Diário Oficial do MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Barra do Choça

Terça-feira • 31 de Dezembro de 2024 • Ano XVI • Nº 3244

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Sumário

Leis ..... 02 a 106

Acesse o QR Code e tenha acesso a esse diário na íntegra

Gestor - OBERDAM ROCHA DIAS

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: RJA1QTE2OEQ3NKRCQJA2M0

Leis

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA

ESTADO DA BAHIA

LEI Nº 485, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024.

Modifica a Estrutura Organizacional do Município de Barra do Choça e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte lei.

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º. O MUNICÍPIO DE BARRA DO CHOÇA, ESTADO DA BAHIA, tem a sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei.

Art. 2º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários do Município.

Art. 3º. A Administração Municipal compreende:

I - A administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais e órgãos diretamente vinculados ao Gabinete do Prefeito;

II - A administração indireta, composta das seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

a) autarquias;
b) fundações;
c) empresas públicas;
d) sociedades de economia mista.

Parágrafo único. As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Art. 4º. Para fins desta Lei, considera-se:

I - Autarquia: serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para o seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II - Fundação Pública: entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão da administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial sendo o seu funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

III - Empresa Pública: entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para a exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas administrativas em direito;

IV - Sociedade de Economia Mista: entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criado por lei para exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município ou a entidade da Administração Indireta.

TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Art. 5º. Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

I - Legalidade;
II - Moralidade;
III - Publicidade;
IV - Impessoalidade;
V - Eficiência.

Art. 6º. A ação governamental obedecerá ao princípio da legalidade determinando ao administrador público que em toda sua atividade funcional esteja sujeito aos fundamentos da lei e a exigência do bem comum, e dele não se pode afastar ou desviar, sob a pena de praticar ato inválido.

Art. 7º. A ação governamental obedecerá ao princípio da moralidade, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta.

Art. 8º. A ação governamental obedecerá ao princípio da publicidade que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

Art. 9º. A ação governamental obedecerá ao princípio da impessoalidade, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para seu fim legal, sendo este fim legal unicamente aquele que a norma de direito indica, expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

Art. 10. A ação do governo obedecerá ao princípio da eficiência, o qual impõe ao administrador público a adoção de critérios de eficiência na prestação de serviços à sociedade com os recursos disponíveis de modo a garantir aos seus usuários um atendimento de qualidade e um melhor desempenho nos serviços públicos.

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA

ESTADO DA BAHIA

TÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 11. As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I - Planejamento;
II - Coordenação;
III - Descentralização;
IV - Delegação de competência;
V - Controle.

CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO

Art. 12. A ação do Governo Municipal se orientará no sentido de desenvolvimento do município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

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

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

§ 2º A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais poderão levar em conta os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal, observando para tanto a realidade local.

Art. 13. O Plano de Governo deverá resultar do conhecimento objetivo da realidade, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, e compor-se-á de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 14. O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana do Município.

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

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

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: RJA1QTE2OEQ3NKRCQJA2M0
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

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

Art. 15. A Lei que instruir o Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 16. A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

Art. 17. A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I - O orçamento fiscal referente aos poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da Administração direta e indireta;

II - O orçamento de investimento das empresas em que o Município, direta ou indiretamente, detém a maioria do capital social com direito a voto;

III - O orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da Administração direta e indireta, bem como os fundos e fundações instituídas e mantido pelo Poder Público.

Art. 18. Os Planos e Programas Setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas no Plano de Governo.

Art. 19. Os orçamentos previstos no art. 17 desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 20. A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes de modo a garantir o seu êxito e assegurar sua continuidade.

Art. 21. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ações governamentais, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Art. 22. O Prefeito deve, através da Secretaria encarregada pelo planejamento, conduzir o processo de planejamento institucional e induzir o comportamento administrativo do Município para a consecução dos seguintes objetivos:

I - Coordenar e integrar a ação local com aquelas previstas pelo Estado e União;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

II - Coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III - Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

CAPÍTULO II
DA COORDENAÇÃO

Art. 23. As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de Governo, será objeto de permanente coordenação.

§ 1º A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das chefias individuais, a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

§ 2º No nível da administração municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais.

§ 3º Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no concernente aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo.

§ 4º O procedimento previsto no parágrafo anterior deverá ser igualmente adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

Art. 24. Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

CAPÍTULO III
DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 25. A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º A descentralização será posta em prática em três planos principais:

a) Dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção e o de execução;

b) Da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhados e mediante convênio;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

c) Da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

§ 2º Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 3º A administração casuística, assim entendida a decisão de casos individuais, compete em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§ 4º Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 5º Para melhoria das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

§ 6º A aplicação do disposto no parágrafo anterior será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

CAPÍTULO IV
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 26. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 27. É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais em geral, delegar competência para prática de atos administrativos conforme dispuser em regulamento.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto da delegação.

CAPÍTULO V DO CONTROLE

Art. 28. O controle das atividades da Administração Municipal deverá ser exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I - O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

II - O controle de aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma do art. 70 da Constituição Federal e do art. 89 da Constituição Estadual.

Art. 29. O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

TÍTULO IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 30. A estrutura organizacional da Prefeitura compreende os órgãos da administração direta e entidades da administração indireta.

Parágrafo único. As entidades da administração indireta ficam vinculadas, conforme seu campo de atividades às Secretarias Municipais.

Art. 31. Compõem a estrutura organizacional do Município de Barra do Choça:

I Órgãos diretamente vinculados ao Prefeito:
a) Gabinete do Prefeito;
1. Ouvidoria Geral do Município.
b) Controladoria Geral do Município;
c) Procuradoria Geral do Município;
2. Secretarias Municipais:
a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
b) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico;
c) Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
d) Secretaria Municipal de Educação;
e) Secretaria Municipal de Estradas e Rodagens;
f) Secretaria Municipal de Finanças;
g) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;
h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
i) Secretaria Municipal de Saúde;
3. Órgãos Colegiados.

TÍTULO V
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 32. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais, notadamente com o apoio técnico, administrativo e político, garantindo a coordenação das ações governamentais, a interlocução com a sociedade e a articulação com outros poderes e instituições, com a seguinte área de competência:

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA

ESTADO DA BAHIA

I - Coordenar e organizar a agenda oficial do Prefeito, promovendo o planejamento e a execução de compromissos internos e externos;

II - Prestar suporte técnico e administrativo nas decisões e atos do Prefeito, zelando pela eficiência e legalidade das ações;

III - Gerenciar a comunicação interna e externa do Prefeito, garantindo fluxo de informações eficiente com secretarias, órgãos municipais e entidades externas;

IV - Elaborar, revisar e publicar os atos oficiais do Prefeito, como decretos, portarias e correspondências;

V - Representar o Prefeito em eventos e reuniões quando designado, promovendo a articulação com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil;

VI - Fomentar o diálogo com os Poderes Legislativo e Judiciário, órgãos estaduais, federais e outras esferas governamentais;

VII - Acompanhar e apoiar a tramitação de matérias de interesse do município junto ao Poder Legislativo Municipal;

VIII - Executar atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares dos Municípios, Estados e União;

IX - Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

X - Promover e coordenar a interlocução direta entre o Prefeito e os cidadãos, movimentos sociais e lideranças comunitárias;

XI - Receber, analisar e encaminhar demandas e reivindicações da população, garantindo respostas adequadas e ágeis;

XII - Coordenar eventos públicos e audiências, promovendo a proximidade entre a gestão municipal e a comunidade;

XIII - Coordenar e monitorar o cumprimento das metas e prioridades do governo municipal, articulando a integração entre as secretarias e órgãos municipais;

XIV - Apoiar a formulação e execução de políticas públicas estratégicas, alinhadas ao plano de governo;

XV - Garantir a transparência e a comunicação das ações governamentais para a população;

XVI - Coordenar e supervisionar as atividades de comunicação e imprensa do município, assegurando a divulgação clara e objetiva das ações e decisões do governo;

XVII - Manter relações com veículos de comunicação, promovendo entrevistas, pronunciamentos e notas oficiais do Prefeito;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA

ESTADO DA BAHIA

XVIII - Coordenar campanhas institucionais relacionadas às ações prioritárias do governo municipal;

XIX - Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros do Gabinete do Prefeito, zelando pela eficiência e transparência na gestão;

XX - Coordenar as atividades das equipes de assessoria direta ao Prefeito, incluindo assessores técnicos, políticos e de imprensa;

XXI - Planejar e executar solenidades, inaugurações, audiências públicas, reuniões, posses e demais eventos de caráter oficial, em conformidade com as diretrizes e normas protocolares, ou articular e prestar apoio a cerimoniais de órgãos externos para a realização das solenidades quando por eles organizadas.

XXII - Exercer outras competências correlatas.

Art. 33. O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura básica: I - Chefia de Gabinete;

a) Coordenação Institucional:
1. Supervisão de Apoio Institucional
b) Coordenação de Comunicação:

1. Supervisão de Comunicação.

II - Assessoria Especial;
III - Ouvidoria Geral do Município.

Art. 34. Ficam criados, nos quantitativos estabelecidos no Anexo II desta Lei, os seguintes cargos na estrutura do Gabinete do Prefeito:
I - Chefe de Gabinete;
II - Assessor Especial;
III - Coordenador;
IV - Ouvidor Geral do Município;
V - Supervisor;
VI - Assessor I;
VII - Assessor II.

§ 1º Compete ao Chefe de Gabinete:

I - Exercer a direção superior do Gabinete do Prefeito, supervisionando e coordenando suas atividades administrativas, técnicas e políticas;

II - Auxiliar o Prefeito na articulação com os Poderes Legislativo e Judiciário, bem como com órgãos estaduais, federais e outras instituições;

III - Coordenar e supervisionar a execução das metas e prioridades do governo municipal em articulação com as secretarias e demais órgãos;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

IV - Representar o Prefeito em eventos, reuniões e compromissos oficiais, quando designado;

V - Supervisionar a execução das atividades das coordenações subordinadas ao Gabinete do Prefeito;

VI - Garantir a integração entre os diferentes setores do Gabinete, promovendo o alinhamento estratégico e a eficiência;

VII - Desempenhar outras atribuições de direção e assessoramento, conforme designação do Prefeito.

§ 2º Compete ao Assessor Especial de Gabinete:

I - Assessorar diretamente o Prefeito ou o Chefe de Gabinete em questões técnicas, políticas e administrativas relacionadas à execução das políticas públicas;

II - Apoiar na articulação institucional e política do Gabinete com lideranças políticas, comunitárias, movimentos sociais e instituições públicas e privadas;

III - Acompanhar reuniões, eventos e compromissos, elaborando relatórios e registros técnicos para subsidiar decisões do Prefeito ou Chefe de Gabinete;

IV - Analisar e propor estratégias para a melhoria de processos relacionados à gestão do Gabinete do Prefeito;

V - Realizar atividades de assessoramento, articulando informações e demandas entre os diversos setores do governo municipal;

VI - Desempenhar outras atividades de assessoramento determinadas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Prefeito.

§ 3º Compete ao Coordenador da Assessoria de Comunicação (ASCOM):

I - Planejar e coordenar as ações estratégicas de comunicação institucional do Gabinete do Prefeito;

II - Assessorar diretamente o Prefeito e o Chefe de Gabinete na definição de diretrizes e estratégias de comunicação governamental;

III - Coordenar a relação do Gabinete com veículos de comunicação, organizando entrevistas, pronunciamentos e a divulgação das ações do governo;

IV - Supervisionar as campanhas institucionais e a comunicação integrada com as demais secretarias e órgãos municipais;

V - Garantir a uniformidade e clareza na comunicação institucional do governo municipal;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA

ESTADO DA BAHIA

VI - Exercer outras atividades de direção e assessoramento determinadas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Prefeito.

§ 4º Compete ao Coordenador Institucional:

I - Planejar e coordenar as atividades de articulação política e institucional do Gabinete do Prefeito;

II - Apoiar diretamente o Chefe de Gabinete e o Prefeito na interação com os Poderes Legislativo e Judiciário, bem como com órgãos estaduais, federais e outras instituições;

III - Promover a integração entre o Gabinete e as secretarias municipais para garantir o alinhamento estratégico das ações governamentais;

IV - Coordenar as atividades relacionadas ao relacionamento institucional com lideranças políticas, movimentos sociais e organizações da sociedade civil;

V - Exercer outras atividades de direção e assessoramento determinadas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Prefeito.

§ 5º Compete ao Supervisor de Comunicação (ASCOM):

I - Supervisionar diretamente as atividades de produção e veiculação de conteúdos institucionais nos diversos meios de comunicação, garantindo alinhamento com a estratégia de comunicação governamental;

II - Coordenar a elaboração de materiais informativos, campanhas institucionais e notas oficiais relacionadas às ações e programas do governo municipal;

III - Garantir a qualidade e consistência do conteúdo publicado nas mídias digitais e canais oficiais do município;

IV - Monitorar a repercussão de campanhas e ações de comunicação, propondo ajustes e estratégias para melhor alcance e eficácia;

V - Apoiar o Coordenador de Comunicação na articulação com veículos de imprensa e no gerenciamento de crises de imagem;

VI - Acompanhar eventos e atividades governamentais para garantir a cobertura e divulgação adequadas;

VII - Supervisionar a equipe de comunicação, orientando e delegando tarefas em alinhamento com as diretrizes do Coordenador de Comunicação;

VIII - Exercer outras atividades de assessoramento determinadas pelo Coordenador de Comunicação.

§ 6º Compete ao Supervisor de Apoio Institucional, subordinado ao Coordenador Institucional:

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA

ESTADO DA BAHIA

I - Supervisionar as atividades relacionadas ao relacionamento do Gabinete do Prefeito com lideranças políticas, comunitárias e organizações da sociedade civil;

II - Coordenar o encaminhamento e acompanhamento de demandas institucionais recebidas pelo Gabinete, promovendo soluções ágeis e alinhadas com os objetivos governamentais;

III - Auxiliar na articulação com os Poderes Legislativo e Judiciário, bem como com órgãos estaduais e federais, sob a orientação do Coordenador Institucional;

IV - Identificar e monitorar questões institucionais relevantes, propondo estratégias para o fortalecimento das relações interinstitucionais;

V - Elaborar relatórios e análises técnicas sobre as atividades e demandas institucionais sob sua supervisão;

VI - Coordenar a execução de reuniões, eventos e outras atividades institucionais, garantindo sua organização e eficácia;

VII - Exercer outras atividades de assessoramento determinadas pelo Coordenador Institucional.

§ 7º Compete ao Assessor, em qualquer área de atuação subordinada ao Gabinete do Prefeito:

I - Assessorar diretamente aos superiores hierárquicos, colaborando com a execução das atividades estratégicas do Gabinete;

II - Auxiliar na coleta, organização e análise de informações necessárias para subsidiar decisões do Prefeito ou de seus subordinados;

III - Acompanhar reuniões, eventos e compromissos, representando o interesse do Gabinete e fornecendo suporte aos seus superiores;

IV - Realizar o acompanhamento de demandas internas e externas, assegurando que sejam atendidas dentro dos prazos e critérios estabelecidos;

V - Participar da elaboração de relatórios e pareceres relacionados às atividades desenvolvidas pelo Gabinete;

VI - Representar o Gabinete, quando designado, em articulações com órgãos, entidades e lideranças comunitárias, sob a supervisão de seus superiores;

VII - Promover a articulação entre os setores do Gabinete e as demais secretarias e órgãos municipais;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

VIII - Exercer outras atividades de assessoramento, conforme designação do Chefe de Gabinete, Coordenadores ou Supervisores.

Seção I
Da Ouvidoria Geral do Município

Art. 35. A Ouvidoria Geral do Município, órgão que compõe a estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, e dotado de autonomia em relação às demais Secretarias, tem como finalidade assegurar o diálogo entre a administração pública municipal e a população, visando a melhoria contínua dos serviços públicos, recebendo, analisando e encaminhando manifestações relacionadas aos serviços públicos, promovendo a transparência, a eficiência administrativa e a garantia de direitos dos cidadãos.

§ 1º Compete ao Ouvidor Geral do Município:

I - Coordenar a Ouvidoria do Município, administrando os recursos materiais, humanos e gerindo as questões administrativas, incluindo a supervisão dos servidores lotados na Ouvidoria;

II - Receber, registrar, analisar e encaminhar manifestações da população, incluindo reclamações, sugestões, denúncias, solicitações de informações e elogios;

III - Garantir o sigilo e a proteção das informações dos manifestantes, quando solicitado;

IV - Disponibilizar canais de atendimento acessíveis, como telefone, e-mail, aplicativos digitais e atendimento presencial;

V - Atuar como mediador entre a administração pública municipal e os cidadãos, buscando a resolução de conflitos de forma ágil e eficiente;

VI - Acompanhar e cobrar das secretarias e órgãos municipais a resposta e a resolução das manifestações recebidas;

VII - Promover reuniões e diálogos com os responsáveis pelos órgãos municipais para tratar de questões recorrentes ou de grande relevância;

VIII - Contribuir para o fortalecimento da transparência pública, garantindo que as demandas e respostas sejam devidamente documentadas e publicadas em relatórios periódicos, respeitando a legislação aplicável;

IX - Estimular e facilitar a participação dos cidadãos no controle social, promovendo mecanismos de escuta ativa e participação popular;

X - Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho relacionados ao atendimento das manifestações;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

XI - Orientar os cidadãos sobre seus direitos, deveres e sobre os serviços públicos disponíveis no município;

XII - Promover capacitações para servidores públicos municipais, com foco no aprimoramento do atendimento ao cidadão e na resolução de demandas apresentadas pela ouvidoria;

XIII - Receber e encaminhar denúncias de irregularidades administrativas, corrupção ou desvios de conduta, colaborando com órgãos de controle interno e externo;

XIV - Desenvolver ações educativas para fomentar a ética e a transparência na administração pública municipal;

XV - Colaborar com outras ouvidorias, conselhos municipais e órgãos de controle para melhorar os processos de escuta e resolução de demandas;

XVI - Participar de redes de ouvidorias e de eventos relacionados ao fortalecimento da governança pública.

CAPÍTULO II
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 36. A Controladoria Geral do Município tem por finalidade assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, e ao incremento da transparência da gestão, por meios das atividades de controle interno e auditoria, cabendo-lhe:

I - Monitorar e avaliar o cumprimento das metas fiscais e orçamentárias estabelecidas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

II - Avaliar o desempenho das políticas públicas municipais, propondo ajustes para aprimorar sua eficiência e eficácia;

III - Acompanhar os indicadores de gestão fiscal e administrativa, elaborando relatórios técnicos periódicos;

IV - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;

V - Exercer o controle da execução orçamentária do Município, incluindo as operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e dos haveres do Município;

VI - Promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA

ESTADO DA BAHIA

VII - Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;

VIII - Apurar os atos ou fatos qualificados de ilegais, ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;

IX - 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;

X - Desenvolver ações para prevenir, identificar e combater irregularidades, fraudes e desvios de conduta na administração pública ou propor medidas corretivas e preventivas para evitar a repetição de irregularidades identificadas;

XI - Apoiar o controle externo na sua missão institucional, prestando informações e esclarecimentos sempre que solicitado;

XII - Acompanhar e implementar recomendações, determinações e decisões emitidas pelos órgãos de controle externo;

XIII - Supervisionar a gestão de Fundos, Programas e Convênios;

XIV - Fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregado da administração dos recursos financeiros e valores;

XV - Acompanhar o planejamento e apoiar a gestão administrativo-financeira das Secretarias Municipais;

XVI - Garantir a publicidade e a transparência das informações sobre a gestão municipal, em conformidade com a legislação vigente;

XVII - Coordenar e monitorar a aplicação da Lei de Acesso à Informação no âmbito municipal, promovendo a participação dos cidadãos no controle social;

XVIII - Exercer outras competências correlatas.

Art. 37. A Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

I - Diretoria Geral do Sistema de Controle Interno;
a) Coordenação de Controle Interno e Auditoria
1. Supervisão de Conformidade e Apoio ao Controle Externo
1.1. Assessoria de Transparência e Controle Social

Art. 38. Ficam criados no âmbito da Controladoria Geral do Município, nos quantitativos estabelecidos no Anexo II desta Lei, os seguintes cargos:

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

I - Diretor;
II - Coordenador;
III - Supervisor;
IV - Assessor I.

§ 1º Compete ao Diretor Geral do Sistema de Controle Interno:

I - Exercer a direção da Controladoria Geral do Município, coordenando e supervisionando as ações estratégicas de controle interno e auditoria;

II - Assessorar diretamente o Controlador Geral do Município em questões relativas ao controle interno, à transparência e à defesa do patrimônio público;

III - Planejar, coordenar e supervisionar o cumprimento das metas e prioridades relacionadas às atividades de controle e fiscalização da administração pública municipal;

IV - Monitorar a execução de auditorias internas, análises de conformidade e avaliações de gestão, assegurando a qualidade e a eficácia dos trabalhos realizados;

V - Representar a Controladoria Geral em eventos, reuniões e articulações interinstitucionais, quando designado;

VI - Coordenar a elaboração de relatórios técnicos, diagnósticos e recomendações a serem apresentados ao Controlador Geral;

VII - Promover a integração e articulação entre as diferentes áreas subordinadas à Controladoria Geral;

VIII - Exercer outras atividades de direção e assessoramento determinadas pelo Controlador Geral do Município.

§ 2º Compete ao Coordenador de Controle Interno e Auditoria:

I - Planejar e coordenar as atividades de controle interno e auditoria, alinhando-as às diretrizes estratégicas estabelecidas pelo Diretor Geral;

II - Assessorar o Diretor Geral no desenvolvimento de políticas e normativas relacionadas ao controle interno e à transparência;

III - Supervisionar a implementação de processos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão nos órgãos e entidades municipais;

IV - Coordenar a elaboração de pareceres técnicos e relatórios gerenciais sobre a eficiência, eficácia e legalidade das ações governamentais;

V - Acompanhar a execução de recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA

ESTADO DA BAHIA

VI - Promover capacitações e treinamentos relacionados às práticas de controle interno, em articulação com o Diretor Geral;

VII - Exercer outras atividades de chefia e assessoramento determinadas pelo Diretor Geral ou pelo Controlador Geral do Município.

§ 3º Compete ao Supervisor de Conformidade e Apoio ao Controle Externo:

I - Supervisionar as ações de apoio às demandas dos órgãos de controle externo, garantindo a conformidade e a tempestividade das informações prestadas;

II - Coordenar a análise de conformidade das operações administrativas e financeiras realizadas pelos órgãos municipais;

III - Monitorar e acompanhar o cumprimento de recomendações e determinações emitidas pelos órgãos de controle externo;

IV - Assessorar o Coordenador na gestão das informações e processos relacionados à transparência e ao controle social;

V - Identificar e propor soluções para eventuais irregularidades ou desvios de conduta administrativa, em alinhamento com as diretrizes do Coordenador;

VI - Exercer outras atividades de assessoramento determinadas pelo Coordenador ou pelo Diretor Geral.

§ 4º Compete ao Assessor:

I - Prestar assessoramento técnico e administrativo diretamente aos superiores hierárquicos da Controladoria Geral;

II - Auxiliar na elaboração de relatórios, diagnósticos e pareceres técnicos necessários para subsidiar decisões do Diretor Geral, Coordenadores ou Supervisores;

III - Acompanhar reuniões, eventos e compromissos relacionados às atividades da Controladoria Geral, registrando e organizando as informações pertinentes;

IV - Promover a articulação entre os setores da Controladoria e os demais órgãos municipais para assegurar o fluxo de informações e o cumprimento das demandas;

V - Representar a Controladoria Geral, quando designado, em articulações com órgãos de controle e entidades públicas;

VI - Realizar análises preliminares de documentos e informações para subsidiar os trabalhos dos Supervisores e Coordenadores;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

VII - Exercer outras atividades de assessoramento determinadas pelos Supervisores, Coordenadores ou pelo Diretor Geral.

CAPÍTULO III
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 39. A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade assistir diretamente o Poder Executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, exercer a representação judicial e extrajudicial do município, prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da administração pública municipal, e garantir a legalidade e constitucionalidade dos atos administrativos, com a seguinte área de competência:

I - Representar o município em juízo ou fora dele, em todas as instâncias e tribunais, em processos judiciais ou administrativos;

II - Promover ações judiciais de interesse do município e defender seus direitos em demandas contra terceiros;

III - Acompanhar e monitorar a execução de sentenças e decisões judiciais que envolvam o município;

IV - Emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame;

V - Analisar e revisar minutas de contratos, convênios, termos de cooperação, decretos, portarias e outros atos normativos municipais;

VI - Fiscalizar e zelar pela regularidade jurídica dos atos e contratos administrativos, prevenindo irregularidades e ilegalidades;

VII - Assessorar o Prefeito e os secretários municipais em questões jurídicas relevantes para a gestão pública;

VIII - Participar da elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos que visem à regulamentação de matérias de competência municipal;

IX - Orientar sobre a aplicação das leis municipais;

X - Propor ações e medidas judiciais ou extrajudiciais para a defesa do patrimônio público e para a responsabilização por atos de improbidade administrativa;

XI - Atuar para a recuperação de créditos municipais, como tributos, multas e outros valores devidos ao município com a correspondente cobrança da dívida ativa;

XII - Supervisionar e controlar as atividades do serviço jurídico da Administração Direta e Indireta quando solicitado;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA

ESTADO DA BAHIA

XIII - Atuar como interlocutora jurídica do município junto aos demais entes federativos, órgãos judiciais e administrativos, e instituições públicas e privadas;

XIV - Exercer outras competências correlatas.

Art. 40. A Procuradoria tem a seguinte estrutura básica:
I - Procuradoria Adjunta;
I - Diretoria Geral:

a) Coordenação de Assuntos Jurídicos:

1. Supervisão de Assuntos Jurídicos.

II - Procuradoria Administrativa e Consultiva;
III - Procuradoria Judicial.

Art. 41. Ficam criados no âmbito da Procuradoria Geral do Município, nos quantitativos estabelecidos no Anexo II desta Lei, os seguintes cargos:
I - Procurador Adjunto;
II - Assessor Jurídico;
III - Diretor;
IV - Coordenador;
V - Supervisor.

§ 1º Compete ao Procurador Adjunto:

I - Substituir o Procurador Geral do Município em suas ausências, impedimentos ou quando designado formalmente, garantindo a continuidade das atividades institucionais da Procuradoria Geral do Município;

II - Supervisionar, coordenar e orientar as atividades das unidades subordinadas à Procuradoria Geral do Município, zelando pela eficiência, qualidade e legalidade dos serviços prestados;

III - Participar do planejamento estratégico e da formulação de políticas institucionais da Procuradoria Geral, alinhando suas ações com os objetivos do Poder Executivo Municipal;

IV - Assessorar o Procurador Geral do Município na tomada de decisões de alta relevância jurídica, administrativa ou estratégica;

V - Acompanhar e supervisionar a atuação dos advogados e assessores jurídicos, promovendo a integração e o alinhamento das ações desenvolvidas;

VI - Representar a Procuradoria Geral do Município, quando designado, em reuniões, audiências, eventos e outras atividades de interesse institucional;

VII - Emitir pareceres e orientações jurídicas, quando solicitado, em matérias de alta complexidade ou de relevante interesse público;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA

ESTADO DA BAHIA

VIII - Promover a articulação entre os órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como com outros entes federativos, para assegurar a regularidade jurídica de atos e contratos administrativos;

IX - Exercer outras atribuições de direção, chefia e assessoramento que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral ou pelo Prefeito do Município, nos termos da legislação vigente.

§ 2º Compete ao Diretor Geral:

I - Exercer a direção das atividades administrativas e operacionais da Procuradoria Geral do Município, assegurando o alinhamento às diretrizes estratégicas estabelecidas pelo Procurador Geral;

II - Planejar, coordenar e supervisionar as ações da Diretoria Geral, garantindo a integração entre os setores subordinados e a eficiência na execução das atividades;

III - Monitorar o cumprimento dos prazos processuais e administrativos nos setores subordinados, zelando pela qualidade técnica dos trabalhos realizados;

IV - Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e técnicos destinados ao Procurador Geral e ao Prefeito, com diagnósticos sobre a situação jurídica do município;

V - Representar a Procuradoria Geral em reuniões, eventos e articulações interinstitucionais, quando designado pelo Procurador Geral;

VI - Propor medidas para a melhoria da gestão administrativa e jurídica da Procuradoria Geral, em consonância com os objetivos estratégicos do órgão;

VII - Supervisionar a gestão de pessoal, materiais e recursos financeiros no âmbito da Procuradoria;

VIII - Exercer outras atividades de chefia e assessoramento determinadas pelo Procurador Geral.

§ 3º Compete ao Assessor Jurídico:

I - Assessorar diretamente o Procurador Geral, o Diretor Geral, os Coordenadores e Supervisores em atividades que demandem suporte jurídico especializado;

II - Analisar e redigir minutas de contratos, convênios, termos de cooperação e demais atos normativos de interesse do município, sob orientação do Procurador Geral;

III - Elaborar pareceres jurídicos sobre matérias de relevância para a gestão pública, garantindo a legalidade e constitucionalidade das proposições;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

IV - Prestar suporte jurídico na tramitação de processos judiciais e administrativos, auxiliando na formulação de estratégias e peças processuais;

V - Participar de reuniões e audiências, quando designado, para representar os interesses jurídicos do município ou prestar assessoria técnica;

VI - Auxiliar na atualização e revisão da legislação municipal, propondo adequações em consonância com normas federais e estaduais;

VII - Apoiar as unidades da Procuradoria em ações de supervisão e orientação jurídica;

VIII - Exercer outras atividades de assessoramento jurídico determinadas pelo Procurador Geral ou pelo Prefeito do Município.

§ 4º Compete ao Coordenador de Assuntos Jurídicos:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades jurídicas da Procuradoria, assegurando a emissão de pareceres jurídicos consistentes e fundamentados;

II - Assessorar o Diretor Geral e o Procurador Geral na definição de estratégias jurídicas para a defesa dos interesses do município;

III - Acompanhar a revisão de contratos, convênios, decretos e demais atos normativos, garantindo a sua conformidade legal;

IV - Coordenar a interlocução entre a Procuradoria Geral e os órgãos da administração municipal para a resolução de questões jurídicas;

V - Coordenar o trabalho da Supervisão de Assuntos Jurídicos, garantindo o cumprimento das metas e prazos estabelecidos;

VI - Monitorar demandas jurídicas de maior relevância ou complexidade, propondo estratégias adequadas ao Procurador Geral;

VII - Exercer outras atividades de chefia e assessoramento jurídico determinadas pelo Diretor Geral ou Procurador Geral.

§ 5º Compete ao Supervisor de Assuntos Jurídicos:

I - Supervisionar as atividades jurídicas realizadas, garantindo a qualidade técnica e o cumprimento dos prazos estabelecidos;

II - Assessorar o Coordenador na análise de questões jurídicas complexas ou estratégicas, propondo soluções adequadas;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

III - Coordenar a triagem e distribuição das demandas jurídicas recebidas, acompanhando a execução e revisão dos pareceres e documentos elaborados pela equipe;

IV - Promover a integração e comunicação entre a Supervisão e os demais setores da Procuradoria, facilitando o fluxo de informações jurídicas;

V - Identificar eventuais irregularidades ou inconsistências nos processos sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas ao Coordenador;

VI - Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e gerenciais, a serem submetidos ao Coordenador ou Diretor Geral;

VII - Exercer outras atividades de assessoramento determinadas pelo Coordenador ou Diretor Geral.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 42. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de planejamento e administração geral dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e tecnológicos da administração pública municipal, além de promover o planejamento estratégico do município, e coordenar as políticas voltadas às áreas de tecnologia, segurança, esporte, juventude, infância, cultura e organização administrativa distrital, com a seguinte área de competência:

I - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas dos órgãos municipais, promovendo integração e eficiência na gestão;

II - Elaborar e implementar políticas públicas de planejamento estratégico, alinhadas às prioridades do governo municipal;

III - Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a proposta do orçamento anual e o plano plurianual, em colaboração com os demais órgãos da prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;

IV - Gerenciar e acompanhar a execução de programas e projetos intersetoriais do município;

V - Gerenciar as políticas e executar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, incluindo recrutamento, seleção, capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores municipais;

VI - Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

VII - Promover a capacitação, o treinamento contínuo e atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais do funcionalismo público municipal;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA

ESTADO DA BAHIA

VIII - Promover a inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

IX - Planejar e executar processos de compras públicas e contratações de bens, obras e serviços, assegurando a transparência e a eficiência;

X - Coordenar licitações e pregões, garantindo o cumprimento da legislação pertinente;

XI - Gerenciar o almoxarifado central e supervisionar o controle, guarda e distribuição de materiais;

XII - Promover o tombamento e manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis do município, promovendo sua preservação e controle;

XIII - Coordenar o uso, manutenção e alienação de bens públicos, em conformidade com a legislação;

XIV - Administrar, manter e controlar a frota de veículos oficiais do município;

XV - Implementar políticas para otimizar o uso da frota, promovendo sustentabilidade e eficiência;

XVI - Supervisionar o abastecimento, manutenção e segurança dos veículos municipais;

XVII - Elaborar relatórios periódicos sobre a situação patrimonial do município;

XVIII- Planejar, implementar e manter os sistemas de informação e comunicação da administração municipal;

XIX - Garantir a segurança da informação e a proteção de dados no âmbito da administração pública;

XX - Promover a digitalização de processos administrativos, visando modernizar e agilizar os serviços públicos;

XXI - Oferecer suporte técnico às secretarias e órgãos municipais para utilização de ferramentas tecnológicas;

XXII - Gerenciar o arquivo municipal, garantindo a organização, preservação, arquivamento e acesso aos documentos públicos;

XXIII- Implementar políticas de gestão documental e arquivística, assegurando a transparência e eficiência administrativa e promover a digitalização e informatização de acervos documentais;

XXIV- Conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

XXV - Promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da Prefeitura Municipal;

XXVI- Avaliar permanentemente o desempenho da administração municipal e promover estudos visando a descentralização dos serviços administrativos;

XXVII- Analisar o funcionamento e a organização dos serviços do Município, promovendo a execução de medidas que visem a simplificação, racionalização e o aprimoramento de suas atividades, incluindo a informatização dos serviços administrativos;

XXVIII- Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, execução e avaliação dos planos e programas de governo;

XXIX- Promover e coordenar estudos e projetos voltados para o desenvolvimento do Município;

XXX - Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;

XXXI- Planejar e promover eventos culturais e artísticos, fomentando a valorização das tradições e identidades locais;

XXXII- Gerir e preservar o patrimônio cultural e histórico do município com o incentivo à produção cultural local, apoiando artistas, grupos culturais e iniciativas comunitárias;

XXXIII- Coordenar a administração de espaços culturais e bibliotecas do Município;

XXXIV- Planejar, executar e incentivar programas e atividades de esporte e lazer para a população;

XXXV- Gerir e manter espaços esportivos e de lazer sob responsabilidade do município e promover eventos esportivos e campanhas de incentivo à prática de atividades físicas;

XXXVI- Estimular parcerias com organizações da sociedade civil para o desenvolvimento do esporte no município;

XXXVII- Coordenar e implementar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da juventude e à proteção da infância, incluindo programas de inclusão social e capacitação para jovens, preparando-os para o mercado de trabalho;

XXXVIII- Garantir a articulação entre secretarias e órgãos para a implementação de ações integradas em prol das crianças e jovens;

XXXIX- Coordenar as atividades da Guarda Civil Municipal, garantindo a proteção dos bens, serviços e instalações públicas;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

XL - Promover ações de segurança preventiva e colaborativa junto à comunidade;

XLI - Capacitar e supervisionar os agentes da Guarda Civil, assegurando sua atuação ética e eficiente;

XLII - Integrar-se com outros órgãos de segurança pública para promover políticas de proteção ao cidadão;

XLIII - Supervisionar e apoiar administrativamente o Distrito municipal, promovendo a integração com a sede do Município, além de articular as demandas locais do Distrito com os órgãos da administração central, promovendo soluções integradas;

XLIV - Assegurar a execução de serviços públicos no distrito, garantindo qualidade e eficiência;

XLV - Executar outras competências correlatas.

Art. 43. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem a seguinte estrutura básica:

I - Diretoria Geral;

a) Coordenação de Assuntos Administrativos:
1. Supervisão de Tecnologia da Informação.

b) Coordenação da Guarda Civil Municipal:
1. Corregedoria da Guarda Civil Municipal.

c) Coordenação de Esporte e Lazer:
1. Supervisão de Planejamento e Fomento;

2. Supervisão de Infância e Juventude

d) Coordenação de Cultura:
1. Supervisão de Planejamento e Fomento.

e) Coordenação de Arquivo Público e Patrimônio:
1. Supervisão de Almoxarifado.

f) Coordenação de Recursos Humanos;
1. Supervisão de RH.

g) Coordenação de Compras e Contratações:

1. Supervisão de compras e contratações;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

2. Supervisão de manutenção e controle de frota;

3. Supervisão de faturamento;

4. Supervisão de almoxarifado.

h) Coordenação de Licitação e Contratos:
1. Supervisão de licitação e contratos administrativos.

i) Coordenação Administrativa Distrital:
1. Supervisão de manutenção distrital.

Art. 44. Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, nos quantitativos estabelecidos no Anexo II desta Lei, os seguintes cargos:

I - Diretor;
II - Coordenador;
III - Supervisor;
IV - Assessor I;
V - Assessor II
VI - Assessor III.

§ 1º Compete ao Diretor Geral:

I - Exercer a direção da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, coordenando as ações e as atividades das diversas coordenações, alinhando-as às diretrizes estratégicas do governo municipal;

II - Assessorar o secretário no planejamento e execução de projetos;

III - Elaborar e implementar o planejamento estratégico da Secretaria, garantindo a execução eficiente das políticas públicas da administração municipal;

IV - Coordenar e supervisionar a execução dos programas, projetos e ações intersetoriais, assegurando que os objetivos estabelecidos sejam alcançados;

V - Gerenciar e supervisionar os recursos orçamentários e financeiros da Secretaria, propondo a alocação de recursos de forma eficiente e transparente;

VI - Representar a Secretaria em reuniões e eventos com órgãos governamentais, entidades privadas e outras instituições, conforme designação do Secretário Municipal;

VII - Supervisionar a implementação e monitoramento de políticas públicas em áreas como segurança, esporte, juventude, infância, cultura, e organização administrativa distrital;

VIII - Coordenar a elaboração das propostas orçamentárias da Secretaria, colaborando com outros órgãos municipais;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

IX - Garantir a conformidade das ações da Secretaria com as normas legais e regulamentares aplicáveis, zelando pela boa gestão pública;

X - Exercer outras competências relacionadas à gestão administrativa, planejamento e desenvolvimento do município, conforme orientação do Prefeito.

§ 2º São atribuições comuns de todos os Coordenadores:

I - Coordenar as atividades de sua respectiva área, garantindo a eficiência na execução das políticas e programas da Secretaria;

II - Planejar, organizar e supervisionar as ações e projetos sob sua responsabilidade, alinhando-os aos objetivos estratégicos do município;

III - Coordenar as equipes subordinadas, promovendo o cumprimento das metas e prazos estabelecidos para os projetos e atividades da Secretaria;

IV - Assessorar o Diretor na definição de prioridades e estratégias para a execução das políticas públicas nas áreas de sua coordenação;

V - Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação das atividades realizadas, apresentando sugestões de ajustes e melhorias;

VI - Monitorar os resultados das políticas e programas implementados, propondo ações corretivas quando necessário;

VII - Facilitar a integração entre as diversas coordenações e setores da Secretaria, garantindo uma gestão integrada e eficiente;

VIII - Exercer outras funções correlatas, conforme as necessidades da Secretaria e as orientações do Diretor ou do Secretário de Administração.

§ 3º São atribuições específicas dos coordenadores, de acordo com sua respectiva lotação:

I - Coordenador de Assuntos Administrativos: Coordenar e propor melhorias na gestão administrativa e no atendimento às demandas operacionais da Prefeitura, além de garantir a eficiência e segurança dos sistemas de tecnologia da informação;

II - Coordenador da Guarda Civil Municipal: Coordenar as atividades operacionais e administrativas da Guarda Civil, assegurando a proteção dos bens, serviços e instalações públicas e implementar programas de capacitação e supervisionar o cumprimento das normas éticas e regulamentares;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

III - Coordenador de Esporte e Lazer: Planejar e promover eventos esportivos e atividades de lazer, incentivando a prática de atividades físicas pela população e coordenar a gestão e manutenção dos espaços esportivos municipais;

IV - Coordenador de Cultura: Coordenar as ações culturais e a preservação do patrimônio histórico e artístico do município, além de planejar e executar projetos culturais que valorizem as tradições e identidades locais;

V - Coordenador de Arquivo Público e Patrimônio: Coordenar toda a gestão documental, garantindo a organização, preservação e acesso aos arquivos municipais e gerir o patrimônio público, assegurando a conservação e o controle de bens móveis e imóveis;

VI - Coordenador de Recursos Humanos: Coordenar políticas e atividades relacionadas à gestão de pessoas, incluindo capacitação, desenvolvimento e folha de pagamento, além de gerir os processos de admissão, licenças e aposentadorias;

VII - Coordenador de Compras e Contratações: Planejar e coordenar os processos de compras e contratações públicas, assegurando transparência e eficiência, além de gerir o controle e manutenção da frota municipal e dos materiais do almoxarifado;

VIII - Coordenador de Licitação e Contratos: Coordenar e supervisionar os processos de licitação, garantindo o cumprimento da legislação vigente, e gerir contratos administrativos, assegurando a execução eficiente dos serviços contratados;

IX - Coordenador Administrativo Distrital: Coordenar a gestão administrativa e operacional do Distrito municipal, promovendo a integração com a sede do Município, além de coordenar a execução de serviços públicos no Distrito, assegurando eficiência e qualidade.

§ 4º São atribuições comuns de todos os supervisores:

I - Supervisionar a execução das atividades operacionais dentro da sua área de atuação, garantindo que os processos sejam realizados com eficiência e dentro dos prazos estabelecidos;

II - Apoiar na coordenação das equipes subordinadas, assegurando que os resultados atendam às expectativas e objetivos da Secretaria;

III - Elaborar relatórios técnicos e operacionais sobre a execução das atividades e sugerir melhorias no processo de gestão;

IV - Acompanhar a execução das políticas e ações propostas, proporcionando feedback constante às equipes de trabalho e aos Coordenadores;

V - Orientar os servidores em questões operacionais e administrativas, promovendo a capacitação contínua e o aprimoramento das atividades;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

VI - Monitorar e controlar os indicadores de desempenho das atividades sob sua supervisão, propondo ajustes conforme necessário para garantir a eficiência das ações;

VII - Exercer outras funções de supervisão e assessoramento determinadas pelos Coordenadores ou Diretores, conforme a demanda da Secretaria.

§ 5º São atribuições específicas dos supervisores, de acordo com sua respectiva lotação:

I- Supervisor de Tecnologia da Informação: Garantir a manutenção e atualização dos sistemas de informação utilizados pela administração municipal, supervisionar a segurança da informação e a proteção de dados institucionais, além de acompanhar a implantação e o funcionamento de novas ferramentas tecnológicas, promovendo capacitação para os servidores e gerenciamento e manutenção das redes e sistemas;

II - Supervisor de Planejamento e Fomento do Esporte e Lazer: Planejar e organizar eventos esportivos e campanhas de incentivo à prática de atividades físicas, além de monitorar a gestão e manutenção de espaços esportivos e de lazer do município;

III - Supervisor de Infância e Juventude: Supervisionar programas de inclusão social e capacitação para crianças e jovens e promover iniciativas de incentivo ao esporte e lazer voltadas para o público infantil e juvenil;

IV - Supervisor de Planejamento e Fomento da Cultura: Acompanhar a implementação de projetos culturais, priorizando a valorização das tradições locais e gerenciar as atividades em espaços culturais, como bibliotecas e centros comunitários;

V - Supervisor de Almoxarifado do Arquivo Público e Patrimônio: Controlar o armazenamento, distribuição e reposição de materiais no almoxarifado central e garantir a organização e a preservação do estoque, promovendo a racionalização do uso de recursos;

VI - Supervisor de Recursos Humanos: Acompanhar os processos de admissão, frequência, licenças e aposentadorias dos servidores municipais, e monitorar a elaboração da folha de pagamento e manter atualizados os prontuários funcionais;

VII - Supervisor de Compras e Contratações: Supervisionar as aquisições de bens e serviços, garantindo a conformidade com as normas legais, além de acompanhar o andamento dos processos de contratação para assegurar a eficiência e a transparência;

VIII - Supervisor de Manutenção e Controle de Frota: Gerir a utilização, manutenção e abastecimento da frota de veículos oficiais do município e monitorar a alocação eficiente dos veículos e propor ações para otimizar o uso sustentável da frota;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

IX - Supervisor de Faturamento: Controlar e supervisionar o processamento de despesas vinculadas ao setor de compras e contratações, e garantir a conformidade das operações financeiras com as normas legais e orçamentárias;

X - Supervisor de Licitação e Contratos Administrativos: Acompanhar a realização de processos licitatórios, assegurando a lisura e a transparência nas contratações públicas e supervisionar a execução dos contratos administrativos, monitorando prazos e qualidade dos serviços contratados;

XI - Supervisor de Manutenção Distrital: supervisionar os serviços de manutenção e conservação em prédios públicos, vias e equipamentos no Distrito municipal e monitorar a execução de serviços essenciais, garantindo a qualidade e a eficiência no atendimento às demandas locais.

§ 6º Compete ao Assessor:

I - Prestar assessoramento direto ao Diretor, aos Coordenadores e aos Supervisores, fornecendo suporte nas atividades de planejamento e execução das políticas e projetos da Secretaria;

II - Ajudar na elaboração de documentos e relatórios técnicos, bem como na análise e revisão de propostas e projetos em andamento;

III - Realizar estudos, pesquisas e análises sobre questões relevantes para a Secretaria, colaborando na formulação de novas estratégias e políticas públicas;

IV - Participar de reuniões e eventos externos, conforme necessário, para apoiar a representação institucional da Secretaria;

V - Prestar consultoria interna, orientando os servidores sobre procedimentos administrativos e normativos vigentes;

VI - Auxiliar na organização de eventos e atividades culturais, esportivas e de lazer, conforme a área de atuação da Secretaria;

VII - Exercer outras funções de assessoramento determinadas pelo Diretor ou Coordenadores.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 45. A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico tem como finalidade planejar, executar e coordenar políticas públicas que promovam o desenvolvimento sustentável do setor agrícola e econômico do município, incentivando a produção rural, o empreendedorismo, a geração de emprego e renda e o fortalecimento dos negócios locais, com a seguinte área de competência:

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA

ESTADO DA BAHIA

I - Promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agrícolas, pecuárias e agroindustriais no município e sua integração à economia local e regional;

II - Desenvolver programas de desenvolvimento rural e fomento à produção agrícola do Município;

III - Desenvolver e promover programas de assistência técnica, extensão rural, e difusão de tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;

IV - Apoiar e incentivar a agricultura familiar, fomentando a diversificação de culturas e práticas sustentáveis;

V - Estimular a adoção de tecnologias agrícolas e pecuárias modernas, visando à produtividade e sustentabilidade;

VI - Coordenar programas de distribuição de sementes, mudas, insumos e outros recursos voltados aos produtores rurais;

VII - Gerir e supervisionar feiras livres, mercados públicos e outros espaços de comercialização de produtos agropecuários;

VIII - Implementar e coordenar programas de apoio ao abastecimento alimentar, promovendo a produção local e o acesso a alimentos de qualidade;

IX - Promover e coordenar parcerias com cooperativas e associações para a comercialização e distribuição da produção agrícola;

X - Apoiar as unidades produtivas do município voltadas para o desenvolvimento da agropecuária e do aproveitamento dos recursos hídricos;

XI - Implementar programas de recuperação de áreas degradadas e conservação de recursos naturais em zonas rurais;

XII - Apoiar a instalação e manutenção de sistemas de irrigação, eletrificação e abastecimento de água em áreas agrícolas;

XIII - Incentivar a instalação de novas unidades produtivas no Município;

XIV - Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;

XV - Incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis do município, sem prejuízo do meio ambiente;

XVI - Promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

XVII - Incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;

XVIII - Articular-se com organismos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento da indústria e do comércio do Município;

XIX - Dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal e às microempresas locais;

XX - Realizar estudos e projetos visando atrair empresas para investirem na indústria e no comércio local;

XXI - Promover, em articulação com os demais órgãos do Executivo e com os agentes econômicos e sociais, a realização de diagnósticos, de estudos de oportunidade, e viabilidade de investimentos e de desenvolvimento de interesse do Município;

XXII - Promover políticas de atração de investimentos para o município, estimulando o crescimento econômico local, incluindo a recomendação pela concessão de incentivos e facilidades para a materialização de tais investimentos;

XXIII - Promover a articulação com os Bancos de Fomento para facilitar a canalização do crédito aos pequenos e médios produtores e micro e pequenos empresários;

XXIV - Coordenar a execução de projetos de desenvolvimento regional em âmbito local;

XXV - Incentivar o acesso dos produtores e empresas a novas tecnologias, proporcionar orientação na obtenção de marcas e patentes e promover as oportunidades de negócios e parcerias de empresas;

XXVI - Exercer outras competências correlatas.

Art. 46. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico tem a seguinte estrutura básica:

I - Diretoria Geral;
a) Coordenação Administrativa;
b) Coordenação Técnica de Agricultura e Pecuária:

1. Supervisão de Patrulha Rural;

2. Supervisão de Associativismo e Cooperativismo.

c) Coordenação de Projetos Agropecuários;

d) Coordenação de Desenvolvimento econômico:
1. Supervisão de Diversificação da Agricultura familiar;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

2. Supervisão de Promoção ao Desenvolvimento econômico.

II - Órgãos colegiados.

Art. 47. Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico, nos quantitativos estabelecidos no Anexo II desta Lei, os seguintes cargos:

I - Diretor;
II - Coordenador;
III - Supervisor;
IV - Assessor I;
V - Assessor II
VI - Assessor III.

§ 1º Compete ao Diretor:

I - Exercer a direção da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico, coordenando todas as atividades e políticas públicas voltadas ao desenvolvimento agrícola e econômico do município;

II - Assessorar o Secretário Municipal;

III - Elaborar, implementar e monitorar o planejamento estratégico da Secretaria, garantindo a execução eficiente e integrada das políticas de desenvolvimento sustentável e econômico;

IV - Representar a Secretaria em reuniões e eventos com órgãos governamentais, entidades privadas e outras instituições, conforme designação do Secretário;

V - Coordenar a elaboração e execução dos programas de desenvolvimento rural, fomento à produção agrícola, e apoio ao empreendedorismo e à geração de emprego e renda;

VI - Gerir e supervisionar ações e parcerias que visem o fortalecimento do setor agrícola e econômico do município, em colaboração com outras secretarias e órgãos;

VII - Garantir a integração das políticas e programas da Secretaria com os objetivos e diretrizes do governo municipal, visando o desenvolvimento econômico e sustentável;

VIII - Coordenar e supervisionar projetos e atividades voltadas à recuperação de áreas degradadas e à conservação de recursos naturais;

IX - Propor e implementar políticas públicas de incentivo à instalação de novas unidades produtivas e ao desenvolvimento da indústria e comércio local;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

X - Avaliar periodicamente os resultados e impactos das políticas implementadas, propondo ajustes e melhorias conforme a demanda e os avanços tecnológicos;

XI - Supervisionar e garantir a conformidade das ações da Secretaria com as normas legais e regulamentares aplicáveis, promovendo a transparência e a eficiência na gestão pública;

XII - Exercer outras competências relacionadas à gestão administrativa, incluindo administração de pessoal e material, e ao desenvolvimento sustentável do município, conforme designação do Secretário.

§ 2º São atribuições comuns de todos os coordenadores:

I - Coordenar as atividades de sua respectiva área, garantindo a execução eficiente e integrada das políticas públicas de desenvolvimento agrícola, agropecuário e econômico;

II - Planejar, organizar e supervisionar as ações e projetos sob sua responsabilidade, assegurando a implantação e a execução das diretrizes definidas pela Secretaria;

III - Acompanhar e supervisionar a implementação de programas e políticas voltadas à produção rural, à assistência técnica e à adoção de tecnologias sustentáveis;

IV - Assessorar o Diretor e o Secretário na definição de estratégias e prioridades para a implementação das políticas e projetos da Secretaria;

V - Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação das atividades realizadas, apresentando sugestões de ajustes e melhorias;

VI - Gerenciar as equipes subordinadas e assegurar o cumprimento das metas e prazos estabelecidos para cada projeto e ação;

VII - Facilitar a integração entre as diversas coordenações e setores da Secretaria, promovendo uma gestão eficiente e integrada;

VIII - Monitorar e controlar a execução dos projetos e programas sob sua coordenação, propondo ajustes e novas estratégias conforme necessário;

IX - Representar a Secretaria em eventos e reuniões quando for designado;

X - Exercer outras funções correlatas de coordenação e assessoramento determinadas pelo Secretário, visando a eficiência e o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 3º São atribuições específicas dos coordenadores, de acordo com sua respectiva lotação:

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA

ESTADO DA BAHIA

I - Coordenador Administrativo: Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria, garantindo a eficiência administrativa e coordenar os serviços de apoio logístico e administrativo para o funcionamento pleno da Secretaria;

II - Coordenador Técnico de Agricultura e Pecuária: Planejar e supervisionar ações voltadas ao desenvolvimento agrícola, pecuário e agroindustrial no município e promover a implementação de programas de assistência técnica, extensão rural e distribuição de insumos agrícola;

III - Coordenador de Projetos Agropecuários: Elaborar, acompanhar e avaliar projetos voltados ao fortalecimento da produção agropecuária do município, além de promover ações de recuperação de áreas degradadas e incentivo ao uso de práticas sustentáveis;

IV - Coordenador de Desenvolvimento Econômico: Planejar estratégias para atrair investimentos e fomentar o empreendedorismo local, além de promover a articulação entre produtores, empresas e instituições financeiras para facilitar o acesso a crédito e recursos.

§ 4º São atribuições comuns de todos os supervisores:

I - Supervisionar a execução das atividades operacionais dentro da sua área de atuação, garantindo que os processos sejam realizados com eficiência e dentro dos prazos estabelecidos;

II - Apoiar na coordenação das equipes subordinadas, assegurando que os resultados atendam às expectativas e objetivos da Secretaria;

III - Elaborar relatórios técnicos e operacionais sobre a execução das atividades e sugerir melhorias no processo de gestão;

IV - Acompanhar a execução das políticas e ações propostas, proporcionando feedback constante às equipes de trabalho e aos Coordenadores;

V - Orientar os servidores em questões operacionais e administrativas, promovendo a capacitação contínua e o aprimoramento das atividades;

VI - Monitorar e controlar os indicadores de desempenho das atividades sob sua supervisão, propondo ajustes conforme necessário para garantir a eficiência das ações;

VII - Exercer outras funções de supervisão e assessoramento determinadas pelos Coordenadores ou Diretores, conforme a demanda da Secretaria.

§ 5º São atribuições específicas dos supervisores, de acordo com sua respectiva lotação:

I - Supervisor de Patrulha Rural: Coordenar a utilização e manutenção de máquinas e equipamentos agrícolas destinados à infraestrutura rural;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

II - Supervisor de Associativismo e Cooperativismo: Promover ações que incentivem a organização de produtores em associações e cooperativas e orientar os grupos organizados na gestão de recursos, comercialização e acesso a mercado;

III - Supervisor de Diversificação da Agricultura Familiar: Promover iniciativas que estimulem a diversificação de culturas na agricultura familiar e monitorar e orientar a adoção de práticas sustentáveis e inovações tecnológicas;

IV - Supervisor de Promoção ao Desenvolvimento Econômico: Articular parcerias para fomentar negócios e incentivar o desenvolvimento econômico local e acompanhar projetos que visem à ampliação da geração de emprego e renda no município.

§ 6º Compete ao Assessor:

I - Assessorar o Diretor, Coordenadores e Supervisores na execução de políticas, projetos e programas do setor;

II - Prestar assessoramento direto superiores hierárquicos, fornecendo suporte nas atividades de planejamento e execução das políticas e projetos da Secretaria;

III - Elaborar documentos e relatórios técnicos, bem como auxiliar na análise e revisão de propostas e projetos em andamento;

IV - Realizar estudos e pesquisas sobre questões relevantes para a Secretaria, colaborando na formulação de novas estratégias e políticas públicas;

V - Participar de reuniões e eventos externos, conforme necessário, para apoiar a representação institucional da Secretaria;

VI - Auxiliar na organização de feiras, eventos e programas voltados ao desenvolvimento agrícola e econômico, promovendo a divulgação e o incentivo à comercialização da produção local;

VII - Ajudar na elaboração e acompanhamento de projetos de fomento à produção agrícola e desenvolvimento rural;

VIII - Apoiar as ações de assistência técnica e extensão rural, garantindo a orientação e o suporte necessários aos produtores e empresários;

IX - Executar outras funções de assessoramento determinadas pelo Diretor ou Coordenadores, buscando sempre a eficiência nas operações da Secretaria.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 48. A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social tem como finalidade planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas à assistência social, proteção às populações em situação de vulnerabilidade, promoção da cidadania

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

e garantia dos direitos sociais, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), com a seguinte área de competência:

I - Elaborar, implementar e monitorar o Plano Municipal de Assistência Social, alinhado às diretrizes nacionais e estaduais;

II - Planejar, dirigir, coordenar, executar e controlar serviços, projetos e programas que atendam as carências sociais dos indivíduos e grupos, com centralidade na família, a partir de diretrizes, diagnóstico e programação instituída na forma do Plano Municipal de Assistência Social;

III - Coordenar a gestão da rede de proteção social básica e especial, garantindo a articulação entre os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

IV - Promover a integração das políticas públicas de assistência social com as áreas de saúde, educação, trabalho e habitação, incluindo a realização de campanhas educativas e de conscientização sobre os direitos sociais e a importância da proteção social;

V - Coordenar e implementar serviços e programas voltados à prevenção de situações de risco e vulnerabilidade social;

VI - Gerenciar os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), assegurando o acesso a serviços e benefícios às famílias e indivíduos;

VII - Promover ações de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, por meio de atividades socioeducativas e culturais;

VIII - Desenvolver e coordenar serviços especializados de atenção a famílias e indivíduos em situação de risco ou violação de direitos, por meio dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS);

IX - Prestar atendimento a crianças, adolescentes, mulheres, idosos e pessoas com deficiência em situação de vulnerabilidade ou violência;

X - Promover ações de enfrentamento à violência doméstica, exploração sexual, trabalho infantil e outras formas de violação de direitos;

XI - Gerir e operacionalizar programas de transferência de renda, como o Bolsa Família e Benefício de Prestação Continuada (BPC);

XII - Atender a população excluída da vida produtiva na comunidade, em situação de risco social e pessoal, por meio de orientação e garantia do acesso a benefícios eventuais, como cestas básicas, auxílio-funeral e outros previstos na legislação municipal;

XIII - Promover campanhas de cadastro e atualização dos beneficiários no Cadastro Único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

XIV - Desenvolver ações de inclusão produtiva, capacitação profissional e geração de renda para indivíduos e famílias em vulnerabilidade social, incluindo o fomento a criação de associações e cooperativas;

XV - Promover a articulação de políticas para o fortalecimento da autonomia de grupos em situação de desigualdade, como mulheres, jovens e pessoas com deficiência;

XVI - Implementar projetos de apoio e reintegração de pessoas em situação de rua, promovendo sua autonomia e reinserção social;

XVII - Oferecer assistência jurídica a indivíduos, grupos e famílias que necessitem de orientação na área do direito, previdência e assistência social;

XVIII - Promover a articulação com conselhos municipais, organizações da sociedade civil e outros entes públicos para o fortalecimento da política de assistência social;

XIX - Celebrar convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas e privadas para a execução de programas e projetos sociais;

XX - Buscar apoio técnico e recursos junto a órgãos federais, estaduais e entidades privadas para ampliar a capacidade de atendimento às demandas sociais;

XXI - Conceder licença de funcionamento a entidades sociais em funcionamento no Município, mantendo cadastro atualizado das existentes, para monitorar e avaliar o tipo de assistência que está sendo oferecido às crianças, adolescentes, idosos, portadores de deficiência, famílias, migrantes e qualquer outro membro da comunidade excluído do processo de desenvolvimento social;

XXII - Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XXIII - Exercer outras competências correlatas.

Art. 49. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social tem a seguinte estrutura básica:

I - Diretoria Administrativa e Financeira;
a) Coordenação de Proteção Social Básica - Sede
1. Supervisão de Apoio Administrativo;
2. Supervisão de Segurança Alimentar e Nutricional;
3. Supervisão de Inclusão produtiva;
4. Supervisão de Programas e Projetos Sociais;
5. Supervisão de Controle Social;
6. Supervisão de Habitação e Organização comunitária;
7. Supervisão de identificação civil e militar;
b) Coordenação de Proteção Social Básica – Zona Rural
c) Coordenação de Proteção Social Especial;
d) Coordenação de Gestão do Cadastro Único;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

e) Coordenação de vigilância socioassistencial:
f) Assessoria Jurídica:
1. Supervisão de atendimento social.
II - Órgãos colegiados;
III - Conselho Tutelar.

Art. 50. Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, nos quantitativos estabelecidos no Anexo II desta Lei, os seguintes cargos:
I - Diretor;
II - Assessor Jurídico;
III - Coordenador;
IV - Supervisor;
V - Assessor I;
VI - Assessor II;
VII - Assessor III.

§ 1º Compete ao Diretor Geral:

I - Assessorar diretamente o Secretário Municipal nas atividades de gestão, planejamento e execução das políticas públicas de assistência e desenvolvimento social;

II - Coordenar e supervisionar os Coordenadores da Secretaria, garantindo o alinhamento das ações e projetos às diretrizes do Secretário Municipal;

III - Auxiliar na formulação de estratégias, programas e ações da Secretaria, contribuindo para o alcance das metas institucionais;

IV - Representar a Secretaria em eventos, reuniões e comitês, sempre que designado pelo Secretário Municipal;

V - Acompanhar a execução orçamentária e financeira, propondo ajustes para o melhor aproveitamento dos recursos;

VI - Revisar e consolidar relatórios, projetos e documentos estratégicos antes de submetê-los à apreciação do Secretário;

VII - Propor soluções e ações que promovam a eficiência e qualidade na execução das políticas públicas da Secretaria;

VIII - Facilitar a comunicação entre o Secretário e os demais setores, promovendo o fluxo de informações e demandas de forma eficaz;

IX - Garantir que os Coordenadores e Supervisores atuem em conformidade com os objetivos e normativas da Secretaria;

X - Exercer outras funções correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal.

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA

ESTADO DA BAHIA

§ 2º São atribuições comuns de todos os Coordenadores:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do setor sob sua responsabilidade, garantindo a execução das políticas públicas de assistência social em conformidade com as diretrizes do SUAS;

II - Gerir as equipes subordinadas, promovendo integração, orientação e acompanhamento das ações;

III - Elaborar, monitorar e avaliar projetos e programas relacionados às atividades do setor, assegurando sua eficiência e eficácia;

IV - Promover articulação com outras secretarias, órgãos públicos e entidades privadas para otimizar os resultados das ações socioassistenciais;

V - Garantir o cumprimento das normativas legais e diretrizes institucionais aplicáveis à assistência social;

VI - Apresentar relatórios periódicos sobre o desempenho das ações do setor;

VII - Propor medidas de melhoria e inovação nos processos e programas do setor;

VIII - Exercer outras funções correlatas, conforme as necessidades da Secretaria e as orientações do Diretor ou do Secretário.

§ 3º São atribuições específicas dos coordenadores, de acordo com sua respectiva lotação:

I - Coordenador de Proteção Social Básica - Sede: Planejar e coordenar os serviços ofertados pelo CRAS na sede do município, garantindo acesso a programas, benefícios e projetos socioassistenciais e coordenar ações de fortalecimento de vínculos comunitários e familiares;

II - Coordenador da Proteção Social Básica – Zona Rural: Planejar e coordenar os serviços ofertados pelo CRAS na zona rural do município, garantindo acesso a programas, benefícios e projetos socioassistenciais e coordenar ações de fortalecimento de vínculos comunitários e familiares, além de coordenar programas e serviços voltados à garantia de direitos nas áreas mais remotas do município;

III - Coordenador de Proteção Social Especial: Gerir os CREAS e os serviços especializados voltados a famílias e indivíduos em situação de risco ou violação de direitos e promover ações de enfrentamento à violência e apoio à reinserção social de populações em situação de rua;

IV - Coordenador de Gestão do Cadastro Único: Coordenar o cadastro e atualização dos beneficiários no CadÚnico, garantindo acesso a programas de

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

transferência de renda e benefícios sociais e promover campanhas de divulgação e inclusão no CadÚnico;

V - Coordenador de Vigilância Socioassistencial: Desenvolver e monitorar diagnósticos sociais para subsidiar políticas públicas de assistência e planejar ações de mapeamento de situações de vulnerabilidade no município.

§ 4º Compete ao Assessor Jurídico:

I - Assessorar diretamente o Secretário, Diretor e Coordenadores em atividades que demandem suporte jurídico especializado;

II - Coordenar a prestação de assistência jurídica aos beneficiários, orientando sobre direitos cíveis e socioassistenciais;

III - Garantir suporte jurídico às ações e programas da Secretaria.

IV - Elaborar pareceres jurídicos sobre matérias de relevância para a gestão da Secretaria de Assistência Social, garantindo a legalidade e constitucionalidade das proposições;

V - Prestar suporte jurídico na tramitação de processos judiciais e administrativos que envolvam a Secretaria de Assistência Social, auxiliando na formulação de estratégias e peças processuais;

VI - Participar de reuniões e audiências, quando designado, para representar os interesses jurídicos do município na área de assistência social;

VII - Auxiliar na atualização e revisão da legislação municipal alusiva à área da assistência social, propondo adequações em consonância com normas federais e estaduais;

VIII - Exercer outras atividades de assessoramento jurídico determinadas pelo Secretário ou pelo Prefeito do Município.

§ 5º São atribuições comuns de todos os supervisores:

I - Supervisionar a execução das atividades operacionais dentro da sua área de atuação, garantindo que os processos sejam realizados com eficiência e dentro dos prazos estabelecidos;

II - Apoiar na coordenação das equipes subordinadas, assegurando que os resultados atendam às expectativas e objetivos da Secretaria;

III - Elaborar relatórios técnicos e operacionais sobre a execução das atividades e sugerir melhorias no processo de gestão;

IV - Acompanhar a execução das políticas e ações propostas, proporcionando feedback constante às equipes de trabalho e aos Coordenadores;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

V - Orientar os servidores em questões operacionais e administrativas, promovendo a capacitação contínua e o aprimoramento das atividades;

VI - Monitorar e controlar os indicadores de desempenho das atividades sob sua supervisão, propondo ajustes conforme necessário para garantir a eficiência das ações;

VII - Exercer outras funções de supervisão e assessoramento determinadas pelos Coordenadores ou Diretores, conforme a demanda da Secretaria.

§ 6º São atribuições específicas dos supervisores, de acordo com sua respectiva lotação:

I - Supervisor de Apoio Administrativo: Gerir recursos materiais e humanos para o funcionamento pleno dos serviços socioassistenciais e supervisionar processos administrativos vinculados à Secretaria.;

II - Supervisor de Segurança Alimentar e Nutricional: Supervisionar ações de distribuição de alimentos, cestas básicas e programas de combate à insegurança alimentar e planejar campanhas de educação nutricional e promoção de hábitos alimentares saudáveis;

III - Supervisor de Inclusão Produtiva: Promover iniciativas de capacitação profissional e geração de renda para populações em vulnerabilidade, além de articular parcerias com empresas e associações para inclusão produtiva;

IV - Supervisor de Programas e Projetos Sociais: Monitorar a execução de programas e projetos sociais voltados ao fortalecimento da cidadania e inclusão social e promover ações integradas entre os serviços de assistência social;

V - Supervisor de Controle Social: Articular com conselhos municipais para o monitoramento e avaliação das políticas públicas, além de garantir a transparência e participação da comunidade nas ações da Secretaria;

VI - Supervisor de Habitação e Organização Comunitária: Planejar ações de regularização fundiária e apoio a iniciativas habitacionais e promover a organização comunitária e fortalecimento das lideranças locais;

VII - Supervisor de Identificação Civil e Militar: Coordenar ações de emissão de documentos de identificação civil e alistamento militar e promover campanhas para ampliar o acesso à documentação básica;

VIII - Supervisor de Atendimento Jurídico-Social: Auxiliar o Assessor Jurídico na organização de documentos e processos relacionados ao atendimento jurídico da população, realizar pesquisas jurídicas em legislação, doutrina e jurisprudência para subsidiar pareceres e atividades do Assessor Jurídico, apoiar na elaboração de minutas de pareceres, relatórios e documentos técnicos, auxiliar no acompanhamento de processos judiciais e administrativos, garantindo a organização e atualização das informações, apoiar a realização de atividades de orientação jurídica aos beneficiários da assistência social, conforme diretrizes do Assessor Jurídico e exercer outras

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

atividades de apoio jurídico conforme orientação do Assessor Jurídico, respeitando as normas legais e éticas.

§ 7º Compete ao Assessor:

I - Prestar assessoramento direto ao Diretor, aos Coordenadores e aos Supervisores, fornecendo suporte nas atividades de planejamento e execução das políticas e projetos da Secretaria;

II - Ajudar na elaboração de documentos e relatórios técnicos, bem como na análise e revisão de propostas e projetos em andamento;

III - Realizar estudos, pesquisas e análises sobre questões relevantes para a Secretaria, colaborando na formulação de novas estratégias e políticas públicas;

IV - Participar de reuniões e eventos externos, conforme necessário, para apoiar a representação institucional da Secretaria;

V - Prestar consultoria interna, orientando os servidores sobre procedimentos administrativos e normativos vigentes;

VI - Auxiliar na organização de eventos e atividades culturais, esportivas e de lazer, conforme a área de atuação da Secretaria;

VII - Exercer outras funções de assessoramento determinadas pelo Diretor ou Coordenadores.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 51. A Secretaria de Educação tem como finalidade planejar, coordenar, implementar e avaliar a política educacional municipal, garantindo o acesso, a permanência e a qualidade da educação básica, desde a educação infantil até o ensino fundamental, promovendo a formação integral dos estudantes e a valorização dos profissionais da educação, com a seguinte área de competência:

I - Instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

II - Fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definição do calendário escolar;

III - Elaborar, implementar e monitorar o Plano Municipal de Educação (PME), alinhado às diretrizes nacionais e estaduais, visando à universalização do ensino e à melhoria da qualidade da educação;

IV - Elaborar e executar as políticas educacionais municipais, promovendo a articulação entre os diferentes níveis e modalidades de ensino;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

V - Garantir a articulação com as secretarias municipais de Saúde, Assistência Social, e outras áreas para promover uma educação integrada e contextualizada;

VI - Realizar o monitoramento e avaliação da qualidade do ensino nas unidades educacionais municipais;

VII - Implementar ações que promovam a inclusão e permanência escolar, garantindo o atendimento a alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades, entre outros;

VIII - Planejar, coordenar e supervisionar a oferta de vagas na educação infantil, garantindo o acesso universal e de qualidade, na forma da lei;

IX - Implementar políticas pedagógicas para a educação infantil, respeitando as diretrizes nacionais e locais;

X - Promover a capacitação contínua dos profissionais que atuam na educação infantil, incluindo professores, auxiliares e gestores;

XI - Garantir a infraestrutura adequada para o funcionamento das unidades de educação infantil, com espaços adequados e materiais pedagógicos de qualidade;

XII - Coordenar e supervisionar a oferta de vagas para o ensino fundamental, garantindo o acesso universal e a permanência dos alunos na escola;

XIII - Elaborar, em conjunto com as unidades escolares, projetos pedagógicos e curriculares para o ensino fundamental, garantindo a diversidade de abordagens e metodologias;

XIV - Acompanhar o desempenho escolar dos alunos, implementando programas de apoio pedagógico e recuperação de aprendizagem;

XV - Promover ações de combate à evasão escolar, fortalecendo a permanência dos alunos nas escolas;

XVI - Desenvolver e coordenar programas de formação continuada para professores, coordenadores pedagógicos, diretores e demais profissionais da educação, visando ao aperfeiçoamento constante das práticas pedagógicas;

XVII - Fomentar a realização de atividades de pesquisa e inovação pedagógica no âmbito das unidades de ensino municipais;

XVIII- Incentivar a troca de experiências entre educadores, por meio de jornadas eventos, encontros e seminários pedagógicos;

XIX - Coordenar a rede municipal de ensino, promovendo a integração entre as escolas e a Secretaria de Educação;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

XX - Oferecer apoio técnico e pedagógico às unidades escolares, visando ao fortalecimento da gestão escolar;

XXI - Garantir que as unidades de ensino cumpram as normas pedagógicas e administrativas estabelecidas, proporcionando um ambiente seguro, inclusivo e de qualidade;

XXII - Promover a reforma e a construção de unidades escolares, assegurando que as infraestruturas atendam às necessidades pedagógicas e de acessibilidade dos alunos;

XXIII- Coordenar a execução do Programa de Alimentação Escolar (PNAE) no município, garantindo que todos os alunos tenham acesso a uma alimentação saudável e adequada;

XXIV- Planejar e coordenar a oferta de transporte escolar, assegurando o acesso dos alunos às unidades de ensino, especialmente aqueles que residem em áreas rurais ou de difícil acesso;

XXV - Implementar políticas de inclusão escolar, garantindo o atendimento adequado aos alunos com deficiência, transtornos do espectro autista, altas habilidades e outros grupos em situação de vulnerabilidade;

XXVI- Implementar políticas e estratégias para a inclusão das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) no processo pedagógico das unidades escolares;

XXVII- Articular parcerias com universidades, institutos de pesquisa, ONGs e outras instituições para o desenvolvimento de projetos e programas educacionais;

XXVIII- Firmar convênios com órgãos estaduais e federais para a execução de programas e projetos educacionais no município;

XXIX- Fomentar a participação da comunidade escolar (alunos, pais, professores e gestores) nas decisões e ações da política educacional municipal;

XXX - Prestar assessoramento técnico-pedagógico aos órgãos da Administração Municipal em atividades e campanhas educativas;

XXXI- Exercer outras competências correlatas.

Art. 52. A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura básica:

I - Diretoria Administrativa e Financeira:

a) Coordenação Administrativa:
1. Supervisão de Gestão;

b) Coordenação de Compras e contratações
1. Supervisão do Controle de material, patrimônio e logística;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

c) Coordenação de Alimentação Escolar;
1. Supervisão de Alimentação Escolar.

d) Coordenação de Infraestrutura escolar;
1. Supervisão de Manutenção e Conservação Escolar.

e) Coordenação de Recursos Humanos:
1. Supervisão de Folha de Pagamento.

f) Coordenação de Transporte Escolar:
1. Supervisão de Transporte Escolar;

II - Diretoria de Programas e Projetos Educacionais:

a) Coordenação de Tecnologia da Informação:
1. Supervisão de Desenvolvimento e Gerenciamento de Sistemas Educacionais;
b) Coordenação de Programas Educacionais e Captação de Recursos:
1. Supervisão de Articulação Pedagógica.

c) Coordenação de Estatística e Censo Escolar

d) Coordenação de Esporte, Cultura e Recreação
1. Supervisão de Atividades culturais, esportivas e recreativas

III - Diretoria Institucional:

a) Coordenação de inspeção e legalização escolar;

b) Coordenação Institucional:
1. Supervisão de controle social da educação;
2. Supervisão de produção de materiais pedagógicos;
3. Supervisão de comunicação institucional. IV - Órgãos colegiados.

Art. 53. Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, nos quantitativos estabelecidos no Anexo II desta Lei, os seguintes cargos:
I - Diretor;
II - Assessor Jurídico;
III - Coordenador;
IV - Coordenador de projetos educacionais;
V - Articulador de projetos educacionais;
VI - Supervisor;
VII - Assessor I;
VIII - Assessor II;
IX - Assessor III.

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA

ESTADO DA BAHIA

§ 1º Compete ao Diretor Administrativo e financeiro:

I - Coordenar a execução dos processos administrativos e financeiros da Secretaria, incluindo orçamento, folha de pagamento e aquisição de bens e serviços;

II - Supervisionar a gestão financeira da Secretaria, garantindo o cumprimento das normativas fiscais e orçamentárias;

III - Planejar e monitorar os processos de compras e contratações dentro da Secretaria, conforme as diretrizes legais;

IV - Acompanhar a execução dos contratos e a prestação de contas das despesas da Secretaria;

V - Coordenar a elaboração de relatórios financeiros e orçamentários para análise e aprovação pelo Secretário Municipal de Educação;

VI - Implementar políticas de eficiência administrativa e financeira, buscando a otimização dos recursos da Secretaria;

VII - Representar a Secretaria em reuniões, audiências públicas e eventos oficiais;

VIII - Exercer outras atividades correlatas conforme designado pelo Secretário Municipal de Educação.

§ 2º Compete ao Diretor de Programas e Projetos Educacionais:

I- Coordenar e supervisionar os programas educacionais municipais, assegurando que estejam alinhados ao Plano Municipal de Educação (PME);

II - Propor novas iniciativas educacionais e estratégias pedagógicas para melhorar a qualidade do ensino nas unidades escolares;

III - Monitorar a implementação de programas de capacitação e formação continuada para os profissionais da educação;

IV - Avaliar a eficácia dos programas educacionais e propor ajustes baseados nos resultados;

V - Fomentar a captação de recursos, incluindo parcerias com instituições públicas e privadas, para apoiar programas educacionais municipais;

VI - Representar a Secretaria em reuniões, audiências públicas e eventos oficiais;

VII - Exercer outras atividades correlatas conforme designado pelo Secretário Municipal de Educação.

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA

ESTADO DA BAHIA

§ 3º Compete ao Diretor Institucional:

I - Coordenar as ações de controle social da educação, promovendo a participação da comunidade escolar nas decisões da política educacional;

II - Implementar políticas de comunicaçãoinstitucional da Secretaria, assegurando a transparência e o acesso à informação;

III - Coordenar a inspeção e legalização escolar, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos educacionais no município;

IV - Promover e coordenar a produção de materiais pedagógicos e informativos para as unidades escolares e comunidade;

V - Coordenar e supervisionar a divulgação de eventos e ações da Secretaria, garantindo a visibilidade e o engajamento da comunidade escolar;

VI - Representar a Secretaria em reuniões, audiências públicas e eventos oficiais;

VII - Exercer outras atividades correlatas conforme designado pelo Secretário Municipal de Educação.

§ 4º São atribuições comuns de todos os Coordenadores:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do setor sob sua responsabilidade, garantindo a execução das políticas públicas educacionais;

II - Gerir as equipes subordinadas, promovendo integração, orientação e acompanhamento das ações;

III - Elaborar, monitorar e avaliar projetos e programas relacionados às atividades do setor, assegurando sua eficiência e eficácia;

IV - Promover articulação com outras secretarias, órgãos públicos e entidades privadas para otimizar os resultados das ações socioassistenciais;

V - Garantir o cumprimento das normativas legais e diretrizes institucionais aplicáveis educação;

VI - Apresentar relatórios periódicos sobre o desempenho das ações do setor;

VII - Propor medidas de melhoria e inovação nos processos e programas do setor;

VIII - Exercer outras funções correlatas, conforme as necessidades da Secretaria e as orientações do Diretor ou do Secretário.

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA

ESTADO DA BAHIA

§ 5º São atribuições específicas dos coordenadores, de acordo com sua respectiva lotação:

I - Coordenador Administrativo: Gerenciar as atividades administrativas da Secretaria, incluindo gestão de pessoal, processos internos e atendimento aos usuários, incluindo a logística interna da Secretaria, a alocação de recursos materiais e humanos, além de garantir o cumprimento das normas e regulamentos administrativos da Secretaria;

II - Coordenador de Compras e Contratações: Coordenar os processos de compras e contratações da Secretaria, garantindo que sejam realizados de acordo com a legislação vigente e supervisionar a execução dos contratos de fornecimento, serviços e obras para a Secretaria;

III - Coordenador de Alimentação Escolar: Coordenar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), incluindo a distribuição e controle dos alimentos, assegurando que todos os alunos tenham acesso a uma alimentação saudável e adequada;

IV - Coordenador de Infraestrutura Escolar: Coordenar os processos de manutenção, conservação e reforma das unidades escolares, incluindo a execução de projetos de construção e adequação de espaços escolares;

V - Coordenador de Recursos Humanos: Coordenar os processos de gestão de pessoal da Secretaria, incluindo recrutamento e a alocação de pessoal para as unidades escolares e administrativas, administração de folha de pagamento e benefícios dos profissionais da educação, desenvolvimento e implementação de políticas de capacitação e valorização dos servidores da educação, além do controle a documentação e as questões trabalhistas relacionadas aos servidores;

VI - Coordenador de Transporte Escolar: Coordenar a execução do serviço de transporte escolar, incluindo a gestão da frota de veículos escolares e a contratação de terceirizados, e ainda gerenciar as rotas de transporte escolar, garantindo a eficiência e o cumprimento dos horários estabelecidos, garantindo que os alunos tenham acesso seguro e pontual às unidades de ensino.

§ 6º Compete ao Assessor Jurídico:

I - Assessorar diretamente o Secretário, Diretor e Coordenadores em atividades que demandem suporte jurídico especializado;

II - Garantir suporte jurídico às ações, programas e projetos da Secretaria;

III - Elaborar pareceres jurídicos sobre matérias de relevância para a gestão da Secretaria de Educação, garantindo a legalidade e constitucionalidade das proposições;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

IV - Prestar suporte jurídico na tramitação de processos judiciais e administrativos que envolvam a Secretaria de Educação, auxiliando na formulação de estratégias e peças processuais;

V - Participar de reuniões e audiências, quando designado, para representar os interesses jurídicos do município na área educacional;

VI - Auxiliar na atualização e revisão da legislação municipal alusiva à área educacional, propondo adequações em consonância com normas federais e estaduais;

VII - Exercer outras atividades de assessoramento jurídico determinadas pelo Secretário ou pelo Prefeito do Município.

§ 7º Compete ao Coordenador de Projetos Educacionais:

I - Coordenar o planejamento, desenvolvimento e implementação de projetos educacionais em parceria com as escolas da rede municipal, promovendo ações pedagógicas inovadoras e de qualidade;

II - Articular com as escolas e demais áreas da Secretaria, como a Coordenação de Tecnologia da Informação e Coordenação de Alimentação Escolar, para garantir a execução integrada dos projetos educacionais;

III - Supervisionar a implementação de políticas pedagógicas nas escolas, acompanhando a execução de planos de ação, atividades e resultados;

IV - Promover a formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos, garantindo o aprimoramento das práticas educacionais nas unidades de ensino;

V - Elaborar e acompanhar os cronogramas de execução de projetos educacionais, garantindo o cumprimento dos prazos e metas estabelecidas;

VI - Coordenar a avaliação de impacto dos projetos educacionais nas unidades escolares, analisando resultados e propondo melhorias quando necessário;

VII - Participar da definição de recursos pedagógicos e materiais necessários para a implementação de projetos educacionais;

VIII - Garantir a articulação entre as escolas e a Secretaria Municipal de Educação, promovendo o intercâmbio de boas práticas e a troca de experiências entre as unidades de ensino;

IX - Analisar e monitorar a execução de projetos de captação de recursos externos para a educação, visando ampliar as oportunidades educacionais para as escolas municipais;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

X - Representar a Secretaria em eventos, reuniões e conferências relacionadas aos projetos educacionais, defendendo os interesses e a missão pedagógica da rede municipal de ensino;

XI - Exercer outras atividades correlatas conforme designado pelo Secretário Municipal de Educação ou Diretor de Programas e Projetos Educacionais.

§ 8º Compete ao Articulador de Projetos Educacionais:

I - Articular a execução de projetos educacionais nas unidades escolares, garantindo que os planos de ação sejam adaptados às realidades e necessidades específicas de cada escola;

II - Apoiar as equipes pedagógicas das escolas na implementação de atividades e ações dos projetos educacionais, garantindo que sejam realizadas de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas pelo Coordenador de Projetos Educacionais;

III - Acompanhar o desenvolvimento das atividades dos projetos dentro das escolas, oferecendo suporte técnico e pedagógico aos professores, coordenadores pedagógicos e diretores das unidades de ensino;

IV - Monitorar a execução das metas e prazos estabelecidos para os projetos educacionais nas escolas, sinalizando eventuais dificuldades e propondo soluções práticas;

V - Auxiliar na capacitação e formação dos profissionais da educação nas escolas, promovendo ações de desenvolvimento profissional para implementar com sucesso os projetos;

VI - Realizar reuniões periódicas com diretores e coordenadores pedagógicos para avaliar o andamento dos projetos, colher feedbacks e sugerir ajustes para otimizar os resultados;

VII - Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos projetos nas escolas, fornecendo informações sobre o progresso, dificuldades e impacto das ações, para análise do Coordenador de Projetos Educacionais;

VIII - Organizar e apoiar a realização de atividades extracurriculares relacionadas aos projetos educacionais, como feiras pedagógicas, encontros temáticos e eventos de intercâmbio educacional entre escolas;

IX - Atuar como facilitador da comunicação entre as escolas e a Secretaria Municipal de Educação, assegurando que as informações sobre os projetos e suas metas sejam claramente compreendidas e executadas nas unidades de ensino;

X - Acompanhar o uso dos recursos pedagógicos, materiais e tecnológicos fornecidos para os projetos educacionais nas escolas, garantindo que sejam utilizados de forma eficiente;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

XI - Exercer outras atividades correlatas conforme designado pelo Coordenador de Projetos Educacionais ou Diretor de Programas e Projetos Educacionais.

§ 9º São atribuições comuns de todos os supervisores, além daquelas próprias das unidades em que encontram-se lotados:

I - Supervisionar a execução das atividades operacionais dentro da sua área de atuação, garantindo que os processos sejam realizados com eficiência e dentro dos prazos estabelecidos;

II - Apoiar na coordenação das equipes subordinadas, assegurando que os resultados atendam às expectativas e objetivos da Secretaria;

III - Elaborar relatórios técnicos e operacionais sobre a execução das atividades e sugerir melhorias no processo de gestão;

IV - Acompanhar a execução das políticas e ações propostas, proporcionando feedback constante às equipes de trabalho e aos Coordenadores;

V - Orientar os servidores em questões operacionais e administrativas, promovendo a capacitação contínua e o aprimoramento das atividades;

VI - Monitorar e controlar os indicadores de desempenho das atividades sob sua supervisão, propondo ajustes conforme necessário para garantir a eficiência das ações;

VII - Exercer outras funções de supervisão e assessoramento determinadas pelos Coordenadores ou Diretores, conforme a demanda da Secretaria.

§ 10. Compete ao Assessor:

I - Prestar assessoramento direto ao Diretor, aos Coordenadores e aos Supervisores, fornecendo suporte nas atividades de planejamento e execução das políticas e projetos da Secretaria;

II - Ajudar na elaboração de documentos e relatórios técnicos, bem como na análise e revisão de propostas e projetos em andamento;

III - Realizar estudos, pesquisas e análises sobre questões relevantes para a Secretaria, colaborando na formulação de novas estratégias e políticas públicas;

IV - Participar de reuniões e eventos externos, conforme necessário, para apoiar a representação institucional da Secretaria;

V - Prestar consultoria interna, orientando os servidores sobre procedimentos administrativos e normativos vigentes;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

VI - Auxiliar na organização de eventos e atividades culturais, esportivas e de lazer, conforme a área de atuação da Secretaria;

VII - Exercer outras funções de assessoramento determinadas pelo Diretor ou Coordenadores.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA DE ESTRADAS E RODAGENS

Art. 54. A Secretaria Municipal de Estradas e Rodagens tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de gestão viária, construção e manutenção de estradas e rodovias, sinalização e segurança viária e infraestrutura rural, com a seguinte área de competência:

I - Elaborar e implementar planos de desenvolvimento e manutenção da malha viária municipal, considerando aspectos técnicos, ambientais e socioeconômicos.

II - Realizar estudos de tráfego para aprimorar a circulação nas estradas e rodovias municipais.

III - Planejar, executar e supervisionar a construção, pavimentação, recuperação e manutenção de estradas e rodovias municipais.

IV - Monitorar a qualidade dos materiais e serviços aplicados em obras de infraestrutura viária.

V - Implementar, inspecionar e manter a sinalização horizontal e vertical das estradas e rodovias municipais.

VI - Promover ações para reduzir acidentes de trânsito;

VII - Executar a abertura, recuperação e manutenção de estradas vicinais e acessos às comunidades rurais.

VIII - Monitorar o transporte de cargas pesadas e outros usos que possam comprometer a integridade das estradas e rodovias municipais.

IX - Coordenar ações e projetos em parceria com outros órgãos municipais, estaduais e federais voltados para o desenvolvimento da infraestrutura viária.

X - Buscar recursos financeiros e tecnológicos para a execução de projetos estratégicos.

XI - Receber, analisar e responder às demandas da população relacionadas à infraestrutura viária, promovendo a transparência e a eficiência no atendimento.

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

XII - Realizar campanhas educativas para orientar a população sobre o uso adequado das estradas e vias públicas.

XIII - Outras competências correlatas.

Art. 55. A Secretaria Municipal de Estradas e Rodagens tem a seguinte estrutura básica:

I - Diretoria Técnica e Administrativa:
a) Coordenação de Estradas e Vias Públicas
1. Supervisão de Campo, estradas e rodagens.

b) Coordenação de Manutenção e Controle de Frotas
1. Supervisão de Almoxarifado;
2. Supervisão de Manutenção.

Art. 56. Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Estradas e Rodagens, nos quantitativos estabelecidos no Anexo II desta Lei, os seguintes cargos:
I - Diretor;
II - Coordenador;
III - Supervisor;
IV - Assessor I;
V - Assessor II;
VI - Assessor III.

§ 1º Compete ao Diretor:

I - Assessorar diretamente o Secretário Municipal nas atividades de gestão, planejamento e execução das atividades e projetos da Secretaria;
II - Coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria Municipal de Estradas e Rodagens, alinhando-as com os objetivos estratégicos do município;

III - Acompanhar as políticas, estratégias e diretrizes para a gestão e manutenção da malha viária municipal, considerando aspectos técnicos, ambientais e socioeconômicos;

IV - Coordenar a elaboração de projetos e planos de obras viárias, como pavimentação, recuperação e construção de estradas e rodovias municipais, garantindo sua execução eficaz;

V - Supervisionar a execução de ações para garantir a segurança viária e a qualidade das obras de infraestrutura viária, incluindo a sinalização de estradas e rodovias;

VI - Fomentar a integração da Secretaria com outros órgãos municipais, estaduais e federais para a implementação de projetos relacionados à infraestrutura viária;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA

ESTADO DA BAHIA

VII - Monitorar o uso e a integridade das estradas municipais, adotando medidas para reduzir acidentes de trânsito e outros incidentes viários;

VIII - Buscar parcerias e recursos financeiros para a execução de projetos de infraestrutura viária e manutenção de estradas municipais;

IX - Coordenar a comunicação e o atendimento à população sobre as condições das estradas e as ações realizadas pela Secretaria;

X - Exercer outras atividades de gestão e assessoramento conforme determinado pelo Secretário Municipal.

§ 2º Compete ao Coordenador de Estradas e Vias Públicas:

I - Coordenar o planejamento, execução e acompanhamento de obras de construção, pavimentação, recuperação e manutenção de estradas e rodovias municipais;

II - Supervisionar a implementação e manutenção da sinalização horizontal e vertical nas vias, garantindo sua conformidade com as normas de segurança viária;

III - Realizar estudos de tráfego e mobilidade urbana nas estradas municipais, propondo melhorias para aprimorar a circulação de veículos e pedestres;

IV - Coordenar ações de prevenção de acidentes e de redução dos impactos de tráfego pesado nas vias municipais, especialmente nas rodovias e estradas vicinais;

V - Auxiliar na elaboração de projetos e planos de obras relacionados às estradas e vias públicas, assegurando a qualidade técnica e a viabilidade financeira dos mesmos;

VI - Promover a articulação com outros órgãos municipais e estaduais para implementar ações conjuntas que visem à melhoria da infraestrutura viária;

VII - Acompanhar a execução de campanhas educativas sobre o uso adequado das vias públicas e a segurança no trânsito;

VIII - Exercer outras atividades correlatas conforme determinação do Diretor da Secretaria ou do Prefeito Municipal.

§ 3º Compete ao Coordenador de Manutenção e controle de frota:

I - Coordenar o planejamento e execução da manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos utilizados pela Secretaria Municipal de Estradas e Rodagens;

II - Supervisionar a gestão de almoxarifados, garantindo o estoque adequado de peças, materiais e equipamentos necessários para a manutenção dos veículos e máquinas;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA

ESTADO DA BAHIA

III - Coordenar a gestão e o controle de frota, assegurando a disponibilidade dos veículos para a execução de serviços viários, como manutenção de estradas e transporte de materiais;

IV - Monitorar e planejar o uso eficiente dos veículos, promovendo a redução de custos operacionais e a maximização da vida útil dos equipamentos;

V - Elaborar relatórios sobre a condição dos veículos e as necessidades de manutenção, apresentando sugestões para a melhoria da frota;

VI - Exercer outras atividades relacionadas à gestão da frota e manutenção de veículos conforme determinado pelo Diretor da Secretaria ou pelo Prefeito Municipal.

§ 4º Compete ao Supervisor de Campo, Estradas e Rodagens

I - Supervisionar diretamente as equipes responsáveis pela execução de obras e manutenção nas estradas e rodovias municipais, garantindo que os trabalhos sejam realizados dentro do prazo e do orçamento estabelecidos;

II - Garantir a segurança dos trabalhadores no campo e o cumprimento das normas de segurança viária nas áreas de construção e manutenção;

III - Acompanhar e monitorar a qualidade dos materiais e serviços aplicados nas obras viárias, garantindo a conformidade com as especificações técnicas e os regulamentos legais;

IV - Coordenar as atividades de campo relacionadas à abertura, recuperação e manutenção de estradas vicinais e rurais;

V - Acompanhar o andamento das obras de construção e pavimentação, fornecendo informações para a coordenação sobre o progresso e eventuais ajustes necessários;

VI - Exercer outras atividades correlatas conforme a necessidade do Diretor da Secretaria ou do Coordenador de Estradas e Vias Públicas.

§ 5º Compete ao Supervisor de Almoxarifado:

I - Supervisionar o almoxarifado da Secretaria, controlando o estoque de materiais, peças e equipamentos necessários para a execução de obras viárias;

II - Garantir o armazenamento adequado e a organização dos itens de estoque, prevenindo perdas e danos aos materiais;

III - Controlar a distribuição dos materiais para as equipes de trabalho, monitorando o uso de recursos de forma eficiente;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

IV - Auxiliar na elaboração de relatórios sobre o consumo e necessidade de reposição de materiais e suprimentos;

V - Exercer outras atividades correlatas conforme determinação do Coordenador de Manutenção e Controle de Frotas ou do Diretor da Secretaria.

§ 6º Compete ao Supervisor de Manutenção:

I - Supervisionar os serviços de manutenção preventiva e corretiva realizados nas estradas e rodovias municipais, incluindo a sinalização viária;

II - Supervisionar a equipe responsável pela manutenção das vias municipais, garantindo que as intervenções sejam realizadas de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;

III - Controlar os registros e relatórios de manutenção realizados, identificando as necessidades de intervenções futuras e os custos associados;

IV - Exercer outras atividades correlatas conforme determinado pelo Coordenador de Manutenção e Controle de Frotas ou pelo Diretor da Secretaria.

§ 7º Compete ao Assessor:

I - Assessorar os superiores hierárquicos nas atividades relacionadas ao planejamento e execução de projetos de infraestrutura viária;

II - Auxiliar na elaboração de relatórios, documentos e apresentações sobre o andamento dos projetos e serviços da Secretaria;

III - Apoiar a articulação entre a Secretaria Municipal de Estradas e Rodagens e outros órgãos municipais, estaduais e federais envolvidos em projetos de infraestrutura viária;

IV - Ajudar na análise e no acompanhamento das demandas da população relacionadas às estradas e rodovias municipais, garantindo a comunicação eficaz com os cidadãos;

V - Exercer outras atividades de assessoramento conforme necessário, de acordo com as orientações do Diretor da Secretaria.

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 57. A Secretaria Municipal de Finanças tem como finalidade planejar, coordenar, executar e controlar as atividades financeiras, orçamentárias, contábeis e tributárias do município, assegurando a arrecadação de receitas, a execução responsável das despesas públicas e a transparência na gestão fiscal, com a seguinte área de competência:

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA

ESTADO DA BAHIA

I - Coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e do Plano Plurianual (PPA), em conjunto com as demais secretarias e órgãos municipais;

II - Monitorar, controlar e avaliar a execução orçamentária, promovendo o equilíbrio entre receitas e despesas públicas;

III - Promover revisões e ajustes no orçamento, em conformidade com as necessidades municipais e a legislação vigente;

IV - Acompanhar a compatibilidade das despesas públicas com as metas fiscais definidas na legislação;

V - Gerir os recursos financeiros do município, garantindo o cumprimento das obrigações financeiras e o equilíbrio fiscal;

VI - Planejar e controlar o fluxo de caixa municipal, assegurando a disponibilidade de recursos para a execução das políticas públicas;

VII - Coordenar e supervisionar os pagamentos e transferências de recursos municipais, observando os prazos e as normas legais;

VIII - Gerenciar as contas bancárias do município e monitorar a movimentação financeira dos órgãos municipais;

IX - Planejar e executar políticas fiscal e de arrecadação tributária, promovendo a modernização e eficiência dos processos fiscais;

X - Gerir a arrecadação de tributos municipais, como o IPTU, ISS, ITBI e taxas municipais;

XI - Combater a evasão fiscal e promover ações de fiscalização e controle para assegurar a regularidade no pagamento de tributos;

XII - Atender contribuintes, oferecendo suporte e orientações sobre tributos, taxas e outros débitos municipais;

XIII - Gerenciar e atualizar o cadastro da dívida ativa municipal, promovendo a recuperação de créditos tributários e não tributários;

XIV - Implementar políticas e programas de regularização fiscal, incentivando a quitação de débitos pelos contribuintes;

XV - Coordenar ações de cobrança administrativa e judicial da dívida ativa, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;

XVI - Coordenar e executar a contabilidade pública municipal, assegurando a correta escrituração e prestação de contas;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

XVII - Elaborar relatórios e demonstrativos contábeis exigidos pela legislação, como o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e o Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO);

XVIII - Garantir a conformidade das contas públicas com as normas da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

XIX - Fornecer informações contábeis para subsidiar a tomada de decisões dos gestores municipais e a análise de órgãos de controle interno e externo;

XX - Promover a gestão fiscal responsável, assegurando a sustentabilidade das finanças municipais e a transparência na execução orçamentária e financeira, incluindo audiências públicas para apresentação de metas fiscais e prestação de contas;

XXI - Promover campanhas e programas de educação fiscal, visando a conscientização sobre a importância da arrecadação tributária para o desenvolvimento do município;

XXII - Fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregados da administração dos recursos financeiros e valores;

XXIII - Exercer outras competências correlatas.

Art. 58. A Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte estrutura básica:

I - Diretoria de Gestão administrativa e financeira:
a) Coordenação Técnica contábil:
1. Supervisão administrativa, financeira e contábil;
2. Supervisão de liquidação e despesa.

b) Coordenação de Prestação de Contas:
1. Supervisão de Prestação de contas;
2. Supervisão de Execução orçamentária.

II - Diretoria de Receitas e Tributos:
a) Coordenação Tributária:
1. Supervisão de cadastro imobiliário e econômico;
2. Supervisão de dívida ativa.

Art. 59. Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, nos quantitativos estabelecidos no Anexo II desta Lei, os seguintes cargos:
I - Diretor;
II - Coordenador;
III - Supervisor;
IV - Assessor I;
V - Assessor II.

§ 1º Compete ao Diretor de Gestão Administrativa e Financeira:

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA

ESTADO DA BAHIA

I - Coordenar as atividades financeiras e administrativas, incluindo a supervisão da contabilidade, do fluxo de caixa e da execução orçamentária do município;

II - Assegurar a correta execução das atividades contábeis e financeiras, conforme as normas da Lei de Responsabilidade Fiscal e as exigências da legislação vigente;

III - Supervisionar a elaboração e execução do orçamento municipal, monitorando a execução das despesas e garantindo a compatibilidade com as metas fiscais;

IV - Coordenar a alocação e controle dos recursos financeiros do município, promovendo o equilíbrio entre receitas e despesas;

V - Prestar assessoramento ao Secretário Municipal, fornecendo informações financeiras e orçamentárias detalhadas para apoiar a formulação de políticas públicas e decisões fiscais;

VI - Exercer outras atividades correlatas conforme necessidade, conforme orientação do Secretário Municipal.

§ 2º Compete ao Diretor de Diretor de Receitas e Tributos:

I - Coordenar as atividades relacionadas à arrecadação de tributos municipais, como IPTU, ISS, ITBI, taxas municipais e outros, visando a otimização da arrecadação e a melhoria da eficiência tributária;

II - Planejar e executar políticas fiscais e tributárias que promovam a justiça fiscal e a eficiência na arrecadação de tributos, com foco na redução da evasão fiscal e na melhoria da relação com os contribuintes;

III - Coordenar a implementação de programas de regularização fiscal, como anistias e parcelamentos, incentivando o pagamento de débitos tributários e a regularização de pendências fiscais;

IV - Supervisionar as ações de fiscalização tributária, garantindo que os contribuintes cumpram suas obrigações;

V - Coordenar e supervisionar a gestão da dívida ativa do município, incluindo a recuperação de créditos tributários e não tributários, em parceria com a Procuradoria Geral do Município;

VI - Coordenar a elaboração de relatórios fiscais e estudos sobre a arrecadação tributária, contribuindo para a tomada de decisões e o planejamento orçamentário do município;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA

ESTADO DA BAHIA

VII - Coordenar o cadastro de contribuintes e o controle de imóveis e atividades econômicas, assegurando a correta inscrição no sistema tributário municipal e a atualização das informações cadastrais;

VIII - Prestar assessoramento ao Secretário Municipal, fornecendo informações detalhadas para apoiar a formulação de políticas públicas e decisões fiscais;

IX - Exercer outras atividades correlatas conforme necessidade, conforme orientação do Secretário Municipal.

§ 3º Compete ao Coordenador Técnico Contábil:

I - Coordenar a execução das atividades contábeis da Secretaria, garantindo a correta escrituração e prestação de contas do município;

II - Coordenar os processos de liquidação de despesas, assegurando que todas as obrigações do município sejam cumpridas de forma tempestiva e dentro dos limites legais;

III - Coordenar a elaboração dos relatórios e demonstrativos contábeis exigidos pela legislação, como o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e o Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO);

IV - Monitorar e controlar a execução orçamentária, garantindo que as despesas e receitas do município estejam compatíveis com o planejamento orçamentário;

V - Exercer outras atividades correlatas conforme orientação do Diretor de Gestão Administrativa e Financeira.

§ 4º Compete ao Coordenador de Prestação de Contas:

I - Coordenar a elaboração e acompanhamento das prestações de contas do município, incluindo a documentação e os relatórios exigidos pelos órgãos de controle;

II - Coordenar a execução orçamentária, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e dentro dos parâmetros legais estabelecidos;

III - Auxiliar na realização de auditorias internas e externas, garantindo a conformidade das contas públicas com as normativas da Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - Exercer outras atividades correlatas conforme orientação do Diretor de Gestão Administrativa e Financeira.

§ 5º Compete ao Coordenador Tributário:

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA

ESTADO DA BAHIA

I - Coordenar as atividades relacionadas à arrecadação de tributos municipais, como IPTU, ISS, ITBI e taxas municipais, garantindo a eficiência e o cumprimento da legislação tributária;

II - Promover ações de fiscalização tributária para combater a evasão fiscal, garantindo que os contribuintes cumpram suas obrigações fiscais;

III - Coordenar a implementação de políticas fiscais e programas de regularização tributária, incentivando a adesão dos contribuintes ao sistema tributário municipal;

IV - Coordenar a gestão da dívida ativa municipal, incluindo a recuperação de créditos tributários e não tributários, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;

V - Exercer outras atividades correlatas conforme orientação do Diretor de Receitas e Tributos.

§ 6º São atribuições comuns de todos os supervisores, além daquelas próprias das unidades em que encontram-se lotados:

I - Supervisionar a execução das atividades operacionais dentro da sua área de atuação, garantindo que os processos sejam realizados com eficiência e dentro dos prazos estabelecidos;

II - Apoiar na coordenação das equipes subordinadas, assegurando que os resultados atendam às expectativas e objetivos da Secretaria;

III - Elaborar relatórios técnicos e operacionais sobre a execução das atividades e sugerir melhorias no processo de gestão;

IV - Acompanhar a execução das políticas e ações propostas, proporcionando feedback constante às equipes de trabalho e aos Coordenadores;

V - Orientar os servidores em questões operacionais e administrativas, promovendo a capacitação contínua e o aprimoramento das atividades;

VI - Monitorar e controlar os indicadores de desempenho das atividades sob sua supervisão, propondo ajustes conforme necessário para garantir a eficiência das ações;

VII - Exercer outras funções de supervisão e assessoramento determinadas pelos Coordenadores ou Diretores, conforme a demanda da Secretaria.

§ 7º Compete ao Assessor:

I - Prestar assessoramento direto ao Diretor, aos Coordenadores e aos Supervisores, fornecendo suporte nas atividades de planejamento e execução das políticas e projetos da Secretaria;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA

ESTADO DA BAHIA

II - Ajudar na elaboração de documentos e relatórios técnicos, bem como na análise e revisão de propostas e projetos em andamento;

III - Realizar estudos, pesquisas e análises sobre questões relevantes para a Secretaria, colaborando na formulação de novas estratégias e políticas públicas;

IV - Participar de reuniões e eventos externos, conforme necessário, para apoiar a representação institucional da Secretaria;

V - Prestar consultoria interna, orientando os servidores sobre procedimentos administrativos e normativos vigentes;

VI - Auxiliar na organização de eventos e atividades culturais, esportivas e de lazer, conforme a área de atuação da Secretaria;

VII - Exercer outras funções de assessoramento determinadas pelo Diretor ou Coordenadores.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

Art. 60. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo tem como finalidade planejar, coordenar e executar as ações de infraestrutura urbana e rural, urbanismo e manutenção dos espaços públicos, promovendo o desenvolvimento sustentável do município e a melhoria da qualidade de vida da população, com a seguinte área de competência:

I - Elaborar, implementar e avaliar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano (PDDU) e demais instrumentos de planejamento urbano, assegurando o ordenamento territorial e o crescimento sustentável;

II - Desenvolver e supervisionar projetos de infraestrutura e urbanísticos que contemplem a melhoria da mobilidade urbana, acessibilidade e paisagismo;

III - Promover a articulação com outras secretarias e órgãos para garantir a integração das ações de urbanismo;

IV - Planejar, executar e supervisionar obras públicas municipais, incluindo pavimentação, drenagem, saneamento básico, manutenção e conservação de edificações públicas;

V - Gerenciar contratos e convênios relacionados à execução de obras públicas, assegurando o cumprimento de prazos, qualidade e custos;

VI - Fiscalizar a execução de obras públicas realizadas por empresas contratadas, garantindo a conformidade com os projetos e normas técnicas;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

VII - Promover a manutenção e recuperação das vias urbanas, incluindo a recuperação de calçadas e sistemas de drenagem urbana, prevenindo alagamentos e erosões;

VIII - Coordenar e executar o serviço de limpeza pública, incluindo a coleta e destinação adequada de resíduos sólidos, além da conservação e manutenção de vias públicas, praças, parques, jardins e demais espaços urbanos;

IX - Promover e gerenciar o serviço de iluminação pública de competência do Município, assegurando a eficiência e segurança para a população;

X - Coordenar ações de regularização fundiária, garantindo o acesso da população à titularidade de propriedades e moradias dignas;

XI - Desenvolver e implementar programas de habitação de interesse social, voltados à população de baixa renda em parceria com a Secretaria de Assistência Social;

XII - Promover a articulação com órgãos estaduais e federais para viabilizar projetos habitacionais;

XIII - Planejar e implementar ações que melhorem a mobilidade urbana;

XIV - Propor soluções, disciplinar, gerir e fiscalizar o transporte público e alternativo de sua competência;

XV - Garantir que todos os projetos de infraestrutura e urbanismo atendam às normas de acessibilidade universal;

XVI - Analisar, aprovar e fiscalizar obras e atividades, públicas e particulares, que impactem o uso do solo urbano, garantindo o cumprimento das normas legais;

XVII - Emitir alvarás de construção, habite-se e outras licenças relacionadas a obras e edificações;

XVIII - Verificar a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executado, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;

XIX - Fiscalizar a ocupação de áreas públicas, combatendo construções irregulares e outras infrações urbanísticas;

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

XXI - Promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

XXII - Promover e acompanhar a execução dos serviços relativos aos sistemas de abastecimento de água e esgoto;

XXIII- Administrar os cemitérios municipais e supervisionar a execução dos serviços funerários;

XXIV- Realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;

XXV - Fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município;

XXVI- Fazer cessar as atividades que violarem as normas de postura municipal e outras de interesse da coletividade;

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

XXVIII- Fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito expressas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB, fiscalizando, autuando e cobrando as multas decorrentes da sua aplicação;

XXIX- Administrar e supervisionar as atividades desenvolvidas no terminal rodoviário do Município;

XXX - Exercer outras competências correlatas.

Art. 61. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo tem a seguinte estrutura básica:

I - Diretoria de Infraestrutura:
a) Coordenação Administrativa:
1. Supervisão administrativa e de mobilidade urbana;
2. Supervisão de serviços públicos;
3. Supervisão de iluminação pública.

b) Coordenação de Regularização fundiária:
1. Supervisão de Regularização fundiária.

II - Diretoria de Técnica de Engenharia;

III - Diretoria de Projetos e Obras:
a) Coordenação de Projetos e Obras:
1. Supervisão de Regularização de obras;
2. Supervisão de Projetos e obras.

Art. 62. Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, nos quantitativos estabelecidos no Anexo II desta Lei, os seguintes cargos:

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

I - Diretor;
II - Coordenador;
III - Supervisor;
IV - Assessor I;
V - Assessor II;
VI - Assessor III.

§ 1º Compete ao Diretor de Infraestrutura:

I- Coordenar as atividades da Coordenação Administrativa, Regularização Fundiária e os serviços relacionados à manutenção e conservação de espaços públicos e infraestruturas municipais;

II- Supervisionar a implementação e o acompanhamento dos projetos de pavimentação, drenagem, saneamento básico e outras infraestruturas essenciais;

III - Gerenciar contratos e convênios relativos à execução de obras públicas, assegurando o cumprimento de prazos, qualidade e custos;

IV - Coordenar as ações para a manutenção das vias urbanas, calçadas e sistemas de drenagem urbana;

V - Supervisão da execução de serviços públicos como a coleta de resíduos sólidos e a manutenção de praças e jardins;

VI - Garantir a eficiência e a segurança da iluminação pública no município;

VII - Exercer outras funções conforme determinação do Secretário Municipal.

§ 2º Compete ao Diretor de Técnica de Engenharia:

I - Supervisionar as atividades de planejamento e execução das obras de infraestrutura urbana e rural, incluindo o acompanhamento da viabilidade técnica e legal dos projetos;

II - Garantir que os projetos de obras atendam às normas técnicas, ambientais e de segurança exigidas pela legislação;

III - Realizar a gestão de equipes técnicas de engenheiros e arquitetos responsáveis pela execução das obras;

IV - Emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade das obras públicas e privadas que impactem o uso do solo urbano;

V - Coordenar a elaboração de estudos de impacto ambiental e urbanístico para novos empreendimentos;

VI - Exercer outras atividades correlatas conforme demanda do Secretário Municipal.

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA

ESTADO DA BAHIA

§ 3º Compete ao Diretor de Projetos e Obras:

I - Coordenar Projetos e Obras, supervisionando a execução de projetos de infraestrutura urbana e rural;

II - Supervisionar a regularização de obras, garantindo o cumprimento das normas urbanísticas e as exigências legais para a realização de projetos e obras;

III - Garantir a execução e fiscalização de obras públicas, monitorando a qualidade, o andamento e os prazos das construções e reformas;

IV - Coordenar a execução das licitações e contratações para as obras e serviços da Secretaria;

V - Trabalhar em estreita colaboração com a Diretoria Técnica de Engenharia para garantir a viabilidade técnica das obras e projetos;

VI - Exercer outras funções conforme designado pelo Secretário Municipal.

§ 4º São atribuições comuns de todos os Coordenadores:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do setor sob sua responsabilidade, garantindo a execução das políticas públicas educacionais;

II - Gerir as equipes subordinadas, promovendo integração, orientação e acompanhamento das ações;

III - Elaborar, monitorar e avaliar projetos e programas relacionados às atividades do setor, assegurando sua eficiência e eficácia;

IV - Promover articulação com outras secretarias, órgãos públicos e entidades privadas para otimizar os resultados das ações socioassistenciais;

V - Garantir o cumprimento das normativas legais e diretrizes institucionais aplicáveis educação;

VI - Apresentar relatórios periódicos sobre o desempenho das ações do setor;

VII - Propor medidas de melhoria e inovação nos processos e programas do setor;

VIII - Exercer outras funções correlatas, conforme as necessidades da Secretaria e as orientações do Diretor ou do Secretário.

§ 5º São atribuições específicas dos coordenadores, de acordo com sua respectiva lotação:

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA

ESTADO DA BAHIA

I - Coordenador Administrativo: Coordenar as atividades administrativas e operacionais da Secretaria, com foco na melhoria da mobilidade urbana e dos serviços públicos, incluindo a gestão da iluminação pública no município, garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados, além de acompanhar a execução de programas relacionados à limpeza pública e manutenção das vias urbanas e espaços públicos, coordenar a comunicação e a articulação entre as equipes internas e externas da Secretaria;

II - Coordenador de Regularização Fundiária: Coordenar as atividades de regularização fundiária, garantindo o acesso da população à titularidade de propriedades, acompanhar os processos de legalização de terrenos e imóveis, garantindo que atendam às normas urbanísticas e ambientais, articular com outras secretarias e órgãos para viabilizar programas de regularização fundiária e de habitação de interesse social;

III - Coordenador de Projetos e Obras: Coordenar as atividades da equipe responsável pela elaboração, execução e fiscalização dos projetos de infraestrutura urbana e rural, acompanhar as obras de pavimentação, drenagem, saneamento, entre outras, garantindo que estejam em conformidade com as normas técnicas e legais, gerenciar a análise e aprovação dos projetos de obras, verificando sua viabilidade técnica, econômica e ambiental.

§ 6º São atribuições comuns de todos os supervisores, além daquelas próprias das unidades em que encontram-se lotados:

I - Supervisionar a execução das atividades operacionais dentro da sua área de atuação, garantindo que os processos sejam realizados com eficiência e dentro dos prazos estabelecidos;

II - Apoiar na coordenação das equipes subordinadas, assegurando que os resultados atendam às expectativas e objetivos da Secretaria;

III - Elaborar relatórios técnicos e operacionais sobre a execução das atividades e sugerir melhorias no processo de gestão;

IV - Acompanhar a execução das políticas e ações propostas, proporcionando feedback constante às equipes de trabalho e aos Coordenadores;

V - Orientar os servidores em questões operacionais e administrativas, promovendo a capacitação contínua e o aprimoramento das atividades;

VI - Monitorar e controlar os indicadores de desempenho das atividades sob sua supervisão, propondo ajustes conforme necessário para garantir a eficiência das ações;

VII - Exercer outras funções de supervisão e assessoramento determinadas pelos Coordenadores ou Diretores, conforme a demanda da Secretaria.

§ 7º Compete ao Assessor:

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

I - Prestar assessoramento direto ao Diretor, aos Coordenadores e aos Supervisores, fornecendo suporte nas atividades de planejamento e execução das políticas e projetos da Secretaria;

II - Ajudar na elaboração de documentos e relatórios técnicos, bem como na análise e revisão de propostas e projetos em andamento;

III - Realizar estudos, pesquisas e análises sobre questões relevantes para a Secretaria, colaborando na formulação de novas estratégias e políticas públicas;

IV - Participar de reuniões e eventos externos, conforme necessário, para apoiar a representação institucional da Secretaria;

V - Prestar consultoria interna, orientando os servidores sobre procedimentos administrativos e normativos vigentes;

VI - Auxiliar na organização de eventos e atividades culturais, esportivas e de lazer, conforme a área de atuação da Secretaria;

VII - Exercer outras funções de assessoramento determinadas pelo Diretor ou Coordenadores.

CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 63. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo tem como finalidade planejar, coordenar, implementar e fiscalizar políticas públicas voltadas para a preservação ambiental e o desenvolvimento sustentável do turismo, promovendo o equilíbrio entre o uso responsável dos recursos naturais e o estímulo à atividade turística como vetor de desenvolvimento socioeconômico.

I - Elaborar e implementar o Plano Municipal de Meio Ambiente, alinhado às legislações ambientais estaduais e federais.

II - Monitorar e fiscalizar o uso dos recursos naturais, promovendo ações de preservação, recuperação e conservação ambiental.

III - Licenciar e monitorar atividades que possam impactar o meio ambiente, de acordo com a legislação vigente.

IV - Promover ações de reflorestamento, combate ao desmatamento e recuperação de áreas degradadas.

V - Desenvolver programas de educação ambiental para conscientizar a população sobre a importância da sustentabilidade.

VI - Planejar e implementar políticas públicas para o desenvolvimento do turismo no município, valorizando os potenciais locais e as tradições culturais.

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA

ESTADO DA BAHIA

VII - Mapear e estruturar os atrativos turísticos do município, priorizando iniciativas que respeitem o meio ambiente e as comunidades locais.

VIII - Fomentar parcerias com o setor privado e organizações não governamentais para promoção do turismo sustentável.

IX - Criar e divulgar roteiros turísticos integrados que combinem atrativos naturais, culturais e históricos.

X - Realizar campanhas e eventos para promoção do município como destino turístico.

XI - Administrar e conservar unidades de conservação municipais, parques naturais e outras áreas de proteção ambiental.

XII - Promover o uso sustentável de áreas de interesse turístico, respeitando os limites de capacidade e as diretrizes ambientais.

XIII - Apoiar comunidades que vivem em áreas protegidas, fomentando atividades sustentáveis como ecoturismo e agricultura ecológica.

XIV - Fiscalizar o cumprimento das normas ambientais no município, aplicando sanções quando necessário.

XV - Combater crimes ambientais como desmatamento ilegal, caça e pesca predatória, e poluição de recursos naturais.

XVI - Monitorar a qualidade da água, do ar e do solo, promovendo medidas corretivas em casos de degradação ambiental.

XVII - Oferecer capacitações para trabalhadores e empreendedores do setor turístico, com foco em práticas sustentáveis e atendimento ao público.

XVIII - Desenvolver campanhas de conscientização sobre práticas sustentáveis no turismo e na preservação ambiental.

XIX - Incentivar a pesquisa e a inovação para o desenvolvimento de soluções que integrem meio ambiente e turismo.

XX - Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais e internacionais para captação de recursos e desenvolvimento de projetos.

XXI - Representar o município em fóruns e conselhos relacionados ao meio ambiente e turismo.

XXII - Articular políticas públicas integradas com outras secretarias municipais, buscando soluções conjuntas para o desenvolvimento sustentável do município e a preservação ambiental.

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: RJA1QTE2OEQ3NKRCQJA2M0
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

XXIII - Exercer outras competências correlatas.

Art. 64. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo tem a seguinte estrutura básica:

I - Diretoria Geral:
a) Coordenação Técnica ambiental:
1. Supervisão de parques e jardins;
2. Supervisão de educação ambiental;
3. Supervisão de fiscalização e licenciamento ambiental.

b) Coordenação de defesa civil;

c) Coordenação de turismo:
1. Supervisão de comunicação e fomento ao turismo.

Art. 65. Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, nos quantitativos estabelecidos no Anexo II desta Lei, os seguintes cargos:
I - Diretor;
II - Coordenador;
III - Supervisor;
IV - Assessor I;
V - Assessor II;
VI - Assessor III.

§ 1º Compete ao Diretor Geral:

I - Supervisionar e coordenar as atividades de todas as Coordenações subordinadas à Secretaria, garantindo a execução eficiente das políticas públicas;

II - Elaborar e implementar o planejamento estratégico da Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal;

III - Acompanhar a execução dos projetos e garantir que as metas sejam atingidas dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos;

IV - Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria, garantindo a boa utilização dos recursos públicos;

V - Coordenar a articulação intersecretarial e com outros órgãos externos, buscando integrar as ações da Secretaria com outras políticas públicas municipais, estaduais e federais;

VI - Exercer outras competências correlatas conforme a necessidade da administração municipal.

§ 2º Compete ao Coordenador Técnico Ambiental:

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

I - Coordenar as ações voltadas para a preservação e recuperação ambiental, incluindo reflorestamento, fiscalização de poluição e monitoramento da qualidade ambiental;

II - Supervisionar as atividades de fiscalização e licenciamento ambiental, garantindo que as atividades do município estejam em conformidade com a legislação ambiental vigente;

III - Coordenar a implementação do Plano Municipal de Meio Ambiente e outras políticas de conservação e sustentabilidade;

IV - Supervisionar os programas de educação ambiental, promovendo a conscientização da população sobre questões ambientais;

V - Planejar e executar programas de proteção das unidades de conservação, parques e jardins públicos;

VI - Exercer outras atividades correlatas conforme a necessidade da Secretaria.

§ 3º Compete ao Coordenador Defesa Civil:

I - Coordenar as ações da Defesa Civil, elaborando planos de contingência para eventos naturais e emergências ambientais;

II - Trabalhar em parceria com outras secretarias e órgãos de segurança para promover ações de prevenção e resposta a desastres;

III - Organizar e capacitar equipes de resposta a emergências, garantindo a segurança e bem-estar da população;

IV - Supervisionar as ações de apoio e recuperação de áreas afetadas por desastres ambientais;

V - Exercer outras atividades correlatas conforme a necessidade da Secretaria.

§ 4º Compete ao Coordenador de Turismo:

I - Coordenar a implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável do turismo no município;

II - Supervisionar a estruturação de atrativos turísticos e a promoção de roteiros turísticos sustentáveis;

III - Fomentar parcerias com o setor privado e organizações não governamentais para o desenvolvimento do turismo;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

IV - Realizar campanhas de promoção do município como destino turístico, incluindo a divulgação de suas belezas naturais e culturais;

V - Supervisionar a capacitação de trabalhadores e empreendedores do setor turístico, promovendo boas práticas e a sustentabilidade no turismo;

VI - Exercer outras atividades correlatas conforme a necessidade da Secretaria.

§ 5º Compete ao Supervisor de Parques e Jardins:

I - Supervisionar as atividades de manutenção e conservação de parques, jardins e outras áreas verdes do município;

II - Coordenar a execução de projetos de paisagismo e reflorestamento urbano;

III - Monitorar a qualidade e o estado de conservação das unidades de conservação e áreas verdes municipais;

IV - Realizar vistorias periódicas nos espaços públicos, identificando necessidades de manutenção ou melhorias;

V - Exercer outras atividades correlatas conforme a necessidade da Secretaria.

§ 6º Compete ao Supervisor de Educação Ambiental:

I - Supervisionar e coordenar programas e ações de educação ambiental no município;

II - Elaborar campanhas de conscientização sobre a importância da preservação ambiental e práticas sustentáveis;

III - Promover parcerias com escolas, comunidades e organizações não governamentais para expandir a educação ambiental;

IV - Realizar eventos, palestras e atividades educativas para diferentes públicos;

V - Exercer outras atividades correlatas conforme a necessidade da Secretaria.

§ 7º Compete ao Supervisor de Fiscalização e Licenciamento Ambiental:

I - Supervisionar a fiscalização ambiental, garantindo que todas as atividades no município sigam as normas de proteção ambiental;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

II - Coordenar o processo de licenciamento ambiental para obras, empreendimentos e atividades que possam causar impactos ao meio ambiente;

III - Aplicar as sanções previstas em caso de descumprimento das normas ambientais;

IV - Monitorar e avaliar os impactos ambientais de atividades industriais e comerciais no município;

V - Exercer outras atividades correlatas conforme a necessidade da Secretaria.

§ 8º Compete ao Supervisor de Comunicação e Fomento ao Turismo:

I - Supervisionar as atividades de comunicação e marketing voltadas para a promoção do turismo no município;

II - Coordenar a elaboração e execução de campanhas de divulgação e materiais promocionais para atrativos turísticos e roteiros do município;

III - Fomentar parcerias com órgãos de turismo estaduais, federais e privados para promover o município como destino turístico;

IV - Organizar eventos e atividades que estimulem o turismo sustentável e valorizem a cultura e os recursos naturais locais;

V - Supervisionar a criação e gestão de plataformas digitais, como sites e redes sociais, para a divulgação de informações turísticas;

VI - Monitorar a recepção e o atendimento ao turista, garantindo uma experiência positiva e sustentável;

VII - Estabelecer estratégias de comunicação para atrair turistas de diferentes perfis, respeitando os princípios da sustentabilidade;

VIII - Exercer outras atividades correlatas conforme a necessidade da Secretaria.

§ 9º Compete ao Assessor:

VI - Assessorar os superiores hierárquicos nas atividades relacionadas ao planejamento e execução de projetos de infraestrutura viária;

VII - Auxiliar na elaboração de relatórios, documentos e apresentações sobre o andamento dos projetos e serviços da Secretaria;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

VIII - Apoiar a articulação entre a Secretaria Municipal de Estradas e Rodagens e outros órgãos municipais, estaduais e federais envolvidos em projetos de infraestrutura viária;

IX - Ajudar na análise e no acompanhamento das demandas da população relacionadas às estradas e rodovias municipais, garantindo a comunicação eficaz com os cidadãos;

X - Exercer outras atividades de assessoramento conforme necessário, de acordo com as orientações do Diretor da Secretaria.

CAPÍTULO XII
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 66. A Secretaria Municipal de Saúde tem como finalidade planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas de saúde no município, promovendo ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde, assegurando o acesso universal, igualitário e integral aos serviços de saúde, em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), com a seguinte área de competência:

I - Planejar, implementar e avaliar as ações e políticas públicas de saúde em articulação com os governos estadual e federal;

II - Elaborar e executar o Plano Municipal de Saúde, estabelecendo metas e prioridades para o setor;

III - Coordenar a utilização dos recursos financeiros destinados à saúde, promovendo uma gestão eficiente e transparente;

IV - Promover o fortalecimento do controle social no SUS, assegurando a participação da comunidade por meio do Conselho Municipal de Saúde;

V - Coordenar e executar as ações de atenção primária à saúde, abrangendo consultas, exames, vacinação e acompanhamento de doenças crônicas;

VI - Implementar programas voltados à saúde da família, saúde da mulher, saúde da criança, saúde do idoso e saúde do trabalhador;

VII - Garantir a presença de equipes de Saúde da Família (ESF) e agentes comunitários de saúde para atendimento próximo à população;

VIII - Promover campanhas de conscientização e educação em saúde, com foco na prevenção de doenças e na promoção de hábitos saudáveis;

IX - Coordenar e executar ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e de saúde do trabalhador, monitorando e controlando fatores de risco à saúde da população;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA

ESTADO DA BAHIA

X - Implementar ações de combate a surtos, epidemias e endemias e doenças transmissíveis;

XI - Desenvolver e executar ações e atividades de vigilância sanitária, fiscalizar e inspecionar apontando os fatores de risco à saúde dos munícipes;

XII - Supervisionar e fiscalizar estabelecimentos de saúde, alimentos e outros serviços que impactem a saúde pública;

XIII - Manter o sistema de informação em saúde atualizado, subsidiando a tomada de decisões e a formulação de políticas públicas;

XIV - Garantir o acesso da população a serviços especializados de saúde, como consultas com especialistas, exames de média e alta complexidade e cirurgias eletivas;

XV - Coordenar e supervisionar o funcionamento do hospital municipal, unidade de pronto atendimento, centro de especialidades e outros equipamentos de saúde;

XVI - Implementar programas de atenção à saúde mental, por meio de Centros de Atenção Psicossocial (CAPS) e outros serviços;

XVII - Articular com os níveis estadual e federal para assegurar o atendimento a demandas de alta complexidade e acesso a hospitais regionais ou especializados;

XVIII - Coordenar a aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos, garantindo a oferta contínua à população;

XIX - Gerenciar a política de assistência farmacêutica, a farmácia municipal e os programas de fornecimento gratuito de medicamentos;

XX - Participar da formulação de políticas de saneamento básico, ocupando-se, principalmente, com as atividades que tenham a ver com as melhorias sanitárias simplificadas;

XXI - Gerenciar a participação do Município em consórcios intermunicipais na área da saúde pública, com o objetivo de reforçar a ação do município na prevenção, controle e combate das doenças;

XXII - Executar as atividades de auditoria exigidas pelo SUS para a fiscalização dos procedimentos dos serviços públicos e privados, que estejam agregados como prestadores de serviços do Sistema Único de Saúde do Município;

XXIII - 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;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA

ESTADO DA BAHIA

XXIV - Celebrar, no âmbito de ação do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, com vistas a assegurar complementarmente a cobertura assistencial da população, obedecidas as disposições do Sistema Único de Saúde;

XXV - Normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XXVI - Celebrar, no âmbito do Município, termo de parceria com entidades sociais de interesse público para execução das ações e atividades de assistência e promoção à saúde;

XXVII - Executar as atividades da administração de pessoal, financeira, de material, de patrimônio e de serviços gerais necessários ao funcionamento da Secretaria de Saúde e do Sistema Único de Saúde;

XXVIII - Articular-se com os demais integrantes do Sistema Único de Saúde, para a execução da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;

XXIX - Gerir o Fundo Municipal de Saúde;

XXX - Exercer outras competências correlatas.

Art. 67. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura básica:

I - Diretoria Administrativa e financeira:
a) Coordenação Administrativa:
1. Supervisão de tecnologia da informação;
2. Supervisão de frota;
3. Supervisão de recursos humanos.

b) Coordenação Financeira:
1. Supervisão financeira;

II - Diretoria Técnica:
a) Coordenação de Atenção Primária:
1. Supervisão de Assistência farmacêutica;
2. Supervisão de Unidade de Saúde da Família.

b) Coordenação de Assistência à saúde:
1. Supervisão da Central de Marcação e do Tratamento Fora de Domicílio (TFD);
2. Supervisão de especialidades;
3. Supervisão de vigilância sanitária;
4. Supervisão de vigilância epidemiológica e imunização.

III - Diretoria Hospitalar:
a) Coordenação Técnica;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

1. Supervisão clínica. IV - Órgãos colegiados.

Art. 68. Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, nos quantitativos estabelecidos no Anexo II desta Lei, os seguintes cargos:

I - Diretor;
II - Coordenador;
III - Supervisor;
IV - Supervisor de Unidade de Saúde da Família (USF)
V - Assessor I;
VI - Assessor II;
VII - Assessor III.

§ 1º Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:

I - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a eficiência e a legalidade na gestão de recursos públicos;

II - Coordenar as atividades de tecnologia da informação, frota de veículos e recursos humanos da Secretaria;

III - Coordenar a execução do orçamento e a aplicação de recursos financeiros na área da saúde;

IV - Supervisionar os processos de compras, contratos e convênios no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

V - Exercer outras competências correlatas à gestão administrativa e financeira.

§ 2º Compete ao Diretor Técnico:

I - Coordenar a implementação de programas de saúde, como saúde da família, imunização, vigilância epidemiológica e sanitária, atenção a doenças crônicas e outras ações de saúde pública;

II - Gerir as estratégias e políticas de saúde da atenção primária à saúde, serviços especializados e vigilância sanitária e epidemiológica;

III - Supervisionar os serviços de saúde prestados nas unidades de atendimento, incluindo hospitais, postos de saúde, ambulatórios e unidades de pronto atendimento;

IV - Promover a integração dos serviços de saúde com outros setores públicos e privados, para garantir a continuidade do atendimento;

V - Exercer outras funções correlatas à gestão técnica da Secretaria de Saúde.

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA

ESTADO DA BAHIA

§ 3º Compete ao Diretor Hospitalar:

I - Coordenar a gestão do hospital municipal, unidade de pronto atendimento e centros de especialidades, assegurando a qualidade do atendimento à saúde da população;

II - Supervisar os processos clínicos e garantir o cumprimento das normas sanitárias e técnicas no hospital;

III - Coordenar o atendimento de urgência e emergência, assegurando a disponibilização dos serviços de saúde essenciais;

IV - Supervisionar a gestão de recursos e pessoal no hospital e nas unidades ambulatoriais;

V - Exercer outras competências correlatas à gestão hospitalar.

§ 4º São atribuições comuns de todos os Coordenadores:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do setor sob sua responsabilidade, garantindo a execução das políticas públicas educacionais;

II - Gerir as equipes subordinadas, promovendo integração, orientação e acompanhamento das ações;

III - Elaborar, monitorar e avaliar projetos e programas relacionados às atividades do setor, assegurando sua eficiência e eficácia;

IV - Promover articulação com outras secretarias, órgãos públicos e entidades privadas para otimizar os resultados das ações socioassistenciais;

V - Garantir o cumprimento das normativas legais e diretrizes institucionais aplicáveis educação;

VI - Apresentar relatórios periódicos sobre o desempenho das ações do setor;

VII - Propor medidas de melhoria e inovação nos processos e programas do setor;

VIII - Exercer outras funções correlatas, conforme as necessidades da Secretaria e as orientações do Diretor ou do Secretário.

§ 5º São atribuições específicas dos coordenadores, de acordo com sua respectiva lotação:

I - Coordenador Administrativo: Coordenar as atividades administrativas da Secretaria, como controle de frota, recursos humanos e tecnologia da informação,

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

coordenar as ações de planejamento, organização e execução das atividades administrativas para garantir a eficiência dos serviços de saúde, gerir a documentação e os processos administrativos necessários para o funcionamento da Secretaria de Saúde;

II - Coordenador Financeiro: Coordenar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos, bem como os processos de planejamento e controle financeiro, visando a eficiência na utilização dos recursos da saúde e garantindo a regularidade das prestações de contas financeiras da Secretaria;

III - Coordenador de Atenção Primária: Coordenar as ações de saúde da família e agentes comunitários de saúde, além dos serviços de vacinação, acompanhamento de doenças crônicas e programas de saúde preventiva, e ainda implementar e acompanhar programas de saúde da mulher, saúde do idoso, saúde da criança e saúde do trabalhador;

IV - Coordenador de Assistência à Saúde: Coordenar os serviços de tratamento fora de domicílio (TFD) e central de marcação de consultas, a rede de atendimento especializado, incluindo consultas, exames e internações, vigilância sanitária e epidemiológica, além das ações de saúde mental, programas de atenção psicossocial e outros serviços de saúde especializada.

§ 6º São atribuições comuns de todos os supervisores, além daquelas próprias das unidades em que se encontram lotados:

I - Supervisionar a execução das atividades operacionais dentro da sua área de atuação, garantindo que os processos sejam realizados com eficiência e dentro dos prazos estabelecidos;

II - Apoiar na coordenação das equipes subordinadas, assegurando que os resultados atendam às expectativas e objetivos da Secretaria;

III - Elaborar relatórios técnicos e operacionais sobre a execução das atividades e sugerir melhorias no processo de gestão;

IV - Acompanhar a execução das políticas e ações propostas, proporcionando feedback constante às equipes de trabalho e aos Coordenadores;

V - Orientar os servidores em questões operacionais e administrativas, promovendo a capacitação contínua e o aprimoramento das atividades;

VI - Monitorar e controlar os indicadores de desempenho das atividades sob sua supervisão, propondo ajustes conforme necessário para garantir a eficiência das ações;

VII - Exercer outras funções de supervisão e assessoramento determinadas pelos Coordenadores ou Diretores, conforme a demanda da Secretaria.

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA

ESTADO DA BAHIA

§ 7º São ainda atribuições específicas dos supervisores, de acordo com sua respectiva lotação:

I - Supervisor de Tecnologia da Informação (TI): Supervisionar a implementação e manutenção dos sistemas informatizados utilizados na Secretaria de Saúde, garantir o funcionamento das redes de comunicação e equipamentos tecnológicos da secretaria, monitorar a segurança de dados e a proteção de informações sensíveis no âmbito da saúde e coordenar a capacitação técnica dos usuários em sistemas de gestão da saúde;

II - Supervisor de Frota: Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota da saúde, garantir a logística eficiente dos veículos para atendimento de serviços médicos e transporte de pacientes, gerenciar o uso adequado dos veículos, promovendo economia e sustentabilidade, monitorar o cumprimento das normas de segurança e regularização documental da frota, e acompanhar a distribuição de motoristas e a escala de trabalho conforme as necessidades da secretaria;

III - Supervisor de Recursos Humanos: Coordenar a gestão administrativa dos servidores da saúde, incluindo controle de frequência e folha de pagamento, a aplicação de políticas de valorização e capacitação dos profissionais da saúde, garantir o cumprimento da legislação trabalhista e das normas específicas do setor público, acompanhar o atendimento das demandas dos servidores, promovendo um ambiente organizacional saudável, e auxiliar na implementação de processos seletivos e treinamentos periódicos;

IV - Supervisor Financeiro: Supervisionar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Saúde, garantindo conformidade com as normas legais, Acompanhar a gestão e aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde, monitorar a elaboração de relatórios financeiros e a prestação de contas aos órgãos de controle, gerenciar os processos de faturamento e de pagamento, verificando prazos, conformidade documental e observância das normas legais, além de garantir a integração entre a área financeira e as demais unidades administrativas da secretaria;

V - Supervisor de Assistência Farmacêutica: Supervisionar a aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos farmacêuticos, monitorar o cumprimento das normas sanitárias no armazenamento e transporte de medicamentos, garantir a atualização dos estoques e a continuidade do abastecimento para os usuários e acompanhar a adesão aos programas de fornecimento gratuito de medicamentos;

VI - Supervisor de Especialidades: Supervisionar o funcionamento e a organização dos serviços de saúde especializados, garantir o cumprimento de metas e prazos estabelecidos para consultas e procedimentos especializados, monitorar a atuação das equipes de saúde, promovendo eficiência e qualidade nos atendimentos, acompanhar o fluxo de encaminhamentos e retornos entre atenção primária e especialidades e propor melhorias na estrutura e serviços para ampliar o acesso da população;

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

VII - Supervisor da Central de Marcação e do Tratamento Fora do Domicílio (TFD): Supervisionar os processos de agendamento de consultas, exames e tratamentos, garantindo eficiência e transparência, monitorar a comunicação com os pacientes para confirmação de atendimentos e esclarecimento de dúvidas, coordenar a logística dos atendimentos de TFD, incluindo transporte e documentação necessária, acompanhar indicadores de desempenho e propor melhorias no fluxo de marcação, além de assegurar que os serviços estejam alinhados às políticas públicas de saúde e às necessidades da população;

VIII - Supervisor de Vigilância Sanitária: Supervisionar as ações de fiscalização sanitária em estabelecimentos e serviços de interesse à saúde, garantir a aplicação das normas sanitárias no município, propondo medidas corretivas quando necessário, acompanhar a análise e emissão de licenças sanitárias, promovendo eficiência e celeridade nos processos, supervisionar campanhas de conscientização sobre boas práticas sanitárias, e monitorar indicadores de risco sanitário e propor estratégias de mitigação;

IX - Supervisor de Vigilância Epidemiológica e Imunização: Supervisionar a coleta, análise e disseminação de dados epidemiológicos no município, monitorar o planejamento e execução das campanhas de vacinação, garantindo metas de cobertura, acompanhar a investigação de surtos, epidemias e notificações de doenças de interesse epidemiológico, propor estratégias de controle e prevenção de doenças transmissíveis e não transmissíveis, além de coordenar o treinamento das equipes para a execução das atividades de vigilância e imunização.

§ 8º Compete ao Supervisor de Unidade de Saúde da Família (USF):

I - Supervisionar o atendimento clínico realizado pela equipe de saúde da unidade, assegurando que os serviços sejam prestados conforme os protocolos e diretrizes estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde (SUS).

II - Acompanhar o desenvolvimento e a execução de programas de atenção primária à saúde, incluindo vacinação, acompanhamento de doenças crônicas, saúde da criança, saúde da mulher, saúde do idoso e saúde do trabalhador.

III - Garantir a implementação de ações de prevenção e promoção da saúde dentro da unidade, com foco na educação em saúde e na conscientização da população atendida.

IV - Monitorar o cumprimento de normas sanitárias e de segurança, assegurando que os serviços prestados sigam os padrões de qualidade e segurança estabelecidos.

V - Supervisionar os processos de triagem, marcação de consultas e encaminhamentos para serviços especializados ou para a rede de urgência e emergência quando necessário.

VI - Coordenar a organização do fluxo de atendimentos na unidade, otimizando a utilização de recursos humanos e materiais.

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA

ESTADO DA BAHIA

VII - Supervisionar a gestão do estoque de medicamentos, insumos e materiais, garantindo a disponibilidade contínua dos mesmos para atendimento à população.

VIII - Coordenar o processo de agendamento e controle de consultas e exames, garantindo a eficiência e o cumprimento dos prazos estabelecidos.

IX - Supervisionar a manutenção das instalações físicas da unidade, assegurando que o ambiente de trabalho seja adequado e seguro para os profissionais e usuários.

X - Coordenar e supervisionar as atividades da equipe de saúde da unidade, composta por médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, agentes comunitários de saúde e outros profissionais, promovendo a integração e o trabalho colaborativo.

XI - Monitorar o desempenho da equipe, promovendo ações de capacitação e educação permanente, além de realizar reuniões periódicas para orientar e alinhar as práticas de trabalho.

XII - Garantir o cumprimento das escalas de trabalho e o adequado funcionamento das equipes, promovendo um ambiente de trabalho harmonioso e eficiente.

XIII - Promover a comunicação constante entre a equipe de saúde e os gestores da Secretaria Municipal de Saúde;

XIV - Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho da unidade, incluindo número de atendimentos, cumprimento de metas de vacinação, acompanhamento de doenças crônicas e outros indicadores de saúde relevantes.

XV - Realizar relatórios periódicos sobre as atividades da unidade e apresentar aos gestores superiores, fornecendo informações para a tomada de decisões e planejamento de ações.

XVI - Atender aos usuários da unidade, solucionando dúvidas e orientando sobre os serviços disponíveis, direitos e deveres no SUS.

XVII - Representar a unidade básica de saúde em reuniões com a coordenação da Secretaria Municipal de Saúde, identificando necessidades e propondo soluções.

XVIII - Exercer outras competências correlatas, conforme determinação superior da Secretaria de Saúde.

§ 9º Compete ao Assessor:

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

I - Prestar assessoramento direto ao Diretor, aos Coordenadores e aos Supervisores, fornecendo suporte nas atividades de planejamento e execução das políticas e projetos da Secretaria;

II - Ajudar na elaboração de documentos e relatórios técnicos, bem como na análise e revisão de propostas e projetos em andamento;

III - Realizar estudos, pesquisas e análises sobre questões relevantes para a Secretaria, colaborando na formulação de novas estratégias e políticas públicas;

IV - Participar de reuniões e eventos externos, conforme necessário, para apoiar a representação institucional da Secretaria;

V - Prestar consultoria interna, orientando os servidores sobre procedimentos administrativos e normativos vigentes;

VI - Auxiliar na organização de eventos e atividades culturais, esportivas e de lazer, conforme a área de atuação da Secretaria;

VII - Exercer outras funções de assessoramento determinadas pelo Diretor ou Coordenadores.

TÍTULO VI
DA REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Art. 69. A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradualmente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência administrativa e a disponibilidade de recursos.

Parágrafo único. A implantação de órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

I - Elaboração e aprovação do regimento interno correspondente;

II - Provimento dos respectivos cargos;

III - Dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 70. O Prefeito Municipal baixará, por decreto, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de publicação desta Lei, o Regimento Interno das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes.

Art. 71. Ficam criados os cargos de provimento em comissão do poder executivo (CCE) e as funções comissionados do poder executivo (FCE) necessárias à implantação desta Lei, estabelecidos seus quantitativos, valores, símbolos e distribuição, conforme Anexos II e III desta Lei.

Art. 72. As competências e as incumbências estabelecidas para os órgãos extintos ou transformados em decorrência do disposto nesta Lei, bem como para os seus agentes públicos, ficam transferidas para os órgãos e os agentes públicos que receberem as respectivas atribuições.

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

Art. 73. Os agentes públicos em atividade nos órgãos extintos, transformados, incorporados ou desmembrados nesta Lei serão transferidos aos órgãos que absorverem as suas competências.

Art. 74. As estruturas regimentais e os estatutos dos órgãos e das entidades da administração pública municipal em vigor na data de publicação desta Lei continuarão aplicáveis até a sua revogação expressa.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo inclui, até a data de entrada em vigor das novas estruturas regimentais a manutenção dos cargos em comissão e das funções de confiança previstos nas estruturas regimentais vigentes até a edição desta Lei.

Art. 75. Até a efetiva instalação das novas unidades administrativas, os atuais ocupantes de cargos e funções de confiança neles permanecerão desempenhando suas atividades nos órgãos que receberam as respectivas atribuições.

Parágrafo único. À medida que os novos órgãos forem implantados, entrará em vigor a estrutura de cargos previstas nos Anexos II e III, operando-se a extinção das disposições contrárias.

Art. 76. Ficam transferidos e incorporados aos órgãos que absorverem as competências, os direitos, os créditos e as obrigações decorrentes de lei, os atos administrativos ou os contratos, inclusive as receitas e as despesas, e o acervo documental e patrimonial dos órgãos e das entidades extintos ou transformados em decorrência do disposto nesta Lei.

TÍTULO VII
DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 77. Cargos de provimento em comissão (CCE) são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O servidor municipal que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

I- Pelo vencimento do cargo em comissão;

II- Pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida a gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão.

§ 2º Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos o que se refere o parágrafo anterior.

Art. 78. As funções comissionadas (FCE) constituem vantagem transitória e serão privativas de servidores ocupantes de cargos efetivos.

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

§ 1º A designação para o exercício de função gratificada é atribuição do Prefeito, mediante a indicação do respectivo Secretário ou titular de igual nível hierárquico.

§ 2º O servidor designado para exercer função gratificada perceberá além dos vencimentos do seu cargo efetivo o valor da função gratificada.

§ 3º As atribuições das funções comissionadas serão àquelas correspondentes aos cargos em comissão, observando para tanto o mesmo nível hierárquico a ser definido no regimento interno das Secretarias.

Art. 79. Os cargos em comissão destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento superior e intermediário.

Art. 80. Os CCE e FCE conferem ao seu ocupante o conjunto de atribuições e de responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão ao qual está vinculado.

Art. 81. Por meio do regimento próprio, as competências das Secretarias poderão ser distribuídas em suas unidades internas e cargos, definindo também os limites de competência e atribuições para os CCE e FCE.

Art. 82. Fica o poder executivo autorizado, mediante decreto, efetuar a alteração, mediante transformação, dos quantitativos e da distribuição dos cargos em comissão e funções de confiança, observados os respectivos valores de remuneração e desde que não implique aumento de despesa.

Art. 83. Fica estabelecido o percentual de 10% (dez por cento) do quantitativo total dos cargos em comissão para serem preenchidos por servidores efetivos.

Art. 84. São critérios gerais para a ocupação de cargos em comissão e de funções de confiança na administração pública municipal:

I - idoneidade moral e reputação ilibada;

II - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou com a função para a qual tenha sido indicado;

III - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

Art. 85. O Chefe do Poder Executivo, por meio de decreto, poderá definir os requisitos mínimos para ocupação dos CCE e das FCE no âmbito dos respectivos órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município.

Art. 86. O Controlador Geral do Município e o Procurador Geral do Município possuem status de Secretário Municipal.

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOÇA

ESTADO DA BAHIA

Art. 87. Os cargos em comissão e as funções de confiança de que trata a Lei Nº 262/2014 ficam automaticamente extintos e os ocupantes exonerados ou dispensados a partir da instalação da nova estrutura da Secretaria a qual suas atribuições encontram-se vinculadas.

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 88. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover mediante Decreto:

I - revisão dos atos de organização dos órgãos municipais, incluindo os colegiados, para ajustá-los à disposição desta Lei;

II - A fixação da lotação dos servidores nas respectivas Secretarias e Órgãos diretamente subordinados ao Gabinete do Prefeito;

III - A complementação da estrutura com as respectivas competências dos órgãos, atribuições dos titulares dos cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 89. Fica o Poder Executivo autorizado a transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária de 2025 e nos créditos adicionais, em decorrência da extinção, da transformação, da transferência, da incorporação ou do desmembramento de órgãos e entidades e de alterações de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura programática, expressa por categoria de programação, inclusive os títulos, os descritores, as metas e os objetivos, assim como o detalhamento por esfera orçamentária, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso, e de resultado primário.

§ 1º A transposição, a transferência ou o remanejamento não poderá resultar em alteração dos valores das programações aprovadas na Lei Orçamentária de 2025 ou nos créditos adicionais, hipótese em que poderá haver, excepcionalmente, adequação da classificação funcional, da esfera orçamentária e do Programa de Gestão, Manutenção e Serviço ao seu correspondente no novo órgão.

§ 2º As dotações orçamentárias para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual para o Exercício de 2025.

Art. 90. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, a Lei Municipal nº 262, de 18 de março de 2014.

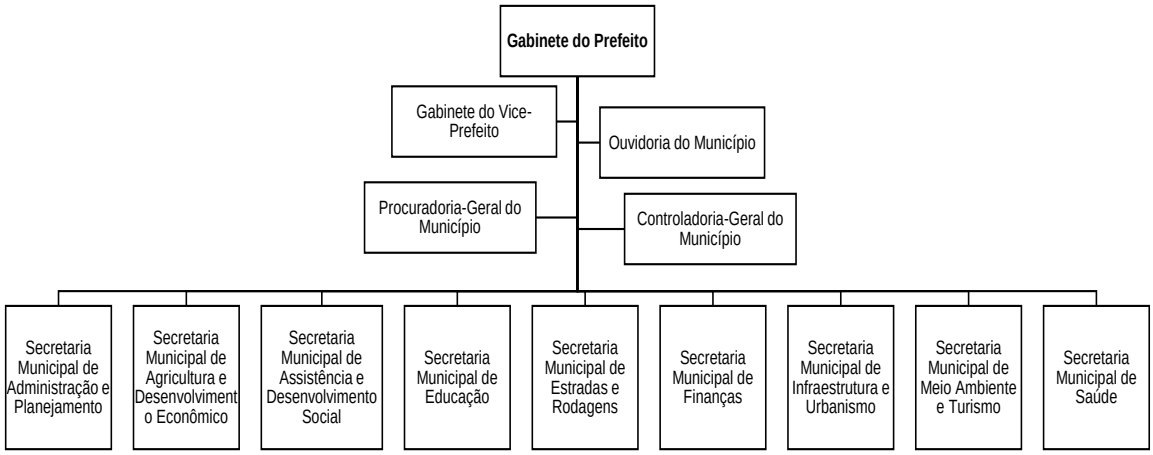
Barra do Choça, 18 de dezembro de 2024.

OBERDAM ROCHA DIAS
Prefeito Municipal

Avenida Getúlio Vargas, nº 451, Bairro Centro, Barra do Choça – BA. – CEP.: 45.122-058
Email.: administracao@barradochoca.ba.gov.br

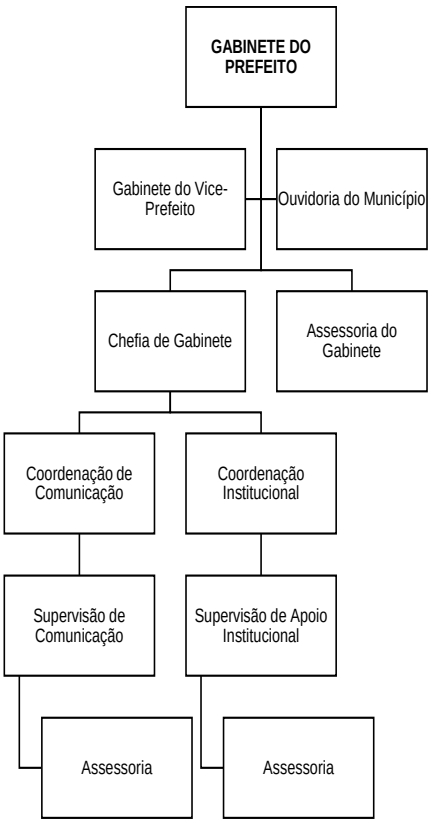
MUNICÍPIO DE BARRA DO CHOÇA
ESTADO DA BAHIA

ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO



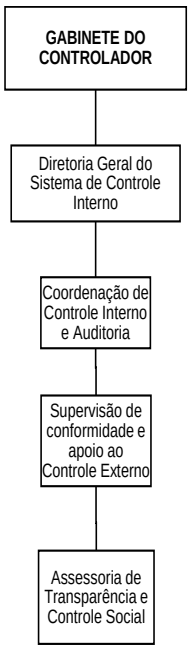
MUNICÍPIO DE BARRA DO CHOÇA
ESTADO DA BAHIA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO GABINETE DO PREFEITO



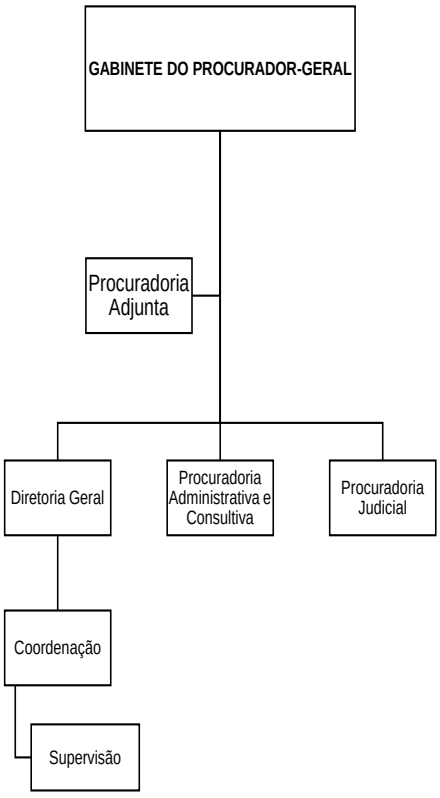
MUNICÍPIO DE BARRA DO CHOÇA
ESTADO DA BAHIA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



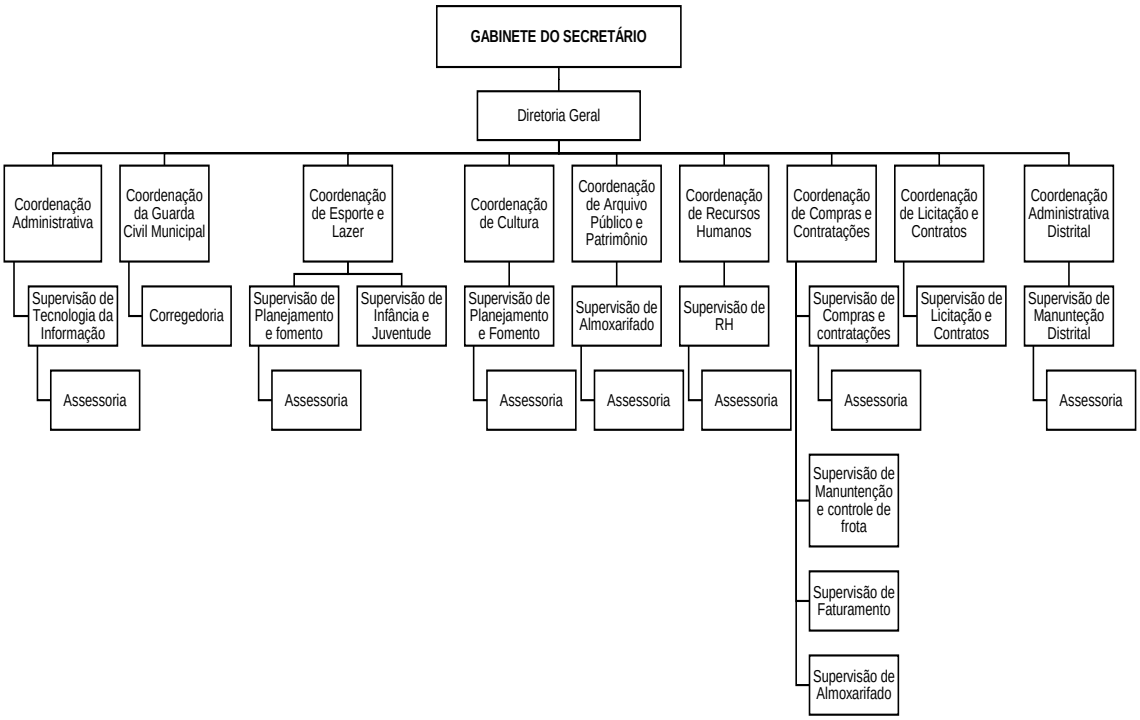
MUNICÍPIO DE BARRA DO CHOÇA
ESTADO DA BAHIA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



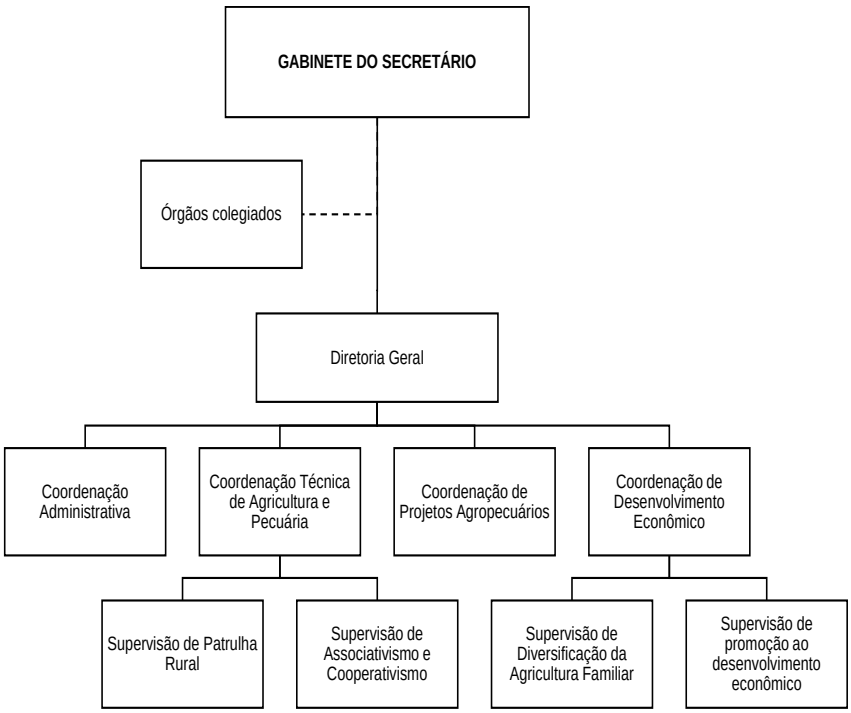
MUNICÍPIO DE BARRA DO CHOÇA
ESTADO DA BAHIA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



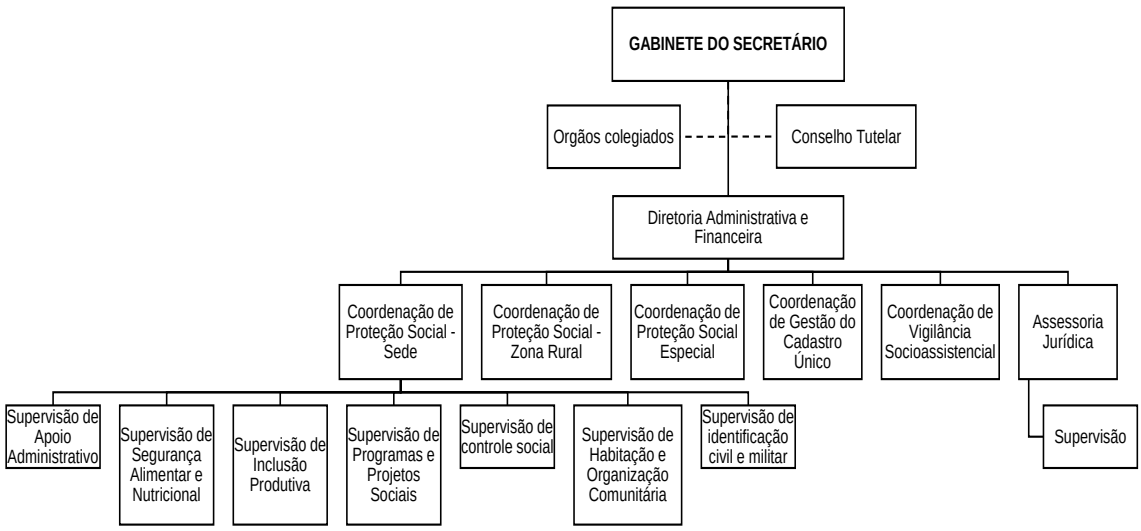
MUNICÍPIO DE BARRA DO CHOÇA
ESTADO DA BAHIA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



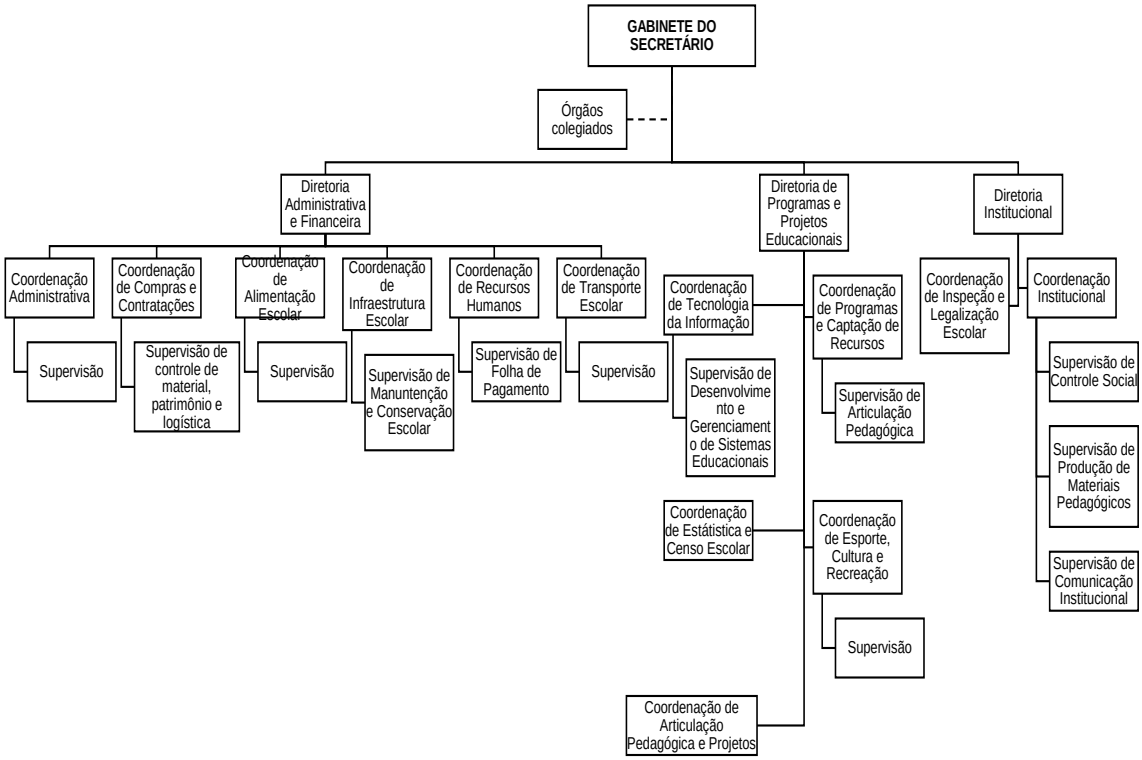
MUNICÍPIO DE BARRA DO CHOÇA
ESTADO DA BAHIA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



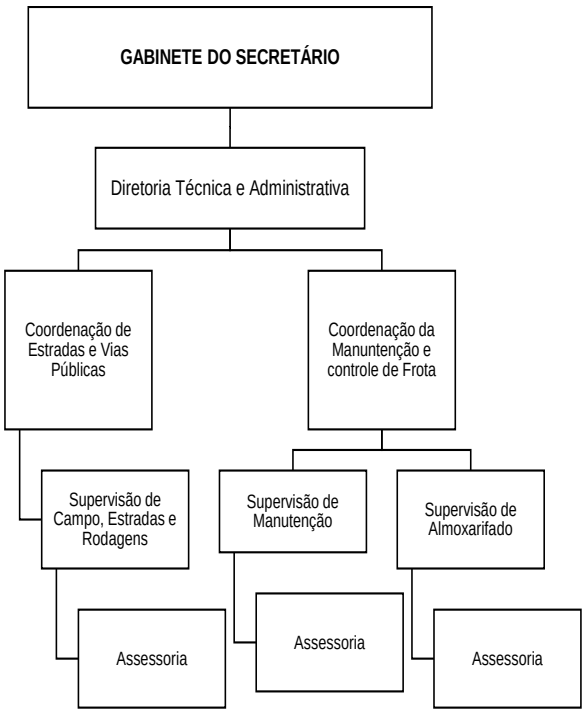
MUNICÍPIO DE BARRA DO CHOÇA
ESTADO DA BAHIA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



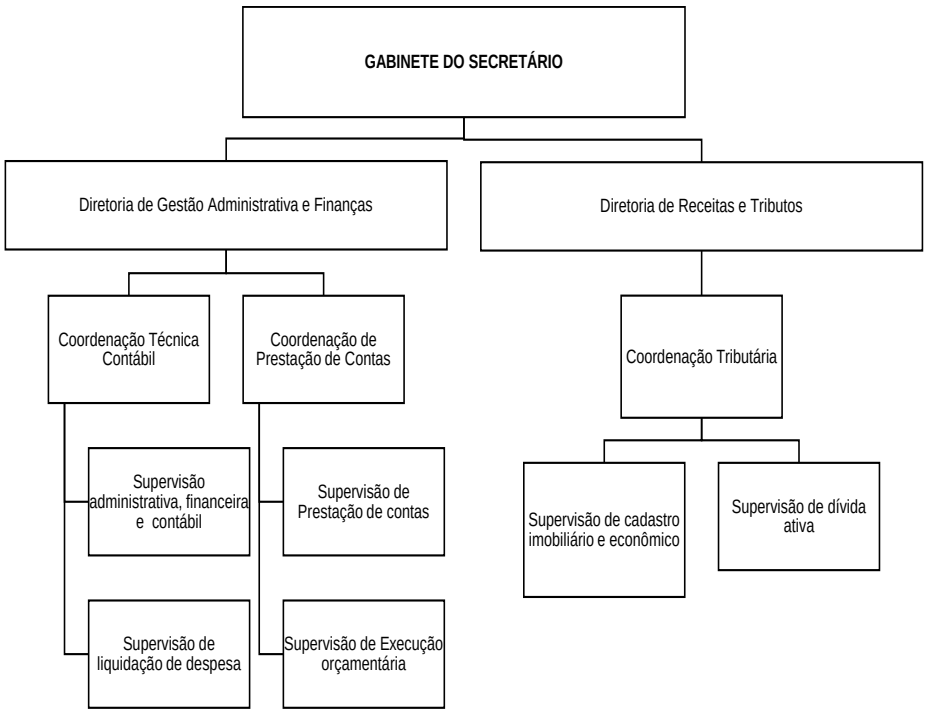
MUNICÍPIO DE BARRA DO CHOÇA
ESTADO DA BAHIA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESTRADAS E RODAGENS



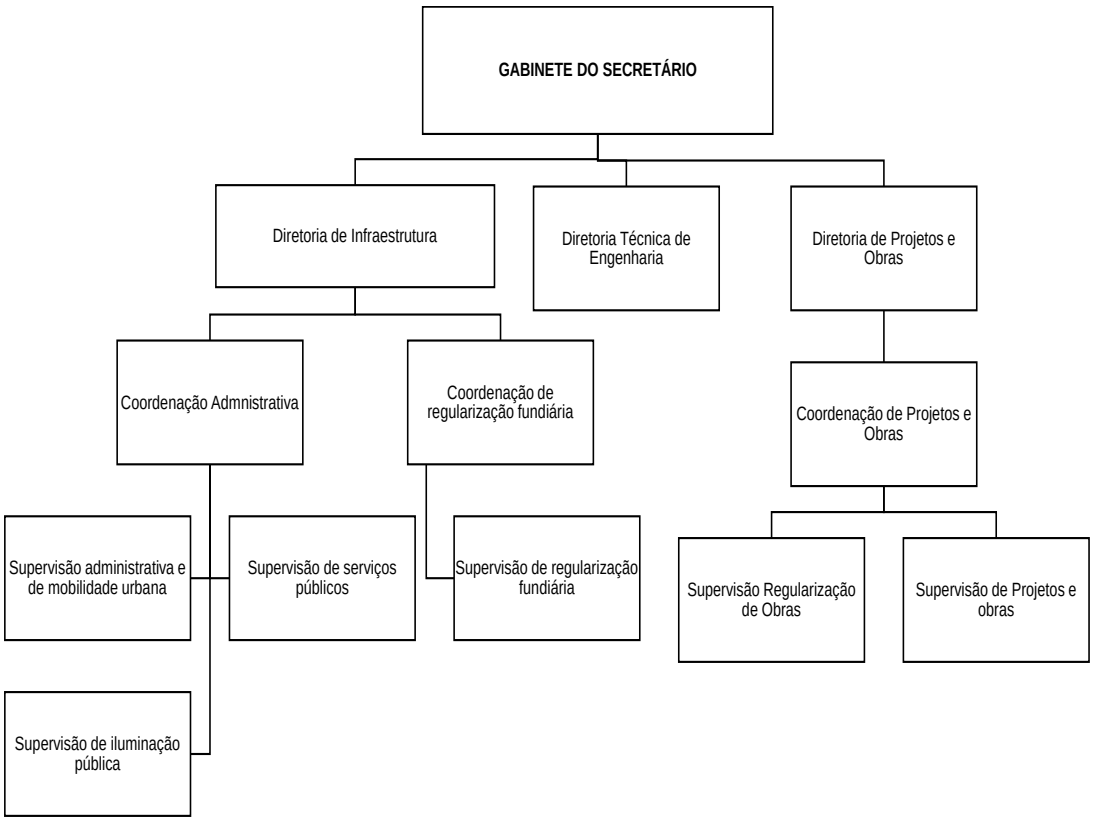
MUNICÍPIO DE BARRA DO CHOÇA
ESTADO DA BAHIA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



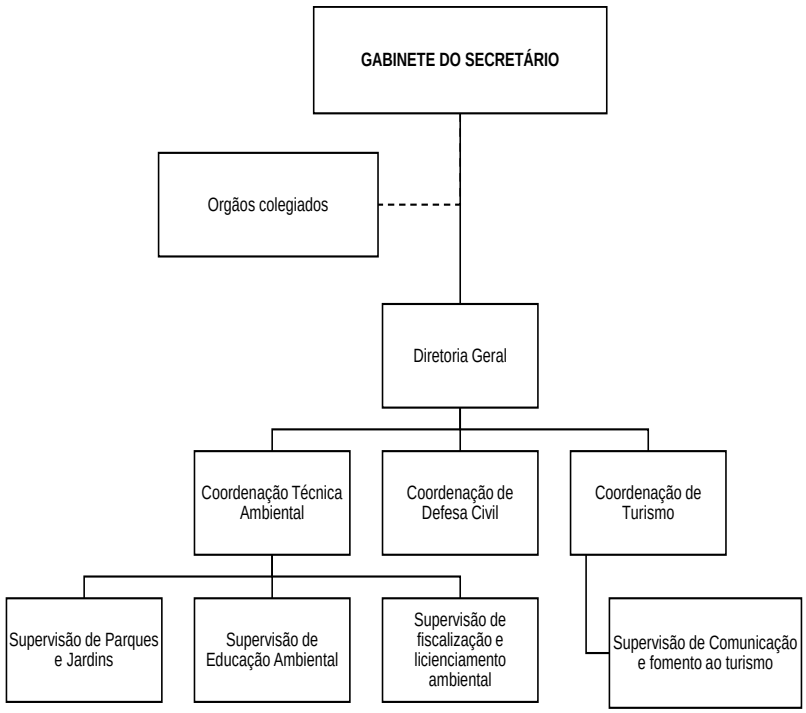
MUNICÍPIO DE BARRA DO CHOÇA
ESTADO DA BAHIA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO



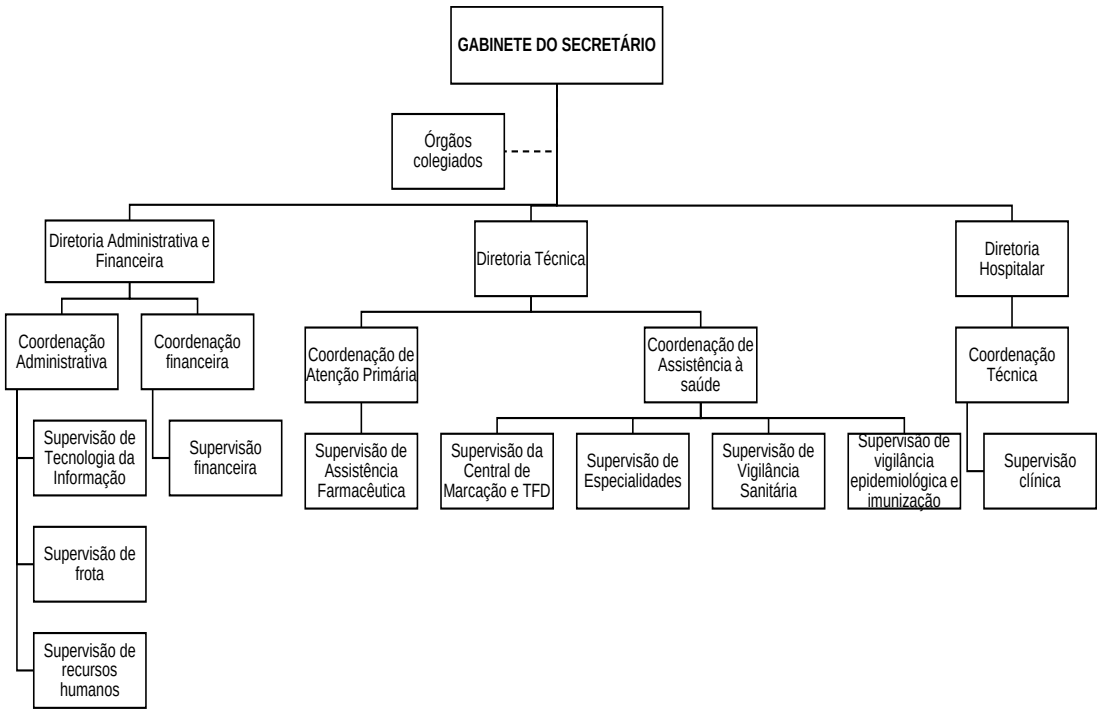
MUNICÍPIO DE BARRA DO CHOÇA
ESTADO DA BAHIA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO



MUNICÍPIO DE BARRA DO CHOÇA
ESTADO DA BAHIA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



MUNICÍPIO DE BARRA DO CHOÇA
ESTADO DA BAHIA

ANEXO II
TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS EXECUTIVOS (CCE)

CARGO	QNT.	SÍMBOLO	VENCIMENTO
GABINETE DO PREFEITO			
Chefe de Gabinete	1	CCE7	R$ 7.000,00
Assessor Especial	1	CCE6	R$ 4.500,00
Coordenador	2	CCE5	R$ 3.500,00
Ouvidor Geral	1	CCE5	R$ 3.500,00
Supervisor	2	CCE4	R$ 2.500,00
Assessor I	4	CCE3	R$ 2.000,00
Assessor II	3	CCE2	R$ 1.800,00
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Controlador Geral	1	CCE8	R$ 9.000,00
Diretor	1	CCE6	R$ 4.500,00
Coordenador	1	CCE5	R$ 3.500,00
Supervisor	1	CCE4	R$ 2.500,00
Assessor I	1	CCE3	R$ 2.000,00
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Procurador Geral	1	CCE8	R$ 9.000,00
Procurador Adjunto	1	CCE6	R$ 4.500,00
Assessor Jurídico	2	CCE6	R$ 4.500,00
Diretor	1	CCE6	R$ 4.500,00
Coordenador	1	CCE5	R$ 3.500,00
Supervisor	1	CCE4	R$ 2.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO			
Secretário Municipal	1	CCE8	R$ 9.000,00
Diretor	1	CCE6	R$ 4.500,00
Coordenador	9	CCE5	R$ 3.500,00
Supervisor	14	CCE4	R$ 2.500,00
Assessor I	11	CCE3	R$ 2.000,00
Assessor II	7	CCE2	R$ 1.800,00
Assessor III	10	CCE1	R$ 1.600,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO			
Secretário Municipal	1	CCE8	R$ 9.000,00
Diretor	1	CCE6	R$ 4.500,00
Coordenador	4	CCE5	R$ 3.500,00
Supervisor	4	CCE4	R$ 2.500,00
Assessor I	5	CCE3	R$ 2.000,00
Assessor II	2	CCE2	R$ 1.800,00
Assessor III	10	CCE1	R$ 1.600,00

MUNICÍPIO DE BARRA DO CHOÇA
ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
Secretário Municipal	1	CCE8	R$ 9.000,00
Diretor	1	CCE6	R$ 4.500,00
Assessor Jurídico	1	CCE6	R$ 4.500,00
Coordenador	5	CCE5	R$ 3.500,00
Supervisor	8	CCE4	R$ 2.500,00
Assessor I	5	CCE3	R$ 2.000,00
Assessor II	9	CCE2	R$ 1.800,00
Assessor III	10	CCE1	R$ 1.600,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Secretário Municipal	1	CCE8	R$ 9.000,00
Diretor	3	CCE6	R$ 4.500,00
Assessor Jurídico	1	CCE6	R$ 4.500,00
Coordenador de Projetos Educacionais	22	CCE6	R$ 4.500,00
Coordenador	12	CCE5	R$ 3.500,00
Supervisor	12	CCE4	R$ 2.500,00
Articulador de Projetos Educacionais	22	CCE4	R$ 2.500,00
Assessor I	9	CCE3	R$ 2.000,00
Assessor II	9	CCE2	R$ 1.800,00
Assessor III	15	CCE1	R$ 1.600,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESTRADAS E RODAGENS			
Secretário Municipal	1	CCE8	R$ 9.000,00
Diretor	1	CCE6	R$ 4.500,00
Coordenador	2	CCE5	R$ 3.500,00
Supervisor	3	CCE4	R$ 2.500,00
Assessor I	3	CCE3	R$ 2.000,00
Assessor II	3	CCE2	R$ 1.800,00
Assessor III	5	CCE1	R$ 1.600,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
Secretário Municipal	1	CCE8	R$ 9.000,00
Diretor	2	CCE6	R$ 4.500,00
Coordenador	3	CCE5	R$ 3.500,00
Supervisor	6	CCE4	R$ 2.500,00
Assessor I	6	CCE3	R$ 2.000,00
Assessor II	2	CCE2	R$ 1.800,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO			
Secretário Municipal	1	CCE8	R$ 9.000,00
Diretor	3	CCE6	R$ 4.500,00
Coordenador	3	CCE5	R$ 3.500,00
Supervisor	6	CCE4	R$ 2.500,00
Assessor I	9	CCE3	R$ 2.000,00
Assessor II	6	CCE2	R$ 1.800,00

MUNICÍPIO DE BARRA DO CHOÇA
ESTADO DA BAHIA

Assessor III	10	CCE1	R$ 1.600,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO			
Secretário Municipal	1	CCE8	R$ 9.000,00
Diretor	1	CCE6	R$ 4.500,00
Coordenador	3	CCE5	R$ 3.500,00
Supervisor	4	CCE4	R$ 2.500,00
Assessor I	4	CCE3	R$ 2.000,00
Assessor II	6	CCE2	R$ 1.800,00
Assessor III	5	CCE1	R$ 1.600,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Secretário Municipal	1	CCE8	R$ 9.000,00
Diretor	3	CCE6	R$ 4.500,00
Coordenador	5	CCE5	R$ 3.500,00
Supervisor	10	CCE4	R$ 2.500,00
Supervisor de UBS	15	CCE4	R$ 2.500,00
Assessor I	7	CCE3	R$ 2.000,00
Assessor II	8	CCE2	R$ 1.800,00
Assessor III	10	CCE1	R$ 1.600,00

MUNICÍPIO DE BARRA DO CHOÇA
ESTADO DA BAHIA

ANEXO III
TABELA DE FUNÇÕES COMISSIONADAS EXECUTIVAS (FCE)

NÍVEL	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR
GABINETE DO PREFEITO			
V	1	FCE5	R$ 1.350,00
IV	1	FCE4	R$ 1.050,00
III	2	FCE3	R$ 750,00
II	2	FCE2	R$ 600,00
I	2	FCE1	R$ 540,00
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
III	1	FCE3	R$ 750,00
II	1	FCE2	R$ 600,00
I	1	FCE1	R$ 540,00
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
III	1	FCE3	R$ 750,00
II	1	FCE2	R$ 600,00
I	1	FCE1	R$ 540,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO			
V	1	FCE5	R$ 1.350,00
IV	1	FCE4	R$ 1.050,00
III	2	FCE3	R$ 750,00
II	2	FCE2	R$ 600,00
I	4	FCE1	R$ 540,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO			
III	1	FCE3	R$ 750,00
II	1	FCE2	R$ 600,00
I	1	FCE1	R$ 540,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
III	1	FCE3	R$ 750,00
II	1	FCE2	R$ 600,00
I	1	FCE1	R$ 540,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
V	1	FCE5	R$ 1.350,00
IV	1	FCE4	R$ 1.050,00
III	2	FCE3	R$ 750,00
II	2	FCE2	R$ 600,00
I	4	FCE1	R$ 540,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESTRADAS E RODAGENS			
III	1	FCE3	R$ 750,00
II	1	FCE2	R$ 600,00

MUNICÍPIO DE BARRA DO CHOÇA
ESTADO DA BAHIA

I	1	FCE1	R$ 540,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
III	1	FCE3	R$ 750,00
II	1	FCE2	R$ 600,00
I	1	FCE1	R$ 540,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO			
III	1	FCE3	R$ 750,00
II	1	FCE2	R$ 600,00
I	1	FCE1	R$ 540,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO			
III	1	FCE3	R$ 750,00
II	1	FCE2	R$ 600,00
I	1	FCE1	R$ 540,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
V	1	FCE5	R$ 1.350,00
IV	1	FCE4	R$ 1.050,00
III	1	FCE3	R$ 750,00
II	2	FCE2	R$ 600,00
I	2	FCE1	R$ 540,00