



NORMA EM VIGOR

LEI COMPLEMENTAR Nº 1, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2017.

(Vide Lei Complementar nº [12/2022](#))

(Vide Lei Complementar nº [11/2022](#))

Imprimir

Define a nova Estrutura Administrativa do Município de Pojuca, cria cargos comissionados com as respectivas remunerações, revoga Leis anteriores e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE POJUCA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais dispositivos legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprova e eu sanciono a seguinte lei.

TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º Esta Lei define a nova estrutura organizacional do Município de Pojuca, com o respectivo plano de cargos e remunerações, indispensáveis para o seu funcionamento.

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 Poder Executivo;

II - a administração INDIRETA, compostas das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) Autarquias;
- b) Fundações;
- c) Empresas Públicas;
- d) Sociedade de Economia Mista.

Parágrafo único. As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se a 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;

III - EMPRESA PÚBLICA: entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do município, criada por Lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força da 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 privada, criada por lei para exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertencem em sua maioria ao Município ou a sua entidade da Administração Indireta.

Art. 5º 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 da respectiva área de competência.

Art. 6º Compõem a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Pojuca:

I - Órgãos de ASSESSORAMENTO:

- a) Assessoria Jurídica Municipal - AJUR
- b) Controladoria Geral do Município - COGEM
- c) Assessoria Geral de Comunicação - AGECOM

II - Órgãos AUXILIARES:

- a) Gabinete do Prefeito - GAPRE
- b) Gabinete do Vice-Prefeito - GAVIPRE
- c) Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SEGAD

d) Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ

III - Órgãos de ADMINISTRAÇÃO Específica:

a) Secretaria Municipal de Educação - SEDUC

b) Secretaria Municipal de Saúde - SESAU

~~c) Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Econômico - SEPEDE;~~

c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDEC; (Redação dada pela Lei Complementar nº 4/2019)

~~d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente - SEDUMA~~

d) Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Meio Ambiente - SESPUMA; (Redação dada pela Lei Complementar nº 4/2019)

e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEDES

~~f) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Juventude - SECELJ.~~

f) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude - SECTELJ. (Redação dada pela Lei Complementar nº 8/2021)

g) Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Urbano - SEPEDUR (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 4/2019)

h) Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres - SEPOM. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2024)

IV - Órgãos COLEGIADOS:

a) Conselho Municipal da Educação

b) Fórum Municipal de Educação

c) Conselho Municipal da Juventude

d) Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência

e) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB)

~~f) Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE)~~

f) Conselho Municipal de Cultura e Turismo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 8/2021)

g) Conselho Municipal de Cultura

h) Conselho Municipal de **Defesa Civil**

i) Conselho Municipal de **Defesa** do Meio Ambiente

j) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico

k) Conselho Municipal das Cidades

l) Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável

m) Conselho Municipal de Desenvolvimento Social

n) Conselho Municipal de Saúde

o) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

p) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher

q) Conselho Municipal dos Direitos do Idoso

r) Conselho Tutelar

Art. 7º Os Conselhos referidos no artigo precedente têm suas competências, objetivos, organização e funcionamento definidos em lei própria.

TÍTULO II DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I DA ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO - AJUR

Art. 8º A Assessoria Jurídica do Município tem por finalidade defender, administrativamente, os interesses do Município e prestar assessoramento jurídico aos órgãos e entidades da Administração Municipal, com a seguinte área de competência:

I - promover a expropriação amigável de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;

II - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

III - promover a uniformização ou jurisprudência administrativa de forma a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e atos administrativos;

IV - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação amigável, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

V - instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VI - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como da legislação Federal e do Estado de interesse do Município;

VII - proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura;

VIII - emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito;

IX - fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;

X - executar outras competências correlatas.

Art. 9º A Assessoria Jurídica do Município tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos da Administração Direta:

1. Gabinete do Assessor Jurídico.

2. Gerência de Apoio Administrativo e Judicial:

2.1. Setor de Arquivo e Reprografia:

2.2. Setor de Acompanhamento, Uniformização e Controle de Processos Administrativos.

2.3. Setor de Acompanhamento, Uniformização e Controle de Processos Judiciais.

CAPÍTULO II DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - COGEM

Art. 10. A Controladoria Geral do Município tem como finalidade a verificação dos atos praticados, bem como a preservação e a aplicação correta dos recursos disponíveis, em atendimento ao programa de governo e zelando pelos princípios que regem a administração pública. À Controladoria Geral do Município, na condição de órgão central do sistema de controle interno, compete:

I - apresentar e acompanhar a análise das prestações de contas do Município, junto aos órgãos de controle externo;

II - atender às consultas relacionadas às questões de ordem administrativa e contábil da Administração Direta e Indireta do Município;

III - determinar medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, com a expedição de portarias, instruções normativas, orientações técnicas, recomendações, pareceres e publicações de demais normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos registros, à guarda, ao uso, à movimentação e ao controle de bens e valores, e de outros assuntos de sua competência;

IV - prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar denúncias ou suspeitas;

V - proceder ao controle e à fiscalização com atuações prévias, concomitantes e posteriores aos atos administrativos visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas;

VI - requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos visando a apuração de irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;

VII - verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis, bem como, a probidade e a regularidade das operações realizadas;

VIII - promover e estimular ações que visem a transparência dos atos de gestão;

IX - prestar apoio institucional aos órgãos do controle externo;

X - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

XI - fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;

XII - executar outras competências correlatas.

§ 1º Estão sujeitos à Controladoria Geral do Município, todos os órgãos e unidades administrativas da Administração Direta e Indireta, inclusive os fundos especiais.

§ 2º A Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos da Administração Direta:

1. Gabinete do Controlador Geral.

2. Gerência de Auditoria e Análise de Atos e Processos.

2.1. Subgerência de Análise de Liquidação da Despesa, de Contratos e Licitações.

2.1.1 Setor de Auditoria e Análise Processual;

3. Gerência de Prestação de Contas e Transparência.

3.1. Subgerência de Análise de Fundos e Convênios;

3.1.1. Setor de Convênio e Gestão da Transparência.

CAPÍTULO III DA ASSESSORIA GERAL DE COMUNICAÇÃO - AGECOM

Art. 11. A Assessoria Geral de Comunicação, órgão ligado diretamente ao Gabinete do Prefeito, tem por finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais, em especial na divulgação e publicidade das ações governamentais, com a seguinte área de competência:

I - divulgar atividades internas e externas da Prefeitura;

II - desenvolver atividades de imprensa e relações públicas;

III - executar e coordenar a publicidade informativa dos órgãos do Município;

IV - elaborar e expedir convites oriundos do Gabinete do Chefe do Poder Executivo, bem como dos Órgãos de Assessoramento, Auxiliares e de Administração Específica;

V - desenvolver material de divulgação para os eventos de pequeno e médio porte realizados pelos Órgãos de Assessoramento, Auxiliares e de Administração Específica;

VI - executar outras competências correlatas.

§ 1º A Assessoria Geral de Comunicação do Município tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos da Administração Direta:

1. Gabinete do Assessor de Comunicação
2. Gerência de Comunicação e Relacionamento

2.1. Setor de Criação, Mídia e Produção

2.2. Setor de Jornalismo e Publicação

2.3 Setor de Comunicação Online

2.4 Setor de Arquivo

TÍTULO III

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

Art. 12. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assessorar o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições institucionais, em suas atribuições legais, em especial na programação e no acompanhamento das ações governamentais, com a seguinte área de competência:

I - assistir pessoalmente ao Prefeito;

II - elaborar a agenda oficial, marcando audiências e reuniões do Prefeito;

III - preparar e expedir a correspondência do Chefe do Poder Executivo;

IV - gerir questões relacionadas ao pessoal do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

V - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;

VI - gerir o Cerimonial do Chefe do Poder Executivo, bem como dos Órgãos da

Administração;

VII - fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;

VIII - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativo e social com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

IX - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

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

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

XII - acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do Executivo, prestando as informações necessárias;

XIII - captar recursos junto aos governos estadual e federal;

XIV - acompanhar as ações de Governo e supervisionar as ações da Guarda Municipal e da vigilância patrimonial;

XV - fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;

XVI - executar outras competências correlatas.

§ 1º O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura básica.

I - Órgãos da Administração Direta:

1. Gabinete do Chefe de Gabinete do Prefeito;

2. Gerência de Relações Institucionais;

2.1. Setor de Elaboração e Controle de Atos Governamentais;

2.2. Setor de Correspondências e Apoio administrativo;

2.3. Setor de Cerimonial.

§ 2º Faz parte ainda da estrutura do Gabinete do Prefeito

1. Assessoria Especial

2. Assessoria Técnica

3. Ouvidoria

Art. 13. O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade assistir o Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições institucionais, com a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos da Administração Direta:

1. Gabinete do Vice-Prefeito;

CAPÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SEGAD

Art. 14. A Secretaria Municipal de Gestão Administrativa tem por finalidade elaborar, coordenar e executar as funções de administração geral, de desenvolvimento da administração além de elaborar e acompanhar os contratos em geral e monitorar os convênios estaduais e federais, com a seguinte área de competência:

I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, ao plano de cargos e vencimentos, a proposta de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos da Prefeitura;

II - executar atividades relativas aos direitos, deveres e registros funcionais dos servidores;

III - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;

IV - promover a conservação dos móveis e equipamentos;

V - conservar e manter o maquinário e a frota de veículos da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de combustíveis e lubrificantes;

VI - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da Prefeitura;

VII - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas que visem a simplificação, racionalização e o aprimoramento de suas atividades;

VIII - executar atividades relativas à proteção dos bens e do patrimônio público;

IX - promover a realização de licitações para compra de materiais e serviços;

X - executar atividades relativas à padronização, aquisição, distribuição e ao controle do material utilizado;

XI - executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à

proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

XII - executar a manutenção dos serviços de informatização da Prefeitura;

XIII - manter os equipamentos de informática e aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal;

XIV - coordenar as atividades de abastecimento do Município;

XV - elaborar e acompanhar os contratos em geral;

XVI - fiscalizar os contratos considerados de serviços gerais, sob responsabilidade da Secretaria de Gestão Administrativa;

XVII - monitorar os convênios estaduais e federais;

XVIII - auxiliar o Chefe do Poder Executivo no cumprimento do Programa de Metas estabelecido no Plano Plurianual de Governo para o setor de Planejamento e na formulação democrática e implantação da Política Municipal de Planejamento, referente ao desenvolvimento urbano e socioeconômico sustentável municipal e no contexto regional;

XIX - executar outras competências correlatas.

~~§ 1º A Secretaria Municipal de Gestão Administrativa tem a seguinte estrutura básica:~~

~~1- Órgãos da Administração Direta:~~

~~1. Gabinete do Secretário de Gestão Administrativa:~~

~~2. Superintendência de Recursos Humanos:~~

~~2.1. Gerência de Cadastro e de Folha de Pagamento:~~

~~2.1.1 Setor de Elaboração de Folha de Pagamento e Controle de Informações Funcionais:~~

~~2.1.2 Setor de Capacitação, Recrutamento e Seleção:~~

~~2.1.3 Setor de Saúde Ocupacional e de Segurança do Trabalho;~~

~~3. Gerência de Tecnologia da Informação:~~

~~3.1. Setor de Manutenção dos Serviços de Informática e Telefonia:~~

~~4. Gerência de Acompanhamento de Transportes:~~

~~4.1. Setor de Transportes:~~

~~5. Gerência de Gestão e Patrimônio:~~

~~5.1. Subgerência de Elaboração, Fiscalização e Acompanhamento de Convênios e Contratos;~~

~~5.1.1. Setor de Acompanhamento de Convênios e Contratos:~~

~~5.2. Subgerência Integrada de Compras, Material, Patrimônio e Almoxarifado:~~

~~5.2.1. Setor de Cadastro de Fornecedores e Cotação e Registro de Preços;~~

~~5.2.2. Setor de Controle de Patrimônio:~~

~~5.2.3. Setor de Arquivo Público:~~

~~5.2.4. Setor de Protocolo:~~

~~5.2.5. Setor de Almoxarifado, Recebimento e Distribuição de Mercadorias e Controle de Estoque.~~

~~6. Guarda Municipal.~~

~~6.1. Setor de Gestão Administrativa da Guarda Municipal.~~

~~7. Corregedoria da Guarda Civil Municipal; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 14/2024)~~

~~8. Ouvidoria da Guarda Civil Municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 14/2024)~~

§ 1º A Secretaria Municipal de Gestão Administrativa tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos da Administração Direta:

1. Gabinete do Secretário de Gestão Administrativa.

2. Superintendência de Recursos Humanos.

2.1. Gerência de Cadastro e de Folha de Pagamento:

2.1.1 Setor de Elaboração de Folha de Pagamento e Controle de Informações Funcionais.

2.1.2 Setor de Capacitação, Recrutamento e Seleção.

2.1.3 Setor de Saúde Ocupacional e de Segurança do Trabalho;

3. Superintendência de Tecnologia da Informação

1. Gerência de Tecnologia da Informação. Subgerência de Tecnologia da Informação; Setor de Análise de Projetos e Software.

2. Gerência de Infraestrutura de T.I. e Telecomunicações. Subgerência de Infraestrutura de T.I. e Telecomunicações;

3.2.1.1. Setor de Manutenção dos Serviços de Informática e Telefonia;

~~4. Gerência de Acompanhamento de Transportes.~~

4.1. Setor de Transportes.

5. Gerência de Gestão e Patrimônio.

5.1. Setor de Controle de Patrimônio.

5.2. Setor de Arquivo Público.

5.3. Setor de Protocolo

5.4 Setor de Almoxarifado, Recebimento e Distribuição de Mercadorias e Controle de Estoque.

6. Guarda Municipal.

6.1. Setor de Gestão Administrativa da Guarda Municipal.

7. Superintendência de Licitações e Contratos

7.1. Gerência de Licitações e Compras

7.1.1. Subgerência de Compras

7.2. Gerência de Contratos

7.2.1 - Subgerência de Contratos (Redação dada pela Lei Complementar nº 16/2024)

§ 2º Faz parte ainda da estrutura da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Planejamento:

1. Comissão Permanente de Licitação;
2. Assistência Técnica.

§ 3º Os cargos dispostos no §1º, I deste artigo são de provimento comissionado e terão as seguintes atribuições:

I - compete a Superintendência de Recursos Humanos coordenar a política de gestão de pessoas do município, abrangendo processos de admissão, capacitação, desenvolvimento e desligamento de servidores; propor e implementar diretrizes de desenvolvimento e valorização dos servidores, buscando promover o bem-estar e a produtividade no ambiente de trabalho; supervisionar as atividades de elaboração de folha de pagamento, cadastro de servidores, recrutamento e seleção, capacitação, saúde ocupacional e segurança do trabalho; realizar a gestão orçamentária e acompanhar a execução de recursos voltados à gestão de pessoas; assegurar o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e normas de saúde e segurança; desenvolver e implementar estratégias de melhoria dos processos de Recursos Humanos, de acordo com o planejamento estratégico da Secretaria de Gestão Administrativa; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

II - compete a Gerência de Cadastro e de Folha de Pagamento coordenar e supervisionar o processo de atualização cadastral e de pagamento dos servidores do município; gerenciar o cadastro funcional e a folha de pagamento, garantindo a correta aplicação das normas legais e regulamentares; acompanhar e validar as informações relacionadas a remunerações, benefícios, descontos e impostos, zelando pela precisão e conformidade dos registros; apoiar a Superintendência de Recursos Humanos na formulação e revisão de políticas de remuneração e benefícios; elaborar relatórios e prestar contas sobre o quadro funcional e os custos de pessoal à administração municipal; desenvolver ações para aprimorar os processos de folha de pagamento, com o objetivo de garantir agilidade e transparência; coordenar o atendimento às auditorias internas e externas no que tange a questões de folha de pagamento e cadastro de servidores.

III - compete ao Setor de Elaboração de Folha de Pagamento e Controle de Informações Funcionais processar a folha de pagamento mensal, bem como realizar cálculos de remuneração, gratificações, adicionais e demais proventos; manter e atualizar os registros funcionais dos servidores, assegurando que estejam sempre em conformidade com a legislação vigente; controlar as informações de férias, licenças, afastamentos e outros dados relevantes para a gestão funcional; elaborar relatórios periódicos sobre o quadro funcional e a folha de pagamento, fornecendo informações

relevantes para a tomada de decisão; assegurar a integridade e confidencialidade dos dados dos servidores, zelando pelo cumprimento das políticas de proteção de dados.

IV - compete ao Setor de Capacitação, Recrutamento e Seleção planejar e executar programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores, alinhados às necessidades da administração pública; realizar processos de recrutamento e seleção, observando critérios de meritocracia e transparência na contratação de novos servidores; coordenar a elaboração de cursos, treinamentos e eventos de formação, buscando parcerias e recursos para o desenvolvimento de competências; manter atualizado o banco de dados de habilidades e competências dos servidores, visando à alocação estratégica de recursos humanos; avaliar a eficácia das ações de capacitação e seleção, propondo melhorias contínuas nos processos de desenvolvimento profissional.

V - compete ao Setor de Saúde Ocupacional e de Segurança do Trabalho desenvolver e implementar programas de saúde ocupacional e segurança do trabalho, em conformidade com as normas regulamentadoras; coordenar a realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionais, bem como monitorar a saúde dos servidores; promover ações preventivas e corretivas para minimizar riscos ocupacionais e garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável; supervisionar e orientar a aplicação de medidas de segurança, como o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) e o cumprimento de normas de segurança; realizar campanhas de conscientização sobre saúde e segurança, além de promover a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais; manter registros atualizados sobre as condições de saúde dos servidores e incidentes ocorridos, auxiliando na formulação de políticas de segurança.

VI - compete à Superintendência de Tecnologia da Informação coordenar as atividades de elaboração de Termos de referências e editais, referentes às compras e serviços de Tecnologia da Informação; emitir pareceres e relatórios referente as compras e serviços de Tecnologia da Informação; coordenar as atividades de elaboração, análise e consolidação de normas e padrões obrigatórios a serem utilizados nos órgãos e unidades da Prefeitura Municipal de Pojuca; estabelecer os controles necessários para o acompanhamento das atividades da área de Tecnologia da Informação; estabelecer e implantar sistemas de controle de entrada e saída de software e hardware; planejar, coordenar, dirigir e controlar a operação de computadores, dispositivos, periféricos e acessórios, bem como as suas manutenções corretivas e preventivas; planejar e controlar as atividades de desenvolvimento, implantação, otimização e manutenção de sistemas computadorizados; planejar, orientar e controlar a administração do banco de dados da Prefeitura Municipal de Pojuca; planejar e orientar estratégias de desenvolvimento de sistemas, definindo cronogramas de recursos, prazos e técnicas; coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados; elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades de Tecnologia da Informação; propor a definição operacional das tecnologias a serem implantadas, devendo obedecer às diretrizes estratégicas definidas por leis, normas e/ou decretos. propor capacitação e treinamento para os servidores da Prefeitura Municipal de Pojuca. propor a elaboração de normas e instruções relativas aos procedimentos internos às unidades setoriais, no âmbito de sua competência;

estabelecer diretrizes a serem seguidas pelos servidores; validar, avaliar e identificar soluções tecnológicas; avaliar bens e serviços para a contratação e/ou aquisição de soluções em nível de hardware, software e/ou serviço de Tecnologia da Informação; propor planos de investimentos visando atualização tecnológica dos equipamentos e servidores; promover campanhas de conscientização e divulgação da Política e das Normas de Segurança da Tecnologia da Informação, orientando e executando os treinamentos pertinentes; propor projetos e iniciativas relacionados ao aperfeiçoamento da Segurança da Tecnologia da Informação; estabelecer procedimentos e realizar a gestão de sistemas de controle de acesso lógico; analisar os riscos relacionados à segurança da tecnologia da informação e produzir relatórios com indicadores relativos a eles; desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas específicas.

VII - compete à Gerência de Tecnologia da Informação gerenciar projetos de Tecnologia da Informação em conjunto com os outros setores; apoiar o processo decisório nas questões que dizem respeito à qualidade, governança de Tecnologia da Informação, além dos atos administrativos organizacionais, o que inclui as áreas de: segurança, processos, desenvolvimento de software e as metodologias definidas e utilizadas nessas unidades; estabelecer e manter as políticas, processos, procedimentos, padrões e boas práticas que serão utilizadas; realizar a definição dos procedimentos de gestão eletrônica de documentos (GED); gerenciar e conduzir atividades de governança de Tecnologia da Informação; auxiliar o titular da Superintendência de Tecnologia da Informação na elaboração dos programas/atividades que sejam relacionados com sua área de atuação nos instrumentos de planejamento; propor diretrizes para a utilização eficiente de recursos de Tecnologia da Informação; colaborar nas atividades de desenvolvimento e manutenção da política, normas e procedimentos de segurança da tecnologia da informação, indicando e contribuindo para sua efetiva utilização; gerenciar a estruturação, avaliação, medição e monitoramento contínuo dos processos de Tecnologia da Informação; auxiliar na elaboração de projetos, termo de referência e editais, de processos de tecnologia da informação, em conformidade com as leis vigentes; garantir as ferramentas necessárias para execução dos processos de Tecnologia da Informação; identificar os treinamentos técnicos, relacionados com a execução dos processos, incluindo os treinamentos na área de segurança e metodologias definidas na Superintendência de Tecnologia da Informação; gerenciar e conduzir a verificação dos resultados dos produtos e serviços disponibilizados pela Superintendência de Tecnologia da Informação; gerenciar e conduzir a análise das propostas de alteração nas estruturas de processos e estruturas metodológicas, incluindo as políticas, normas e procedimentos; garantir que todos os processos, procedimentos, metodologias, padrões e práticas pertinentes a sua área, sejam devidamente seguidos; reportar todas as informações requeridas ao Superintendente de Tecnologia da Informação; manter a coordenação de administração de dados e a qualidade de software alinhados à visão e planos da Gestão Municipal; desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas específicas.

VIII - compete a Subgerência de Tecnologia da Informação supervisionar as

atividades técnicas dos setores subordinados, assegurando a eficiência e o cumprimento dos padrões estabelecidos pela Gerência de Tecnologia da Informação; auxiliar na gestão e implementação de projetos de Tecnologia da Informação, atuando na definição de requisitos, acompanhamento de cronogramas e alocação de recursos; participar da implementação e manutenção de softwares, colaborando com o Setor de Análise de Projetos e Software para assegurar a aderência às políticas e metodologias definidas; implementar e monitorar práticas de governança de T.I, conforme orientações e diretrizes estabelecidas pela Gerência de Tecnologia da Informação; executar a implementação de políticas, processos, normas e padrões definidos pela Gerência de Tecnologia da Informação, assegurando sua conformidade com as boas práticas; supervisionar a aplicação e a utilização de ferramentas tecnológicas, garantindo que atendam aos requisitos definidos e às necessidades dos setores; coordenação de Treinamentos Técnicos: Identificar necessidades de capacitação técnica e coordenar treinamentos nas áreas de segurança da informação, metodologias de desenvolvimento, processos de negócios, entre outros; colaborar na implementação e manutenção de normas e procedimentos de segurança da informação, assegurando a proteção dos dados e sistemas do município; acompanhar atividades de administração de dados, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas, e apoiar na garantia de qualidade dos produtos desenvolvidos ou adquiridos; auxiliar a Gerência na criação e manutenção de termos de referência, editais, contratos e documentações relacionadas a projetos de Tecnologia da Informação. participar da definição, revisão e melhoria contínua dos processos de Tecnologia da Informação e suas metodologias associadas; auxiliar na gestão de incidentes técnicos e oferecer suporte em casos críticos, garantindo a continuidade dos serviços prestados; fornecer relatórios periódicos à Gerência de Tecnologia da Informação, incluindo informações sobre o andamento de projetos, melhorias implementadas e incidentes técnicos e executar outras atividades atribuídas pela Gerência de Tecnologia da Informação ou definidas em normas específicas.

IX - compete ao Setor de Análise de Projetos e Software criar e manter as políticas, processos, procedimentos, padrões e boas práticas que serão utilizadas pela Superintendência de Tecnologia da Informação no âmbito da gestão de processos e governança; definir e manter um repositório de conhecimento relacionado com a área de processos e governança; estruturar, avaliar, medir e monitorar continuamente os processos de negócios e de Tecnologia da Informação; colaborar na identificação, teste e homologação de ferramentas necessárias para execução de processos definidos; executar atividades de governança de Tecnologia da Informação; avaliar todos os softwares adquiridos pela Prefeitura Municipal de Pojuca; auxiliar as unidades que compõe a Superintendência de Tecnologia da Informação, na elaboração das regras de negócio; reportar todas as informações requeridas a Superintendência de Tecnologia da Informação; desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas específicas.

X - compete à Gerência de Infraestrutura de T.I. e Telecomunicações elaborar e gerenciar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação em conjunto com outros setores; gerenciar suas atividades, elaborando projetos de implantação de ações inseridas em suas atribuições e competências; coordenar e fiscalizar os trabalhos de

suas equipes e prestadores de serviço; identificar, avaliar e validar soluções tecnológicas; elaborar projetos que guardem conformidades de acordo as necessidades; participar do desenvolvimento e implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado; desenvolver, manter e criar indicadores de acompanhamento dos seus serviços, além de auxiliar na elaboração do Planejamento Estratégico; manter atributos de confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e as boas práticas relativas à segurança da proteção de dados; proteger a tecnologia da informação contra vários tipos de ameaças, para garantir a continuidade dos serviços, minimizar riscos, evitar a intrusão e a modificação desautorizada de dados ou informações, armazenados em processamento ou em trânsito, da documentação e do material, assim como as destinadas a prevenir, detectar, deter e registrar eventuais ameaças ao seu desenvolvimento. propor projetos e iniciativas relacionados ao aperfeiçoamento da Segurança da Informação; estabelecer mecanismos de registro e controle de incidentes e não conformidades à Política e às Normas de Segurança da Tecnologia da Informação; realizar validações em relação à Política de Segurança da Informação do Município e às recomendações da Superintendência de Tecnologia da Informação em relação ao tema; realizar alterações nos serviços (configurações) disponibilizados que necessitem de aprimoramento de segurança, sempre em conjunto com a área responsável ou demandante; acompanhar e/ou participar das auditorias de segurança e conformidade de dados; desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas específicas.

XI - compete a Subgerência de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicações coordenar as atividades operacionais e técnicas do setor de manutenção de serviços de informática e telefonia, garantindo a eficiência e a continuidade dos serviços; apoiar a Implementação de Projetos prestando suporte na elaboração e execução de projetos de infraestrutura de T.I. e telecomunicações, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela Gerência de Infraestrutura; monitorar e avaliar Equipamentos e Redes: Acompanhar o desempenho dos equipamentos de T.I. e das redes de telecomunicações, realizando diagnósticos e manutenções preventivas e corretivas quando necessário; prover Suporte Técnico de Nível Básico e Avançado: Oferecer assistência técnica em incidentes e solicitações relacionados aos serviços de informática, telefonia e redes; controlar e Documentar Atividades: Manter registros atualizados das atividades de suporte e manutenção, bem como dos inventários de equipamentos e componentes utilizados; garantir a Segurança de Infraestrutura: Implementar e monitorar medidas de segurança em redes e equipamentos, em conformidade com as políticas e normas de segurança estabelecidas; auxiliar na Gestão de Contratos de Serviços: Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de manutenção e fornecimento de serviços de T.I. e telecomunicações, assegurando o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade; propor Melhorias Tecnológicas: Identificar novas soluções tecnológicas e propor melhorias na infraestrutura de T.I. e telecomunicações, com o objetivo de otimizar os serviços e reduzir custos operacionais; executar Outras Atividades: Realizar outras atribuições delegadas pela Gerência de Infraestrutura de T.I. e Telecomunicações, de acordo com normas e necessidades específicas.

XII - compete ao Setor de Manutenção dos Serviços de Informática e Telefonia colaborar na elaboração e no gerenciamento de projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação, atuando conjuntamente com as demais unidades; acompanhar os serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação com apuração de responsabilidades das partes envolvidas; gerar relatórios detalhados e gerenciais, em relação aos problemas de infraestrutura, buscando soluções para reduzir o número de incidentes a médio e longo prazo; analisar solicitações de substituições e provimentos de equipamentos geradas por usuários e recomendar o atendimento; comunicar a ocorrência de incidentes ocorridos às unidades e áreas afetadas; praticar e manter as políticas, procedimentos, padrões e boas práticas definidas; desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas específicas.

XIII - compete à Gerência de Acompanhamento de Transportes coordenar a logística de transporte e a utilização dos veículos da frota municipal para garantir eficiência e segurança nas operações; elaborar e implementar normas e procedimentos para o uso seguro e adequado dos veículos municipais, incluindo a formação de motoristas e o acompanhamento de rotas; monitorar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, assegurando que estejam em condições adequadas de uso; controlar o consumo de combustíveis e os custos operacionais da frota, promovendo a otimização dos recursos; planejar a ampliação ou substituição da frota conforme a necessidade, propondo investimentos em novos veículos; supervisionar o atendimento aos setores requisitantes, garantindo a disponibilidade de transporte conforme demanda; elaborar relatórios periódicos sobre o uso, a manutenção e o estado geral da frota; executar outras atividades relacionadas à gestão e acompanhamento de transportes, conforme orientação da autoridade superior.

XIV - compete ao Setor de Transportes realizar o controle diário dos veículos e das viagens realizadas pela frota, registrando informações sobre rotas, quilometragem e consumo de combustível; coordenar o agendamento de veículos e motoristas, atendendo às solicitações de transporte de forma eficiente e organizada; inspecionar periodicamente os veículos para garantir a segurança e a conformidade com as normas municipais de transporte; manter o registro atualizado de manutenções e revisões dos veículos, acompanhando os prazos para manutenções preventivas; gerenciar o abastecimento da frota e verificar o consumo de combustível para otimizar o uso de recursos; supervisionar o uso correto dos veículos, promovendo a conservação e boas práticas de operação; elaborar relatórios mensais sobre a utilização e o estado dos veículos, identificando melhorias para a eficiência no uso da frota.

XV - compete à Gerência de Gestão e Patrimônio planejar e supervisionar a administração do patrimônio municipal, assegurando o controle adequado dos bens móveis e imóveis; coordenar o processo de tombamento, inventário e registro dos bens patrimoniais, garantindo sua atualização e integridade; gerenciar a organização e o funcionamento dos setores de controle de patrimônio, arquivo público, protocolo e almoxarifado; supervisionar a implementação de políticas de conservação e manutenção dos bens patrimoniais; promover a integração entre os setores de patrimônio e almoxarifado para otimizar o uso de recursos e materiais; elaborar relatórios de gestão

patrimonial, propondo medidas de otimização e redução de custos.

XVI - compete ao Setor de Controle de Patrimônio executar o controle e a manutenção dos registros dos bens patrimoniais do município, incluindo entradas, transferências e baixas; realizar inventários periódicos dos bens móveis e imóveis, assegurando a integridade e localização correta dos itens; coordenar a etiquetagem e identificação de todos os bens patrimoniais para facilitar a gestão e controle; monitorar a conservação dos bens e propor reparos ou substituições quando necessário; fornecer relatórios regulares sobre o estado e a movimentação dos bens patrimoniais, apoiando a tomada de decisão da gerência.

XVII - compete ao Setor de Arquivo Público administrar o acervo documental do município, assegurando a organização e conservação dos documentos públicos; coordenar a catalogação, classificação e digitalização de documentos, facilitando o acesso e a preservação das informações; implementar políticas de gestão documental, visando garantir a segurança e a confidencialidade dos documentos; desenvolver ações para a preservação de documentos históricos e de longo prazo, seguindo normas de arquivamento; atender às solicitações de acesso a documentos e informações arquivadas, promovendo o atendimento rápido e eficiente aos órgãos e cidadãos.

XVIII - compete ao Setor de Protocolo receber, registrar e distribuir documentos e processos administrativos de forma organizada e segura; manter o sistema de protocolo atualizado, garantindo o controle dos documentos e o acompanhamento de suas movimentações; assegurar a correta destinação dos documentos para os setores e unidades solicitantes, agilizando o fluxo de informações; controlar os prazos e tramitações de processos administrativos, comunicando as partes envolvidas quando necessário; organizar o arquivo temporário de documentos de protocolo, facilitando a consulta e rastreamento de informações.

XIX - compete ao Setor de Almoxarifado, Recebimento e Distribuição de Mercadorias e Controle de Estoque supervisionar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e mercadorias adquiridas pela administração municipal; controlar o estoque de materiais, monitorando as entradas e saídas, e assegurando o uso racional e eficiente dos recursos; manter um registro atualizado dos materiais e insumos em estoque, verificando a validade e as condições de armazenamento; planejar a reposição de itens de consumo, evitando falta de materiais essenciais para os serviços públicos; supervisionar a entrega de materiais aos setores requisitantes, garantindo a conformidade com as solicitações; elaborar relatórios mensais sobre o consumo e a movimentação de estoque, identificando necessidades de ajuste na gestão de materiais.

XX - compete à Superintendência de Licitações e Contratos organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; adquirir materiais ou serviços, conforme normas e leis em vigor; realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei; encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento; elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; elaborar processos de licitação de

acordo com a Legislação Federal; elaborar contratos administrativos e convênios; elaborar processos de inexigibilidade de licitação; publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades; elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima; gerenciar os contratos administrativos; cadastrar fornecedores; providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas; prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal; programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal; prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Contratação; em coordenação com a Secretaria Municipal da Fazenda, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; em coordenação com a Assessoria Jurídica do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela **defesa** dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Secretário de Gestão Administrativa as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Secretário de Gestão Administrativa.

XXI - compete a Gerência de Licitações e Compras, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Gestão Administrativa, formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais e desempenhar outras atividades afins, notadamente: a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica; a coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica; a elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrente de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal de Pojuca-Ba; a elaboração e a disponibilização dos editais de licitação; o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores; o recebimento das solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para

o atendimento; a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais; a organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município de Pojuca-Ba; a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços; e a execução de atribuições correlatas.

XXII - compete à Subgerência de Compras prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

XXIII - compete à Gerência de Contratos, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Gestão Administrativa, coordenar, formular e executar normas e procedimentos relativos à redação, publicação e arquivo dos contratos e aditivos oriundos de procedimentos licitatórios, bem como encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação relativa aos procedimentos licitatórios efetuados pela Prefeitura Municipal de Pojuca-Ba, bem como dos seus aditivos.

XXIV - compete à Subgerência de Contratos: e elaborar minutas de instrumentos contratuais, prorrogação, alteração, reequilíbrio, rescisão, eventual aplicação de sanções, extinção e seus derivados, bem como encaminhamento para publicação; cumprir diligências e orientações referentes aos contratos, emanadas da Gerência de Contratos; receber e encaminhar à Gerência de Contratos pedidos de aditamentos contratuais, prorrogações, ocorrências e outros documentos relativos aos contratos; criar e gerir controles internos, arquivos físicos e virtuais (site); confeccionar e encaminhar para publicação documentos referentes à nomeação/destituição de Fiscais/Gestores de contratos; treinar de forma personalizado a gestores e fiscais de contratos; prestar consultoria sobre assuntos relacionados à contratação pública; assessorar de forma personalizado em assuntos que envolvam aditivo ou apostilamento contratual; prestar reciclagem constante dos gestores e fiscais de contratos referente a novas legislações e jurisprudências; participar na gestão ou fiscalização de contratos; gerenciar os materiais, equipamentos e mobiliários presentes no setor; planejar e realizar atividades técnico-administrativas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle; atuar na produção de manuais, fluxogramas e POPs relacionados ao setor.

XXV - compete ao Setor de Gestão Administrativa da Guarda Municipal: gerir as atividades administrativas da Guarda Municipal, incluindo controle de efetivo e escalas de trabalho; manter atualizados os registros funcionais e administrativos dos membros da

Guarda; gerenciar os recursos materiais e logísticos necessários para as atividades da Guarda Municipal; elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho e as atividades da Guarda. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2024)

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

~~Art. 15 - A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade formular e executar as funções de administração financeira, orçamentária e tributária com a seguinte área de competência:~~

Art. 15. A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade formular e executar as funções de administração financeira, orçamentária, planejamento e tributária com a seguinte área de competência: (Redação dada pela Lei Complementar nº 15/2024)

I - manter o registro e os controles contábeis da administração financeira e orçamentária do Município;

II - coordenar e executar a política financeira e fiscal-fazendária do Município;

III - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

IV - administrar a dívida ativa do Município;

V - receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e valores do Município;

VI - elaborar e executar a programação financeira;

VII - julgar os processos fiscais e financeiros;

VIII - processar o empenho da despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

IX - processar as fases de liquidação e pagamento das despesas e manter o registro e controles contábeis da administração financeira, orçamentária do Município;

X - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;

XI - elaborar a contabilidade;

XII - planejar e elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual e o Plano Plurianual em colaboração com os demais órgãos da prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;

XIII - acompanhar, executar e avaliar os orçamentos do Município;

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

XV - planejar e desenvolver o controle dos gastos públicos municipais;

XVI - fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;

XVII - executar outras competências correlatas;

XVIII - Assegurar a padronização dos registros de atos e fatos contábeis no âmbito da administração pública municipal; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 15/2024)

XIX - Coordenar a consolidação contábil de todos os órgãos e entidades do município; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 15/2024)

XX - Zelar pela conformidade dos registros contábeis no município, conforme legislação vigente; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 15/2024)

XXI - Manter e gerenciar o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 15/2024)

~~§ 1º A Secretaria Municipal da Fazenda tem a seguinte estrutura básica:~~

~~I- Órgãos da Administração Direta:~~

~~1. Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda~~

~~2. Superintendência de Fiscalização, Arrecadação e de Receita Municipal:~~

~~2.1. Gerência de Tributos:~~

~~2.1.1. Setor de Fiscalização;~~

~~2.1.2. Setor de Arrecadação;~~

~~3. Gerência de Gestão Contábil e Execução Financeira:~~

~~3.1. Setor de Empenho e Liquidação;~~

~~3.2. Setor de Contabilidade e Prestação de Contas;~~

~~3.3. Setor de Conciliação Bancária e Execução Financeira:~~

~~4. Gerência de Planejamento e de Elaboração, Acompanhamento e Execução Orçamentária;~~

~~4.1. Setor de Planejamento, Elaboração e Execução Orçamentária:~~

~~§ 1º A Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ tem a seguinte estrutura básica:~~

~~I- Órgãos da Administração Direta:~~

~~1. Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda~~

~~2. Superintendência de Fiscalização, Arrecadação e de Receita Municipal:~~

~~Gerência de Tributos:~~

~~2.1.1. Setor de Fiscalização;~~
~~2.1.2. Setor de Arrecadação;~~
~~3. Superintendência de Gestão Contábil e Orçamento Público.~~
~~3.1 Gerência de Gestão Contábil e Execução Financeira:~~
~~3.1.1 Setor de Empenho e Liquidação;~~
~~3.1.2 Setor de Contabilidade e Prestação de Contas;~~
~~3.1.3 Setor de Conciliação Bancária e Execução Financeira.~~
~~3.2 Gerência de Planejamento e de Elaboração, Acompanhamento e Execução Orçamentária;~~
~~3.2.1 Setor de Planejamento, Elaboração e Execução Orçamentária. (Redação dada pela Lei Complementar nº 4/2019)~~

§ 1º A Secretária Municipal da Fazenda tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgão da Administração Direta:

1. Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda
2. Superintendência de Fiscalização, Arrecadação e de Receita Municipal.

2.1. Gerência de Tributos

2.1.1. Setor de Fiscalização

2.1.2. Setor de Arrecadação

3. Superintendência de Planejamento Municipal

3.1. Gerência de Planejamento e Elaboração Orçamentária

3.1.2. Setor de Planejamento, Elaboração e Execução Orçamentária

4. Superintendência de Contabilidade

4.1. Gerência de Normas Contábeis e de Custos

4.2. Gerência Contábil e Financeira

4.2.1. Setor de empenho e Liquidação

4.2.2. Setor de Contabilidade

4.2.3. Setor de Prestação de Contas."

5. Gerência de Execução Financeira/Tesouraria

5.1. Setor de Conciliação Bancária (Redação dada pela Lei Complementar nº 15/2024)

~~§ 2º Faz parte ainda da estrutura da Secretaria Municipal da Fazenda:~~

~~1. Assistência Técnica.~~

§ 2º Faz parte ainda da estrutura da Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ:

1. Assistência Técnica (Redação dada pela Lei Complementar nº 4/2019)

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEDUC

Art. 16. A Secretaria Municipal da Educação tem por finalidade desempenhar as funções do município em matéria de educação com a seguinte área de competência:

I - formular a política de educação do Município, em comum acordo com o Fórum Municipal de Educação e o Conselho Municipal de Educação, considerando os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

II - implementar a política educacional do Município, considerando o Plano Municipal de Educação e demais documentos norteadores da Política Municipal de Educação;

III - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

IV - elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais;

V - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive para crianças e adolescentes portadores de deficiência e altas habilidades;

VI - garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;

VII - assegurar aos alunos da zona rural a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;

VIII - promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;

IX - instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

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

XI - promover o estudo, a negociação e convênios, contratos, termos de cooperação e outros instrumentos legais com entidades públicas e privadas, para a implementação de programas e projetos na área de Educação;

XII - elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;

XIII - desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos de ensino educação infantil, ensino fundamental anos iniciais e finais municipais;

XIV - garantir o ensino fundamental e obrigatório para todos, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;

XV - proporcionar o ensino regular noturno, adequado às condições do educando;

XVI - organizar os serviços de alimentação escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;

XVII - promover formação continuada dos professores e demais profissionais de educação;

XVIII - prestar assessoramento técnico-pedagógico aos órgãos da Administração Municipal em atividades e campanhas educativas;

XIX - firmar convênios, contratos, termos de cooperação e outros instrumentos legais com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de educação;

XX - fiscalizar os convênios, contratos, termos de cooperação e outros instrumentos legais referentes à sua pasta.

~~§ 1º A Secretaria Municipal da Educação tem a seguinte estrutura básica:~~

~~I- Órgãos Colegiados:~~

~~1. Fórum Municipal de Educação;~~

~~2. Conselho Municipal de Educação;~~

~~3. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;~~

~~4. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;~~

~~II- Órgãos da Administração Direta:~~

~~1. Gabinete do Secretário de Educação~~

~~2. Superintendência de Assistência Pedagógica:~~

~~2.1. Gerência de Controle Pedagógico:~~

~~2.1.1. Setor de Educação Infantil;~~

~~2.1.2. Setor de Ensino Fundamental anos iniciais;~~

~~2.1.3. Setor de Ensino Fundamental anos finais;~~

~~2.1.4. Setor de Programas Educacionais;~~

~~2.1.5. Setor de Educação Inclusiva;~~

~~2.1.6. Setor da Educação de Jovens e Adultos - EJA;~~

~~3. Superintendência de Gestão Administrativa Escolar:~~

~~3.1. Gerência de Gestão Escolar:~~

~~3.1.1. Setor de Acompanhamento da Matrícula e Estatísticas Escolares;~~

~~3.1.2. Setor de NAE (Núcleo de Acompanhamento do Estudante);~~

~~3.1.3. Setor de Merenda Escolar;~~

~~3.1.4. Setor de Estrutura e Manutenção da Rede Escolar;~~

~~3.1.5. Setor de Atendimento e Apoio aos Gestores Escolares;~~

~~4. Gerência de Gestão Administrativa Financeira:~~

- ~~4.1. Subgerência Administrativa, Contábil e Financeira;~~
- ~~4.1.1. Setor de Patrimônio e Almoxarifado;~~
- ~~4.1.2. Setor de Desenvolvimento de Pessoal;~~
- ~~4.1.3. Setor de Acompanhamento dos Conselhos, Comitês e Comissões Educacionais;~~
- ~~4.1.4. Setor de Ensino Universitário e Profissional;~~
- ~~4.1.5. Setor de Transportes;~~
- ~~4.1.6. Setor do Fundo Municipal de Educação;~~
- ~~4.1.7. Setor de Contabilidade;~~
- ~~4.1.8. Setor de Finanças;~~
- ~~4.1.9. Setor de Compras e Gestão de Contratos e Convênios.~~

§ 1º A Secretaria Municipal da Educação tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos Colegiados:

1. Fórum Municipal de Educação;
2. Conselho Municipal de Educação;
3. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
4. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;

II - Órgãos da Administração Direta:

1. Gabinete do Secretário de Educação
2. Superintendência de Assistência Pedagógica.
 - 2.1. Gerência de Controle Pedagógico.
 - 2.1.1. Setor de Educação Infantil;
 - 2.1.2. Setor de Ensino Fundamental anos iniciais;
 - 2.1.3. Setor de Ensino Fundamental anos finais;
 - 2.1.4. Setor de Programas Educacionais;
 - 2.1.5. Setor de Educação Inclusiva;
 - 2.1.6. Setor da Educação de Jovens e Adultos - EJA;
 3. Superintendência de Gestão Administrativa Escolar.
 - 3.1. Gerência de Gestão Escolar.
 - 3.1.1. Setor de Acompanhamento da Matrícula e Estatísticas Escolares;
 - 3.1.2. Setor de NAE (Núcleo de Acompanhamento do Estudante);
 - 3.1.3. Setor de Merenda Escolar;
 - 3.1.4. Setor de Estrutura e Manutenção da Rede Escolar;
 - 3.1.5. Setor de Atendimento e Apoio aos Gestores Escolares.
 4. Gerência de Gestão Administrativa Financeira.

- 4.1. Subgerência Administrativa, Contábil e Financeira;
- 4.1.1. Setor de Patrimônio e Almoxarifado;
- 4.1.2. Setor de Desenvolvimento de Pessoal;

4.1.3. Setor de Acompanhamento dos Conselhos, Comitês e Comissões Educacionais;

4.1.4. Setor de Ensino Universitário e Profissional;

4.1.5. Setor de Transportes.

4.1.6. Setor do Fundo Municipal de Educação;

4.1.7. Setor de Contabilidade;

4.1.8. Setor de Finanças;

4.1.9. Setor de Compras e Gestão de Contratos e Convênios.

5. Superintendência de Inovação e Tecnologia Educacional

5.1 Setor de Inovação e Tecnologia Educacional (Redação dada pela Lei Complementar nº 16/2024)

§ 2º Faz parte ainda da Secretaria Municipal da Educação:

1. Assistência Técnica.

§ 3º Os cargos dispostos no §1º, II deste artigo são de provimento comissionado e terão as seguintes atribuições:

I - compete a Superintendência de Assistência Pedagógica coordenar, supervisionar e avaliar as políticas educacionais voltadas para o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, assegurando a qualidade da educação e o cumprimento das diretrizes pedagógicas;

II - compete a Gerência de Controle Pedagógico gerenciar e monitorar as atividades pedagógicas, garantindo a implementação do currículo e a execução dos programas educacionais em todas as etapas de ensino;

III - compete ao Setor de Educação Infantil coordenar as ações e atividades voltadas para a Educação Infantil, promovendo o desenvolvimento integral das crianças e garantindo o cumprimento das diretrizes e metodologias pedagógicas específicas para esta faixa etária;

IV - compete ao Setor de Ensino Fundamental Anos Iniciais planejar e acompanhar a implementação das políticas educacionais para o Ensino Fundamental Anos Iniciais, promovendo a qualidade do ensino e a avaliação contínua dos processos pedagógicos;

V - compete ao Setor de Ensino Fundamental Anos Finais supervisionar e avaliar as atividades pedagógicas do Ensino Fundamental Anos Finais, buscando a consolidação de aprendizagens e o desenvolvimento integral dos alunos;

VI - compete ao Setor de Programas Educacionais coordenar a implementação e o acompanhamento dos programas e projetos educacionais, promovendo iniciativas que complementem o ensino regular e fortaleçam o desenvolvimento dos alunos;

VII - compete ao Setor de Educação Inclusiva gerenciar ações de inclusão escolar, promovendo a acessibilidade, a adaptação curricular e o atendimento especializado para estudantes com necessidades educacionais especiais;

VIII - compete ao Setor da Educação de Jovens e Adultos - EJA planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Educação de Jovens e Adultos, promovendo a formação continuada e a inclusão educacional de pessoas fora da faixa etária escolar;

IX - compete a Superintendência de Gestão Administrativa Escolar coordenar a administração das escolas da rede municipal, assegurando a eficiência dos serviços, o bom funcionamento da infraestrutura e o atendimento às demandas administrativas e escolares;

X - compete a Gerência de Gestão Escolar gerenciar e acompanhar os processos de administração escolar, buscando a eficiência na gestão de matrículas, estatísticas e suporte aos gestores;

XI - compete ao Setor de Acompanhamento da Matrícula e Estatísticas Escolares controlar e gerenciar os processos de matrícula, transferências e coleta de dados estatísticos, visando ao planejamento estratégico e à garantia de vagas para a comunidade escolar;

XII - compete ao Setor de NAE (Núcleo de Acompanhamento do Estudante) promover o acompanhamento pedagógico e psicossocial dos estudantes, identificando dificuldades e implementando ações de apoio e desenvolvimento;

XIII - compete ao Setor de Merenda Escolar coordenar a distribuição e o controle de merenda escolar, assegurando a qualidade nutricional e a correta utilização dos recursos destinados à alimentação dos alunos;

XIV - compete ao Setor de Estrutura e Manutenção da Rede Escolar gerenciar a manutenção e a infraestrutura das unidades escolares, zelando pela conservação dos prédios e pela qualidade do ambiente escolar;

XV - compete ao Setor de Atendimento e Apoio aos Gestores Escolares oferecer suporte técnico e administrativo aos gestores escolares, auxiliando na gestão de recursos, pessoal e na resolução de problemas operacionais;

XVI - compete a Gerência de Gestão Administrativa Financeira administrar os recursos financeiros, patrimoniais e humanos da Secretaria Municipal de Educação, assegurando a correta aplicação dos recursos e a eficiência na gestão administrativa;

XVII - compete a Subgerência Administrativa, Contábil e Financeira coordenar os setores administrativos, contábeis e financeiros, garantindo a correta gestão dos recursos, contratos e patrimônios;

- XVIII - compete ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado gerenciar o patrimônio e o estoque de materiais da Secretaria, garantindo a correta utilização e conservação dos bens públicos;
- XIX - compete ao Setor de Desenvolvimento de Pessoal promover ações de capacitação e desenvolvimento de servidores, assegurando a qualificação contínua dos profissionais da rede de ensino;
- XX - compete ao Setor de Acompanhamento dos Conselhos, Comitês e Comissões Educacionais coordenar o acompanhamento e apoio aos Conselhos, Comitês e Comissões Educacionais, assegurando a integração e a participação nas decisões estratégica;
- XXI - compete ao Setor de Ensino Universitário e Profissional coordenar ações voltadas ao ensino universitário e profissionalizante, promovendo a formação superior e a qualificação profissional dos cidadãos;
- XXII - compete ao Setor de Transportes gerenciar o transporte escolar, garantindo a segurança e a eficiência no deslocamento dos alunos e servidores;
- XXIII - compete ao Setor do Fundo Municipal de Educação coordenar a gestão dos recursos do Fundo Municipal de Educação, garantindo sua correta aplicação e transparência nos processos financeiros;
- XXIV - compete ao Setor de Contabilidade realizar a contabilidade dos recursos e despesas da Secretaria, assegurando a exatidão dos dados financeiros e o cumprimento das normas contábeis;
- XXV - compete ao Setor de Finanças gerenciar a execução orçamentária e financeira, assegurando a correta aplicação dos recursos e a sustentabilidade das ações educacionais;
- XXVI - compete ao Setor de Compras e Gestão de Contratos e Convênios coordenar as compras e a gestão de contratos e convênios, garantindo a eficiência nos processos de aquisição e a correta execução dos acordos firmados;
- XXVII - compete a Superintendência de Inovação e Tecnologia Educacional promover a modernização dos processos educacionais através da incorporação de novas tecnologias e da inovação nas práticas pedagógicas;
- XXVIII - compete ao Setor de Inovação e Tecnologia Educacional coordenar as iniciativas de inovação tecnológica no ambiente escolar, promovendo a integração de novas ferramentas educacionais e o desenvolvimento das competências digitais. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2024)

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - SESAU

Art. 17. A Secretaria Municipal da Saúde tem finalidade de planejar, dirigir, coordenar, controlar, regular, acompanhar auditar e avaliar as atividades de promoção, proteção assistência e recuperação da saúde de seus munícipes, executada na forma regulada pela Constituição Federal de 1988 e pelas leis correlatas, com as seguintes áreas de competência:

I - acompanhar os determinantes sociais e a situação de saúde da população e promover, em articulação com outras áreas e secretarias municipais, políticas e ações inter e multidisciplinares que favoreçam a melhoria das condições de vida e saúde da coletividade;

II - planejar, organizar, acompanhar, controlar, regular, auditar e avaliar as ações serviços de saúde, bem como gerir e executar os serviços públicos de saúde do Município;

III - elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde de Pojuca, em conformidade com o Conselho Municipal de Saúde de Pojuca, integrando-o aos instrumentos de planejamento e gestão da municipalidade como a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Plano Plurianual e o Orçamento Anual do Município;

IV - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema, de acordo com as normas federais na área de saúde e em articulação com os municípios da região que Pojuca participa;

V - superintender, orientar, controlar, instrumentalizar, regular e avaliar a execução das atividades de atenção à saúde, incluindo a atenção básica organizada por meio da estratégia de Saúde da Família, a assistência ambulatorial e hospitalar de média complexidade a assistência farmacêutica, controle dos riscos à saúde individual e coletiva e a atenção complementar, quando couber, visando a promoção, prevenção de riscos, danos e agravos, inclusive com ações de assistência pré-hospitalar e atendimento das urgências, com vistas ao crescimento dos níveis de saúde e qualidade de vida da população;

VI - identificar necessidades e promover campanhas de promoção à saúde e prevenção de doenças e agravos, através de ações educativas, de comunicação, informação, acompanhamento e de vacinação da população;

VII - desenvolver ações de vigilância epidemiológica; com vista à detecção de qualquer mudança dos fatores condicionantes da saúde individual e coletiva a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução das doenças, surtos e epidemias;

VIII - participar da formulação de políticas de saneamento básico, ocupando-se principalmente com as atividades de saneamento básico de domicílios ou de pequenas

comunidades, desde que seja aprovado pelo Conselho de Saúde do ente da Federação financiador da ação;

IX - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais relacionadas ao poder de polícia aplicado às questões que afetam a saúde pública e das pessoas, especialmente no que se refere à higiene pública e ao saneamento;

X - executar as atividades de vigilância sanitária e ambiental, promovendo o meio para a fiscalização das agressões ao meio físico e ao ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las, desenvolvendo ações normativas e complementares;

XI - desenvolver ações de saúde do trabalhador participando da fiscalização, da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho em Pojuca, bem como da assistência aos portadores de doenças laborais;

XII - propor, quando for o caso, a instituição de consórcios intermunicipais na área da saúde pública, com o objetivo de reforçar a ação do município na prevenção, controle e combate das doenças bem como para promoção, recuperação e reabilitação da saúde;

XIII - executar as atividades de auditoria para a fiscalização dos procedimentos dos serviços públicos e privados, que estejam agregados como prestadores de serviços do Sistema Único de Saúde do Município;

XIV - gerir o Sistema Municipal de Saúde e administrar as unidades de assistência à saúde, sob responsabilidade do Município;

XV - assegurar a assistência farmacêutica e promover o desenvolvimento de práticas alternativas que beneficiem a saúde individual e coletiva;

XVI - promover ações e atividades de educação permanente, para os profissionais de saúde e trabalhadores da saúde em geral, com vistas à valorização da força de trabalho e favorecimento de uma atenção à saúde de qualidade e humanizada;

XVII - promover/desenvolver ações hospitalares e ambulatoriais especializados, considerando o ordenamento e o acesso universal e igualitário às ações e serviços de saúde, no âmbito municipal e em parceria com serviços de saúde da região a que pertence Pojuca e do Sistema Estadual e Nacional de Saúde que compõem o Sistema Único de Saúde;

XVIII - promover, em articulação com a Secretaria de Administração e outras secretarias municipais, ações para acompanhamento da situação de saúde dos trabalhadores municipais, através de um serviço de saúde ocupacional;

XIX - 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;

XX - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como acompanhar, controlar e avaliar sua execução;

XXI - normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XXII - executar as atividades da administração de pessoal, financeira, de material, de patrimônio e de serviços gerais necessárias ao funcionamento da Secretaria de Saúde e do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;

XXIII - gerir o Fundo Municipal da Saúde;

XXIV - Contribuir para a constituição e fortalecimento do processo de regionalização solidária e cooperativa com outras esferas de gestão do SUS;

XXV - promover atenção humanizada à população usuária do SUS buscando a resolutividade, qualidade e comprometimento com a **defesa** da vida e estabelecimento de vínculos solidários;

XXVI - fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;

XXVII - executar outras atividades correlatas.

§ 1º A Secretaria Municipal da Saúde tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgão Colegiado:

1. Conselho Municipal de Saúde

II - Órgãos da Administração Direta:

1. Gabinete do Secretário de Saúde.

2. Gerência de Auditoria do SUS Municipal.

3. Gerência Administrativo-Financeira.

3.1. Setor de Manutenção;

3.2. Setor de Almoxarifado e Gestão de Patrimônio;

3.3. Setor do Fundo Municipal de Saúde;

3.4. Setor de Gestão de Contratos, Convênios e Compras;

3.5. Setor de Pessoal e Gestão do Trabalho.

4. Gerência de Atenção e Vigilância à Saúde.

4.1. Subgerência de Atenção Básica de Saúde.

4.1.1. Setor de Apoio Institucional às Equipes de Saúde da Família;

4.1.2. Setor de Coordenação do Centro de Especialidades Odontológicas;

4.1.3. Setor de Coordenação da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF).

4.1.4. Setor de Vigilância Sanitária e Ambiental;

4.1.5. Setor de Saúde do Trabalhador;

4.1.6. Setor de Vigilância Epidemiológica.

4.1.7. Setor de Coordenação da Policlínica;

4.1.8. Setor de Coordenação do CAPS;

4.1.9. Setor de Coordenação do SAMU 192;

5. Gerência de Planejamento, Regulação, Controle e Avaliação em Saúde.

5.1. Setor de Informação da Saúde;

5.2. Setor da Central de Regulação;

5.3. Setor de Tratamento Fora do Domicílio;

5.4. Setor de Autorização de AIH e APAC.

6. Superintendência do Hospital Municipal.

6.1. Diretor do corpo clínico;

6.1.1. Coordenação de enfermagem;

6.1.2. Coordenação de nutrição;

6.1.3. Coordenação de farmácia;

6.1.4. Coordenação de assistência social;

6.2. Diretor Administrativo.

6.2.1. Coordenação de Apoio à Administração;

6.2.1.1. Setor de recepção e arquivo médico e contas médicas e informação;

6.2.1.2. Setor de pessoal;

6.2.1.3. Setor de manutenção e almoxarifado;

6.2.1.4. Setor de transporte.

§ 2º Faz parte ainda da estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

1. Assistência Técnica

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEPEDE

Art. 18. A Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Econômico tem por finalidade planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades relativas ao planejamento estratégico e aos aspectos econômicos do Município, com a seguinte área de competência:

I - incentivar a implantação de atividades produtivas na área da agricultura;

II - realizar programas de fomento à citricultura e a pecuária;

III - elaborar cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;

IV - prestar assistência, com recursos próprios ou mediante convênios e acordos com os órgãos estaduais ou federais, quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas aos agricultores e pecuaristas do Município;

V - criar condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação de novas culturas;

VI - apoiar os pequenos proprietários de terras, incentivando a agricultura familiar;

VII - orientar os agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem em relação ao sistema de mercado;

VIII - incentivar e apoiar a organização de produtores rurais em associações ou cooperativas;

IX - incentivar as atividades da pesca artesanal, através da Colônia de Pescadores, promovendo a agilização junto aos órgãos competentes, na captação de recursos financeiros destinados a aquisição de embarcações, motores, equipamentos e apetrechos de pesca;

X - incentivar e apoiar as atividades de pesca artesanal, no que se refere à captura, manipulação, estocagem, transporte e comercialização de pescado;

XI - coordenar acompanhar e avaliar a elaboração de planos programas e projetos de desenvolvimento do setor agropecuário;

XII - administrar e fiscalizar os funcionamentos dos mercados, feiras livres e abate;

XIII - 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;

XIV - promover as câmaras e projetos intersetoriais, da rede de colaboração governo sociedade e Conselhos Municipais com interface no Planejamento;

XV - desenvolver o planejamento urbano e rural do município visando ao desenvolvimento físico e social; ([Vide Lei Complementar nº 4/2019](#))

XVI - coordenar a política urbanística do município; ([Vide Lei Complementar nº 4/2019](#))

XVII - implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor Urbano; ([Vide Lei Complementar nº 4/2019](#))

XVIII - coordenar as atividades de associativismo do Município;

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

XX - incentivar a instalação de novas unidades produtivas no Município;

XXI - estimular a pequena produção artesanal e às microempresas locais;

XXII - fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;

XXIII - executar outras competências correlatas.

~~§ 1º A Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Econômico tem a seguinte estrutura básica:~~

~~I – Órgãos Colegiados:~~

~~1. Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;~~

~~2. Conselho Municipal das Cidades;~~

~~3. Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável;~~

~~II – Órgãos da Administração Direta:~~

~~1. Gabinete do Secretário~~

~~2. Superintendência de Planejamento Estratégico:~~~~2.1 Gerência de Planejamento~~~~2.1.1 Setor de Acompanhamento de Pessoal Técnico e de Apoio a sede do CEAAP:~~~~2.1.2 Setor de Fomento a Convênios e Parcerias Técnicas e Profissionalizantes:~~~~2.2 Gerência de Projetos Especiais e de Pesquisa e Captação de Recursos:~~~~2.2.2 Setor de elaboração de Projetos. Setor de cadastramento e acompanhamento de Convênios e Programas:~~~~3. Gerência de Desenvolvimento Rural;~~~~3.1. Subgerência de Desenvolvimento Rural;~~~~3.1.1 Setor de Agricultura Familiar;~~~~3.1.2 Setor de Apoio à Produção;~~~~3.1.3 Setor de Assistência Técnica ao Produtor Rural;~~~~3.1.4 Setor de Mecanização Agrícola;~~~~4. Gerência de Desenvolvimento Econômico;~~~~4.1. Subgerência de Intermediação de Mão de Obra e Apoio ao Trabalhador;~~~~4.1.1. Setor de Serviços ao Trabalhador;~~~~4.1.2. Setor de Serviços ao Cidadão;~~~~4.1.3. Setor do Mercado Municipal;~~~~4.1.4. Setor de Controle e Abate;~~

~~§ 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEDEC tem a seguinte estrutura básica:~~

~~I – Órgãos Colegiados:~~~~1. Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;~~~~2. Conselho Municipal das Cidades;~~~~3. Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável;~~~~II – Órgãos da Administração Direta:~~~~1. Gabinete do Secretário~~

~~2. Gerência de Aprendizagem Profissional Setor de Acompanhamento de Pessoal Técnico e de Apoio a sede do CEAAP. Setor de Fomento a Convênios e Parcerias Técnicas e Profissionalizantes:~~

~~3. Gerência de Desenvolvimento Rural;~~

~~1. Subgerência de Desenvolvimento Rural; Setor de Agricultura Familiar; Setor de Apoio à Produção; Setor de Assistência Técnica ao Produtor Rural; Setor de Mecanização Agrícola;~~

~~1. Gerência de Desenvolvimento Econômico; Subgerência de Intermediação de Mão de Obra e Apoio ao Trabalhador; Setor de Serviços ao Trabalhador; Setor de Serviços ao Cidadão; Setor do Mercado Municipal; Setor de Controle e Abate; (Redação dada pela Lei Complementar nº 4/2019)~~

§ 1º A Secretaria de Desenvolvimento Econômico (SEDEC) tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos Colegiados:

1. Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;

2. Conselho Municipal das Cidades;
3. Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável.

II - Órgãos da Administração Direta:

1. Gabinete do Secretário;
2. Superintendência de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Serviços;
Gerência de Aprendizagem Profissional;

- 2.1.1 Setor de Acompanhamento de Pessoal Técnico e de Apoio a sede do CEAAP;
- 2.1.2 Setor de Fomento a Convênios e Parcerias Técnicas e Profissionalizantes.
2. Gerência de Desenvolvimento Econômico;

2.2.1. Subgerência de Intermediação de Mão de Obra e Apoio ao Trabalhador e as Empresas;

1. Setor de Serviços ao Trabalhador;
2. Setor de Serviços ao Cidadão;
3. Setor do Mercado Municipal;

2.2.1.4. Setor de Controle e Abate;

2.2.1.5. Setor de Serviços às Empresas;

2.2.2. Subgerência de Serviço, Cooperativismo e Economia Solidária;

2.2.3. Subgerência de Fomento à Indústria e ao Comércio;

3. Superintendência de Desenvolvimento Rural;

3.1. Gerência de Desenvolvimento Rural;

1. Subgerência de Desenvolvimento Rural;

3.1.1.1. Setor de Agricultura Familiar;

3.1.1.2. Setor de Apoio à Produção;

3.1.1.3. Setor de Assistência Técnica ao Produtor Rural;

3.1.1.4. Setor de Mecanização Agrícola; (Redação dada pela Lei Complementar nº 16/2024)

~~§ 2º Faz parte ainda da estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:~~

~~1. Assistência Técnica.~~

§ 2º Faz parte ainda da estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDEC:

1. Assistência Técnica (Redação dada pela Lei Complementar nº 4/2019)

§ 3º Os cargos dispostos no §1º, II, deste artigo são de provimento comissionado e terão as seguintes atribuições:

I - compete a Superintendência de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Serviços desenvolver e implementar políticas públicas para o crescimento econômico local; promover a atração de investimentos, apoiando o setor privado em iniciativas de comércio, indústria e serviços; estabelecer estratégias para o fomento da economia local, com ênfase em micro e pequenas empresas; coordenar ações de capacitação e qualificação profissional da mão de obra local, em parceria com entidades educacionais e empresariais; articular convênios e parcerias com o setor público e privado para fomentar o desenvolvimento econômico; elaborar e gerenciar programas de incentivo fiscal e crédito para empresas e outras atividades correlatas;

II - compete a Gerência de Aprendizagem Profissional coordenar e supervisionar programas de capacitação e qualificação profissional voltados para as demandas do mercado de trabalho local; identificar as necessidades de formação profissional dos setores produtivos do município; promover parcerias com instituições de ensino e empresas para facilitar o acesso à formação técnica e profissional; monitorar a qualidade dos cursos e programas oferecidos em parceria com o município e realizar outras atividades correlatas;

III - compete ao Setor de Acompanhamento de Pessoal Técnico e de Apoio à Sede do CEAAP (Centro de Aprendizagem e Apoio Profissional) acompanhar e gerenciar a equipe técnica e de apoio que atua no CEAAP; garantir o cumprimento de metas e a eficiência das ações desenvolvidas pelos profissionais vinculados ao Centro; realizar avaliações periódicas do desempenho do pessoal técnico e de apoio; implementar ações de desenvolvimento contínuo para a equipe, garantindo a atualização e aperfeiçoamento técnico e realizar outras atividades correlatas;

IV - compete ao Setor de Fomento a Convênios e Parcerias Técnicas e Profissionalizantes buscar e firmar parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar a oferta de cursos e programas profissionalizantes; desenvolver projetos de convênios com foco na capacitação e inserção de jovens e adultos no mercado de trabalho; acompanhar a execução dos convênios firmados, assegurando que os objetivos sejam atingidos; promover a integração entre as necessidades do setor produtivo e as ofertas de formação técnica profissional;

V - compete a Gerência de Desenvolvimento Econômico planejar e executar políticas de desenvolvimento econômico que fortaleçam a economia local; identificar oportunidades de crescimento econômico nas áreas de comércio, serviços e indústria; promover a integração entre o setor público, privado e a comunidade para incentivar o desenvolvimento sustentável; monitorar e avaliar o impacto das políticas econômicas implementadas no município e realizar outras atividades correlatas;

VI - compete a Subgerência de Intermediação de Mão de Obra e Apoio ao Trabalhador e às Empresas coordenar programas de intermediação de mão de obra, facilitando a ligação entre empregadores e trabalhadores; oferecer suporte às empresas locais em relação a contratações, capacitação e regularização trabalhista; gerenciar políticas públicas que melhorem as condições de empregabilidade no município e realizar outras

atividades correlatas;

VII - compete ao Setor de Serviços ao Trabalhador prestar serviços de intermediação de mão de obra, orientação profissional e qualificação para trabalhadores; promover campanhas de empregabilidade e inclusão social no mercado de trabalho; oferecer suporte a trabalhadores quanto à formalização, direitos trabalhistas e oportunidades de emprego e realizar outras atividades correlatas;

VIII - compete ao Setor de Serviços ao Cidadão atender às demandas da população relacionadas a serviços públicos e programas sociais de apoio ao trabalhador; facilitar o acesso da população a serviços de cidadania, como emissão de documentos e cadastro em programas de assistência; promover a inclusão social por meio de parcerias com outras secretarias e órgãos públicos e realizar outras atividades correlatas;

IX - compete ao Setor do Mercado Municipal gerenciar e supervisionar a operação do mercado municipal, garantindo seu bom funcionamento e a qualidade dos produtos oferecidos; promover a organização e a regulamentação das atividades comerciais no mercado municipal; incentivar a comercialização de produtos locais e regionais, promovendo a economia solidária e realizar outras atividades correlatas;

X - compete ao Setor de Controle e Abate supervisionar e regulamentar as atividades de controle e abate de animais, assegurando que estejam dentro das normas sanitárias; garantir a qualidade e a segurança dos alimentos derivados de produtos de origem animal; monitorar e fiscalizar o cumprimento das normas de abate e controle de produtos de origem animal no município e realizar outras atividades correlatas;

XI - compete ao Setor de Serviços às Empresas oferecer suporte e orientação técnica às empresas locais, incentivando a formalização e o crescimento do setor empresarial; facilitar o acesso das empresas a incentivos fiscais e programas de desenvolvimento econômico; promover a integração das empresas com iniciativas de responsabilidade social e ambiental e realizar outras atividades correlatas;

XII - compete a Subgerência de Serviço, Cooperativismo e Economia Solidária coordenar ações de fomento ao cooperativismo e à economia solidária, incentivando iniciativas de autogestão; promover a capacitação e apoio técnico a grupos e associações que buscam alternativas econômicas solidárias; facilitar o acesso de cooperativas e grupos solidários a mercados, insumos e crédito e realizar outras atividades correlatas;

XIII - compete a Subgerência de Fomento à Indústria e ao Comércio desenvolver políticas públicas que incentivem o crescimento da indústria e do comércio no município; atrair investimentos para o setor industrial e comercial, promovendo a geração de emprego e renda; facilitar a instalação de novas empresas e indústrias, oferecendo incentivos e apoio logístico; promover a competitividade e a inovação no setor empresarial, com foco no desenvolvimento local e realizar outras atividades correlatas;

XIV - compete a Superintendência de Desenvolvimento Rural promover o desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas e pecuárias no município; estimular políticas públicas que beneficiem a agricultura familiar e o pequeno produtor rural; coordenar ações de fomento à produção rural, com foco no aumento da produtividade e na preservação do meio ambiente; facilitar o acesso a tecnologias agrícolas e práticas modernas para a otimização da produção rural e realizar outras atividades correlatas;

XV - compete a Gerência de Desenvolvimento Rural planejar e executar programas de apoio ao desenvolvimento rural sustentável; monitorar e avaliar políticas públicas voltadas ao aumento da produção agrícola e à melhoria das condições de vida no meio rural; fomentar a diversificação da produção rural, com foco na segurança alimentar e no desenvolvimento econômico das famílias agricultoras e realizar outras atividades correlatas;

XVI - compete a Subgerência de Desenvolvimento Rural implementar políticas de incentivo à agricultura familiar e à pecuária de pequeno porte; apoiar a criação de associações e cooperativas de produtores rurais; facilitar o acesso dos pequenos produtores a recursos, crédito e assistência técnica; promover parcerias com entidades públicas e privadas para fortalecer a economia rural e realizar outras atividades correlatas;

XVII - compete ao Setor de Agricultura Familiar apoiar a agricultura familiar, promovendo o acesso a insumos, crédito e capacitação; incentivar a produção sustentável e o uso de técnicas de manejo agroecológico, facilitar o escoamento da produção de pequenos agricultores por meio de feiras e mercados locais; promover a inclusão social e produtiva das famílias rurais e realizar outras atividades correlatas;

XVIII - compete ao Setor de Apoio à Produção fornecer suporte logístico e técnico para a produção agrícola e pecuária local; promover o acesso dos produtores a equipamentos e insumos agrícolas; apoiar a diversificação da produção, incentivando o cultivo de novas culturas e práticas agrícolas inovadoras; garantir que os pequenos produtores tenham acesso às políticas de crédito e incentivos governamentais e realizar outras atividades correlatas;

XIX - compete ao Setor de Assistência Técnica ao Produtor Rural oferecer assistência técnica e capacitação contínua aos produtores rurais; auxiliar os produtores na adoção de novas tecnologias e práticas sustentáveis de produção; acompanhar e monitorar a implementação de técnicas que visem ao aumento da produtividade e à preservação ambiental; desenvolver programas de educação rural para melhorar a gestão das propriedades agrícolas e realizar outras atividades correlatas;

XX - compete ao Setor de Mecanização Agrícola coordenar a disponibilização e uso de maquinário agrícola para os produtores rurais do município; facilitar o acesso à mecanização agrícola, especialmente para os pequenos agricultores; oferecer suporte técnico para a operação e manutenção de máquinas agrícolas; garantir a otimização do

uso de equipamentos agrícolas, aumentando a eficiência da produção rural e realizar outras atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2024)

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE - SEDUMA

Art. 19. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de Infraestrutura, de Serviços Públicos e de Meio Ambiente, com a seguinte área de competência.

I - promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;

II - acompanhar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano - PDDU, no intuito de controlar o ordenamento da política de uso de ocupação do solo, em conjunto com a Secretaria competente, para a aplicação das normas de ordenamento correspondente;

III - fiscalizar o cumprimento das normas sobre publicidade em logradouros públicos;

IV - fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município;

V - realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;

VI - executar os reparos necessários à manutenção dos parques, praças e jardins;

VII - promover a engenharia, a educação, a fiscalização e a operação do trânsito nas vias urbanas;

VIII - coordenar a **defesa civil** do município;

IX - executar atividades concernentes à manutenção e à conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;

X - promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas; (Vide Lei Complementar nº 4/2019)

XI - verificar a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento; (Vide Lei Complementar nº 4/2019)

XII - promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às

obras e aos serviços a cargo da Secretaria; ([Vide Lei Complementar nº 4/2019](#))

~~XIII - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras públicas e particulares;~~

XIII - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 4/2019](#))

XIV - dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados ao desenvolvimento urbano e socioeconômico sustentável do Município, conforme diretrizes estabelecidas no Plano Diretor de Desenvolvimento e Expansão Urna do Município; ([Vide Lei Complementar nº 4/2019](#))

XV - promover a elaboração, o acompanhamento e avaliação do Plano de Desenvolvimento Urbano;

XVI - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;

XVII - promover e acompanhar a execução dos serviços relativos aos sistemas de abastecimento de água e de esgotos;

XVIII - executar reformas nos cemitérios municipais;

XIX - promover a manutenção e conservação das estradas e das vias urbanas e rurais;

XX - implantar a política municipal de meio ambiente, compatibilizando-a com as políticas nacional e estadual;

XXI - estabelecer diretrizes e políticas de preservação e proteção da fauna e da flora, bem como para o reflorestamento;

XXII - promover a execução de projetos e atividades voltados para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental do Município;

XXIII - propor medidas que visem o equilíbrio ecológico da região principalmente as que objetivem controlar o desmatamento das margens dos rios e nascentes existentes no Município;

XXIV - fiscalizar e proteger os recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;

XXV - orientar e controlar a utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;

XXVI - monitorar e fiscalizar as atividades industriais, comerciais de prestação de

serviços e outras de qualquer natureza, que causem ou possam causar impacto ou degradação ambiental;

XXVII - emitir pareceres quanto à localização, instalação, operação e ampliação de instalações ou atividades potencialmente poluidoras, mediante licenças apropriadas;

XXVIII - fiscalizar e controlar as fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;

XXIX - promover medidas para prevenir e corrigir as alterações do meio ambiente natural, urbano e rural;

XXX - aplicar o poder de polícia nos casos de infração da legislação ambiental;

XXXI - criar mecanismos efetivos de participação da comunidade nas decisões e ações relativas às questões ambientais do Município;

XXXII - propor normas necessárias ao controle, preservação e correção da poluição ambiental, com atenção especial aos cemitérios públicos municipais;

XXXIII - promover e fiscalizar todos os aspectos relacionados à limpeza pública do município, em especial, no tocante aos serviços de coleta do lixo domiciliar, comercial e hospitalar, bem como, elaborar diretrizes para os programas e projetos de coleta seletiva e reciclagem de lixo;

XXXIV - fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;

XXXV - executar outras competências correlatas.

~~§ 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente tem a seguinte estrutura básica:~~

~~I- Órgãos Colegiados:~~

~~1. Conselho Municipal de Defesa Civil - COMDEC;~~

~~2. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.~~

~~II- Órgãos da Administração Direta:~~

~~1. Gabinete do Secretário.~~

~~2. Gerência da Defesa Civil;~~

~~2.1 Setor da Defesa Civil;~~

~~3. Gerência de Engenharia, Projetos e Orçamentos.~~

~~3.1. Subgerência de Engenharia;~~

~~3.1.1. Setor de Acompanhamento de Instalações Prediais Elétrica e Iluminação Pública;~~

~~3.1.2. Setor de Obras e Reformas em Prédios Públicos Municipais;~~

~~3.1.3. Setor de Pavimentação/Logradouros Públicos, Estradas e Rodagens;~~

~~3.1.4. Setor de Licenciamento de Construção de Atividades Econômicas e Urbanas;~~

~~3.1.5. Setor de Máquinas e Equipamentos;~~

- ~~3.1.6. Setor de Planejamento e Projetos;~~
- ~~3.1.7. Setor de Orçamento e Compras;~~
- ~~3.1.8. Setor de Ocupação e Uso do Solo Urbano;~~
- ~~4. Gerência de Meio Ambiente:~~
- ~~4.1. Subgerência de Licenciamento e Fiscalização:~~
- ~~4.1.1. Setor de Licenciamento e Fiscalização;~~
- ~~4.2. Subgerência de Monitoramento Ambiental e Preservação:~~
- ~~4.2.1. Setor de Qualidade Ambiental e de Preservação de Recursos Naturais;~~
- ~~4.3. Subgerência de Educação Ambiental;~~
- ~~4.4. Subgerência de Intervenções Paisagísticas;~~
- ~~4.4.1. Setor de Jardins, de Arborização, de Praças e de Espaços Públicos;~~
- ~~5. Gerência de Limpeza Pública:~~
- ~~5.1. Subgerência de Limpeza Urbana e Rural;~~
- ~~5.1.1. Setor de Limpeza Urbana e Rural;~~
- ~~5.2. Subgerência de Apoio Administrativo;~~

§ 1º A Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Meio Ambiente - SESPUMA tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos Colegiados:

1. Conselho Municipal de **Defesa Civil** - COMDEC;
2. Conselho Municipal de **Defesa do Meio Ambiente**.

II - Órgãos da Administração Direta.

1. Gabinete do Secretário.
2. Gerência da **Defesa Civil**;

- 2.1 Setor da **Defesa Civil**;
3. Gerência de Serviços Públicos.

- 3.1. Subgerência de Serviços Públicos;
- 3.1.1. Setor de Acompanhamento de Instalações Prediais-Elétrica e Iluminação Pública;
- 3.1.2. Setor de Obras e Reformas em Prédios Públicos Municipais;
- 3.1.3. Setor de Pavimentação/Logradouros Públicos, Estradas e Rodagens;
- 3.1.4. Setor de Licenciamento de Construção de Atividades Econômicas e Urbanas;
- 3.1.5. Setor de Máquinas e Equipamentos;
- 3.1.6. Setor de Orçamento e Compras;
- 3.1.7. Setor de Ocupação e Uso do Solo Urbano.
4. Gerência de Meio Ambiente.
- 4.1. Subgerência de Licenciamento e Fiscalização.
- 4.1.1. Setor de Licenciamento e Fiscalização;
- 4.2. Subgerência de Monitoramento Ambiental e Preservação.

- 4.2.1. Setor de Qualidade Ambiental e de Preservação de Recursos Naturais;
- 4.3. Subgerência de Educação Ambiental;
- 4.4. Subgerência de Intervenções Paisagísticas;
- 4.4.1. Setor de Jardins, de Arborização, de Praças e de Espaços Públicos.
- 5. Gerência de Limpeza Pública.

5.1. Subgerência de Limpeza Urbana e Rural;

5.1.1. Setor de Limpeza Urbana e Rural;

5.2. Subgerência de Apoio Administrativo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 4/2019)

~~§ 2º Faz parte ainda da estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente:~~

~~1. Assistência Técnica.~~

§ 2º Faz parte ainda da estrutura da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Meio Ambiente - SESPUMA:

1. Assistência Técnica. (Redação dada pela Lei Complementar nº 4/2019)

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEDES

Art. 20. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem por finalidade formular e executar as políticas públicas relacionadas a melhoria da qualidade de vida, ao desenvolvimento comunitário e apoio e assistência a infância, adolescência, idoso, à mulher e às pessoas que necessitem de atenção especial, com a seguinte área de competência:

I - planejar, dirigir, coordenar, executar e controlar serviços, projetos e programas que atendam a vulnerabilidades sociais dos indivíduos e grupos, com centralidade na família, a partir de diretrizes, diagnóstico e programação instituída no Plano Municipal de Assistência em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social e as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social;

II - atender a população excluída da vida produtiva na comunidade, em situação de risco social e pessoal, por meio de orientação e benefício eventual, de acordo com critérios pré-estabelecidos;

III - encaminhar as pessoas com deficiência, sem condições de subsistência pessoal nem familiar e a população de idosos sem qualquer vínculo de trabalho, para o recebimento de benefício continuado - não contributivo - da previdência social;

IV - planejar estratégias de atendimento dos indivíduos e das famílias beneficiárias

do PBF, SCFV, BPC, BF e outros programas de assistência social, em especial, nas áreas de segurança alimentar e de recuperação ampliação, reformas e construções de casas populares;

V - oferecer suporte jurídico e psicossocial a indivíduos, grupos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, que necessitam de orientação, encaminhamento e acompanhamento processual (guardadas limitação de jurisprudência municipal), quando da indicação de violação de direitos nas áreas Cível e Criminal;

VI - promover mutirões, campanhas de mobilização e trabalho sócio educativo que atendam as necessidades da comunidade;

VII - encaminhar as pessoas com deficiência e idosos a partir de 65 anos, que comprovem não possuir meios de prover a própria manutenção e nem tê-la provida por sua família para recebimento do Benefício de Prestação Continuada conforme art. 20 da LOAS;

VIII - incentivar a criação, o fortalecimento, e o pleno funcionamento de associações e cooperativas, objetivando a formação de grupos, que estimulem e produzam serviços de promoção e proteção social na comunidade, em articulação com as demais Secretarias;

IX - manter articulação com entidades de assistência social e de direitos humanos, das instancias do governo estadual e federal e com as não governamentais, na busca da captação de recursos e apoio técnico;

X - avaliar as ações das entidades sociais do município, sob o intuito de celebrar convênios e contratos de parcerias com serviços e entidades comunitárias assistenciais, culturais, esportivas, religiosas, entidades filantrópicas e demais, a instituições da área social no Sistema de Assistência Social;

XI - realizar estudos e pesquisa com vistas a elaboração do diagnóstico das áreas de vulnerabilidade e risco para a definição das prioridades de intervenção social;

XII - manter serviço de acompanhamento, encaminhamento e distribuição dos benefícios de caráter continuados e eventuais;

XIII - organizar e administrar os serviços de atendimento e orientação à criança, ao adolescente, ao jovem, ao idoso, à mulher e pessoa com deficiência;

XIV - executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento comunitário a cargo de município;

XV - executar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementem políticas voltados para a assistência, promoção da igualdade e o bem estar social da população;

XVI - elaborar projetos e programas visando a valorização da ação comunitária de modo a buscar intervenções que possibilitem geração de emprego e aumento da renda do trabalhador;

XVII - implementar as equipes de proteção social itinerante, visando o atendimento a Comunidade em situação de vulnerabilidade, possibilitando o acesso aos serviços, programas, projetos e ações sociais existentes no município;

XVIII - coordenar as ações dos órgãos públicos e das entidades privadas que visem intervenção junto as questões sociais da comunidade da zona urbana e rural;

XIX - propiciar alternativas para o atendimento das necessidades da comunidade apresentada, através de maior integração aos equipamentos comunitários existentes;

XX - apoiar tecnicamente e materialmente os Conselhos Municipais vinculados a sua pasta;

XXI - atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;

XXII - instalar Sistema Municipal e estabelecer indicadores de monitoramento e avaliação todas as ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, contribuindo para o fortalecimento da vigilância da Assistência Social;

XXIII - implantar, em consonância com a União e o Estado, programa de capacitação sistemática e continuada de gestores, profissionais, conselheiros e prestadores de serviços, observando o estabelecido no Plano Plurianual;

~~XXIV - coordenar a elaboração, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 16/2024)

XXV - gerir os recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua eficaz e eficiente utilização;

XXVI - conceber e operar sistema de supervisão, acompanhamento e avaliação das ações e da prestação de contas da rede pública e privada da assistência social no âmbito do Município;

XXVII - convocar, juntamente com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Social e realizar a Conferência Municipal de Assistência Social;

XXVIII - integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;

XXIX - organizar a rede de atendimento social no Município;

XXX - planejar e executar políticas, no âmbito do Município, de promoção da igualdade racial e de proteção dos direitos de indivíduos e grupos étnicos atingidos pela discriminação e demais formas de intolerância;

XXXI - fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;

XXXII - executar outras competências correlatas.

§ 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos Colegiados:

1. Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Família;
2. Conselho Municipal de Acompanhamento Controle Social do Programa de Renda Mínima;
3. Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;
4. Conselho Municipal de Desenvolvimento Social;
5. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
6. ~~Conselho Municipal dos Direitos da Mulher~~; (Revogado pela Lei Complementar nº 16/2024)
7. Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
8. Conselho Tutelar.

II - Órgãos da Administração Direta:

1. Gabinete do Secretário do Desenvolvimento Social.
2. Gerência de Assistência Social e da Promoção da Igualdade Racial.

2.1. Subgerência de Proteção Básica.

2.1.1. Setor de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

2.1.2. Setor de Gestão do Programa Bolsa Família;

2.1.3. Setor de Gestão de Habitação;

2.2. Subgerência de Proteção Especial;

2.2.1. Setor de Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS;

2.3. Subgerência de Gestão de Vigilância Socioassistencial;

2.4. Subgerência de Políticas Públicas de Combate à Desigualdade Social.

2.4.1. Setor de Igualdade Racial e de Gênero;

2.5. Subgerência Orçamentária e Financeira do Fundo Municipal de Desenvolvimento Social;

2.5.1. Setor de Controle Orçamentário e Financeiro.

§ 2º Faz parte ainda da estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

1. Assistência Técnica.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE - SECELJ

~~Art. 21 A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Juventude tem por finalidade desempenhar as funções do município em matéria de cultura esporte, lazer e juventude, promovendo a execução de programas educativos que estimule às atividades culturais, desportivas e recreativas, além do lazer de interesse da população e políticas públicas de Juventude, com a seguinte área de competência:~~

Art. 21. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude tem por finalidade desempenhar as funções do município em matéria de cultura, turismo, esporte, lazer e juventude, promovendo a execução de programas educativos que estimulem às atividades culturais, turísticas, desportivas e recreativas, além do lazer de interesse da população e políticas públicas de Juventude, com a seguinte área de competência: (Redação dada pela Lei Complementar nº 8/2021)

I - tornar Pojuca um centro de referência, de reflexão, produção e gestão nas áreas da cultura, através do estímulo às manifestações científicas, artísticas e culturais;

II - proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;

III - incentivar e proteger o artista e o artesão;

IV - pesquisar, registrar e expor a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos;

V - estimular e apoiar a transmissão dos saberes tradicionais;

VI - fomentar o desenvolvimento da economia criativa com foco na geração de emprego e renda, em parceria com as demais Secretarias;

VII - manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área de cultura;

VIII - implantar, organizar, manter e supervisionar os Museus e as Bibliotecas Municipais;

IX - ampliar a oferta de espaços e equipamentos culturais na sede e distritos, democratizando o acesso;

X - promover, com regularidade, a execução de programas culturais, desportivos e de lazer de interesse da população;

XI - formular e implementar políticas públicas da cultura que assegurem e valorizem a diversidade e identidade cultural;

XII - elaborar, coordenar e executar programas desportivos e recreativos para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

XIII - elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais;

XIV - promover o estudo, a negociação e convênios, contratos, termos de cooperação e outros instrumentos legais com entidades públicas e privadas, para a implementação de programas e projetos nas áreas de cultura, esporte, lazer e juventude;

XV - promover o estímulo às atividades desportistas e recreativas;

XVI - promover o intercâmbio desportivo com outros centros e com os demais órgãos da administração municipal;

XVII - formular e implementar programas de juventude;

XVIII - implementar políticas públicas de inclusão social de Juventude;

XIX - articular-se com a sociedade **civil** para implementação de programas, projetos e ações em **defesa** da juventude;

XX - implantar e coordenar os Centros de Referência de Juventude;

XXI - articular com a sociedade **civil** e os entes públicos a ações dos Centros de Referência da Juventude;

XXII - fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;

XXIII - executar outras competências correlatas;

XXIV - Democratizar o acesso da população local e dos visitantes aos pontos turísticos do Município, envolvendo as instâncias públicas, privadas e a sociedade **civil** organizada, contribuindo para a elevação do bem-estar geral; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 8/2021)

XXV - Desenvolver, ordenar e promover os diversos segmentos turísticos locais; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 8/2021)

XXVI - Oferecer incentivos a investimentos privados de infraestrutura turística; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 8/2021)

XXVII - Monitorar as políticas e programas que se relacionem com a atividade turística; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 8/2021)

XXVIII - Identificar todos os setores da Administração Municipal cujas políticas e programas tenham um efeito significativo sobre a atividade turística; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 8/2021)

XXIX - Garantir a constante atualização do inventário do patrimônio turístico municipal e a sua permanente atualização, bem como realizar pesquisas de demanda turísticas periódicas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 8/2021)

XXX - Apoiar o desenvolvimento do produto turístico, por meio da mobilização e sensibilização da comunidade; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 8/2021)

XXXI - Fomentar e apoiar iniciativas de desenvolvimento do turismo local. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 8/2021)

~~§ 1º A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Juventude tem a seguinte estrutura básica:~~

§ 1º A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude tem a seguinte estrutura básica: (Redação dada pela Lei Complementar nº 8/2021)

I - Órgãos Colegiados:

1. Conselho Municipal de Cultura;
2. Conselho Municipal de Juventude.

II - Órgãos da Administração Direta:

1. Gabinete do Secretário.
- ~~2. Gerência de Políticas Culturais~~
2. Gerência de Políticas Culturais e Turísticas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 8/2021)

2.1. Subgerência de Planejamento, Produção e Difusão das Atividades Culturais:

2.1.1. Setor de Planejamento Institucional, Contabil e Financeiro;

~~2.1.2. Setor de Produção e Incentivo às Manifestações Culturais~~

2.1.2. Setor de Produção e Incentivo ao Turismo e às Manifestações Culturais. (Redação dada pela Lei Complementar nº 8/2021)

3. Gerência de Desportos e Lazer.

3.1. Subgerência de Esportes Coletivos e Individuais;

3.1.1. Setor de Iniciação e Recreação Esportivos;

3.1.2. Setor de Gestão de Espaços Esportivos;

3.1.3. Setor dos Esportes de Rendimento.

3.2. Subgerência de Programas e Projetos Especiais.

3.2.1. Setor de Gestão de Programas, Projetos, Contabilidade e Finanças;

3.2.2. Setor de Desenvolvimento de Atividades Esportivas;

4. Gerência de Políticas Públicas de Juventude;

4.1. Subgerência de Políticas Públicas de Juventude.

4.1.1. Setor de Referência e Políticas Públicas de Juventude.

§ 2º Faz parte ainda da estrutura da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Juventude:

1. Assistência Técnica.

CAPÍTULO X DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Art. 22. A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradualmente, à medida que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e a disponibilidade orçamentária.

Parágrafo único. A implantação de órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

I - Provimento dos respectivos cargos;

II - Dotação de elementos humanos, matérias e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 22-A A Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres - SEPOM tem por finalidade propor, desenvolver, planejar, coordenar e executar políticas públicas para mulheres no Município de Pojuca, voltadas para a promoção da igualdade e equidade de gênero, com a seguinte área de competência:

I - o assessoramento ao Prefeito do Município de Pojuca/BA no desempenho de suas atribuições;

II - a elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades voltadas à promoção da cidadania feminina;

III - a promoção da saúde da mulher, em articulação com a Secretaria Municipal da Saúde;

IV - o fomento ao empreendedorismo feminino, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

V - a realização de estudos, pesquisas, cursos, conferências e campanhas;

VI - a promoção de ações visando o enfrentamento da violência contra a mulher e a conscientização de seus direitos;

VII - a colaboração técnica com órgãos e entidades públicas do Estado;

VIII - o acompanhamento da legislação que assegura os direitos da mulher e a proposição de sugestões para seu aperfeiçoamento;

IX - o encaminhamento de denúncias de discriminação contra a mulher;

X - o incentivo às iniciativas da sociedade **civil**;

XI - o apoio ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher no desempenho de suas funções;

XII - promoção de ações e campanhas de conscientização voltadas à saúde da mulher, especialmente, para a prevenção de câncer de colo de útero e câncer mamário;

XIII - adoção de ações voltadas ao bem-estar e acolhimento da gestante, inclusive, mediante a capacitação de equipes multidisciplinares de acompanhamento humanizado da gestação e do parto;

XIV - incentivo à vacinação das mulheres nas diferentes fases da vida;

XV - fortalecimento da rede de proteção às mulheres vítimas de violência, inclusive, por meio da capacitação de agentes públicos para aprimorar o atendimento humanizado;

XVI - promoção de projetos e programas voltados ao acolhimento e assistência das mulheres em situação de vulnerabilidade;

XVII - articulação, junto aos demais órgãos do Município, bem como do Estado e da Federação, de ações de compartilhamento de dados e serviços de atendimento humanizado das mulheres;

XVIII - implantação do CRAM - Centro de Referência de Atendimento à Mulher, visando dar suporte psicossocial e jurídico às mulheres vítimas de violência;

XIX - promoção de ações visando a autonomia financeira da mulher, inclusive, mediante:

a) implantação, em áreas de grande circulação de pessoas, de ações de capacitação para o mercado de trabalho e empreendedorismo;

b) fomento à disponibilização, pela iniciativa privada, de vagas de emprego para mulheres em situação de vulnerabilidade;

c) contribuição para o desenvolvimento de políticas públicas visando contemplar mulheres no âmbito de programas habitacionais, de regularização fundiária e sociais, em especial o fomento à garantia mínima de renda para o sustento próprio e da sua família.

XX - e outras atividades correlatas.

§ 1º A Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres - SEPOM tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Órgão Colegiado:

1. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDM)

II - Órgãos da Administração Direta:

1. Gabinete da Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres;

2. Gerência Administrativa e Financeira; Setor Administrativo, Orçamentário, Financeiro e Contábil;

3. Gerência de Políticas para Mulheres; Setor de Programas, Projetos e Articulações de Políticas Públicas; Setor de Enfretamento e Prevenção à Violência Contra Mulheres.

§ 2º Faz parte ainda da estrutura da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres - SEPOM:

1. Assistência Técnica

§ 3º Os cargos dispostos no §1º, II são de provimento comissionado e possuem as seguintes competências:

I - compete a Gerência Administrativa e Financeira gerir os recursos orçamentários e financeiros da Secretaria, promovendo o controle de despesas e receitas; supervisionar e coordenar a execução financeira e contábil, em conformidade com as normas legais; monitorar o planejamento, a execução e o acompanhamento de contratos e convênios celebrados pela Secretaria; promover a gestão dos recursos humanos e materiais, garantindo o funcionamento eficiente e eficaz da Secretaria; coordenar a elaboração e revisão do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual e demais atividades correlatas;

II - compete ao Setor Administrativo, Orçamentário, Financeiro e Contábil gerir e executar os processos administrativos, orçamentários, financeiros e contábeis da Secretaria; elaborar relatórios e prestações de contas, garantindo a transparência na aplicação dos recursos; apoiar a Gerência na elaboração do orçamento e na distribuição de recursos para as atividades e projetos da Secretaria; realizar o controle e o arquivamento de documentos administrativos, financeiros e contábeis e demais atividades correlatas;

III - compete a Gerência de Políticas para Mulheres desenvolver e coordenar ações e políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade de gênero e os direitos das mulheres; promover a articulação de programas e projetos junto a outras secretarias municipais e parceiros institucionais; monitorar e avaliar a execução das políticas para as mulheres, visando à melhoria contínua das ações; coordenar as atividades dos setores subordinados, alinhando-os aos objetivos estratégicos da Secretaria e realizar demais atividades correlatas;

IV - compete ao Setor de Programas, Projetos e Articulações de Políticas Públicas desenvolver programas e projetos para a promoção dos direitos das mulheres e a igualdade de gênero; coordenar e articular parcerias com instituições públicas, privadas e da sociedade **civil** para a execução de políticas públicas para as mulheres; elaborar e monitorar o andamento dos programas e projetos, garantindo a eficácia e a eficiência das ações; organizar campanhas de sensibilização e conscientização voltadas para a população do município e realizar demais atividades correlatas;

V - compete ao Setor de Enfrentamento e Prevenção à Violência Contra Mulheres desenvolver e coordenar políticas, programas e ações para o enfrentamento e a prevenção da violência contra as mulheres; acompanhar e monitorar os casos de violência contra a mulher, garantindo a articulação com a rede de proteção e apoio; articular e fortalecer parcerias com órgãos de segurança, justiça e assistência social para a implementação de medidas de proteção; promover campanhas de prevenção e sensibilização sobre violência de gênero;

§ 4º A Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres - SEPOM, possui ainda os seguintes cargos de provimento permanente, constantes no Anexo III, com quantitativo,

padrão remuneratório, requisitos de investidura e atribuições previstas nesta Lei:

I - Advogado;

II - Assistente Social;

III - Psicólogo;

IV - Auxiliar Administrativo;

V - Porteiro;

VI - Servente. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2024)

Art. 23. O Prefeito Municipal através do Decreto, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de publicação desta Lei, estabelecerá o Regimento Interno das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes.

Art. 24. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas necessárias à implantação da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Pojuca, estabelecidos seus quantitativos, valores, símbolos e distribuição, conforme os ANEXOS I e II desta Lei.

CAPÍTULO XI DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 25. Os Cargos de PROVIMENTO EM COMISSÃO são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, especificados no ANEXO II desta lei.

Art. 26. Fica estabelecido o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento, das secretarias e órgãos diretamente subordinados ao Prefeito, para serem preenchidos por servidores efetivos.

§ 1º O servidor municipal efetivo que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

- a) Pelo vencimento do cargo em comissão;
- b) Pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida da gratificação de até 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 dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.

§ 3º A Tabela de que trata o ANEXO II integrará o quadro de vencimentos e valores da Prefeitura Municipal de Pojuca.

§ 4º O disposto no § 1º deste artigo aplica-se, também, para o servidor público da União, dos Estados e Municípios, de suas autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista, quando colocado à disposição, com ou sem ônus, para o Município de Pojuca.

CAPÍTULO XII DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 27. As funções gratificadas deverão ser desenvolvidas por servidores ocupantes de cargos efetivos e celetistas.

§ 1º A solicitação para o exercício de função gratificada será mediante a indicação de Secretário Municipal ou titular de igual nível hierárquico.

§ 2º O servidor designado para exercer função gratificada (FG) perceberá além dos vencimentos do seu cargo efetivo, um acréscimo entre 10% e 100% sobre sua remuneração básica.

§ 3º A designação de servidor para exercer Função Gratificada, deverá ser feita mediante Decreto do Prefeito do Município, estabelecendo inclusive o percentual de FG a ser acrescido na sua remuneração, na conformidade do Anexo III.

CAPÍTULO XIII DA GRATIFICAÇÃO POR CONDIÇÃO ESPECIAL DE TRABALHO - CET

Art. 28. Fica criada a gratificação por Condição Especial de Trabalho - CET, que será concedida com vistas a gratificar tão somente os servidores ocupantes de cargos comissionados da Prefeitura Municipal, que, em razão dos cargos que venham a ocupar, exerçam suas funções em determinadas condições ou realizem trabalhos considerados pelo Poder Público como relevantes.

§ 1º A gratificação por Condição Especial de Trabalho - CET, será concedida pelo Prefeito Municipal, em percentuais que variem de 10% (dez por cento) a 50 % (cinquenta por cento), do vencimento básico do cargo ocupado.

§ 2º O disposto no caput e parágrafo precedente aplica-se, também, para o Servidor Público da União, dos Estados e de outros municípios, de suas autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista, quando colocado à disposição, com ou sem ônus, para o Município de Pojuca.

§ 3º A gratificação por Condição Especial de Trabalho - CET não poderá ser incorporada aos vencimentos, para quaisquer efeitos, devendo ser percebida pelo servidor apenas enquanto durarem as condições de trabalho que determinaram a sua concessão.

§ 4º Fica vedada a acumulação Condição Especial de Trabalho - CET e Função Gratificada - FG, independente do cargo ou função, bem como da natureza do vínculo.

CAPÍTULO XIV DA AJUDA DE CUSTO

Art. 39. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder Ajuda de Custo, no percentual de 10% a 50%, ao servidor, em especial àqueles que residirem em outro município, bem como para cobrir despesas com alimentação, hospedagem e outras despesas.

Parágrafo único. A Ajuda de Custo, de que trata o caput deste artigo, poderá ser acumulada somente com a Condição Especial de Trabalho - CET.

CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover mediante Decreto:

I - a revisão dos atos de organização dos colegiados municipais, para ajustá-los à disposição desta Lei;

II - a fixação da lotação dos servidores nas respectivas Secretarias e Órgãos diretamente subordinados ao Prefeito;

III - a complementação da estrutura com as respectivas competências dos órgãos, atribuições dos titulares dos cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 31. Para a implantação da Estrutura Administrativa prevista nesta Lei e sua adequação às Leis dos Sistemas Orçamentários, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante autorização do Poder Legislativo, promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos e a abertura de créditos suplementares e ou especiais no limite das dotações autorizadas para o exercício financeiro de 2018, conforme o disposto na Constituição Federal, art. 167, incisos V e VI.

§ 1º As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual para o exercício financeiro de 2018.

§ 2º Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no artigo 43, § 1º, incisos I, II e III da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 32. Os efeitos desta Lei terão eficácia a partir de 1º de janeiro de 2018.

Art. 33. Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 34. Ficam revogadas a partir de 1º de janeiro de 2018, as disposições em contrário, especialmente, a Lei Municipal nº 018/2010, de 29 de dezembro de 2010 no que conflitar com a presente lei.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE POJUCA, ESTADO DA BAHIA, EM 28 DE DEZEMBRO DE 2017.

CARLOS EDUARDO BASTOS LEITE
Prefeito Municipal

ANEXOS

ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ANEXO 01
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O organograma encontra-se no arquivo original e disponibilizado no final da página.

ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO - AJUR

O organograma encontra-se no arquivo original e disponibilizado no final da página.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - COGEM

O organograma encontra-se no arquivo original e disponibilizado no final da página.

ASSESSORIA GERAL DE COMUNICAÇÃO - AGRECOM

O organograma encontra-se no arquivo original e disponibilizado no final da página.

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

O organograma encontra-se no arquivo original e disponibilizado no final da página.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SEGAD

O organograma encontra-se no arquivo original e disponibilizado no final da página.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

O organograma encontra-se no arquivo original e disponibilizado no final da página.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEDUC

O organograma encontra-se no arquivo original e disponibilizado no final da página.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESAU

O organograma encontra-se no arquivo original e disponibilizado no final da página.
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO-SEPEDE

O organograma encontra-se no arquivo original e disponibilizado no final da página.
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE - SEDUMA

O organograma encontra-se no arquivo original e disponibilizado no final da página.
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEDES

O organograma encontra-se no arquivo original e disponibilizado no final da página.
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE - SECELJ

O organograma encontra-se no arquivo original e disponibilizado no final da página.

ANEXO II

CARGOS E VALORES PROVIMENTO EM COMISSÃO

AJUR

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE.	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
AJUR	ASSESSOR JURÍDICO	01	PE	11.000,00
ASSESSORIA JURÍDICA MUNICIPAL	Assessor Jurídico Adjunto	04	CC2	5.000,00
	Gerente	01	CC3	3.000,00
	Chefe de Setor	03	CC5	2.000,00
	Assessor II	02	CC7	1200,00

AJUR

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE.	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
AJUR	ASSESSOR JURÍDICO	01	PE	
ASSESSORIA JURÍDICA MUNICIPAL	Assessor Jurídico Adjunto	06	CC2	6.159,89
	Gerente	01	CC3	3.695,94
	Chefe de Setor	03	CC5	2.463,95
	Assessor II	02	CC7	1.493,16

(Redação dada pela Lei Complementar nº 16/2024)

COGEM

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE.	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
COGEM	CONTROLADOR GERAL	01	PE	11.000,00
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Gerente	02	CC3	3.000,00
	Subgerente	02	CC4	2.500,00
	Chefe de Setor	02	CC5	2.000,00
	Assessor II	01	CC7	1.200,00

AGECOM

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE.	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
AGECOM	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	CC1	7.000,00
ASSESSORIA GERAL DE COMUNICAÇÃO	Gerente	01	CC3	3.000,00
	Chefe de Setor	04	CC5	2.000,00
	Assessor II	04	CC7	1.200,00

CAPRE

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE.	SÍMBOLO	VALOR EM R\$	
CAPRE	CHEFE DE GABINETE	01	PE	11.000,00	
GABINETE DO PREFEITO	Assessor Técnico	01	CC1	7.000,00	
	Assessor Especial	08	CC2	5.000,00	
	Gerente	01	CC3	3.000,00	
	Secretário Executivo	01	CC3	3.000,00	
	Ouvidor	01	CC3	3.000,00	
	Motorista do Gabinete	02	CC4	2.500,00	
	Chefe de Cerimonial	01	CC5	2.000,00	
	Chefe de Setor	02	CC5	2.000,00	
	Assessor I	02	CC5	2.000,00	
	Oficial de Gabinete	02	CC6	1.500,00	
	Assessor II	02	CC7	1.200,00	

GAPRE

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE.	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
GAPRE	CHEFE DE GABINETE	01	PE	

GABINETE DO PREFEITO	Assessor Técnico	02	CC1	8.623,84
	Assessor Especial	08	CC2	6.159,89
	Gerente	01	CC3	3.695,94
	Secretário Executivo	01	CC3	3.695,94
	Ouvidor	01	CC3	3.695,94
	Motorista do Gabinete	02	CC4	3.079,95
	Chefe de Cerimonial	01	CC5	2.463,95
	Chefe de Setor	02	CC5	2.463,95
	Assessor I	02	CC5	2.463,95
	Oficial de Gabinete	02	CC6	1.847,97
	Assessor II	02	CC7	1.493,16

(Redação dada pela Lei Complementar nº 16/2024)

GABINETE DO VICE-PREFEITO

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE.	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
GABINETE DO VICE-PREFEITO	Oficial de Gabinete	01	CC6	1.500,00

SEGAD

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE.	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
SEGAD	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	01	PE	11.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL	Superintendente	01	CC1	7.000,00
	Comandante da Guarda Municipal	01	CC2	5.000,00
DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	Gerente	04	CC3	3.000,00
	Assistente Técnico	02	CC3	3.000,00
	Subgerente	02	CC4	2.500,00
	Subcomandante da GM	01	CC4	2.500,00
	Supervisor da GM	05	CC5	2.000,00
	Chefe de Setor	11	CC5	2.000,00
	Assessor I	02	CC5	2.000,00
	Instrutor I	02	CC6	1.500,00
	Assessor II	22	CC7	1.200,00

SEGAD

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE.	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
SEGAD	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	PE	

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	Superintendente	03	CC1	8.623,84
	Comandante da GCM	01	CC2	6.159,89
	Gerente	07	CC3	3.695,94
	Assistente Técnico	08	CC3	3.695,94
	Subgerente	04	CC4	3.079,95
	Subcomandante da GM	01	CC4	3.079,95
	Corregedor da GCM	01	CC4	3.079,95
	Supervisor da GCM	08	CC5	2.463,95
	Ouvidor da GCM	01	CC5	2.463,95
	Chefe de Setor	11	CC5	2.463,95
	Assessor I	08	CC5	2.463,95
	Instrutor I	02	CC6	1.847,97
	Assessor II	24	CC7	1.493,16

(Redação dada pela Lei Complementar nº 16/2024)

SEFAZ

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE.	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
SEFAZ	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA	01	FE	11.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	Superintendente	01	CC1	7.000,00
	Assistente Técnico	01	CC3	3.000,00
	Gerente	03	CC3	3.000,00
	Chefe de Setor	06	CC5	2.000,00
	Assessor II	06	CC7	1.200,00

SEFAZ

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE.	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
SEFAZ	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA	01	PE	11.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	Superintendente	02	CC1	7.000,00
	Assistente Técnico	01	CC3	3.000,00
	Gerente	03	CC3	3.000,00
	Chefe de Setor	06	CC5	2.000,00
	Assessor II	09	CC7	1.200,00

(Redação dada pela Lei Complementar nº 4/2019)

SEFAZ

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE.	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
SEFAZ	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SEFAZ	01	PE	15.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	Superintendente	03	CC1	8.623,84
	Assistente Técnico	01	CC3	3.695,94
	Gerente	05	CC3	3.695,94
	Chefe de Setor	07	CC5	2.463,95
	Assessor II	09	CC7	1.493,16

(Redação dada pela Lei Complementar nº 15/2024)

SEDUC

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE.	SÍMBOLO	VALOR EM R\$	
SEDUC	SECRETARIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	01	PE	11.000,00	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Superintendente	02	CC1	7.000,00	
	Director do CMPCB	01	CC2	5.000,00	
	Director do Núcleo Pedro Leal Cardoso	01	CC3	3.000,00	
	Assistente Técnico	02	CC3	3.000,00	
	Gerente	03	CC3	3.000,00	
	Vice Director do CMPCB	03	CC3	3.000,00	
	Vice Director do Núcleo	02	CC3	3.000,00	
	Director Escolar	15	CC3	3.000,00	
	Subgerente	01	CC4	2.500,00	
	Secretário do CMPCB	01	CC4	2.500,00	
	Chefe de Setor	20	CC5	2.000,00	
	Coordenador Pedagógico	20	CC5	2.000,00	
	Vice Director Escolar	06	CC5	2.000,00	
	Assessor I	06	CC5	2.000,00	
	Secretário Escolar	16	CC6	1.500,00	
	Assessor II	15	CC7	1.200,00	
	Monitor	04	CC7	1.200,00	

SEDUC

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE.	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
SEDUC	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	PE	

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	Superintendente	03	CC1	8.623,84
	Diretor do CMPCB	01	CC2	6.159,89
	Diretor do Núcleo Pedro Leal	01	CC2	6.159,89
	Assistente Técnico	02	CC3	3.695,94
	Gerente	03	CC3	3.695,94
	Vice-Diretor do CMPCB	03	CC3	3.695,94
	Vice-Diretor do Núcleo	02	CC3	3.695,94
	Diretor Escolar	15	CC3	3.695,94
	Subgerente	01	CC4	3.079,95
	Secretário do CMPCB	01	CC4	3.079,95
	Chefe de Setor	21	CC5	2.463,95
	Coordenador Pedagógico	20	CC5	2.463,95
	Vice-diretor Escolar	06	CC5	2.463,95
	Assessor I	08	CC5	2.463,95
	Secretário Escolar	16	CC6	1.847,97
	Assessor II	17	CC7	1.493,16
	Monitor	08	CC7	1.493,16

(Redação dada pela Lei Complementar nº 16/2024)

SESAU

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE.	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
SESAU	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	PE	11.000,00
	Superintendente	01	CC1	7.000,00
	Diretor	02	CC2	5.000,00
	Gerente	04	CC3	3.000,00
	Assistente Técnico	01	CC3	3.000,00
	Subgerente	01	CC4	2.500,00
	Coordenador da Saúde	05	CC4	2.500,00
	Chefe de Setor	22	CC3	2.000,00
	Assessor I	08	CC5	2.000,00
	Instrutor I	06	CC6	1.500,00
	Instrutor II	06	CC7	1.200,00
	Assessor II	17	CC7	1.200,00

SEPEDE

LOTAÇÃO	CARGO	QTD	SÍMBO	VALOR
		E	LO	EM R\$

SEDEC	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DESENV. ECONÔMICO	01	PE	11.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DESENV. ECONÔMICO	Superintendente	01	CC1	7.000,00
	Assistente Técnico	01	CC3	3.000,00
	Gerente	04	CC3	3.000,00
	Subgerente	02	CC4	2.500,00
	Chefe de Setor	12	CC5	2.000,00
	Assessor I	02	CC5	2.000,00
	Assessor II	10	CC7	1.200,00

SEDEC

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE.	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
SEDEC	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENV. ECONÔMICO	01	PE	11.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENV. ECONÔMICO	Assistente Técnico	01	CC3	3.000,00
	Gerente	03	CC3	3.000,00
	Subgerente	02	CC4	2.500,00
	Chefe de Setor	10	CC5	2.000,00
	Assessor I	02	CC5	2.000,00
	Assessor II	10	CC7	1.200,00

(Redação dada pela Lei Complementar nº 4/2019)

SEDEC

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE.	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
SEDEC	SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	PE	
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Superintendente	02	CC1	8.623,84
	Assistente Técnico	01	CC3	3.695,94
	Gerente	03	CC3	3.695,94
	Subgerente	04	CC4	3.079,95
	Chefe de Setor	11	CC5	2.463,95
	Assessor I	02	CC5	2.463,95
	Assessor II	10	CC7	1.493,16

(Redação dada pela Lei Complementar nº 16/2024)

SEDUMA

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE.	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
---------	-------	-------	---------	--------------

SEDUMA	SECRET. MUN. DE DESVOL. URBAN. E MEIO AMBIENTE	01	PE	11.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLV. URBANO E MEIO AMBIENTE	Assistente Técnico	02	CC3	3.000,00
	Gerente	04	CC3	3.000,00
	Subgerente	07	CC4	2.500,00
	Chefe de Setor	12	CC5	2.000,00
	Assessor I	02	CC5	2.000,00
	Assessor II	10	CC7	1.200,00

SESPUMA

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE	SÍMBOL O	VALOR EM R\$
SESPUMA	SECRET. MUN. SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE	01	PE	11.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE	Assistente Técnico	02	CC3	3.000,00
	Gerente	04	CC3	3.000,00
	Subgerente	07	CC4	2.500,00
	Chefe de Setor	12	CC5	2.000,00
	Assessor I	02	CC5	2.000,00
	Assessor II	10	CC7	1.200,00

(Redação dada pela Lei Complementar nº 4/2019)

SEDES

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE.	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
SEDES	SECRET. MUNICIPAL DE DESENVOLV. SOCIAL	01	PE	11.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLV. SOCIAL	Assistente Técnico	01	CC3	3.000,00
	Gerente	01	CC3	3.000,00
	Subgerente	05	CC4	2.500,00
	Coordenador Social	05	CC4	2.500,00
	Chefe de Setor	06	CC5	2.000,00
	Assessor I	02	CC5	2.000,00
	Instrutor I	02	CC6	1.500,00
	Assessor II	08	CC7	1.200,00
	Instrutor II	08	CC7	1.200,00

SECELI

LOTAÇÃO	CARGO	QTD E.	SÍMBO LO	VALOR EM R\$
---------	-------	-----------	-------------	-----------------

SECELI	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE	01	PE	11.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE	Gerente	03	CC03	3.000,00
	Assistente Técnico	01	CC3	3.000,00
	Subgerente	04	CC04	2.500,00
	Chefe do Setor	08	CC05	2.000,00
	Instrutor I	20	CC06	1.500,00
	Regente da Fanfarra	01	CC06	1.500,00
	Instrutor II	10	CC07	1.200,00
	Co-regente da Fanfarra	02	CC07	1.200,00
	Coreógrafo	01	CC07	1.200,00
	Assessor II	05	CC07	1.200,00

SEPEDUR

LOTAÇÃO	CARGO	QTD E.	SÍMBO LO	VALOR EM R\$
SEPEDUR	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DESENVOLVIMENTO URBANO	01	PE	11.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL PLAN. ESTRATÉGICO E DESENV. URBANO	Gerente	03	CC03	3.000,00
	Assistente Técnico	03	CC3	3.000,00
	Chefe de Setor	08	CC05	2.000,00
	Assessor I	04	CC 05	2.000,00
	Assessor II	20	CC07	1.200,00

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 4/2019)

SEPOM

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE.	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
SEPOM	SECRETÁRIA MUNICIPAL	01	PE	
SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES	Assistente Técnico	01	CC3	3.695,94
	Gerente	02	CC3	3.695,94
	Chefe de Setor	03	CC5	2.463,95
	Assessor II	05	CC7	1.493,16

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2024)

ANEXO III

FUNÇÃO GRATIFICADA MAGISTERIO PUBLICO MUNICIPAL

CARGO	NÍVEL DA ESCOLA	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO BÁSICA
DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO	Com mais de 900 alunos nos três turnos	FG-1	60%
	Entre 700 a 900 alunos nos três turnos	FG-2	50%
	Até 699 alunos nos três turnos	FG-3	10%
VICE-DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO	Com mais de 900 alunos nos três turnos	FG-4	30%
	Entre 700 a 900 alunos nos três turnos	FG-5	25%
	Até 699 alunos nos três turnos	FG-6	20%

ABRIR ANEXO

ABRIR ANEXO

ABRIR ANEXO

ABRIR ANEXO

ABRIR ANEXO

ABRIR ANEXO

ABRIR ANEXO

ABRIR ANEXO

 **Nota:** Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

 **Data de Publicação no Leis.org:** 22/03/2024