



## LEI Nº 1.788, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de ITUBERÁ, consolidando as leis que tratam deste assunto e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ITUBERÁ**, Estado da Bahia, no uso das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** A ação do Governo Municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento e controle de suas atividades.

**§ 1º** O planejamento das atividades da administração municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste capítulo e será feito por meio da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I. programa de ação de cada órgão;
- II. plano de ação integrado da administração;
- III. orçamento plurianual de investimentos;
- IV. diretrizes orçamentárias; e
- V. orçamento-programa.

**§ 2º** A elaboração e a execução do planejamento das ações municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas de consórcios regionais, do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

**§ 3º** Na elaboração do planejamento das ações municipais, será garantida a participação popular, principalmente, por meio dos Conselhos Municipais.



**Art. 2º.** A ação do Município em áreas assistidas pela atuação de consórcios, do Estado ou da União, será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

**§ 1º** - O Prefeito Municipal poderá instituir Coordenações de Programas e Projetos Especiais para atender às necessidades conjunturais que demandem atuação do Poder Executivo, observando o disposto no capítulo IV.

**§ 2º** - Os órgãos mencionados nos itens 01 a 14 do artigo 3º são diretamente ligados ao Prefeito por linha de autoridade integral. A execução, contudo, das políticas públicas municipais por tais órgãos será deliberada pelo respectivo Conselho Municipal, quando houver, devendo tais políticas estarem consignadas nas seguintes leis: plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual.

**§ 3º** - Os Conselhos Municipais, dentro da estrutura administrativa municipal, funcionarão como órgãos deliberativos, normativos, controladores e consultivos, conforme determine sua lei de criação.

**§ 4º** - Os Fundo Municipais, dentro da estrutura administrativa municipal funcionarão como órgão financiadores das políticas públicas a que se destinem, conforme determine a sua lei de criação.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**Art. 3º.** A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Ituberá passar a contar com os seguintes órgãos:

#### **01- GABINETE DO PREFEITO – GAP**

##### **1.1 - Prefeito**

- 1.1.1.-** Chefe de Gabinete
- 1.1.2. -** Assessor especial do gabinete
- 1.1.3.-** Secretário do Gabinete
- 1.1.4.-** Assessor Institucional
- 1.1.5. -** Coordenadoria da Defesa Civil

#### **02 - GABINETE DO VICE- PREFEITO - GVP**

##### **2.1 - Vice Prefeito**

- 2.1.1 -** Assessor especial do gabinete

- 2.1.2 - Secretário do Gabinete
- 2.1.3 - Assessor Institucional

### **03. - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM**

- 3.1 - Gabinete da Procuradoria Geral**
  - 3.1.1 - Assessor Especial do Gabinete
  - 3.1.2 - Secretário da Procuradoria
  - 3.1.3 - Subprocuradoria

### **04 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**

- 4.1 - Gabinete do Controlador**
  - 4.1.1 - Departamento de Controle Interno
  - 4.1.2 - Departamento de Auditoria Interna

### **05- SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**

#### **5.1 - Gabinete do Secretário:**

- 5.1.1. - Assessor Especial do Gabinete
- 5.1.2. - Secretário do Gabinete
- 5.1.3. - Assessoria Institucional

#### **5.2- Superintendência Municipal de Patrimônio, Compra e Almoxarifado**

- 5.2.1 - Departamento de Compras e Almoxarifado
- 5.2.2 - Departamento de Controle e Gestão de despesas
- 5.2.4 - Departamento de Controle do Patrimônio

#### **5.3 - Superintendência Municipal de Recursos Humanos**

#### **5.4 - Superintendência Municipal de Licitação e Contratos**

- 5.4.1 - Departamento de Contratos
- 5.4.2 - Departamento de Licitação

#### **5.5 - Superintendência Municipal de Assuntos Administrativos e Atendimento ao Cidadão.**

- 5.5.1 - Departamento da Imprensa Oficial
- 5.5.2 Departamento de Tecnologia da Informação
  - 5.5.2.1.- Coordenador de Processamento de dados
- 5.5.3 Departamento de Serviço de Atendimento ao Cidadão
  - 5.4.3.1.- Coodenador Municipal de Protocolo

### **06 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, INDÚSTRIA, SERVIÇO E COMÉRCIO - SEFAZ**

**6.1. - Gabinete do Secretário:**

**6.1.1** - Assessor Especial do Gabinete

**6.1.2** - Secretário do Gabinete

**6.1.3** - Assessoria Institucional

**6.2 - Superintendência Municipal da Receita Tributária**

**6.2.1** - Departamento de Tributação e Cadastro;

**6.2.2** - Departamento de Fiscalização Tributária;

**6.3 - Superintendência de Planejamento, Orçamento e Contabilidade**

**6.3.1** - Departamento de Empenhos e Liquidações;

**6.3.2** - Departamento de Planejamento Orçamentário.

**6.3.3** - Departamento Financeiro.

**6.4 - Superintendência Municipal de Indústria, Comércio e Serviço;**

**6.4.1** - Departamento do Fomento Econômico;

**6.4.2** - Departamento do Desenvolvimento econômico e inovação

**07- SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SEMED**

**7.1 - Gabinete do Secretário:**

**7.1.1**- Assessor Especial do Gabinete

**7.1.3** - Secretário do Gabinete

**7.1.4** - Assessoria Institucional

**7.2 - Superintendência Municipal de Gestão Administrativa e Educacional**

**7.2.1** - Direção de Unidades Municipais de Ensino

**7.2.2** - Vice-Direção de Unidades Municipais de Ensino

**7.2.3** - Secretário Escolar;

**7.2.4** - Departamento da Alimentação Escolar

**7.2.5** - Departamento de Manutenção da Rede Física

**7.2.6** - Departamento de Transporte e Logística Escolar

**7.2.7** - Departamento do Patrimônio e Almoxarifado da Educação

**7.2.8** - Departamento de Apoio aos Conselhos Municipais

**7.3 - Superintendência Municipal de Gestão Financeira e dados educacionais;**

**7.3.2** - Departamento de Programas Especiais

**7.3.3** Departamento de Informações e dados educacionais

**7.3.4** - Departamento do Censo Escolar e Estatística

**7.4 - Superintendência Municipal de Recursos Humanos da Educação;**

**7.5 - Superintendência Municipal de Supervisão Pedagógica;**

**7.5.1** - Departamento de Formação Continuada

## **08 – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SEMUSA**

### **8.1. Gabinete do Secretário**

- 8.1.1. Assessor Especial do Gabinete
- 8.1.2 Secretário do Gabinete
- 8.1.4 Assessoria Institucional

### **8.2 - Superintendência Municipal de Gestão da Atenção Básica**

- 8.2.1 Departamento de Atenção Básica
- 8.2.2 Departamento de Saúde Bucal

### **8.3 - Superintendência Municipal de Vigilância a Saúde**

- 8.3.1 Departamento da Vigilância Epidemiológica
- 8.3.2 Departamento da Vigilância Sanitária e Ambiental
- 8.3.3 Departamento da Zoonoses
- 8.3.4 Departamento da Vigilância a Saúde do Trabalhador

### **8.4 Superintendência Municipal de Gestão da Atenção de Média e Alta Complexidade**

- 8.4.1 Departamento da Policlínica Municipal
- 8.4.2 Departamento de Fisioterapia
- 8.4.3 Departamento de Tratamento Fora do Domicílio – TFD
- 8.4.4 Departamento de Transporte do Tratamento Fora do Domicílio – TFD
- 8.4.5 Departamento do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS
- 8.4.6 Departamento de Regulação
- 8.4.7 Diretor (a) Administrativo do Hospital
- 8.4.8 Departamento de Enfermagem e SVCIH
- 8.4.9 Departamento de Manutenção da Rede Física
- 8.4.10 Departamento de Transportes Hospitalar

### **8.5 - Superintendência Municipal de Gestão e Controle da Saúde**

- 8.5.1 Departamento do Faturamento
- 8.5.2 Departamento da Assistência Farmacêutica e Suprimentos
- 8.5.3 Departamento do Núcleo de Informações de Saúde – NIS
- 8.5.4 Departamento de Administração e Finanças

## **09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, TRANSPORTE, TRÂNSITO, URBANISMO, ESTRADAS E RODAGENS – SEINFRA**

### **9.1 - Gabinete do Secretário**

- 9.1.1 - Assessor Especial do Gabinete
- 9.1.2 - Secretário do Gabinete
- 9.1.3 - Assessoria Institucional

**9.2 - Superintendência Municipal de obras e serviços públicos**

**9.2.1** – Departamento da Limpeza Pública e aterro sanitário.

**9.2.3** - Departamento de Infraestrutura, obras e serviços públicos.

**9.2.3.1** – Coordenador do centro de abastecimento

**9.2.3.2** - Coordenador do cemitério

**9.2.3.3** – Administrador de Localidade, distrito e povoados.

**9.3 - Superintendência Municipal de Regularização Fundiária e Urbanismo**

**9.3.1**- Departamento de Operações e Fiscalização.

**9.3.2** - Departamento de Urbanismo

**9.3.3** - Departamento de Ordenamento e Uso do Solo

**9.3.3.1** – Coordenador de Regularização Fundiária

**9.4 Superintendência Municipal de Transporte, Trânsito, Estradas e Rodagens.**

**9.4.1** – Departamento do Trânsito e Transporte

**9.4.1.1** – Coordenador de Manutenção de Frota.

**9.4.1.2** - Coordenador de Trânsito.

**10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, IGUALDADE RACIAL, HABITAÇÃO, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER – SEMAS**

**10.1 Gabinete do Secretário**

**10.1.1** Assessora Especial do Gabinete

**10.1.2** Subprocuradoria Institucional

**10.1.3** Secretário do Gabinete

**10.1.4** Assessoria Institucional.

**10.2 Superintendência de Assistência Social**

**10.2.1** Departamento do Gestão do Sistema Único de Assistência Social

**10.2.1.1** Coordenação Vigilância Socioassistencial

**10.2.1.2** Coordenação de Gestão do Trabalho e Educação

Permanente

**10.2.2.** Departamento de Proteção Social Básica

**10.2.2.1** Coordenação CRAS.

**10.2.3** Departamento de Proteção Social Especial

**10.2.3.1** Coordenação CREAS.

**10.2.4** Departamento de Programas de Transferência de Renda

### **10.3 Superintendência Municipal de Direitos Humanos, Igualdade Racial e Gênero**

**10.3.1** - Departamento da Reparação Social.

### **10.4 Superintendência Municipal de Esporte**

**10.4.1** Departamento de Esporte e lazer

### **10.5 Superintendência Municipal da Juventude**

**10.5.1** Departamento de Projetos Especiais

### **10.6 Superintendência Municipal Administrativa**

**10.6.1** Departamento Administrativo e Compras

### **10.7 Superintendência de Políticas, Programas Sociais e Habitacionais**

## **11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E EVENTOS - SEMTUCE**

### **11.1 Gabinete do Secretário:**

**11.1.1** - Assessor especial do Gabinete

**11.1.2** - Secretário do Gabinete

**11.1.3** - Assessoria Institucional

### **11.2 Superintendente Municipal de Turismo**

**11.2.1** - Departamento de Programas e Projetos Turísticos

**11.2.2** - Departamento de Eventos

**11.2.2.1** - Coordenador Municipal do Cerimonial

### **11.3- Superintendência Municipal de Cultura**

**11.3.1** Departamento do Patrimônio Material e Imaterial;

**11.3.1.1.** Coordenador Municipal Manifestações e Tradições Culturais;

**11.3.2** - Departamento de Biblioteca

## **12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA - SEMAGRI.**

### **12.1 Gabinete do Secretário**

**12.1.1**- Assessor Especial do Gabinete

- 12.1.2 - Secretário do Gabinete
- 12.1.3 - Assessoria Institucional

**12.2 - Superintendência Municipal de Desenvolvimento Agropecuário.**

- 12.2.1 - Departamento de Abastecimento;
- 12.2.2 - Departamento de Desenvolvimento Rural;
  - 12.2.3.1 Coordenadoria da Agricultura Familiar;

**13 – SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – SEMEA**

**13.1 – Gabinete do Secretário**

- 13.1.1 - Assessor Especial do Gabinete;
- 13.1.3 - Secretário do Gabinete
- 13.1.4 - Assessoria Institucional

**13.2 – Superintendência de Meio Ambiente;**

- 13.2.1 - Departamento de Fiscalização e Licenciamento;
- 13.2.2 - Departamento de Saneamento Ambiental;
- 13.2.4 - Departamento de Gestão ambiental;
- 13.2.5 - Departamento de Educação Ambiental.

**14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SEGOV**

**14.1- Gabinete do Secretário**

- 14.1.1.- Assessor Especial do Gabinete
- 14.1.2 - Secretário do Gabinete
- 14.1.3 - Assessoria Institucional

**14.2 - Superintendência Municipal de Projetos e Políticas Públicas;**

- 14.2.1- Departamento de Convênios e Projetos
- 14.2.2 - Departamento de Prestação de contas de convênios;

**14.3 - Superintendência Municipal de Comunicação;**

- 14.3.1- Departamento de Comunicação Institucional;
  - 14.3.1.1 Coordenador da Ouvidoria Geral do Município

**14.3 – Superintendência de Vigilância e Proteção ao patrimônio público.**

- 14.4.1 - Departamento de Vigilância e Proteção ao patrimônio público.

**CAPÍTULO III**





## DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES

**Art. 4º.** As unidades administrativas de que trata o Art. 3º desta Lei serão dirigidas pelo Prefeito, na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, ou sob sua delegação, por pessoas nomeadas para tal, cabendo-lhes as competências previstas neste capítulo e no regulamento a ser editado por decreto municipal.

### Seção I

#### Do Gabinete do Prefeito

**Art. 5º.** O Gabinete do Prefeito é o órgão que tem por finalidade cuidar do planejamento e organização da agenda do Prefeito; do recebimento e triagem de correspondências que lhe são dirigidas; coordenar as atividades relativas ao serviço do cerimonial da Prefeitura, bem como a formalização e elaboração de atos oficiais, visando a confecção e tramitação de leis, decretos, mensagens, portarias, dentre outros instrumentos, competindo-lhe: emitir e controlar, a documentação oficial da administração municipal, em articulação com a área jurídica da Prefeitura.

### Seção II

#### Do Gabinete do Vice- Prefeito

**Art. 6º.** O Vice-Prefeito de ITUBERÁ atuará em articulação com o Prefeito e segundo orientações do Chefe do Executivo, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I. auxiliar o Prefeito, sempre que por ele for convocado, para missões especiais na esfera político-administrativa;
- II. substituir o Prefeito, automaticamente, nos casos de afastamento temporário ou de licença, e sucedê-lo em se tratando de vacância do cargo;
- III. assinar atos administrativos mediante delegação do Prefeito;
- IV. participar, como representante do Prefeito, em organismos colegiados;
- V. acompanhar a execução de convênios com entidades públicas e privadas para a realização de objetivos de interesse do Município, bem como o cumprimento de prazos e de prestações de contas;
- VI. acompanhar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de órgãos federais e estaduais;
- VII. acompanhar, no âmbito da Prefeitura, as atividades relacionadas com o cerimonial público;

- VIII. assessorar o Prefeito na concessão de auxílios e subvenções determinados por lei;
- IX. sugerir medidas de aprimoramento da organização e das atividades da administração municipal, em benefício da cidadania; e
- X. indicar seus auxiliares para nomeação pelo Prefeito.

**§ 1º.** Para facilitar as tarefas do Vice-Prefeito, os servidores municipais deverão lhe prestar o apoio e informações necessárias.

**§ 2º.** O gabinete do Vice-Prefeito é unidade orçamentária nos termos do Artigo 14 da Lei Federal nº. 4.320/64.

### **Seção III**

#### **Da Procuradoria Geral do Município**

**Art. 7º.** A Procuradoria Geral do Município, órgão diretamente subordinado ao Prefeito, tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial, a consultoria e o assessoramento jurídico do Município, competindo-lhe:

- I. emitir parecer sobre matéria de interesse da Administração Pública;
- II. colaborar na elaboração de projetos de lei, decreto e regulamento a serem encaminhados ou expedidos pelo Prefeito Municipal;
- III. minutar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, razões de vetos, memoriais ou outras quaisquer peças que envolvam matéria jurídica;
- IV. promover a expropriação judicial ou amigável quando esta lhe for cometida, de bens declarados de necessidade ou utilidade públicas, ou de interesse social;
- V. editar formulações administrativas, com vistas à uniformização da jurisprudência administrativa do Estado;
- VI. propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos dirigentes de entidades da administração indireta providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das normas vigentes;
- VII. representar o Município nas causas em que este figurar como autor, réu, assistente ou interveniente, podendo, quando legalmente autorizada, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, conciliar, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso;
- VIII. coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações a serem prestadas em juízo pelo Prefeito, Secretário Municipal e outros agentes do Poder Público Municipal;

- IX. postular a suspensão da eficácia de decisão liminar proferida em mandado de segurança e em medida cautelar, bem como a de sentença proferida nos feitos dessa natureza;
- X. interpor e contra-arrazoar recursos nos processos de interesse do Município, acompanhando-os inclusive nas instâncias superiores;
- XI. propor aos órgãos e entidades constitucionalmente legitimados, ao ajuizamento, conforme o caso, de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;
- XII. propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de atos administrativos;
- XIII. representar o Município nos Conselhos das autarquias e fundações;
- XIV. representar o Município e defender seus interesses perante os Tribunais de Contas, requerendo e promovendo o que for de direito;
- XV. promover a regularização dos títulos de propriedade do Município;
- XVI. receber reclamações e denúncias contra atos de corrupção ou improbidade, praticados no âmbito da administração pública municipal e instaurar sindicâncias e processos administrativos destinados à apuração dos fatos, representando ao Ministério Público quando verificar ocorrência que possa ser caracterizada como ilícito penal;
- XVII. promover ação civil pública na forma e para os fins previstos em lei;
- XVIII. officiar em todos os processos de alienação, cessão, concessão, permissão ou autorização de uso de bens imóveis do Município;
- XIX. requisitar, a qualquer órgão ou entidade dos Poderes do Município, documentos, certidões, diligências e esclarecimentos necessários ao exercício de suas funções;
- XX. intervir, quando necessário, em ações de interesse das entidades da administração indireta do Município;
- XXI. propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos dirigentes de entidades da administração indireta as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- XXII. opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais;
- XXIII. elaborar ação sobre inconstitucionalidade de leis ou de atos normativos, a ser proposta pelo Prefeito, assim como as manifestações e informações em ações dessa natureza, propostas em face de lei ou ato normativo municipal e acompanhar o respectivo processo até decisão final;
- XXIV. defender agente público em ação, inclusive de natureza penal, proposta por ato praticado em razão do cargo ou função, exceto quando configurar ilícito funcional;

- XXV. representar o Município quando parte assistente em ação penal por crime contra a Administração Pública.
- XXVI. opinar no processo administrativo fiscal, efetuando o controle de legalidade, inclusive com vistas à inscrição na dívida ativa;
- XXVII. promover a cobrança judicial da dívida ativa municipal;
- XXVIII. atuar na cobrança extrajudicial da dívida ativa municipal;
- XXIX. requerer a suspensão, desistência ou extinção de Executivos Fiscais, nos casos previstos em lei;
- XXX. representar o Município nos processos de inventário, arrolamento, arrecadação de bens de ausentes ou de herança jacente, separação judicial, divórcio, partilha, falência, concordata e em todos os processos nos quais possa ocorrer fato gerador de tributo municipal, ainda que ajuizados fora do Município;

**Art. 8º.** A Procuradoria Geral do Município funcionará assistida por 04 (quatro) subprocuradorias, que auxiliarão o Procurador Geral através das seguintes atribuições:

- I. exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo;
- II. cuidar do planejamento, coordenação, controle e execução das atividades jurídicas de interesse do Município;
- III. representar o Município nas causas em que este figurar como autor, réu, assistente ou interveniente;
- IV. receber as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas ao Município;
- V. propor ao Prefeito e aos Secretários e dirigentes de órgãos Municipais providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das normas vigentes;
- VI. proceder a formalização de atos administrativos, em situações de alienação de bens públicos, concessão de direito real de uso, concessão administrativa e permissão de uso;
- VII. prestar informações ao Poder Judiciário;
- VIII. consolidar a legislação municipal;
- IX. zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, representando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, quando necessário;
- X. representar o Município e defender seus interesses perante os órgãos de controle externo, requerendo e promovendo o que for de direito;
- XI. realiza a inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e processa os feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, não indo contra outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções;

- XII. prestar assistência às unidades administrativas, elaborando e emitindo pareceres nos procedimentos administrativos;
- XIII. realizar o exame prévio de edital de licitação, convênio, contrato ou instrumentos congêneres;
- XIV. executar outras atividades correlatas.

**§ 1º** Os pareceres emitidos pela Procuradoria e aprovados pelo Prefeito, com efeito normativo, assim como as formulações administrativas por ela editadas, serão publicados e obrigarão todos os órgãos e entidades da administração pública municipal.

**§ 2º** Qualquer cidadão ou entidade, pública ou privada, poderá representar junto Procuradoria Geral do Município contra atos ilegais ou lesivos ao patrimônio da administração pública direta ou indireta, para a adoção das providências cabíveis.

#### **Seção IV**

#### **Da Controladoria Geral do Município**

**Art. 9º.** À Controladoria Geral do Município compete executar o sistema de controle interno, subsidiando o Poder Executivo Municipal para uma gestão eficaz e eficiente, tendo como competência:

- I. normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, observadas as disposições da Lei Complementar nº 6, de 06.12.91 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios) e demais normas editada
- II. s pela aquela Corte de Contas;
- III. verificar a consistência dos dados contidos no relatório de gestão fiscal, conforme estabelecido pelo Art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), o qual será assinado, também, pelo chefe da unidade responsável pela manutenção do sistema de controle interno municipal;
- IV. exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do Município;
- V. verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/2000;
- VI. verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;
- VII. verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

- VIII. verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;
- IX. avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no anexo de metas fiscais;
- X. avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;
- XI. fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;
- XII. realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- XIII. apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais ou que estejam sob sua guarda, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
- XIV. verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93, de 21.06.1993 (Lei de Licitações) dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais.

**§ 1º.** A Controladoria Geral do Município, no legítimo exercício das atribuições que lhe são conferidas nesta Lei, fiscalizará e acompanhará de forma específica:

- I. a execução orçamentária e financeira;
- II. o sistema de pessoal (ativo e inativo);
- III. os bens patrimoniais;
- IV. os bens em almoxarifado;
- V. os veículos e combustíveis;
- VI. as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes;
- VII. as obras públicas, inclusive reformas;
- VIII. as operações de créditos;
- IX. os limites de endividamento;
- X. os adiantamentos;
- XI. as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos;
- XII. a dívida ativa;
- XIII. a despesa pública;
- XIV. a receita;
- XV. a observância dos limites constitucionais;

- XVI. a gestão governamental;
- XVII. os precatórios.

**§ 2º** - As informações a que tiver acesso o Controlador no exercício de suas funções deverão ser utilizadas exclusivamente para a elaboração de pareceres, relatórios e representações a serem dirigidos à autoridade competente, sendo vedada a vinculação destas em meios de comunicação, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

**§ 3º** - O ato de nomeação do Controlador deverá se submeter aos seguintes critérios, na seguinte ordem de preferência:

- I. possuir nível superior nas áreas de contabilidade, economia, direito ou administração;
- II. ter conhecimento sobre a legislação vigente e sobre a matéria orçamentária, financeira e contábil, além de dominar os conceitos de controle interno; ou
- III. maior tempo de experiência na Administração Pública.

**§ 4º** - O cargo ou função de que trata o *caput* deste artigo não poderá ser exercido por pessoa que:

- I. tenha sido contratado por excepcional interesse público;
- II. tiver sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado que abone contra sua conduta; ou
- III. exerça concomitantemente com a atividade pública outra atividade profissional.

**§ 5º** - Constituem-se garantias do ocupante do cargo ou função de controlador:

- I. independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;
- II. acesso aos bancos de dados, arquivos ou qualquer outra forma de informação que seja indispensável ao exercício das funções de controle interno.

**Art. 10.** - Compete à Controladoria Geral do Município cumprir integralmente as atribuições previstas nos artigos anteriores, podendo:

- I. determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;
- II. regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;
- III. emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativas a recursos públicos repassados pelo Município;
- IV. verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;
- V. opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação.
- VI. criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;
- VII. realizar treinamentos aos servidores de Superintendências e seccionais integrantes do sistema de controle interno.

## Seção V

### Das Secretarias

**Art. 11.** À Secretaria Municipal da Administração - SEMAD, devidamente auxiliada por seus órgãos subordinados, compete: o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito; o recrutamento, seleção, regime jurídico, controle funcionais e demais atividades relacionadas com a administração de pessoal; a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Prefeitura; o recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura; da gestão dos processos licitatórios e contratos; da gestão de compras, almoxarifado, e controle de despesas e controle de gastos; do Departamento do sistema de protocolo e do Arquivo Público Municipal; a administração dos imóveis públicos municipais; das autorizações, permissões ou concessões de bens públicos municipais; cuidar da implantação e manutenção das ferramentas tecnológicas nos órgãos municipais, o tombamento, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura.

**Art. 12.** A Secretaria Municipal da Fazenda – SEMFAZ, com o auxílio dos seus órgãos subordinados, é encarregada de: executar a política econômico-financeira do Município; das atividades referentes ao cadastramento



imobiliário e econômico, lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais; do licenciamento e fiscalização de atividades econômicas e imobiliárias; do gerenciamento e arrecadação dos preços públicos; do recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município; da prestação de contas geral aos órgãos de controle externo, inclusive prestação de contas de convênios, acordos e outros; da elaboração da proposta do plano plurianual de investimento-PPA, da Lei de Diretrizes e Bases-LDO e do orçamento anual, bem como o seu controle e execução; do controle e escrituração contábil; e do assessoramento geral em assuntos financeiros.

- I. No que tange o Planejamento, trata-se de apoiar os demais órgãos na elaboração dos seus programas de ação; cuidar da elaboração do plano de ação municipal, promovendo a devida integração entre os diversos programas de ação; apoiar e articular o Município na formulação e implementação de políticas públicas e planos setoriais de desenvolvimento econômico e social, no âmbito municipal e regional; promover a compatibilização do planejamento municipal com o planejamento regional, estadual e nacional; estabelecer diretrizes, normatizar e coordenar tecnicamente as atividades de planejamento, desenvolvimento de projeto e programas; efetuar, com as demais secretarias municipais, a integração dos projetos e programas, em consonância com a programação financeira municipal; acompanhar a implementação das políticas públicas municipais, bem como a execução dos planos, projetos e programas e ações governamentais, avaliando seus impactos socioeconômicos no âmbito municipal, com vistas a melhorar seus indicadores econômico e social; coordenar e promover a produção, análise, armazenamento e divulgação de informações estatísticas, cartográficas, demográficas, sociais e gerenciais do Município; cuidar da coleta, organização e disponibilização das informações e dados estatísticos do Município;
- II. No que tange o setor voltado a Indústria, Comércio e Serviço compete: Promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica, no âmbito local, Regional, Nacional e Internacional, visando ao desenvolvimento econômico; Estruturar, em parceria com as demais Secretarias Municipais diretamente envolvidas, projetos que visem à melhoria e à adequação da infraestrutura do Município visando à implantação de indústrias e comércios; Apoiar a captação de investimentos públicos e privados, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos; Apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra; Apoiar as atividades

econômicas estratégicas para a geração de oportunidades de trabalho e riquezas para o Município; Fomentar ação de apoio à pequena e média empresa no Município; Administrar, regulamentar e fiscalizar todas as áreas destinadas a implantação de Indústrias e Comércio, tanto as já existentes; Apoiar eventos e atividades que promovam a economia do Município; Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico das iniciativas privadas relacionadas com o Setor industrial, comercial e de serviços; Fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município; Organizar através de cadastro próprio, a tipologia e estrutura das indústrias, empresas comerciais e prestadoras de serviços do Município;

**Art. 13.** A Secretaria Municipal da Educação - SEMED, auxiliada por seus órgãos subordinados, é a responsável pelas atividades relativas: à gestão do sistema municipal de educação envolvendo a educação pré-escolar e de ensino fundamental; à instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; à elaboração e execução do Plano Municipal de Educação e todas as políticas públicas municipais de educação; à manutenção dos programas de merenda, transporte e material escolar; ao gerenciamento das bibliotecas municipais.

**Art. 14.** A Secretaria Municipal da Saúde – SEMUSA, devidamente auxiliada por seus órgãos subordinados, é encarregada do planejamento, execução e coordenação dos serviços de assistência médico-odontológica à população; da elaboração, implantação e desenvolvimento do Plano de Saúde do Município e todas as políticas públicas municipais de saúde; da organização, sistematização e aplicação dos recursos materiais, humanos e financeiros da Secretaria na saúde da população do Município; de promover inspeção de saúde nos servidores municipais; de realizar os serviços de vigilância à saúde, por meio da fiscalização sanitária, epidemiológica, ambiental e da saúde do trabalhador, de acordo com a legislação respectiva; e de administrar os recursos do Fundo Municipal de Saúde e outras verbas destinadas aos programas de saúde do Município.

**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Infra-estrutura, Transportes, Trânsito, Urbanismo, Estradas e Rodagens - SEMINFRA, com o auxílio dos órgãos que lhe são subordinados, é incumbida de executar: as atividades concernentes à elaboração de projetos, construção e conservação das obras públicas municipais, assim como dos imóveis da municipalidade, e inclusive supervisionar estas atividades quando realizadas por terceiros com este Município; a elaboração, implantação e desenvolvimento do Plano de Diretor Municipal e todas as políticas públicas municipais de desenvolvimento

urbano; a elaboração, implantação e desenvolvimento do Plano de Habitação de Interesse Social; a regularização fundiária dos imóveis públicos municipais e de particulares dentro do território municipal; a criação, manutenção e conservação dos parques e jardins públicos; a pavimentação e abertura de ruas e de novas artérias ou logradouros públicos; a fiscalização e controle de serviços que se relacionem com as atividades a seu cargo; garantir a manutenção da limpeza e conservação dos logradouros públicos, parques, canais, jardins, praças, canaletas, rios e praias do município; propiciar o adequado funcionamento e manutenção da iluminação pública da cidade; da manutenção da frota de veículos e máquinas, bem como de sua guarda e conservação; da construção e conservação de estradas e caminhos que integram o sistema rodoviário do Município, assim como a fiscalização destes serviços quando executados por terceiros; a gestão do sistema de trânsito municipal; e o planejamento e logística para o uso eficaz e eficiente da frota municipal.

**Parágrafo único.** As Administrações de Localidades são órgãos de descentralização territorial, encarregados de representar a Administração Municipal, nas localidades de grande concentração urbana, bem como aquelas afastadas da sede do Município, executando ou fazendo executar as leis, posturas e atos, de acordo com as instruções recebidas do Prefeito; de superintender a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais, sob orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos centralizados da Prefeitura; e de coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos da Prefeitura.

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Igualdade Racial, Habitação, Juventude, Esporte e Lazer – SEMAS, devidamente auxiliada por seus órgãos subordinados, deve promover a política de assistência social municipal, baseada nas diretrizes da Lei n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993 (Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS) e em colaboração com órgãos afins nas esferas estadual e federal, encarregando-se: do planejamento, execução e coordenação dos serviços de assistência social à população, tais como: proteção e assistência à família vulnerável socialmente, à criança, ao adolescente, à mulher, às pessoas portadoras de deficiência e ao idoso, incentivando a reparação social; de prestar apoio técnico-administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social; de conceder benefícios eventuais em caso de pobreza extrema ou outros casos de emergência; da elaboração, implantação e desenvolvimento do plano municipal de assistência social do Município; da organização, sistematização e aplicação dos recursos materiais, humanos e financeiros da secretaria na promoção social da população do Município; e de administrar os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social e outras verbas destinadas aos programas de assistência social do Município.

- I. No que tange aos direitos humanos, igualdade racial e gênero: é planejar, coordenar, promover, supervisionar, articular, avaliar e fiscalizar as políticas públicas municipais, voltadas para a promoção e proteção dos direitos humanos, propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas para a eliminação de qualquer forma de discriminação racial individual ou institucional, visando garantir principalmente à população negra, comunidades tradicionais de matriz africana e grupos étnico-raciais historicamente discriminados a efetivação da igualdade de oportunidades e os direitos individuais, coletivos e difusos; apoiar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação da população negra, cigana, indígena, comunidades tradicionais de matriz africana e grupos étnico-raciais historicamente discriminados; desenvolver ações de prevenção e combate a toda forma de violação dos direitos e de discriminação da população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana com ênfase nos programas e projetos de combate ao racismo, principalmente o racismo institucional; elaborar e executar, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e com entidades afins, políticas públicas de interesse específico da população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana; propor medidas e atividades que visem à garantia dos direitos da população negra cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana e sua plena inserção na vida econômica, social, política e cultural do Município; manifestar-se a respeito das questões étnico-raciais em todas as esferas de Governo, visando a implementação das políticas públicas normatizadas pelo Estatuto da Igualdade Racial, nos limites de suas competências legais; propor e acompanhar programas, políticas públicas ou serviços que se destinem ao atendimento à população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana no âmbito da Administração Municipal; criar instrumentos que permitam a organização, a mobilização e fortalecimento dos movimentos organizados de defesa dos direitos dos negros e grupos étnico-raciais historicamente discriminados; promover a realização de cursos, congressos, seminários e eventos que contribuam para a divulgação do Estatuto da Igualdade Racial, visando a conscientização da população negra em relação aos seus direitos; criar programas de conscientização e de formação específica para jovens negros e mulheres negras no mercado de trabalho; coordenar e programar campanhas institucionais, utilizando material de divulgação junto à população, para combater a violência que atinge, em especial, as mulheres negras e a população feminina dos segmentos étnico-

raciais historicamente discriminados; acompanhar e providenciar os meios para o cumprimento da legislação que assegure os direitos da população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana; estabelecer, com os órgãos, entidades afins, programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando combater o racismo institucional nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público em geral; sistematizar informações e manter atual o banco de dados da situação da população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana do município; elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições da população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana que, por sua temática ou caráter inovador, não possam de imediato ser incorporados por outras Secretarias; apoiar as iniciativas das entidades que mantenham espaço para promoção social e cultural da população negra, como comunidades tradicionais de terreiro, grupo de capoeira, congada, hip hop, dentre outros; apoiar e acompanhar a implantação da Lei Federal nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008 que estabelecem às diretrizes e bases da educação nacional a obrigatoriedade da inclusão no currículo oficial da rede de ensino fundamental e médio, instituições públicas e particulares, o ensino sobre a História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena; propor ações e parcerias para o monitoramento da Política Nacional de Saúde Integral da População Negra na rede municipal de saúde; criar, estimular mecanismo de participação popular com objetivo de planejar ações coletivas com movimentos sociais e organizações governamentais e não governamentais em defesa da igualdade racial; adotar medidas necessárias para o combate à intolerância com as religiões de matrizes africanas e a discriminação aos seus seguidores com campanhas educativas e encaminhamentos das vítimas de preconceito à rede de proteção; promover ações para a captação de recursos destinados às ações referentes à igualdade racial.

- II. no que tange ao esporte e lazer: do planejamento, execução e coordenação das políticas municipais públicas de esporte e lazer, bem como, da elaboração, implantação e desenvolvimento dos planos municipais de esporte e lazer; da elaboração, execução e coordenação dos programas recreativos e desportivos; criar, manter, preservar, estimular e apoiar direta e/ou indiretamente competições desportivas em todas as modalidades, clubes e associações desportivos e de lazer e outras ações afins relacionadas à área de esporte e lazer; propiciar meios de acesso ao esporte e ao lazer, mediante a manutenção dos bens, espaços e instituições desportivas e de lazer;
- III. no que tange a Juventude: do planejamento e execução das políticas públicas municipais voltadas para a juventude, devendo: fomentar a

criação de canais de interlocução, participação e controle juvenil na administração pública; estabelecer rede e alianças com grupos e organizações juvenis para a execução de atividades significativas de reconhecimento mútuo, identificação de problemáticas e recursos, planos de ação comuns e mecanismos de comunicação efetivos; fomentar o estabelecimento de fundos de apoio às iniciativas sociais e negociais de jovens; identificar fontes de financiamento em nível municipal, estadual, federal e internacional para implantação e implementação de projetos e programas; sensibilizar e articular os agentes dos diversos setores (educação, saúde, esporte, trabalho, cultura, lazer, turismo, segurança, entre outros) para o estabelecimento de compromissos com as especificidades juvenis.

**Art. 17.** A Secretaria Municipal do Turismo, Cultura e Eventos - SEMTUCE devidamente auxiliada por seus órgãos subordinados, é encarregada da organização, sistematização e aplicação dos recursos materiais, humanos e financeiros da secretaria na promoção do turismo, cultura, competindo-lhe:

- I. no que tange ao turismo: Planejar, organizar, executar e coordenar as políticas municipais públicas de turismo de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas, bem como, da elaboração, implantação e desenvolvimento dos planos municipais de turismo; administrar os recursos do fundo municipal de turismo. Definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico tendo como principal indutor a atividade turística; Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade; Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parcerias com as demais esferas de Governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;
- II. no que tange a cultura: do planejamento, execução e coordenação das políticas municipais públicas de cultura, bem como, da elaboração, implantação e desenvolvimento dos planos municipais de cultura; da difusão cultural e manutenção dos acervos culturais; de administrar os recursos do fundo municipal de cultura; criar, adquirir, arrendar, administrar, manter, preservar, estimular e apoiar direta e/ou indiretamente centros de ação cultural, museus, arquivos, teatros, salas de espetáculo, orquestras, filarmônicas, coros, corais, cinema e outros afins relacionados à área de cultura; propiciar meios de acesso à cultura, mediante a manutenção dos bens, espaços e instituições culturais; incentivar a produção cultural, bem como os programas de valorização e profissionalização dos

artistas do Município; promover e incentivar festivais, seminários, temporadas e programas de intercâmbio cultural e artístico; e cuidar da execução dos eventos e cerimoniais do Município;

**Art. 18.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca – SEMAGRI devidamente auxiliada por seus órgãos subordinados, é encarregada do planejamento, execução e coordenação das políticas municipais públicas de agricultura, pecuária, pesca e aquicultura; da elaboração, implantação e desenvolvimento do plano municipal de agricultura; e da organização, sistematização e aplicação dos recursos materiais, humanos e financeiros da secretaria na promoção da agricultura, pecuária, pesca e aquicultura municipal;

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMEA devidamente auxiliada por seus órgãos subordinados é encarregada do planejamento, execução e coordenação das políticas municipais públicas de meio ambiente; da elaboração, implantação e desenvolvimento do plano municipal de meio ambiente e de todas as políticas públicas municipais de meio ambiente; da organização, sistematização e aplicação dos recursos materiais, humanos e financeiros da secretaria na promoção do meio ambiente; cuidar, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, da política de educação ambiental; de prestar apoio técnico-administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente; do controle e preservação das espécies tanto da fauna quanto da flora do Município; do licenciamento ambiental, quando de sua competência, de empreendimentos que causem impactos no meio ambiente; da fiscalização ambiental isoladamente ou em parceria com outros órgãos de qualquer esfera de governo, visando a combater os crimes ambientais; do acompanhamento de projetos regionais que tenham ações no Município; da estruturação e gestão do sistema municipal de meio ambiente; da estruturação de projetos ambientais que promovam a utilização racional e sustentável dos recursos naturais, com vistas a promover o desenvolvimento integrado e sustentável; criar e gerenciar unidades de conservação municipal, com vistas a garantir a integridade e perpetuidade do meio ambiente; e de administrar os recursos do fundo municipal de meio ambiente.

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais devidamente auxiliada por seus órgãos subordinados, é encarregada: manter relações institucionais com os poderes constituídos, as atividades de administração geral, acompanhar as relações institucionais com a Câmara de Vereadores, sociedade civil e esferas do governo municipal, estadual e federal, monitorar político-institucionalmente as ações do governo e acompanhar a implementação do programa e diretrizes do governo junta as demais Secretarias Municipais, e ainda:

- I. subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos municípios na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
- II. promover o desenvolvimento das relações entre o Poder Executivo Municipal e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;
- III. coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe ou comunitária;
- IV. formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do município;
- V. fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como às entidades governamentais e não governamentais no combate a insegurança;
- VI. promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos;
- VII. desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;
- VIII. promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal; e com a sociedade civil organizada e segmentos religiosos;
- IX. promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas;
- X. propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública;
- XI. Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade;
- XII. fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática;
- XIII. coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
- XIV. auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, culturais, desportivas, de comunicação e divulgação;
- XV. promover a divulgação das atividades do Governo Municipal;



- XVI. controlar o recebimento, processamento e resposta dos requerimentos e indicações enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito;
- XVII. Avaliar os resultados alcançados pela atividade administrativa a partir de relatório de metas definidos com os respectivos Secretários Municipais;
- XVIII. cuidar do contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais e representativas de classe, sindicatos, associações comunitárias e conselhos estabelecidos no Município;
- XIX. acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais; bem como;
- XX. desenvolver ou identificar programas e projetos tecnológicos que busquem aumentar, com eficácia e eficiência, a produtividade dos serviços municipais; as ações de vigilância e segurança municipal;

**§ 1º.** A Superintendência de Comunicação é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades de promoção e divulgação das ações do Governo Municipal, servindo também como relações públicas da Prefeitura. Caberá, ainda, a este órgão zelar pela imagem do governo.

**§ 2º.** A Coordenação da Ouvidoria Geral do Município é o órgão de assessoramento que tem por finalidade, com vistas à promoção do exercício da cidadania, receber, encaminhar e acompanhar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos à prestação de serviços públicos em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo de cargos, empregos e funções do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros órgãos integrantes da Administração.

**Art. 21.** As atribuições específicas de cada unidade administrativa que compõe as Secretarias Municipais, será objeto de regulamentação por meio de Decreto Municipal.

## CAPÍTULO IV

### DAS COORDENAÇÕES DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS

**Art. 22.** As Coordenações de Programas e Projetos Especiais previstas no § 1º do Art. 2º desta lei serão instituídas por decreto do Prefeito.

**§ 1º.** O decreto que instituir Coordenações de Programas e Projetos Especiais especificará:

- I. os programas cuja execução ficará a cargo da coordenação;
- II. as atribuições do titular da coordenação e sua competência para proferir despachos decisórios; e
- III. o prazo de duração.

**§ 2º.** Não se instituirão coordenações para execução de programas, projetos ou trato de assuntos que se incluam na área de competência das secretarias e órgãos de mesmo nível hierárquico, exceto quando houver excesso de atribuições para os órgãos citados neste artigo e a necessidade de descentralizar atribuições, devido à complexidade e exigência técnicas para desenvolver tal programa.

**§ 3º.** A instalação de Coordenações de Programas e Projetos Especiais dependerá da existência de recursos orçamentários para fazer face às despesas.

**§ 4º.** Ao instalar a Coordenação, o Prefeito Municipal dotar-lhe-á dos meios materiais e humanos necessários ao seu funcionamento.

**§ 5º.** O número de Coordenações de Programas e Projetos Especiais em funcionamento concomitante não será superior a 03 (três).

**Art. 23.** Os encargos de direção das Coordenações de Programas e Projetos Especiais serão atendidos mediante o provimento de Cargos de Coordenador de Programa e Projeto Especial.

## CAPÍTULO V

### DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

**Art. 24.** O Prefeito, Secretários e autoridade de igual nível hierárquico, salvo hipótese expressamente contemplada em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática relativa à mecânica administrativa, ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

**Parágrafo Único.** O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo ou avocação de qualquer caso por essa autoridade apenas se dará:

- I. quando o assunto se relacione com atos praticados pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II. quando se enquadre simultaneamente na competência de várias secretarias, órgão equivalente, ou não se enquadre precisamente na de nenhuma;
- III. quando incida no campo das relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo Municipal; e
- IV. para exame de atos manifestadamente ilegais ou contrários ao interesse público.

**Art. 25.** Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão, e com o fim de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

- I. todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível. Para isso:
  - a) as chefias situadas na base da organização deverão receber a maior soma possível de competência decisória, particularmente em relação aos assuntos rotineiros; e
  - b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontra no ponto mais próximo àquele em que a informação de um assunto se completa ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se liberem.
- II. a autoridade competente não poderá escusar-se a decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento ou encaminhando o caso a considerações superiores ou de outra autoridade; e
- III. os contatos entre os órgãos da Administração Municipal para fins de instrução de processo far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

## CAPÍTULO VI

### DOS CARGOS, FUNÇÕES, REMUNERAÇÃO E IMPEDIMENTO

**Art. 26.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas do anexo I desta lei, vinculados ao regime estatutário, nos termos do Art. 24 da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 27.** As funções gratificadas e os cargos de provimento em comissão serão instituídos por portarias, conforme determina a alínea “a” do inciso II do Art. 106 da Lei Orgânica Municipal.

**§ 1º.** A designação de função gratificada dependerá da existência de dotação orçamentária para atender às despesas.

**§ 2º.** As funções gratificadas e os cargos de provimento em comissão não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia, sendo passivos de exoneração por vontade do Prefeito ou a pedido do ocupante do cargo.

**Art. 28.** É vedada a prática de nepotismo no âmbito de todos os órgãos, empresas, fundações e autarquias públicas municipais, sendo nulos os atos assim caracterizados.

**Art. 29.** As nomeações para os cargos de provimento em comissão e as designações para as funções gratificadas obedecerão aos seguintes critérios:

- I. os secretários, administradores de localidades, controlador geral, procurador geral, subprocurador, assessores, e coordenadores de programas e projetos especiais são de livre indicação e nomeação do Prefeito; e
- II. os dirigentes de órgãos de nível inferior a secretarias ou órgão semelhante, quando a estas subordinados, serão nomeados e/ou designados pelo Prefeito, por indicação do secretário, da secretaria a que o órgão esteja vinculado.

**Parágrafo Único.** Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores públicos municipais, federais, estaduais ou de outros municípios e de suas autarquias, fundações ou empresas públicas, postos à disposição do Poder Executivo Municipal de Ituberá.

**Art. 30.** Os símbolos e níveis funcionais, assim como os vencimentos das funções gratificadas e dos cargos de provimento em comissão passam a ser os constantes dos Anexos I e II:

- I. para os cargos de provimento em comissão (CC), o vencimento será o constante em Reais na coluna para CC, do anexo I; e
- II. para os cargos de função gratificada (FG), a remuneração será:

- a). quando o vencimento do seu cargo efetivo for menor que o vencimento do cargo de provimento em comissão, a diferença entre este e o valor bruto do vencimento estabelecido no inciso anterior corresponderá à gratificação por função não incorporável ao vencimento básico do servidor;
- b). quando o vencimento do seu cargo efetivo for igual ou maior que o vencimento do cargo de confiança, este receberá, a título gratificação por função, o percentual correspondente ao cargo, constante da coluna FG do anexo I, não incorporável ao vencimento básico do servidor;
- c). a base de cálculo do percentual estabelecido na alínea anterior será o valor constante na coluna CC do anexo I desta lei.

**§ 1º.** Os vencimentos dos cargos exercidos nas unidades administrativas do Poder Executivo Municipal passam a ser remunerados de acordo com o anexo I desta Lei, exceto os cargos de Prefeito, Vice-prefeito e Secretários, os quais obedecerão ao disposto no inciso V do Art. 29 da Constituição Federal, bem como o de Diretor e Vice-Diretor e o secretário escolar de Unidades Municipais de Ensino, que deverão seguir o que dispõe a Lei Municipal nº 1.501/2007, de 27/12/2007 (Estatuto e Plano de Carreira e Vencimento do Magistério Público Municipal) ou legislação que venha a sucedê-la.

**§ 2º.** O Prefeito poderá conceder aos cargos e funções criados por esta lei, a título de gratificação por eficiência e produtividade - GEP, acréscimo pecuniário, até o limite de 100% (cem por cento) dos vencimentos de cada cargo, respeitadas as disponibilidades orçamentárias.

**§ 3º.** Excetua-se, nos termos do § 4º do Art. 39 da Constituição Federal, da gratificação prevista no parágrafo anterior, o Prefeito, Vice-prefeito e Secretários Municipais.

**§ 4º.** Os servidores públicos de qualquer esfera de governo, colocados à disposição deste Poder Executivo Municipal, na forma estabelecida no parágrafo único do Artigo 29 desta lei, sem ônus para o órgão cedente, deverão perceber o vencimento estipulado para o cargo de provimento em comissão (CC), constante da coluna para CC.

**§ 5º** Ficam assegurados aos ocupantes dos cargos tratados por esta lei todos os direitos constitucionais dos trabalhadores previstos no § 3º do Art. 39 da Constituição Federal.

**Art. 31.** Além dos cargos já relacionados no Artigo 3º desta lei, ficam, também, criados o cargo de assessor institucional, a ser preenchido como cargos de confiança ou função gratificada.

**Parágrafo Único.** O cargo de que trata o *caput* deste artigo terá função de assessoramento no gerenciamento no órgão que estiver vinculado, entre outras funções que lhe sejam atribuídas pelo seu superior hierárquico.

**Art. 32.** A duração máxima do exercício dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas coincidirá com o mandato do Prefeito que os nomeou e/ou designou, sendo os mesmos exonerados automaticamente quando expirado ou extinto o mandato do Prefeito que os nomeou ou designou.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 33.** Ficam criados todos os órgãos competentes e complementares da organização administrativa básica do Poder Executivo Municipal mencionados nesta lei, os quais serão instalados de acordo com a necessidade, conveniência e disponibilidade orçamentário da administração, respeitado em todos os casos, nos termos da alínea “a”, inciso III, Art. 20 e parágrafo único do Art. 22, todos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), o limite de gasto com pessoal.

**Parágrafo Único.** As nomeações para os cargos existentes na estrutura administrativa anterior, desde que incompatíveis com a atual estrutura criada por esta lei, serão passíveis de exoneração automática.

**Art. 34.** Ficará a encargo do Chefe do Poder Executivo Municipal expedir, mediante ato próprio, o Regimento Interno do Poder Executivo Municipal, do qual constarão:

- I. atribuições gerais das diferentes unidades administrativas;
- II. atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de livre nomeação e exoneração;
- III. normas de trabalho que, por sua própria natureza, não devam constituir objeto de disposição em separado; e
- IV. outras disposições julgadas necessárias.

**Art. 35.** No Regimento Interno de que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

**Parágrafo Único.** É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízos de outra que os atos administrativos indicarem:

- I. nomeação, admissão, contratação de servidor a qualquer título e qualquer que seja sua categoria, e sua exoneração, demissão, dispensa, suspensão, revisão e rescisão de contrato;
- II. concessão e cassação de aposentadoria;
- III. aprovação de concorrência pública, qualquer que seja sua finalidade;
- IV. concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;
- V. autorização ou permissão de serviços públicos ou de utilidade pública a título precário;
- VI. alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
- VII. aquisição de bens imóveis por compra ou permuta; e
- VIII. aprovação de loteamento e subdivisão de terrenos.

**Art. 36.** As unidades administrativas da atual estrutura da Prefeitura serão automaticamente extintas à medida que forem sendo instalados os órgãos previstos nesta lei, sendo necessário nomear seus integrantes quando da instalação.

**Art. 37.** Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a promover, mediante Decreto, nos termos dos incisos V, VI do Art. 167 da Constituição Federal, combinados com o Art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64, as alterações orçamentárias, inclusive 80% (oitenta por cento) no tocante ao remanejamento e abertura de créditos adicionais, necessários à implantação dos órgãos previstos nesta Lei.

**Art. 38.** As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

**Parágrafo Único.** A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no organograma geral (anexo II) do Poder Executivo Municipal, que acompanha a presente lei.

**Art. 39.** A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os, na medida da disponibilidade financeira do Município e da conveniência dos serviços, frequentar cursos e capacitações especiais de treinamento e aperfeiçoamento.



**Art. 40.** - Fica o Prefeito autorizado a proceder o remanejamento das dotações atribuídas aos órgãos anteriormente criados, respeitados a categoria econômica, os elementos e funções de governo.

**Art. 41.** Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2022.

**Art. 42.** Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 1.690, de 11.12.2017.

**GABINETE DO PREFEITO, em 13 de Dezembro de 2021.**

**REGES J. ARAGÃO SANTOS**

**Prefeito**

 (73) 3256-8100  gabinete@itubera.ba.gov.br

 www.itubera.ba.gov.br  prefeituramunicipaldeitubera  prefeituradeitubera

Rua Cel. Barachísio Lisboa, 91, Centro, Ituberá / BA - CEP: 45435000



## ANEXO I

### Tabela de Símbolos de Cargos em Comissão

Símbolo	Valor	Quantidade
CC - 05	R\$ 7.000,00	12
CC - 04	R\$ 2.200,00	51
CC - 03	R\$ 1.330,00	71
CC - 02	R\$ 1.300,00	16
CC - 01	R\$ 1.100,00	62

## ANEXO II

### Tabela cargos e funções

<b><u>01- GABINETE DO PREFEITO – GAP</u></b>				
<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>P/FG</b>	<b>NÍVEL</b>	
<b>1.1 – Prefeito</b>	01			
<b>1.1.1 - Chefe de Gabinete</b>	01	VETADO	CC-04	
<b>1.1.2 - Assessor Especial do gabinete</b>	01	(**)30%	CC-04	
<b>1.1.3 - Secretário do Gabinete</b>	01	(**)50%	CC-01	
<b>1.1.4 - Assessor Institucional</b>	01	(**)50%	CC-01	
<b>1.1.5 - Coordenadoria da Defesa Civil.</b>	01	(**)30%	CC-02	
<b><u>02 - GABINETE DO VICE- PREFEITO – GVP</u></b>				
<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>P/FG</b>	<b>NÍVEL</b>	
<b>2.1 - Vice Prefeito</b>	01			
<b>2.1.1 - Assessor Especial do gabinete</b>	01	(**)30%	CC-04	
<b>2.1.2 - Secretário do Gabinete</b>	01	(**)50%	CC-01	
<b>2.1.3 - Assessor Institucional</b>	01	(**)50%	CC-01	
<b><u>03 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM</u></b>				
<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>P/FG</b>	<b>NÍVEL</b>	
<b>3.1 - Procurador(a) Geral</b>	01	(*)	CC-05	
<b>3.1.1 - Assessor Especial do gabinete</b>	01	(**)30%	CC-04	
<b>3.1.2 - Secretário do Gabinete</b>	01	(**)50%	CC-01	
<b>3.1.3 - Subprocurador</b>	04	(**)50%	CC-04	