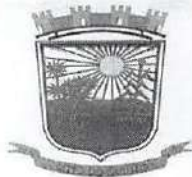
I – exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

II – verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

III – realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

IV – no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

pag. 06 de 44



V – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

VI – avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

VII – exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VIII – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

IX – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

X – expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

XI – proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado.

pag. 07 de 44
[assinatura]



SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 11 – Cabe a Secretaria Municipal de Administração:

I – A programação, a supervisão e o controle das atividades de administração geral da Prefeitura;

II – A execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal;

III – A organização e a coordenação de programas de capacitação de pessoal;

IV – A promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços;

V – A coordenação e o controle dos serviços inerentes à portaria, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, zeladoria, copa, telefonia, recepção e demais serviços auxiliares;

VI – Elaboração de normas, portarias, atos, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

VII - recuperação de documentos, arquivamento e divulgação de informações de interesse público e da administração municipal;

VIII – Administração e controle de pessoal, material, patrimônio móvel e imóvel;

IX – Gerenciamento das atividades de imprensa e comunicação social;

X – Coordenação, controle e assistência administrativa aos demais órgãos do Poder Executivo Municipal;

XI – Exercer outras competências correlatas.

pag. 08 de 44
[assinatura]



Art. 12 – A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

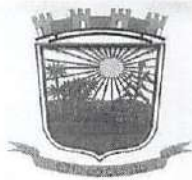
I - Departamento de Apoio Administrativo, que tem por finalidade:

- a) prestar suporte aos pregoeiros e ao serviço de apoio, quando solicitado;
- b) elaborar todos os editais do Departamento de Licitações;
- c) redigir os textos das minutas, mantendo-as padronizadas por modalidade;
- d) encaminhar as minutas dos editais para conferência da direção;
- e) publicar editais das modalidades presenciais no site da PMSQ e meios oficiais exigidos por Lei;
- f) prestar informações e orientações por meio telefônico;
- g) dar todo o suporte à Direção do Departamento;
- h) organizar a sala de licitações e demais recursos necessários para a realização dos certames presenciais;
- i) realizar outras rotinas administrativas, pertinentes à função;
- j) preencher a planilha de fluxo dos processos de licitação de forma diária, mantendo-a devidamente atualizada em relação ao “Status” do certame

II – Departamento de Recursos Humanos e Desenvolvimento Pessoal, que tem por competência:

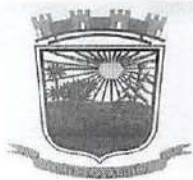
- a) definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;
- b) definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;

1009.09 de 44
10



- c) definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais;
- d) gerir os quadros de pessoal da Administração Direta;
- e) gerir a folha de pagamento da Administração Direta;
- f) gerenciar os recursos financeiros relativos ao pagamento de auxílio-funeral;
- g) subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais;
- h) coordenar, no âmbito da Administração Direta, o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal;
- i) gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;
- j) subsidiar a Coordenadoria de Gestão de Pessoas nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiro daí decorrentes;
- k) orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;
- l) prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
- m) planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Direta;
- n) normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- o) oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;
- p) atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;

12/08/2010 de 44



q) estabelecer canal permanente de comunicação com o Instituto Nacional de Serviço Social, visando à troca de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos e aposentados, bem como dos pensionistas.

III - Departamento de Compras, que tem por finalidade:

a) o Setor de Compras é o órgão incumbido de planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município, competindo-lhe as seguintes atribuições:

b) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

c) adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

d) realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;

e) encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento;

f) elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

g) Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;

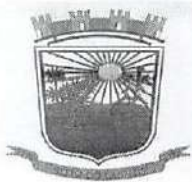
h) prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

i) programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;

j) desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

k) em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

pág. 77 de 44
—



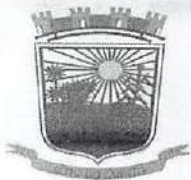
IV - Divisão de Patrimônio, que tem por competência:

- a) registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade;
- b) controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;
- c) instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade
- d) receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação anti econômica;
- e) promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
- f) manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;
- g) solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;
- h) promover o seguro contra incêndios;
- i) promover o seguro dos bens patrimoniais (ônibus);
- j) exercer outras atividades correlatas;
- k) controle de pagamento de licenciamento dos veículos pertencentes ao município;
- l) controle e pagamento de multas dos veículos pertencentes ao município.

V - Setor de Almoxarifado, que tem como atribuições básicas:

- a) responsabilizar-se pela guarda e distribuição de material;
- b) registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
- c) executar outras atividades correlatas; e

pág. 19 de 49



d) desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

VI – Divisão de Licitação.

VII - Departamento de Imprensa e Comunicação, órgão de apoio e assistência direta ao prefeito, integrante da Administração Pública Municipal, diretamente vinculada ao Gabinete do Prefeito, tendo como suas atribuições:

a) planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Sítio do Quinto, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

b) executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;

c) coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

d) coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Sítio do Quinto, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;

e) promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

f) promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

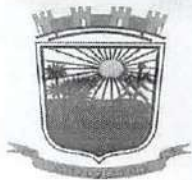
g) coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

h) manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

i) coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;

j) coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Sítio do Quinto;

pag. 13 de 44



k) coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;

l) proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

m) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 13 – A Secretaria Municipal de Ação Social tem por competência:

I – Desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, no âmbito do Município;

II – Motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos auto construtivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;

III – Formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamentais e não governamentais, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;

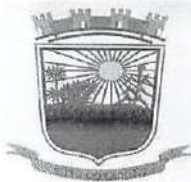
IV – Formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;

V – Desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social;

VI – Manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;

VII – Formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;

10.04.14 de 44



VIII – A ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;

IX – A negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltadas para a assistência social;

X – Atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;

XI – Desenvolver programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;

XII – Criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e riscos residentes no Município;

XIII – Executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;

XIV – O desempenho de outras atividades afins.

Art. 14 – A Secretaria Municipal de Ação Social compreende em sua estrutura a seguinte unidade:

I – Departamento de Assistência Social;

II – CRAS – Centro de Referência de Assistência Social;

III – CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social.

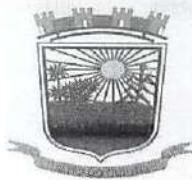
SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 15 – Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária as seguintes ações:

I – Coordenar e executar a política de desenvolvimento e apoio agropecuário e ao sistema de abastecimento do município;

pag. 15 de 44
[assinatura]



II – Planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;

III – Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agropecuária apropriada;

IV – Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário e comercial do Município;

V – Promover e coordenar de aquisição e distribuição de sementes, com apoio de sindicato, trabalhadores rurais e das associações do Município;

VI – Estabelecer normas para controle da produção e do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;

VII - Delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

VIII – Coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária;

IX – Promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público, bem como as atividades vinculadas às empresas de prestação de serviços;

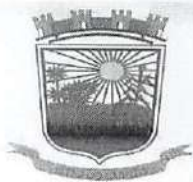
X – O desempenho de outras competências afins.

Art. 16 – A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Departamento de Apoio Agropecuário, que tem como atribuições:

a) planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, relativas ao fomento e ao desenvolvimento da agropecuária,

pag. 16 de 44



ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos;

b) buscar garantir a melhoria da qualidade de vida dos produtores e consumidores de alimentos no Município, promovendo a produção de alimentos com qualidade sem agredir o meio ambiente;

c) incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município, visando ao desenvolvimento econômico, social e rural;

d) promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural;

e) planejar e coordenar as ações de organização e incentivos à produção de alimentos;

f) executar diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas ou privadas a política do setor;

g) coordenar o planejamento e a execução do Serviço de Inspeção Municipal – SIM;

h) apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do Município;

i) manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor;

j) controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

k) coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios:

pág. 17 de 44



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO DO QUINTO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ nº. 13.452.958/0001-65 – Praça João José do Nascimento, S/N, Centro –
CEP 48565-000, Telefax: (75) 3296-2217



- l) criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
- m) apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- n) gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- o) exercer outras atividades correlatas.

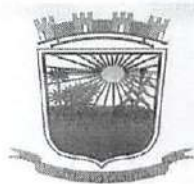
SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 17 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por competência:

- I – Coordenar a elaboração e implantação do Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico e Renda;
- II – Desenvolver programas e projetos voltados à geração de trabalho e renda;
- III – Desenvolver ações que promovam o desenvolvimento sustentável;
- IV – Promover a organização do setor informal da economia do Município e ações de apoio às micro e pequenas empresas, interagindo com outros órgãos governamentais e não governamentais congêneres;
- V – Produzir, sistematizar e disponibilizar informações socioeconômicas do Município, principalmente questões de emprego, qualidade de vida, qualidade de mão de obra, infraestrutura e logística;
- VI – Desenvolver programas de qualificação e requalificação profissionais;
- VII – Prestar assistência a investidores do Município;

pag. 18 de 44



VIII – Desenvolver ações que promovam o desenvolvimento econômico, voltado para a agricultura familiar no Município;

IX – Fomentar o turismo no município de Sítio do Quinto;

X – Desenvolver competências conexas.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 18 – A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete:

I – A proposição, a organização, manutenção e desenvolvimento da política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado;

II – A instalação, a manutenção e a administração das unidades de ensino a cargo do Município, assim como a orientação técnico-pedagógica;

III – A fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;

IV – Promover, ampliar e diversificar as formas de apoio ao educando e integração comunitários;

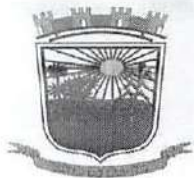
V – A prestação e o oferecimento do ensino fundamental, a educação especial e a educação infantil e, concorrentemente com o Estado, do ensino médio;

VI – A administração da assistência ao educando no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte e outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes;

VII – O desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino;

VIII – Efetuar o estudo e a implementação de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música, e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;

pag. 19 de 49



IX – Ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;

X – Estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;

XI – Estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

XII – Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

XIII – Zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

XIV – Promover, concorrentemente com o Estado e União, a manutenção e qualificação da Universidade Aberta do Brasil – UAB, dando todas as condições necessárias à Instituição de Ensino Superior;

XV – Planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural;

XVI – Dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município;

Art. 19 – A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Departamento Administrativo de Educação;

a) coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa;

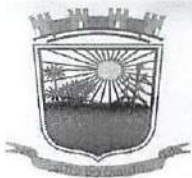
b) implantar e implementar o processo de organização de A.P.P.'s, e/ou Conselho de Escola, Grêmio Estudantil e outros;

por. 20 de 44



- c) participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa;
- d) dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa;
- e) zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa;
- f) articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade: A.P.P.'s, Associações de Bairro, Conselho de Escolas, e outros, 7. Administrar o cotidiano Escolar;
- g) organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;
- h) zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- i) acompanhar o processo ensino aprendizagem, através do índices de aprovação, evasão e repetência;
- j) informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
- k) contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;
- l) acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos;

por 21 de 44
[assinatura]



m) buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;

n) preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;

o) solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação;

p) coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;

q) colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;

r) buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.;

s) gerenciar os recursos financeiros na Unidade Educativa, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;

II – Departamento de Suporte Pedagógico, que entre as atividades desenvolvidas estão as voltadas à integração, acessibilidade e flexibilidade nos fazeres pedagógicos envolvendo o acompanhamento, orientação, supervisão e avaliação da qualidade do ensino da rede municipal de Sítio do Quinto:

III – Departamento de Apoio a UAB – Universidade Aberta do Brasil;

IV – Departamento de Cultura.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

paço. 22 de 44



Art. 20 – A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem por competência as seguintes ações:

- I – Formular a política de Esportes e Lazer do Município;
- II – Coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;
- III – Promover a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções;
- IV – Coordenar programas, projetos e eventos esportivos, voltados aos portadores de deficiência física, bem como aos idosos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;
- V – Estimular o hábito para a prática de esportes na comunidade;
- VI – Propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos;
- VII – Divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município;
- VIII – Realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

Art. 21 – A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende em sua estrutura a seguinte unidade:

- I – Departamento de Esporte e Lazer, tem a seguinte competência:
 - a) formular e executar a política esportiva no Município em suas diferentes modalidades;
 - b) representar o Município em eventos esportivos regionais e estaduais;
 - c) realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diversas modalidades;
 - d) sediar eventos esportivos;
 - e) promover o lazer a toda sociedade;

Ass. 23 de 44



- f) realizar atividades sócio culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
- g) proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;
- h) incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- i) implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;
- j) conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;
- k) manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade;
- l) intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- m) desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- n) efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- o) zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E ABASTECIMENTO

Art. 22 – É de competência da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo:

- I – A elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município;

pag. 29 de 44
[assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO DO QUINTO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ nº. 13.452.958/0001-65 – Praça João José do Nascimento, S/N, Centro –
CEP 48565-000, Telefax: (75) 3296-2217



II – A colaboração, e avaliação para a atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo;

III – O estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente referentes a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;

IV – Coordenar, supervisionar e executar obras públicas, bem como promover os respectivos trabalhos topográficos;

V – Executar atividades normativas e de coordenação, de supervisão técnica, de controle e fiscalização da implantação e manutenção da infraestrutura urbana municipal, observada a política de desenvolvimento sustentável do município;

VI – Efetuar o acompanhamento operacional e formal dos recursos estaduais e federais repassados ao município para aplicação nos setores de infraestrutura, obras e saneamento;

VII – O exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;

VIII – A execução de atividades concernentes a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;

IX – A construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

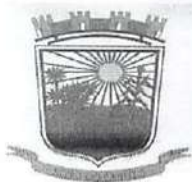
X – A execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;

XI – O planejamento, a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos;

XII – O planejamento, a construção, a conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos;

XIII – A execução, orientação e estabelecimento de normas com vistas à política de transportes administrativos do Município;

proq. 25 de 44



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO DO QUINTO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ nº. 13.452.958/0001-65 – Praça João José do Nascimento, S/N, Centro –
CEP 48565-000, Telefax: (75) 3296-2217



XIV – A manutenção dos serviços de iluminação pública;

XV – A administração dos serviços de máquinas e equipamentos da Prefeitura, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal;

XVI – O desempenho de outras competências afins.

Art. 23 – A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Departamento de Obras e Serviços Públicos;

a) formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;

b) expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Sítio do Quinto, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

c) controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

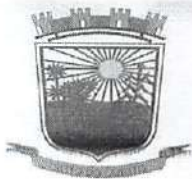
d) fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município;

e) expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

f) coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

g) formular e analisar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente; VIII. Formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

pag. 26 de 44



h) controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;

i) expedir atos de parcelamento do solo urbano;

j) controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria Geral do Município, visando o resguardo do interesse público;

k) subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;

l) executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

m) executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, ao Plano Diretor Urbano;

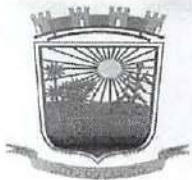
n) em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

o) em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

p) articular-se com as demais Secretarias de gestão municipal no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

q) em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e

Assinatura manuscrita em azul
27/04/2017



adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

r) acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana;

s) realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta lei municipal;

t) acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

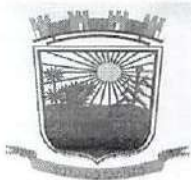
u) desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

v) ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

w) em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;

x) assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;

1009.28 de 44



y) cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

II – Departamento de Transportes e Máquinas Pesadas.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 24 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos é o órgão responsável pela implantação de medidas voltadas para a proteção do meio ambiente, que compreende:

I – Coordenação, fiscalização e controle das ações da política ambiental do Município;

II – Articulação com as demais unidades administrativas, visando à implementação de ações que garantam a melhoria da qualidade de vida da população, entre outras medidas;

III – Coordenação de ações e execução de planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental;

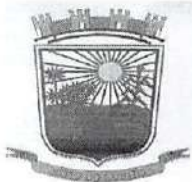
IV – Estudo, definição e expedição de normas técnicas e procedimentos, visando à proteção ambiental do Município;

V – Identificação, implantação e administração de unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação municipal, estadual e federal existentes;

VI – Estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub bacias hidrográficas;

VII – Aprovação e fiscalização da implantação de empreendimentos e instalações para fins industriais e parcelamentos do solo de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis;

pag. 32 de 44
[assinatura]



VIII – Autorização, de acordo com a legislação vigente, do corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;

IX – Execução da vigilância municipal e do poder de polícia na área ambiental;

X – Promoção, em conjunto com os demais órgãos competentes do controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;

XI – Implantação e operação de sistema de monitoramento ambiental; acompanhamento e análise dos estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;

XII – Realizar o licenciamento ambiental para a instalação das atividades utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando ao correto manejo das mesmas;

XIII – O desempenho de outras competências afins.

Art. 25 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos tem a seguinte composição básica:

I – Departamento de Licenciamento e Fiscalização.

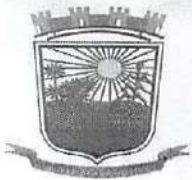
a) Divisão de Licenciamento;

b) Divisão de Fiscalização.

II – Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, que tem por competência:

a) planejar, desenvolver e executar ações relativas ao desenvolvimento da política ambiental do Município em parceria com os demais órgãos da administração pública;

pag. 30 de 44



- b) promover a assessoria técnica geral a todas as unidades organizacionais da DEMARH;
- c) controlar as atividades lesivas ao meio ambiente e fiscalização municipal das normas disciplinares do bem estar público, da localização e do funcionamento de estabelecimentos comerciais;
- d) executar programas de proteção dos recursos naturais;
- e) promover a Educação Ambiental ampla, estabelecendo a educação ambiental como mecanismo principal de alcance socioambiental, no sentido preventivo e corretivo à degradação ambiental;
- f) promover o treinamento e capacitação de grupos organizados da sociedade para a formação de multiplicadores em educação ambiental;
- g) planejar, organizar e executar campanhas de conscientização de massa sobre os problemas ambientais; implantar a política de educação ambiental municipal nos níveis da educação formal e não formal;
- h) promover a aplicação da Legislação integrante do Código Municipal de Meio Ambiente e, no que couber das Legislações Federais e Estaduais, de forma que através de Normas de Direito Ambiental e do Bem Estar Público;
- i) promover a gestão de praças, jardins, parques e unidades de conservação através do planejamento de ações, desenvolvimento de projetos, implantação, revitalização, manutenção e conservação, quer estes serviços sejam realizados por órgãos da administração pública ou por empresas terceirizadas;
- j) exercer outras atividades correlatas.

pag. 31 de 44
[assinatura]



SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 26 – A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem por finalidade as seguintes competências:

I – Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II – A elaboração de pesquisa, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

III – Fixação das diretrizes, acompanhamento e avaliação dos programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas;

IV – A elaboração e o fomento da execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;

V – Propor e difundir modelos, sugerir normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para modernização da administração pública municipal;

VI – Exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão;

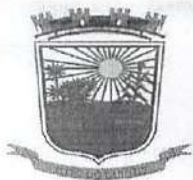
VII – A articulação com a União e o Estado, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município;

VIII – Incentivar a implantação de novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local;

IX – Buscar, em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área de comércio e serviços do Município;

X – Efetuar o controle dos gastos públicos;

pag. 33 de 44
[assinatura]



XI – O desempenho de outras competências afins.

Art. 27 – A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem a seguinte composição básica:

I – Departamento de Planejamento e Projetos;

II – Departamento de Captação de Recursos e Convênios.

SEÇÃO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 28 – A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – Planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;

II – Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual;

III – A execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;

IV – O desenvolvimento e a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;

V – A orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;

VI – A fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

VII – Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

pag. 33 de 44
[assinatura]



VIII – Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

IX – Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

X – Normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.

XI – Desempenhar outras competências afins.

Art. 29 – A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte composição básica:

I – Departamento Administrativo e Financeira;

II – Departamento de Gestão do Sistema;

III – Departamento de Vigilância e Atenção Básica em Saúde;

IV – Diretoria de Assistência à Saúde;

V – Diretoria de Assistência de Urgência e Emergência.

SEÇÃO XIV **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Art. 30 – Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

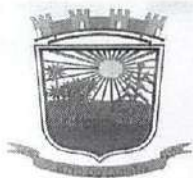
I – A proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município;

II – Organizar, inscrever e manter atualizado o cadastro dos imóveis localizados na zona urbana do Município, para fins de tributação, na forma da legislação vigente, inclusive os que gozam de imunidade ou isenção;

III – Proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;

IV – Proceder o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

pag. 34 de 44



V – Fazer a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;

VI – Coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

VII – Proceder à emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

VIII – Proceder as diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;

IX – Autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

X – Informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

XI – Licenciar e controlar o comércio transitório, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

XII – Estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;

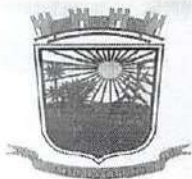
XIII – Efetuar o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;

XIV – Fazer a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores;

XV – Proceder o recebimento, o pagamento, a guarda a movimentação e a fiscalização de dinheiro e outros valores;

XVI – Elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias anuais, as diretrizes orçamentárias e plurianuais e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

pag 35 de 44



XVII – Coordenar os serviços contábeis, promovendo análises gerenciais, comparando as despesas e receitas municipais;

XVIII – Preparar e acompanhar, em conjunto à Secretaria de Planejamento e Gestão, mensalmente a execução orçamentária, informando aos gestores da evolução da despesa e receita, através de relatórios comparativos em relação ao planejamento;

XIX - Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;

XX – Realizar levantamentos e organizar balanços e balancete patrimoniais e financeiros;

XXV – Desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único: Compete, exclusivamente, ao titular da Secretaria Municipal do Tesouro a execução do pagamento das despesas de acordo com o cronograma de desembolso; o controle do recebimento e a guarda bancária dos recursos e outros valores da Prefeitura e município; o controle de emissão de cheques; a elaboração de boletins diários de movimento financeiro do Município; o controle e acompanhamento do numerário proveniente de convênios; conferir os processos referentes a pagamentos antes da emissão de cheques; elaborar os demonstrativos mensais das despesas realizadas; realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Art. 31 – A Secretaria Municipal do Tesouro tem a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Finanças e Contabilidade;

II – Departamento Tributário, Fiscal e Arrecadação;

CAPÍTULO IV

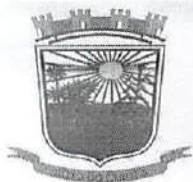
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E CONSULTIVOS

SEÇÃO I

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 32 – Os Conselhos Municipais são órgãos deliberativos de representação institucional e comunitária, com área de atuação, competências e procedimentos, definidos em Regimento próprio.

prop. 36 de 44



Parágrafo único: Os Conselhos Municipais são instituídos como Órgãos Colegiados de consulta e deliberação superior e tem por finalidade auxiliar às respectivas Secretarias Municipais, na formulação da proposta político-administrativa adequada ao processo de decisão das questões referentes à sua área de competência.

Art. 33 – Os Conselhos Municipais se vincularão, para efeitos de definição de diretrizes políticas administrativas, aos órgãos definidos nas Leis específicas de suas criações.

Art. 34 – Dentro das necessidades exigidas para funcionamento de tais órgãos colegiados, o Poder Executivo Municipal promoverá as devidas regulamentações por Decreto e atos próprios específicos.

Art. 35 – Um determinado Conselho Municipal poderá absorver as atribuições do outro, desde que haja interação e compatibilidade de funções e objetivos.

Art. 36 – Os Conselhos Municipais serão instituídos por Lei Municipal e, deverá conter ato de criação, indicação dos órgãos de representação e Regimento Interno.

Parágrafo único: A nomeação dos Titulares será procedida pelo Executivo, mediante Decreto Municipal, observada a indicação dos Órgãos de representação.

Art. 37 – Conselhos Municipais que integram a Estrutura Organizacional:

- I – Conselho Municipal de Assistência Social;
- II – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- III – Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável;
- IV – Conselho Municipal da Defesa Civil;
- V – Conselho Municipal da Educação;
- VI – Conselho Municipal de Saúde.

Parágrafo único: É facultado a criação de outros Conselhos Municipais, e quantos necessários, desde que observado os procedimentos estabelecidos, que exercerão suas competências com as mesmas prerrogativas.

pag. 37 de 44



CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 38 – Compete ao Prefeito Municipal, na qualidade de Chefe do Poder Executivo, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, todas as medidas administrativas de interesse público.

Art. 39 – Compete aos Secretários Municipais, como auxiliares diretos do Prefeito, além de outras atribuições que lhes sejam definidas nas Leis ou regulamentos:

I – Exercer a coordenação, a orientação e a supervisão dos órgãos e das entidades da Administração Municipal na área de suas atribuições e referendar os atos ou decretos assinados pelo Prefeito Municipal;

II – Expedir instruções para execução de Leis, Decretos e Regulamentos;

III – Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

Parágrafo único: As competências referidas neste artigo são comuns, também, ao Chefe de Gabinete, Procurador Geral do Município e Controlador Interno do Município.

Art. 40 – Compete a todos os ocupantes de cargos de direção e assessoramento superior, em especial, os de primeiro e segundo níveis hierárquicos:

I – Adotar o planejamento sistêmico como orientação e instrumentos permanentes de coordenação das Políticas Públicas, zelando pelo desenvolvimento eficiente e eficaz dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

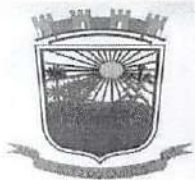
II – Assegurar a observância dos princípios que regem a Administração Pública Municipal, pautando suas ações e decisões na transparência e moralidade na gestão pública;

III – Promover continuamente o controle sobre as despesas públicas;

IV – Observar as normas e os procedimentos que assegurem a constante modernização dos processos de trabalho, mantendo sempre presentes os princípios da economicidade, da celeridade e da prestação dos serviços de qualidade ao cidadão;

V – Prestar as informações que lhes forem solicitadas dentro da sistemática e periodicidade estabelecidas na programação governamental;

fol. 38 de 44



VI – Garantir a adequada descentralização de decisões e o treinamento do pessoal para o atendimento eficiente e adequado ao cidadão.

**CAPÍTULO VI
DOS CARGOS
SEÇÃO I
CARGOS COMISSIONADOS**

Art. 41 – Os cargos comissionados de direção e assessoramento da estrutura básica da administração municipal serão providos de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que atendam aos requisitos desta Lei e ao disposto no Anexo I, bem como ao que segue:

I – Formação e experiência compatíveis com o cargo a ser ocupado;

II – Que o indicado esteja desimpedido juridicamente para a ocupação de cargo público.

Art. 42 – Os cargos comissionados de direção e assessoramento de que trata esta Lei complementar são divididos nas seguintes categorias:

I – Direção e Assessoramento Superior 1, DAS - 1, composto pelos cargos:

- a) Secretários Municipais;
- b) Procurador Geral do Município;
- c) Controlador Interno do Município.

II – Direção e Assessoramento Superior 2, DAS - 2, composto pelos cargos:

- a) Procurador Jurídico Adjunto;
- b) Chefe do Gabinete do Prefeito;
- c) Gestor Municipal de Convênios e Captação de Recursos.

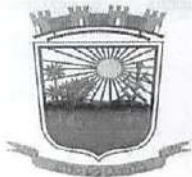
III – Direção e Assessoramento Superior 3, DAS – 3, composto pelos cargos:

- a) Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito;
- b) Secretário Executivo do Conselho Municipal de Educação;
- c) Diretores de Departamentos;
- d) Assessor Jurídico do CREAS.

III – Direção e Assessoramento Superior 4, DAS – 4, composto pelos cargos:

- a) Chefes de Divisões.

Ass. 39 de 44



IV – Direção e Assessoramento Superior 5, DAS – 5, composto pelos cargos:

- a) Assessor do Gabinete do Prefeito;
- b) Assessores de Secretarias Municipais;
- c) Assessores de Departamentos;
- d) Assessor do Controle Interno;
- e) Assessor da Procuradoria Geral do Município;

V – Direção e Assessoramento Intermediário 1, DAI – 1, composto pelos cargos:

- a) Assistente de Gabinete;
- b) Assistentes das Secretarias Municipais;
- c) Assistentes de Departamentos;
- d) Coordenador do CRAS;
- e) Coordenador do CREAS;
- f) Coordenador de Oficinas e Recreação;
- g) Coordenador Municipal do Bolsa Família;
- h) Representante Distrital.

VI – Direção e Assessoramento Intermediário 2, DAI – 2, composto pelos cargos:

- a) Auxiliar de Gabinete;
- b) Auxiliar Operacional das Secretarias Municipais;
- c) Auxiliar de Direção da Secretaria de Educação;
- d) Auxiliar de Departamentos;
- e) Auxiliar de Disciplina.

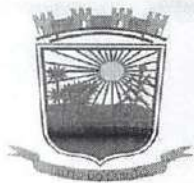
VII – Direção e Assessoramento Intermediário 3, DAI – 3, composto pelos cargos:

- a) Supervisor de Transporte Escolar;
- b) Supervisor de Merenda Escolar;
- c) Supervisor de Ruas, Praças e Jardins;

VIII – Direção de Serviços Especiais, DSE, composto pelos cargos:

- a) Encarregado do Centro de Abastecimento e Matadouro;
- b) Encarregado do Arquivo Público Municipal;
- c) Encarregado do Serviço de Vigilância Municipal;
- d) Encarregado do Serviço de Limpeza Pública;
- e) Encarregado da Junta do Serviço Militar;
- f) Encarregado do Setor de Identificação;
- g) Encarregado do Cemitério.
- h) Encarregado do Setor de Almoxarifado.

pag. 40 de 44



Art. 43 – Os vencimentos dos cargos comissionados serão fixados com observância aos seus níveis hierárquicos, disposto no Anexo I desta Lei.

§ 1º - Somente através de Lei específica poderão ser modificados os valores dos vencimentos dos cargos comissionados fixados por esta Lei.

§ 2º - O servidor ocupante de cargo comissionado terá direito a abono de férias, 13º salário, diárias e auxílio moradia, conforme regulamentação legal aplicada em caráter geral para os servidores públicos municipais, na forma da Lei específica.

§ 3º - Os subsídios dos cargos com simbologia DAS 1 destinados aos Secretários Municipais serão os definidos pela Câmara Municipal de Vereadores, na forma do que estabelece a Constituição Federal.

Art. 44 – O servidor titular do cargo de provimento efetivo, nomeado para o exercício de cargo em comissão, poderá optar pelas seguintes formas de remuneração:

I – Remuneração correspondente ao cargo em comissão;

II – Remuneração correspondente ao cargo efetivo do qual é titular, acrescido de gratificação no percentual de 20% (vinte por cento) da remuneração relativa ao cargo em comissão para o qual foi nomeado.

SEÇÃO II

DA FUNÇÃO GRATIFICADA

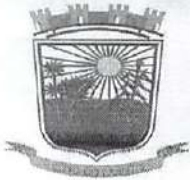
Art. 45 – Função Gratificada é o cargo de provimento em comissão privativo de servidor efetivo, que se destinam ao atendimento de atividades de direção, orientação, controle e coordenação relativas à execução de ações e serviços do Poder Executivo Municipal.

Art. 46 – A função gratificada de que trata esta Lei Complementar tem por finalidade:

I – O desempenho eficiente de atividades técnico-administrativas de direção, chefia ou assessoramento;

II – Reconhecer e valorizar o servidor público efetivo;

Ass. 47 de 44



III – Melhorar continuamente os índices de produtividade e qualidade nas secretarias e unidades administrativas.

Art. 47 – Não poderá exercer Função Gratificada o servidor detentor de cargo de provimento efetivo:

I – Investido em Cargo em Comissão;

II – Que tenha recebido penalidade em decorrência Processo Administrativo Disciplinar ou sofrido condenação em sentença criminal transitada em julgado;

Art. 48 – A gratificação pelo exercício de Função Gratificada será percebida cumulativamente com a remuneração do servidor efetivo e definida de acordo com o grau de responsabilidade exigido para cada função, devendo ser suspensa quando da sua dispensa da respectiva função.

§ 1º - Fica vedada aos ocupantes de Funções Gratificadas a incorporação da gratificação aos seus vencimentos ou remuneração.

§ 2º - O servidor investido em Função Gratificada não poderá perceber qualquer outra espécie de gratificação em decorrência do exercício do respectivo cargo efetivo, independentemente de sua natureza, denominação ou base de cálculo, com exceção do décimo terceiro salário.

§ 3º - A média dos valores percebidos da gratificação pelo exercício de Função Gratificada integrará a composição do décimo terceiro salário e adicional de férias.

Art. 49 – As funções gratificadas do Município estão dispostas e regulamentadas em Lei específica, bem como nos Planos de Cargos e Salários dos grupos ocupacionais da Prefeitura.

CAPÍTULO VII

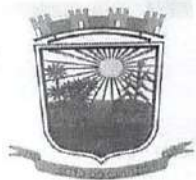
DOS ATOS NORMATIVOS

Art. 50 – Constituem espécies privativas de atos normativos de competência:

I – Do Prefeito Municipal, o Decreto, a Resolução e a Portaria;

II – Dos Secretários Municipais, a Resolução e a Portaria;

pág. 42 de 44



III – Dos Órgão Colegiados de natureza deliberativa e consultiva, a Deliberação e os Pareceres;

IV – Das autoridades referidas nos incisos II e III, deste artigo, e das demais autoridades e de outros agentes da administração, a ordem de serviço, a instrução normativa ou administrativa, as comunicações, os editais ou outros atos similares que emanem comandos administrativos.

§ 1º - A revogação total ou parcial de ato normativo ou administrativo será feita por ato da mesma espécie, referindo-se a ementa deste, expressamente, ao ato alterado ou revogado, bem como à respectiva matéria.

§ 2º - Os atos normativos receberão numeração em série própria, sem renovação anual, e a numeração dos atos não normativos será iniciada anualmente, quando forem de caráter pessoal ou individual ou para comunicação ou convocação.

§ 3º - Os atos normativos e administrativos, para que produzam efeitos serão afixados na sede da Prefeitura Municipal ou publicados em órgãos da imprensa local ou regional, e, no Diário Oficial do Município, quando a Lei o exigir.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

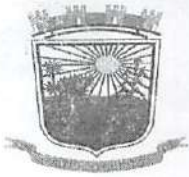
Art. 51 – Fica o Prefeito Municipal autorizado a promover a adequação das disposições da Lei Orçamentária Anual, para o exercício financeiro de 2017, bem ainda as alterações promovidas por esta Lei complementar na estrutura Administrativa do Poder Executivo.

Art. 52 – O Poder Executivo Municipal procederá às alterações no orçamento programa de 2017 através de Decreto, adequando à nova estrutura administrativa.

Art. 53 – A reorganização administrativa definida nos termos desta Lei Complementar, será implantada gradativamente, de acordo com as disponibilidades de espaço físico, material recursos humanos e financeiros do município.

Art. 54 – O Poder Executivo Municipal obedecerá aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência e às regras inscritas no art. 37 da Constituição Federal.

proced. 43 de 44
[assinatura]



Art. 55 – O Prefeito Municipal complementará, na medida em que for necessária, a estrutura básica estabelecida nesta Lei, criando ou extinguindo, por Decreto, unidades administrativas das secretarias e funções de chefia.

Art. 56 – Fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto no art. 169, inciso IV, da Constituição Federal, para realizar as adequações necessárias desta Lei.

Art. 57 – Ficam criados os Cargos em Comissão constantes do Anexo I da presente Lei Complementar.

Art. 58 – Ficam referendadas todas as normas específicas de Criação de Conselhos e Fundos Municipais Regulamentados que estejam em vigor na data de publicação desta Lei.

Art. 59 – Fica aprovado o organograma da estrutura administrativa, que acompanha a presente Lei como Anexo.

Art. 60 – Esta Lei entra em vigor em 01 de Julho de 2017.

Art. 61 – Ficam revogadas todas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar n. 189, de 17 de Janeiro de 2005.

Gabinete do Prefeito de Sítio do Quinto – BA, em 23 de Maio de 2017.


JAIR JESUS DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Trâmite:
★ → apresentação:
Em: 03/04/2017
1ª discussão: 10/04/2017
2ª discussão: 17/04/2017
Votação: 22/05/2017
aprovado por unanimidade

CÂMARA M. SÍTIO DO QUINTO-BA
APROVADO
Em 22/05/2017



ANEXO I
CRIAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS, VENCIMENTOS E VAGAS

TABELA 1 – CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO BASE R\$	VAGAS
DAS - 1	Secretários Municipais	3.000,00	11
DAS - 1	Procurador Geral do Município	3.000,00	01
DAS - 1	Controlador Interno do Município	3.000,00	01
DAS - 2	Procurador Jurídico Adjunto	2.000,00	01
DAS - 2	Chefe de Gabinete do Prefeito	2.000,00	01
DAS - 2	Gestor Municipal de Convênios e Captação de Recursos	2.000,00	01
DAS - 3	Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito	1.300,00	01
DAS - 3	Secretário Executivo do Conselho Municipal de Educação	1.300,00	01
DAS - 3	Diretor do Dep. De Apoio Administrativo	1.300,00	01
DAS - 3	Diretor do Dep. Recursos Humanos e Desen. Pessoal	1.300,00	01
DAS - 3	Diretor do Dep. Imprensa e Comunicação	1.300,00	01
DAS - 3	Diretor do Dep. De Assistência Social	1.300,00	01
DAS - 3	Diretor do Dep. De Apoio Agropecuário	1.300,00	01
DAS - 3	Diretor do Dep. Administrativo de Educação	1.300,00	01
DAS - 3	Diretor do Dep. De Suporte Pedagógico	1.300,00	01
DAS - 3	Diretor do Dep. De Apoio a UAB	1.300,00	01
DAS - 3	Diretor do Dep. De Cultura	1.300,00	01
DAS - 3	Diretor do Dep. De Esporte e Lazer	1.300,00	01
DAS - 3	Diretor do Dep. De Obras e Serviços Públicos	1.300,00	01
DAS - 3	Diretor do Dep. De Transportes e Máquinas Pesadas	1.300,00	01
DAS - 3	Diretor do Dep. De Planejamento e Projetos	1.300,00	01
DAS - 3	Diretor do Dep. Administrativo e Financeiro da Sec. De Saúde	1.300,00	01
DAS - 3	Diretor do Dep. De Gestão do Sistema de Saúde	1.300,00	01
DAS - 3	Diretor do Dep. De Vigilância e Atenção Básica em Saúde	1.300,00	01
DAS - 3	Diretor de Assistência à Saúde	1.300,00	01
DAS - 3	Diretor de Assistência em Urgência e Emergência	1.300,00	01
DAS - 3	Diretor do Dep. De Finanças e Contabilidade	1.300,00	01
DAS - 3	Diretor do Dep. De Tributos, Fiscal e Arrecadação	1.300,00	01
DAS - 3	Diretor do Dep. De Compras	1.300,00	01
DAS - 3	Diretor do Dep. De Meio Ambiente e Recursos Hídricos	1.300,00	01
DAS - 3	Diretor do Dep. De Licenciamento e Fiscalização Ambiental	1.300,00	01
DAS - 3	Assessor Jurídico do CREAS	1.300,00	01
DAS - 4	Chefe da Divisão de Patrimônio	1.000,00	01
DAS - 4	Chefe de Divisão de Licenciamento Ambiental	1.000,00	01
DAS - 4	Chefe de Divisão de Fiscalização Ambiental	1.000,00	01

pág. 01 de 03
[assinatura]



DAS - 4	Chefe de Divisão de Licitação	1.000,00	01
DAS - 4	Chefe do Serviço de Manutenção de Poços Artesianos	1.000,00	01
DAS - 5	Assessor do Gabinete do Prefeito	975,00	05
DAS - 5	Assessor da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	975,00	02
DAS - 5	Assessor Técnico da Secretaria De Educação	975,00	01
DAS - 5	Assessor Técnico Pedagógico	975,00	02
DAS - 5	Assessor Técnico da Secretaria de Saúde	975,00	01
DAS - 5	Assessor Especial da Secretaria de Saúde	975,00	04
DAS - 5	Assessor de Gabinete da Sec. de Infraestrutura e Urbanismo	975,00	01
DAS - 5	Assessor do Dep. De Recursos Humanos e Desen. Pessoal	975,00	01
DAS - 5	Assessor da Procuradoria Geral do Município	975,00	02
DAS - 5	Assessor do Controle Interno	975,00	02

TABELA 2 – CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI

SÍMBOLO	CARGOS	VENCIMENTO BASE R\$	VAGAS
DAI - 1	Assistente do Gabinete do Prefeito	950,00	02
DAI - 1	Assistente de Apoio Operacional da Secretaria de Saúde	950,00	05
DAI - 1	Assistente da Secretaria de Ação Social	950,00	10
DAI - 1	Assistente Técnico da Secretaria de Administração	950,00	02
DAI - 1	Assistente do Dep. De Finanças e Contabilidade	950,00	02
DAI - 1	Assistente de Vigilância Patrimonial	950,00	06
DAI - 1	Representante Distrital	950,00	03
DAI - 1	Coordenador do CRAS	950,00	01
DAI - 1	Coordenador do CREAS	950,00	01
DAI - 1	Coordenador de Oficinas e Recreação	950,00	01
DAI - 1	Coordenador Municipal do Bolsa Família	950,00	01
DAI - 2	Auxiliar do Dep. de Obras e Serviços Públicos	937,00	04
DAI - 2	Auxiliar da Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo	937,00	10
DAI - 2	Auxiliar da Secretaria de Saúde	937,00	25
DAI - 2	Auxiliar Operacional da Secretaria de Educação	937,00	05
DAI - 2	Auxiliar de Direção da Secretaria de Educação	937,00	15
DAI - 2	Auxiliar de Disciplina da Secretaria de Educação	937,00	10
DAI - 2	Auxiliar Operacional da Secretaria de Ação Social	937,00	05
DAI - 2	Auxiliar do Dep. de Apoio Agropecuário	937,00	02
DAI - 3	Supervisor de Merenda Escolar	937,00	01
DAI - 3	Supervisor de Transporte Escolar	937,00	01
DAI - 3	Supervisor de Ruas, Praças e Jardins	937,00	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO DO QUINTO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ nº. 13.452.958/0001-65– Praça João José do Nascimento, S/N, Centro –
CEP 48565-000, Telefax:(75)3296-2217



TABELA 3 – CARGOS DE DIREÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS – DSE

SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO BASE R\$	VAGAS
DSE	Encarregado do Centro de Abastecimento e Matadouro	937,00	02
DSE	Encarregado do Setor de Almoxarifado	937,00	02
DSE	Encarregado Arquivo Público Municipal	937,00	01
DSE	Encarregado do Serviço de Vigilância Municipal	937,00	02
DSE	Encarregado do Serviço de Limpeza Pública	937,00	01
DSE	Encarregado da Junta do Serviço Militar	937,00	01
DSE	Encarregado do Setor de Identificação	937,00	01
DSE	Encarregado de Cemitério	937,00	01

pag. 03 de 03