



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães

1

Segunda-feira • 4 de Abril de 2022 • Ano VII • Nº 3448

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

## Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães publica:

- **Lei nº 1.006, de 04 de Abril de 2022** - Dispõe sobre a Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Luís Eduardo Magalhães, sua Estrutura, e dá outras providências.

**TRANSPARÊNCIA**  
**AUTONOMIA OFICIALIDADE**

**Imprensa Oficial. Tá aqui, tá legal.**

Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente. A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

**Imprensa Oficial**  
a publicidade legal  
levada a sério

Gestor - ONDUMAR FERREIRA BORGES JUNIOR / Secretário - Governo / Editor - Prefeito

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: O0YYVHEGUPE5MPD2Z4LNAW

## Leis



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

### LEI Nº 1.006, DE 04 DE ABRIL DE 2022

*Dispõe sobre a Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Luís Eduardo Magalhães, sua Estrutura, e dá outras providências.*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LUIS EDUARDO MAGALHÃES, ESTADO DA BAHIA**, no exercício das atribuições legais que lhe são conferidas e com fulcro no art. 78, inciso III, da Lei Orgânica Municipal,

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a presente Lei.

#### CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 1º** O Município de Luís Eduardo Magalhães, unidade territorial do Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei.

**Art. 2º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e Dirigentes de Órgãos.

#### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 3º** Compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Luís Eduardo Magalhães:

**I** - órgãos diretamente vinculados ao Prefeito:

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

**II** - Secretarias Municipais:

- a) Secretaria Municipal de Governo;
- b) Secretaria Municipal da Fazenda;
- c) Secretaria Municipal de Educação;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal da Cidadania;
- f) Secretaria Municipal de Cultura e Esporte;
- g) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

- h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- i) Secretaria Municipal de Agricultura;
- j) Secretaria Municipal de Sustentabilidade;
- k) Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito;
- l) Secretaria Municipal de Comunicação.

**III - órgãos colegiados:**

- a) Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – Sigla CONDECON;
- b) Conselho Municipal Deliberativo dos Serviços Funerários - Sigla COMDESF;
- c) Conselho Municipal de Educação – Sigla CME;
- d) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Sigla CACS - FUNDEB;
- e) Conselho Municipal de Alimentação Escolar – Sigla CAE;
- f) Conselho Municipal de Saúde – Sigla CMS;
- g) Conselho Municipal de Assistência Social – Sigla CMAS;
- h) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – Sigla CMDCA;
- i) Conselho Tutelar;
- j) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – Sigla CMDPD;
- k) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – Sigla CMDDM;
- l) Conselho Municipal de Direitos do Idoso – Sigla CMDI;
- m) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – Sigla CG-FMHIS;
- n) Conselho Municipal de Política Cultural – Sigla CMPC;
- o) Conselho Municipal de Cultura e Turismo – Sigla CMTC;
- p) Conselho Municipal de Juventude – Sigla CMJ;
- q) Conselho Municipal de Meio Ambiente – Sigla CMMA;
- r) Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável – Sigla CMDS.

**Parágrafo único.** Os órgãos colegiados mencionados no inciso III deste artigo terão sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E SECRETARIAS**  
**MUNICIPAIS**

**SEÇÃO I**  
**Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 4º** O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais, em especial nos aspectos relacionados à representação institucional, competindo-lhe:

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

- I** - prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos, entidades públicas, entidades privadas e associações de classe;
- II** - assistir pessoalmente ao Prefeito;
- III** - apoiar o Prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo Municipal;
- IV** - coordenar o relacionamento institucional do Poder Executivo com órgãos, entidades e instituições municipais;
- V** - coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e organizar o cerimonial;
- VI** - preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- VII** - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;
- VIII** - coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo Prefeito;
- IX** - disponibilizar informações ao Prefeito de forma ágil e confiável;
- X** - exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura básica:

- I** - órgão da Administração Direta:
  - a)** Assessoria Especial.

## **SEÇÃO II**

### **Do Gabinete do Vice-Prefeito**

**Art. 5º** O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade assistir ao Vice-Prefeito em suas atribuições legais e naquelas delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe:

- I** - assistir pessoalmente ao Vice-Prefeito;
- II** - coordenar a agenda, audiências e reuniões do Vice-Prefeito;
- III** - preparar e expedir a correspondência do Vice-Prefeito;
- IV** - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Vice-Prefeito;
- V** - exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Vice-Prefeito tem a seguinte estrutura básica:

- I** - órgão da Administração Direta:
  - a)** Assessoria Especial.

## **SEÇÃO III**

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

**Art. 6º** A Procuradoria Geral do Município, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, tem por finalidade exercer a representação judicial e extrajudicial, a consultoria

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

e o assessoramento jurídico do Município, estando as suas competências estabelecidas no art. 2º da Lei Municipal nº 885/2019, de 04 de junho de 2019, que dispõe sobre a organização e estruturação da Procuradoria Geral do Município de Luís Eduardo Magalhães/BA e dá outras providências.

§ 1º A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

**I** - órgãos da Administração Direta:

- a) Procuradoria Executiva, em nível de Diretoria;
- b) Procuradoria do Contencioso, em nível de Diretoria;
- c) Consultoria Jurídica de Análise de Contratos e Processos Legislativos, em nível de Diretoria;
- d) Consultoria Jurídica de Análise dos Direitos Sociais, em nível de Diretoria;
- e) Coordenadoria de Estudos Jurídicos;
- f) Assessoria Especial.

§ 2º O cargo de Procurador do Contencioso, por postular em nome do Município nos órgãos públicos judiciais, será ocupado por servidor de carreira, obrigatoriamente advogado, regularmente registrado perante a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

#### **SEÇÃO IV**

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

**Art. 7º** A Controladoria Geral do Município tem por finalidade a fiscalização contábil, orçamentária, operacional e patrimonial, o acompanhamento dos programas de governo e a avaliação da gestão dos administradores públicos municipais, competindo-lhe:

- I** - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, no plano de governo e nos orçamentos do Município;
- II** - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;
- III** - exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e dos haveres do Município;
- IV** - promover a normalização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;
- V** - prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;
- VI** - manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação;
- VII** - apurar os atos ou fatos qualificados de ilegais ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

**VIII** - atuar conjuntamente com as áreas competentes, nas correções e ajustes dos questionamentos apresentados pelo Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, em suas notificações mensais;

**IX** - exercer o controle da execução dos orçamentos do Município, em particular quanto aos créditos adicionais e aos limites impostos da Lei Orçamentária Anual;

**X** - acompanhar simultaneamente com a contabilidade, as providências quanto a documentação prevista nas resoluções e instruções do TCM, para efeito das prestações de Contas;

**XI** - 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;

**XII** - apoiar o controle externo na sua missão institucional;

**XIII** - supervisionar a gestão de Fundos, programas e convênios;

**XIV** - produzir estatísticas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal, a partir das manifestações recebidas;

**XV** - examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de sugestões, reclamações, elogios e denúncias, privilegiando os meios eletrônicos de comunicação;

**XVI** - exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

**I** - órgãos da Administração Direta:

**a)** Ouvidoria Geral;

**b)** Coordenadoria de Avaliação, Diretrizes e Normatização;

**c)** Coordenadoria de Auditoria.

## **SEÇÃO V**

### **Secretaria Municipal de Governo**

**Art. 8º** A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade programar e acompanhar as ações governamentais, zelar pelas relações institucionais com os poderes constituídos e atuar na coordenação da administração geral, competindo-lhe:

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

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

**III** - executar atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

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

**V** - formular e executar, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades voltados ao aprimoramento das organizações sociais;

**Gabinete do Prefeito**

Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

- VI** - coordenar e integrar institucionalmente a ação do governo;
- VII** - subsidiar as decisões do Prefeito, produzindo material técnico que lhe for demandado;
- VIII** - realizar direta ou indiretamente, estudos e pesquisas sobre tema pertinente a sua área de atuação;
- IX** - formular de forma articulada com outras unidades governamentais, diretrizes e estratégia de ação do governo municipal;
- X** - exercer outras competências correlatas.

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

**I** - órgão colegiado:

a) Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor.

**II** - órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Secretário;

b) Assessoria Técnica;

c) Diretoria Executiva:

1 - Gerência de Promoção e Eventos;

2 - Gerência de Assuntos Estratégicos;

3 - Gerência da Junta de Serviço Militar;

d) Diretoria do PROCON:

1 - Coordenadoria de Atendimento ao Consumidor.

## **SEÇÃO VI**

### **Secretaria Municipal da Fazenda**

**Art. 9º** A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades nas áreas de planejamento, de gestão de pessoas, recursos logísticos, tecnologia da informação e de telecomunicação, bem como na administração tributária, financeira, contábil, competindo-lhe:

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

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

**III** - executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

**IV** - promover serviços de inspeção da saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

**V** - promover a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços;

**VI** - executar atividades relativas à padronização, à aquisição, à guarda, à distribuição e ao controle do material utilizado e serviço contratado;

**Gabinete do Prefeito**

Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

- VII** - executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- VIII** - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;
- IX** - conservar móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves;
- X** - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da Prefeitura;
- XI** - avaliar permanentemente o desempenho da administração municipal;
- XII** - promover estudos visando à descentralização dos serviços administrativos;
- XIII** - promover estudos visando à informatização dos serviços administrativos;
- XIV** - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas que visem à simplificação, racionalização e ao aprimoramento de suas atividades;
- XV** - formular a política financeira e tributária do Município;
- XVI** - executar a política fiscal e tributária do Município;
- XVII** - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- XVIII** - receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e valores do Município;
- XIX** - realizar a inscrição da Dívida Ativa do Município;
- XX** - processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XXI** - preparar balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas dos recursos próprios e transferidos para o Município por outra esfera de governo;
- XXII** - julgar os processos fiscais e financeiros;
- XXIII** - elaborar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentária, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;
- XXIV** - compatibilizar as propostas orçamentárias dos órgãos e Secretarias do Município;
- XXV** - acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária;
- XXVI** - elaborar as alterações orçamentárias;
- XXVII** - exercer outras competências correlatas.

N A Secretaria Municipal da Fazenda tem a seguinte estrutura básica:

**I** - órgão colegiado:

a) Conselho Municipal Deliberativo dos Serviços Funerários.

**II** - órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Secretário;

b) Assessoria Técnica;

c) Superintendência de Gestão Administrativa:

**1** - Gerência de Administração:

**1.1** - Coordenadoria de Patrimônio, Almoxarifado e Serviços Gerais;

**1.2** - Coordenadoria de Informática;

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

- 1.3 - Coordenadoria de Administração Funerária e Atendimento à Família Enlutada - CAAFE, criada pela Lei Municipal nº 875/2019, de 10 de abril de 2019.
- 2 - Gerência de Licitações e Contratos:
  - 2.1 - Coordenadoria de Licitações;
    - 2.1.2 - Subcoordenadoria de Contratos.
- 3 - Gerência de Compras:
  - 3.1 - Coordenadoria de Compras;
    - 3.1.2 - Subcoordenadoria de Registro de Preços.
- d) Diretoria de Gestão de Pessoas:
  - 1 - Subcoordenadoria de Folha de Pagamentos;
  - 2 - Subcoordenadoria de Capacitação de Recursos Humanos.
- e) Diretoria de Tributos:
  - 1 - Gerência de Arrecadação e Fiscalização:
    - 1.1 - Coordenadoria de Cadastro Econômico e Imobiliário;
    - 1.2 - Coordenadoria de Acompanhamento da Receita Tributária.
- f) Diretoria Orçamentária, Financeira e Contábil:
  - 1 - Gerência Financeira:
    - 1.1 - Coordenadoria de Pagamentos e Conciliação.
  - 2 - Gerência Orçamentária e Contábil:
    - 2.1 - Coordenadoria de Orçamentária e Contábil:
      - 2.1.1 - Subcoordenadoria de Planejamento Orçamentário;
      - 2.1.2 - Subcoordenadoria de Contabilidade.

## **SEÇÃO VII**

### **Da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 10.** A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade coordenar, executar e desempenhar as políticas e atividades em matéria de educação no Município, competindo-lhe:

- I** - formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;
- II** - propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- III** - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- IV** - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive para crianças e adolescentes portadores de deficiência física;
- V** - assegurar aos alunos da zona urbana e rural a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;
- VI** - promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

- VII** - fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definição do calendário escolar;
- VIII** - elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;
- IX** - desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal de Educação;
- X** - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que a ele não tiverem acesso na idade própria;
- XI** - proporcionar o ensino regular noturno, adequado às condições do educando;
- XII** - organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;
- XIII** - promover programas de educação para o trânsito, educação ambiental e sanitária, bem como programas de primeiros socorros;
- XIV** - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores e demais profissionais de educação;
- XV** - articular com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades;
- XVI** - atuar articuladamente com órgãos e entidades, públicas, privadas e do terceiro setor, nacionais, estrangeiras e internacionais;
- XVII** - desenvolver atividades esportivas nas unidades de ensino;
- XVIII** - exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura básica:

**I** - órgãos colegiados:

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

**II** - órgãos da Administração Direta:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Diretoria de Educação:

**1** - Gerência de Ensino e Aprendizagem:

- 1.1** - Coordenadoria de Tecnologia;
- 1.2** - Coordenadoria de Material Escolar.
- 1.3** - 15 (quinze) Coordenações – ocupadas por servidores de carreira da Educação, com remuneração definida conforme Lei Municipal nº 268/2007;

**2** - Gerência de Educação Esportiva e Saúde;

**3** - Gerência de Alimentação e Merenda Escolar:

- 3.1** - Coordenadoria de Merenda Escolar.

**4** - Gerência de Saúde Educacional;

c) Diretoria Administrativa e Financeira:

**1** - Gerência Administrativa e Financeira:

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

- 1.1 - Coordenadoria de Patrimônio;
- 1.2 - Coordenadoria de Recursos Humanos;
- 1.3 - Coordenadoria Administrativa.
- 2 - Gerência de Avaliação, Estatística e Planejamento:
  - 2.1 - Coordenadoria de Programas;
  - 2.2 - Coordenadoria de Programas do PDDE;
  - 2.3 - Coordenadoria do Plano Municipal de Educação.

### **SEÇÃO VIII**

#### **Da Secretaria Municipal da Saúde**

**Art. 11.** A Secretaria Municipal da Saúde tem por finalidade planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar, as atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde dos municípios, executadas na forma regulada pelo Sistema Único de Saúde - SUS, competindo-lhe:

**I** - elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, integrando-o aos instrumentos de planejamento e gestão da municipalidade, como o Plano Diretor de Desenvolvimento, o Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e aos Orçamentos Fiscais do Município;

**II** - superintender, orientar, controlar, instrumentalizar e avaliar a execução das atividades de assistência médica, odontológica, sanitária e complementar, visando o crescimento dos níveis de saúde e qualidade de vida da população;

**III** - dirigir, coordenar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde no seu território;

**IV** - desenvolver planejamento e organização da rede de prestação de serviços de saúde, observando modelo de assistência, regionalizado e hierarquizado, em estreita articulação com as instâncias gestoras estadual e federal do Sistema Único de Saúde - SUS;

**V** - executar as atividades de Vigilância Epidemiológica com vista à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionantes da saúde individual e coletiva a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução das doenças, surtos e epidemias;

**VI** - executar as atividades de Vigilância Sanitária promovendo os meios para a fiscalização das agressões ao meio físico e ao ambiente, que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las, desenvolvendo ações normativas e complementares;

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

**VIII** - executar as atividades de auditoria médica para fiscalização e controle dos procedimentos dos servidores públicos e privados de saúde que estejam agregados como prestadores de serviços do Sistema Único de Saúde - SUS no Município;

**IX** - participar da elaboração da política e da execução de atividade de saneamento básico, ocupando-se principalmente com as atividades que tenham a ver com as melhorias sanitárias simplificadas;

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

**X** - articular-se com as diversas instâncias integrantes do Sistema Único de Saúde - SUS para a formulação e a execução de política de desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;

**XI** - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços de saúde com vista a assegurar completa cobertura assistencial à população, obedecidas às disposições do Sistema Único de Saúde - SUS;

**XII** - colaborar com a União e o Estado na execução de atividades que ultrapassem os limites de competência exclusivamente municipal, mas que tenham a ver com a segurança da saúde da população;

**XIII** - executar de forma complementar ao Estado, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para a saúde;

**XIV** - formar consórcios administrativos intermunicipais que tenham por objetivo reforçar a ação do Município na prevenção, controle e combate das doenças e fortalecer a sua capacidade gestora quanto ao exercício da integralidade, complementaridade, transitoriedade e referência da saúde;

**XV** - exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal da Saúde tem a seguinte estrutura básica:

**I** - órgão colegiado:

a) Conselho Municipal de Saúde.

**II** - órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Secretário;

b) Diretoria de Assistência à Saúde:

1 - Gerência de Atenção Básica:

1.1 - Coordenadoria Geral das UBS e ESF;

1.2 - Coordenadoria de Apoio à Atenção Básica;

1.3 - Coordenadoria de mobilização comunitária e educação em saúde.

2 - Gerência de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar:

2.1 - Coordenadoria de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar.

3 - Gerência de Assistência Farmacêutica;

4 - Gerência do Serviço de Odontologia:

4.1 - Coordenadoria de Saúde Bucal.

5 - Gerência de Projetos de Promoção da Saúde.

c) Diretoria Administrativa e Financeira:

1 - Gerência Administrativa:

1.1 - Coordenadoria de Processos.

1.1.1 - Subcoordenadoria Administrativa:

1.1.2 - Subcoordenadoria de Recursos Humanos;

1.1.3 - Subcoordenadoria de Suprimentos.

2 - Gerência de Logística e Manutenção.

3 - Gerência Financeira e Contábil:

3.1 - Subcoordenadoria Financeira;

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

- 3.2 - Subcoordenadoria Contábil.
- d) Diretoria de Planejamento, Controle e Avaliação:
  - 1.1 - Coordenadoria de Planejamento e Controle;
  - 1.2 - Subcoordenadoria de Programas e Protocolos.
- 2 - Gerência de Regulação:
  - 2.1 - Coordenadoria de Referência e Agendamento;
  - 2.2 - Coordenadoria da Central de Agendamento e Regulação;
  - 2.3 - Coordenadoria de Tratamento Fora do Domicílio – TFD.
- 3 - Gerência de Sistemas de Informação;
- 4 - Gerência Administrativa Laboratorial;
- e) Diretoria de Vigilância em Saúde:
  - 1 - Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental.
- 2 - Gerência de Epidemiologia:
  - 2.1 - Coordenadoria de Controle de Endemias;
  - 2.2 - Coordenadoria de Imunização e Epidemiologia.
- f) Diretoria de Urgência e Emergência:
  - 1 - Gerência Administrativa da Unidade de Controle Continuado
- g) Diretoria da Unidade Gileno de Sá:
  - 1 - Coordenadoria Técnica da Unidade Gileno de Sá.
- h) Diretoria da Policlínica Municipal;

## SEÇÃO IX

### Da Secretaria Municipal da Cidadania

**Art. 12.** A Secretaria Municipal da Cidadania tem a finalidade de desempenhar as funções do Município em matéria de assistência social, combate à pobreza e trabalho, competindo-lhe:

**I** - formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social, observadas as disposições, normativas e pactuações no âmbito Estadual e Federal;

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

**III** - promover e garantir a oferta regular de ações socioassistenciais voltadas, principalmente, à população mais vulnerável e em risco social;

**IV** - estabelecer normas, apoio financeiro e os critérios para requerimento e concessão de benefícios eventuais, provisão pública de caráter temporário que se destina a indivíduos e famílias acometidas por situações de vulnerabilidade temporária e calamidade pública;

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

**V** - formular, coordenar, implementar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda no âmbito do Município e estabelecer diretrizes e normas para a rede municipal socioassistencial;

**VI** - encaminhar os portadores de severa deficiência, sem condição de subsistência pessoal nem familiar e a população de idosos, conforme lei vigente, sem qualquer vínculo de trabalho, para o recebimento do benefício de prestação continuada não contributivo;

**VII** - promover mutirões, campanhas de mobilização e trabalho sócio educativo que atendam as questões relacionadas com a migração desordenada, habitação, trabalho e prostituição infantil, violência na família, segurança, esporte e lazer, em estreita articulação com as demais Secretarias setoriais do Município;

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

**IX** - celebrar convênios e contratos de parceria com serviços e entidades comunitárias assistenciais, culturais, esportivas, religiosas, entidades filantrópicas e demais instituições da área social, no sentido de fortalecer o Sistema de Assistência Social no Município;

**X** - realizar estudos e pesquisas que identifiquem as mais significativas determinantes da qualidade de vida dos residentes no Município, em especial das crianças, adolescentes e idosos, para a definição das prioridades de intervenção social, guardadas a correspondência entre as necessidades e viabilidade das ações;

**XI** - planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, visando combater as discriminações e superar as desigualdades entre homens e mulheres;

**XII** - promover ações efetivas de combate à pobreza;

**XIII** - formular políticas para a inclusão econômica da população carente;

**XIV** - apoiar, articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de controle social;

**XV** - promover a gestão do trabalho, compreendendo a educação permanente dos trabalhadores do SUAS;

**XVI** - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

**XVII** - promover a intermediação de empregos, qualificação profissional, geração de renda e seguro-desemprego;

**XVIII** - apoiar os segmentos municipais na formação de cooperativas, voltadas para a geração de emprego e renda;

**XIX** - formular políticas para a inclusão econômica da população carente;

**XX** - promover a capacitação do trabalhador e sua integração ao trabalho;

**XXI** - firmar parcerias com instituições públicas e privadas, visando ampliar os serviços de intermediação de mão-de-obra;

**XXII** - prestar assistência judiciária à população carente;

**XXIII** - exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal da Cidadania tem a seguinte estrutura básica:

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

**I - órgãos colegiados:**

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Conselho Municipal em Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Tutelar;
- d) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- f) Conselho Municipal de Direitos do Idoso;
- g) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social.

**II - órgãos da Administração Direta:**

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Diretoria de Cidadania e Assistência Social:
  - 1 - Gerência de Programas e Projetos Sociais:
    - 1.1 - Coordenadoria do Trabalho, Emprego e Renda;
    - 1.2 - Subcoordenadoria do Passe Livre;
    - 1.3 - Coordenadoria do Fundo Municipal de Assistência Social;
  - 2 - Gerência de Assistência à Habitação e Moradia;
  - 3 - Gerência de Proteção dos Direitos e Cidadania:
    - 3.1 - Coordenadoria dos Direitos da Criança e do Adolescente;
    - 3.2 - Subcoordenadoria de Assistência à Pessoa com Deficiência e Idoso;
    - 3.3 - Subcoordenadoria de Assistência à Mulher e Família.
  - 4 - Gerência do Núcleo Jurídico:
    - 4.1 - Coordenadoria de Assistência Jurídica.
  - 5 - Coordenadoria de Proteção Básica:
    - 5.1 - Subcoordenadoria de Apoio às Unidades de Proteção Básica;
    - 5.2 - Subcoordenadoria de Prevenção de Risco e Vulnerabilidade Social;
    - 5.3 - Subcoordenadoria de Fortalecimento de Vínculos Comunitários;
    - 5.4 - Subcoordenadoria do CRAS Santa Cruz;
    - 5.5 - Subcoordenadoria do Centro de Convivência Conquista;
    - 5.6 - Subcoordenadoria do Centro de Convivência Jardim das Oliveiras;
    - 5.7 - Subcoordenadoria do Centro de Convivência Solar Santa Cruz;
    - 5.8 - Subcoordenadoria do Centro de Convivência Sol do Cerrado;
    - 5.9 - Subcoordenadoria do Centro de Convivência Vista Alegre.
  - 6 - Gerência de Proteção Especial:
    - 6.1 - Subcoordenadoria de Atendimento à População de Rua;
    - 6.2 - Subcoordenadoria do CREAS.
  - 7 - Gerência de Programas de Distribuição de Renda:
    - 7.1 - Coordenadoria do Núcleo de Apoio ao Crédito Cooperativo;

**SEÇÃO X**

**Da Secretaria Municipal de Cultura e Esporte**

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

**Art. 13.** A Secretaria Municipal de Cultura e Esporte tem por finalidade coordenar, executar e desempenhar as políticas e atividades em matéria de cultura e esporte no Município, competindo-lhe:

- I** - promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- II** - proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;
- III** - incentivar e viabilizar a capacitação dos trabalhadores culturais;
- IV** - documentar as artes populares;
- V** - promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos;
- VI** - definir e implementar políticas públicas relativas ao esporte e lazer, visando democratizar o acesso da população aos programas e às atividades de esporte e lazer promovidas pelo Município;
- VII** - manter permanentemente interação com outros Municípios da região visando a promoção de políticas de desenvolvimento regional nas áreas de esporte e lazer;
- VIII** - planejar e executar as atividades de esporte e lazer programadas pela Secretaria;
- IX** - promover, com regularidade, a execução de programas esportivos e de lazer de interesse da população;
- X** - elaborar, coordenar e executar programas esportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
- XI** - promover o estímulo às atividades esportivas e recreativas;
- XII** - sediar eventos esportivos;
- XIII** - realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
- XIV** - proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, mediante a realização de atividades esportivas e recreativas;
- XV** - incentivar as práticas esportivas como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- XVI** - implantar projeto de avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela Secretaria;
- XVII** - planejar, adquirir e manter os equipamentos públicos de esporte e lazer;
- XVIII** - conservar os espaços destinados ao esporte e ao lazer pertencentes ao Município;
- XIX** - promover o intercâmbio esportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas esportivos e a elevação do nível técnico;
- XX** - formular a política municipal da juventude;
- XXI** - acompanhar, avaliar e criar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento social, educacional e lazer da juventude.
- XXII** - colaborar com as demais secretarias e órgãos do Município na implementação de políticas voltadas para a juventude;
- XXIII** - desenvolver estudos e pesquisas sobre o jovem;
- XXIV** - promover e organizar seminários, cursos, congressos e fóruns, anualmente, com o intuito de discutir a política municipal da juventude e outros assuntos de interesse da juventude em parceria com entidades representativas, organizações não- governamentais e

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

órgãos públicos dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, nas esferas Municipal, Estadual e Federal;

**XXV** - estabelecer parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos nas áreas político-jurídicas de apoio à juventude;

**XXVI** - fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude;

**XXVII** - garantir a participação juvenil na elaboração das políticas públicas da área de cidadania;

**XXVIII** - fiscalizar e adotar as providências necessárias para garantir o cumprimento da legislação pertinente aos direitos da juventude;

**XXIX** - reconhecer e valorizar os jovens e grupos juvenis como criadores de cultura, apoiando o desenvolvimento de suas habilidades e capacidades de criação e expressão crítica;

**XXX** - exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Cultura e Esporte tem a seguinte estrutura básica:

**I** - órgãos colegiados:

- a) Conselho Municipal de Política Cultural;
- b) Conselho Municipal de Turismo;
- c) Conselho Municipal de Juventude.

**II** - órgãos da Administração Direta:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Diretoria de Cultura:
  - 1 - Coordenadoria de Cultura e Turismo
    - 1.1 - Subcoordenadoria do Núcleo de Apoio Administrativo;
    - 1.2 - Subcoordenadoria de Cultura;
    - 1.3 - Subcoordenadoria de Turismo;
  - 2 - Coordenaria de Juventude
    - 2.1 - Subcoordenadoria de Juventude.
- c) Diretoria de Esporte:
  - 1 - Gerência de Esporte:
    - 1.1 - Coordenadoria de Esporte e Competição
      - 1.1.1 - Subcoordenadoria de Esporte;
      - 1.1.2 - Subcoordenadoria de Competição.

## SEÇÃO XI

### Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

**Art. 14.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de obras, serviços públicos e desenvolvimento urbano, competindo-lhe:

**I** - executar atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras e vias públicas urbanas e rurais;

**II** - promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;

**III** - verificar a viabilidade técnica do projeto a ser executado, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;

**IV** - executar atividades de conservação e manutenção de edificações públicas do Município;

**V** - elaborar projetos e executar obras de infraestrutura;

**VI** - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras públicas;

**VII** - fiscalizar a aplicação da legislação relativa ao uso do solo, loteamento, zoneamento, código de obras e de posturas;

**VIII** - analisar projetos de obras e edificações públicas e particulares;

**IX** - fiscalizar projetos de construções públicas e privadas;

**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;

**XI** - promover a manutenção e conservação das edificações públicas, das estradas vicinais e vias urbanas;

**XII** - 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;

**XIII** - zelar pela administração dos cemitérios municipais e supervisionar a execução dos serviços funerários;

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

**XV** - fiscalizar as atividades em vias e logradouros públicos;

**XVI** - administrar os parques, jardins, praças e áreas verdes;

**XVII** - preservar e aproveitar as áreas paisagísticas;

**XVIII** - fiscalizar o funcionamento dos mercados, feiras livres e matadouros;

**XIX** - executar e fiscalizar as atividades relativas aos serviços de limpeza pública;

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

**XXI** - controlar e fiscalizar o funcionamento de máquinas e motores;

**XXII** - promover a participação do usuário do sistema no processo de adequação e melhoria do serviço público prestado;

**XXIII** - fiscalizar a utilização adequada dos parques, jardins, praças, cemitérios, mercados, feiras livres, além de outras voltadas para o bem-estar dos munícipes;

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

- XXIV** - prestar apoio às atividades dos agentes de posturas e dos serviços prestados nos mercados públicos nas feiras livres;
- XXV** - implementar ações e operações de defesa civil no Município, especialmente, nas situações de calamidade pública e ocorrências de sinistros que importem em danos a bens e pessoas;
- XXVI** - auxiliar nas ações de defesa civil, sempre que em riscos bens, serviços e instalações municipais e, em situações excepcionais, a critério do Prefeito;
- XXVII** - coordenar as atividades de defesa civil no Município, articulando-se, em caráter cooperativo, com outros órgãos e entidades públicas ou privadas;
- XXVIII** - coordenar a execução de atividades relacionadas com a defesa civil do Município e de sua população em situação de emergência e calamidade pública;
- XXXIX** - implementar planos e programas de defesa civil;
- XXX** - coordenar a implantação de programas de treinamento para voluntariado;
- XXXI** - elaborar plano de ação anual visando ao atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como das ações emergenciais;
- XXXII** - conservar e manter a frota de máquinas e veículos da Prefeitura bem como responsabilizar-se por sua guarda, manutenção, distribuição e controle de combustíveis e lubrificantes;
- XXXIII** - definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento urbano;
- XXXIV** - elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- XXXV** - promover o desenvolvimento urbano respeitando-se o adequado uso do solo;
- XXXVI** - definir a política de uso e ocupação do solo e a aplicação de normas de ordenamento correspondentes;
- XXXVII** - examinar, aprovar e conceder licença para projetos de empreendimentos de edificações e parcelamentos do solo urbano;
- XXXVIII** - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às posturas nas áreas sob sua responsabilidade;
- XXXIX** - fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao zoneamento e loteamento, inclusive condomínios;
- XL** - atender e orientar o público na aprovação e regularização de obras e edificações;
- XLI** - examinar, aprovar e conceder licença para projetos de empreendimentos de edificações;
- XLII** - conceder e revogar licenças para construção, fornecer certidões e expedir habite-se;
- LXIII** - representar o Município no âmbito urbanístico junto às entidades responsáveis pelas articulações regionais;
- XLIV** - planejar, coordenar e executar a política fundiária do Município por meio da promoção de ações destinadas à democratização da ocupação do solo, alinhadas às diretrizes do desenvolvimento sustentável;
- XLV** - mediar e prevenir conflitos que envolvam a posse e uso do solo, contribuindo para a efetiva promoção e defesa dos direitos humanos e civis no espaço urbano do Município;

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

**XLVI** - organizar a ocupação do solo por meio de articulação institucional no âmbito do Poder Público Municipal e o acesso aos bens e serviços necessários ao desenvolvimento sustentável, respeitadas as tradições e características culturais e sociais das comunidades envolvidas;

**XLVII** - articular os esforços do Município com outros entes da federação, entidades civis e iniciativa privada, em favor da regularização fundiária;

**XLVIII** - organizar, implantar e coordenar o cadastro fundiário do Município e identificar terras abandonadas, subaproveitadas, reservadas à especulação e com uso inadequado para a atividade de interesse público;

**XLIX** - celebrar convênio, contrato e acordo com órgão e entidade pública ou privada, nacional ou internacional, com vistas à consecução de sua finalidade;

**L** - promover permuta de terras públicas, domaniais, devolutas ou arrendadas, para a consecução de sua finalidade institucional;

**LI** - exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo tem a seguinte estrutura básica:

**I** - órgãos da Administração Direta:

**a)** Gabinete do Secretário;

**b)** Diretoria Operacional:

**1** - Gerência de Infraestrutura;

**2** - Gerência de Projetos;

**3** - Gerência de Estudos Técnicos;

**4** - Gerência de Fiscalização de Obras;

**5** - Gerência de Serviços Públicos:

**5.1** - Subcoordenadoria de Iluminação Pública;

**5.2** - Subcoordenadoria de Limpeza Urbana.

**6** - Gerência de Manutenção e Operação:

**6.1** - Coordenadoria de Manutenção de Prédios e Logradouros.

**7** - Gerência Administrativa:

**7.1** - Coordenadoria de Controle de Utilização da Frota:

**7.1.1** - Subcoordenadoria de Manutenção da Frota.

**c)** Diretoria de Planejamento Urbano e Uso do Solo:

**1** - Gerência de Projetos Estratégicos:

**1.1** - Subcoordenadoria de Análise de Projetos;

**1.2** - Subcoordenadoria de Protocolo e Documentação.

**2** - Gerência de Normas e Posturas Urbanas:

**2.1** - Subcoordenadoria de Fiscalização.

## **SEÇÃO XII**

### **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**

**Gabinete do Prefeito**

Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de desenvolvimento econômico e inovação, competindo-lhe:

- I** - definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas com o desenvolvimento econômico;
- II** - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;
- III** - incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem insumos disponíveis no Município, sem prejuízo do meio ambiente;
- IV** - otimizar as oportunidades e potencialidades industriais, consolidando e ampliando o parque industrial existente;
- V** - estabelecer prioridades para os investimentos públicos em infraestrutura de apoio, de acordo com a política federal, estadual e a realidade econômica do Município;
- VI** - buscar junto às indústrias já instaladas, o desenvolvimento de projetos com vistas à instalação de cursos técnicos para a qualificação, aperfeiçoamento e aproveitamento da mão de obra existente no Município;
- VII** - exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem a seguinte estrutura básica:

- I** - órgãos da Administração Direta:
  - a)** Gabinete do Secretário;
  - b)** Diretoria de Desenvolvimento Econômico:
    - 1** - Coordenadoria de Indústria, Comércio e Serviços:
      - 1.1** - Subcoordenadoria de Inovação Tecnológica;
      - 1.2** - Subcoordenadoria de Apoio a Pequena e Média Empresa;
      - 1.3** - Subcoordenadoria de Fomento ao Desenvolvimento Econômico.
    - 2** - Coordenadoria de Apoio ao Abastecimento.

### SEÇÃO XIII

#### Da Secretaria Municipal da Agricultura

**Art. 16.** A Secretaria Municipal da Agricultura tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de agricultura, competindo-lhe:

- I** - desenvolver programas de desenvolvimento rural e fomento à produção agrícola do Município;
- II** - desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias, agroecológicas e orgânicas;
- III** - executar programas municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;
- IV** - apoiar as unidades produtivas do Município voltadas para o desenvolvimento agropecuário, agroindústria e aproveitamento dos recursos hídricos;

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

- V - incentivar a instalação de novas atividades produtivas na área de agropecuária, agroecológica e orgânica;
- VI - promover a realização de estudos e a execução de medidas visando a melhoria de abastecimento do Município;
- VII - articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção e implantação de programas e projetos relativos ao abastecimento;
- VIII - atuar dentro dos limites de competência municipal como elemento regularizador do abastecimento da população;
- IX - apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;
- X - identificar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município;
- XI - desenvolver ou concatenar ações de apoio voltadas à consolidação dos projetos de assentamentos e regularização fundiária no Município sob a responsabilidade, coordenação e execução dos Governos Estadual e Federal;
- XII - exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal da Agricultura tem a seguinte estrutura básica:

**I** - órgãos da Administração Direta:

- a) Gabinete do Secretário;
  - b) Diretoria de Agricultura e Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal (DIPOVA);
- 1** - Gerência de Agricultura:
- 1.1 - Coordenadoria de Suporte à Agricultura;
  - 1.2 - Coordenadoria de Apoio à Agricultura Familiar:
    - 1.2.1 - Subcoordenadoria de Fiscalização;
    - 1.2.2 - Subcoordenadoria de Apoio à Agricultura Familiar;
    - 1.2.3 - Subcoordenadoria de Regularização Fundiária.

#### **SEÇÃO XIV**

##### **Da Secretaria Municipal de Sustentabilidade**

**Art. 17.** A Secretaria Municipal de Sustentabilidade tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de sustentabilidade e meio ambiente, competindo-lhe:

- I** - implantar a política municipal de meio ambiente compatibilizando - a com as políticas nacionais e estaduais;
- II** - estabelecer diretrizes e políticas de preservação e proteção da fauna e da flora;
- III** - promover a execução de projetos e atividades voltadas para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental no Município;
- IV** - orientar e controlar a utilização de defensivos agrícolas em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

- V - licenciar, 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;
- VI - emitir pareceres quanto a localização, instalação, operação e ampliação de instalações ou atividades potencialmente poluidoras, bem como licenças apropriadas;
- VII - fiscalizar e controlar as fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;
- VIII - promover medidas para prevenir e corrigir as alterações do meio ambiental natural, urbano e rural;
- IX - propor normas necessárias ao controle, preservação e correção da poluição ambiental;
- X - proteger o patrimônio natural e promover o desenvolvimento socioambiental através da administração das Unidades de Conservação (UCs) do Município;
- XI - propor e executar a política de educação ambiental no âmbito do Município;
- XII - representar o Município no âmbito ambiental junto às entidades responsáveis pelas articulações regionais;
- XIII - exercer a coordenação intersetorial dos órgãos e entidades da administração pública relacionadas com a sustentabilidade;
- XIV - exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Sustentabilidade tem a seguinte estrutura básica:

**I** - órgãos colegiados:

- a) Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável.

**II** - órgãos da Administração Direta:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Diretoria de Sustentabilidade:
  - 1 - Gerência de Licenciamento e Fiscalização:
    - 1.1 - Subcoordenadoria de Fiscalização Ambiental.
  - 2 - Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental:
    - 2.1 - Subcoordenadoria Administrativa e Financeira.

## SEÇÃO XV

### Da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito

**Art. 18.** A Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito tem por finalidade planejar e coordenar políticas municipais referentes à segurança patrimonial, ao trânsito, através da Superintendência de Transportes e Trânsito, e em conjunto com o Estado cooperar na busca da redução do índice de criminalidade no Município, competindo-lhe:

- I** - planejar a operacionalidade das políticas de segurança social, em conjunto com órgãos municipais visando à redução da criminalidade;

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

- II** - fomentar a participação da comunidade na formulação e aplicação das políticas de segurança;
- III** - realizar estudos e desenvolver projetos voltados à segurança, em parceria com a comunidade, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
- IV** - formular e aplicar, diretamente ou em colaboração com órgãos municipais, métodos preventivos para reduzir a violência e a sensação de insegurança;
- V** - proteger os bens, serviços e instalações do Município, por meio da Guarda Civil Municipal, visando prevenir a ocorrência, ilícitos, danos, vandalismo e sinistro;
- VI** - realizar o monitoramento dos prédios ocupados por órgãos, entidades e serviços da Prefeitura Municipal, mediante a atualização de meios eletrônicos;
- VII** - planejar e executar os serviços de vigilância ostensiva e preventiva, visando assegurar a proteção dos bens públicos municipais e o cumprimento da Lei;
- VIII** - apoiar quando solicitado e autorizado pelo Prefeito, os órgãos de segurança federal e estadual, dentro de suas competências específicas, no território do Município de Luís Eduardo Magalhães;
- IX** - colaborar com campanhas de interesse público e demais atividades dos órgãos municipais no desenvolvimento de trabalhos correlatos com a missão da Guarda Civil Municipal;
- X** - fiscalizar o trânsito, por meio dos agentes municipais de trânsito, podendo autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada;
- XI** - viabilizar políticas públicas vinculadas ao trânsito do Município;
- XII** - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestre e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclista e motociclistas;
- XIII** - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos do controle viário;
- XIV** - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- XV** - promover, através de apoio operacional, a fiscalização do trânsito quando da realização de eventos em vias públicas;
- XVI** - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Brasileiro de Trânsito (CTB) e normas municipais, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- XVII** - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no CTB e normas Municipais, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;
- XVIII** - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

- XIX** - fiscalizar o cumprimento das normas contidas no art. 95 do CTB, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- XX** - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- XXI** - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- XXII** - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- XXIII** - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;
- XXIV** - implantar as medidas da Política Nacional e do Programas Nacional de Trânsito, bem como da Política e do Programa Municipal de Trânsito;
- XXV** - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XXVI** - planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão de poluentes;
- XXVII** - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, motocicletas e veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- XXVIII** - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- XXIX** - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- XXX** - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
- XXXI** - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para circulação desses veículos;
- XXXII** - coordenar e executar a política municipal de transporte público no Município;
- XXXIII** - proceder a estudos para a definição da política tarifária do sistema de transporte público do Município;
- XXXIV** - promover auditorias técnica, operacional e financeira nas empresas permissionárias de ônibus;
- XXXV** - administrar os equipamentos urbanos e outros mobiliários do sistema de transporte público do Município;
- XXXVI** - assegurar o cumprimento dos padrões de funcionamento, higiene e segurança dos equipamentos utilizados na exploração dos serviços de transporte;
- XXXVII** - promover a participação do usuário do sistema no processo de adequação e melhoria do serviço público prestado;
- XXXVIII** - disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os serviços de transporte público de passageiros em geral, no âmbito do Município;

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

**XXXIX** - Estabelecer os esquemas operacionais para os serviços de taxi, mototáxi, ônibus urbano e transporte alternativo, definindo custos, equipamentos e locais de parada, estacionamento e pontos de partida e final de viagem;

**XL** - exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal da Segurança e Trânsito tem a seguinte estrutura básica:

**I** - órgãos da Administração Direta:

**a)** Gabinete do Secretário;

**b)** Superintendência de Transportes e Trânsito:

**1** - Gerência Administrativa Operacional de Trânsito e Segurança:

**1.1** - Coordenadoria de Engenharia de Tráfego;

**1.2** - Coordenadoria de Operação e Fiscalização de Trânsito.

**1.3** - Coordenadoria de Engenharia, Projetos e Educação para o Trânsito.

**c)** Gerência de Segurança e Ordem Pública:

**1** - Coordenadoria da Guarda Civil Municipal.

#### **SEÇÃO XVI**

##### **Secretaria Municipal de Comunicação**

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Comunicação tem por finalidade acompanhar a formalização e publicação dos atos oficiais, competindo-lhe:

**I** - divulgar atividades internas e externas do Poder Executivo;

**II** - desenvolver atividades de imprensa e relações públicas;

**III** - planejar as campanhas de comunicação institucional do Município;

**IV** - coordenar o registro em arquivos das ocorrências levantadas para fins de conservação do trabalho jornalístico;

**V** - coordenar e executar as atividades de publicações;

**VII** - acompanhar, diariamente, o noticiário de interesse do Poder Executivo nos órgãos de imprensa;

**XVI** - exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Comunicação tem a seguinte estrutura básica:

**I** - órgãos da Administração Direta:

**a)** Gabinete do Secretário;

**b)** Gerência de Imprensa e Cerimonial;

**1** - Coordenadoria de Informações de Imprensa.

**c)** Gerência de Publicidade:

**1** - Coordenadoria de Mídia;

**2** - Coordenadoria de Comunicação Digital.

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

#### CAPÍTULO IV

##### DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA

**Art. 20.** A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei será instituída à medida que os órgãos que a compõem forem implantados, segundo a conveniência da Administração e as disponibilidades de recursos financeiros.

**Parágrafo único.** A implantação dos órgãos será feita mediante a efetivação das seguintes medidas:

**I** - provimento dos respectivos cargos;

**II** - dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

**Art. 21.** O Prefeito regulamentará, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de publicação desta Lei, o Regimento Interno das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes, no qual constará:

**I** - competências das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;

**II** - atribuições específicas dos servidores investidos nos cargos em comissão, respeitadas as atribuições disciplinadas nesta Lei;

**III** - outras disposições consideradas necessárias.

#### CAPÍTULO V

##### DOS CARGOS EM COMISSÃO

##### SEÇÃO I

##### Das Disposições Gerais

**Art. 22.** Os cargos de provimento em comissão, declarados em lei, são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 23.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão, necessários à implantação desta Lei, descritos nos Anexos I, II e III.

**Art. 24.** É assegurado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração para servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

**Art. 25.** Ficam equiparados ao cargo de Secretário Municipal os cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito e Controlador Geral do Município, garantindo-lhes as mesmas prerrogativas, *status*, representação, subsídios e impedimentos.

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

**SEÇÃO II**  
**Das Atribuições dos Secretários Municipais e Demais Dirigentes de Órgãos Superiores**

**Art. 26.** São atribuições do cargo de Secretário Municipal:

- I** - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
- II** - expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos;
- III** - apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Secretaria;
- IV** - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
- V** - comparecer, quando convocado pela Câmara Municipal, podendo fazê-lo por iniciativa própria, mediante ajuste com a respectiva Presidência, para expor assuntos relevantes de sua pasta;
- VI** - assessorar, diretamente, o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência de sua pasta;
- VII** - negociar convênios, contratos, acordos e protocolos, mediante delegação expressa do Prefeito, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- VIII** - baixar portarias, instruções e ordens de serviços para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- IX** - sugerir ao Prefeito para nomear, no âmbito da Secretaria, os ocupantes de cargos de provimento temporário;
- X** - constituir comissões técnicas e consultivas de especialistas ou grupos de trabalho na área de atuação da Secretaria;
- XI** - autorizar despesas do órgão sob sua gestão;
- XII** - promover a avaliação sistemática das atividades da Secretaria;
- XIII** - expedir alvarás e licenças;
- XIV** - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Art. 27.** São atribuições do cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito

- I** - assistir ao Prefeito em suas relações com autoridades e com o público em geral;
- II** - providenciar a representação civil do Prefeito;
- III** - preparar as audiências do Prefeito;
- IV** - coordenar a representação social do Prefeito;
- V** - preparar e encaminhar o expediente do Prefeito, relativo aos assuntos do Gabinete;
- VI** - estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades da Prefeitura Municipal que atuam direta ou indiretamente na área de competência do Gabinete;
- VII** - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços do Gabinete, de acordo com o planejamento geral da administração;
- VIII** - expedir instruções para execução das leis e regulamentos;

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

- IX** - comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;
- X** - delegar atribuições aos seus subordinados;
- XI** - referendar os atos do Prefeito;
- XII** - assessorar o Prefeito em assuntos de competência do Gabinete;
- XIII** - propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargos em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito do Gabinete do Prefeito;
- XIV** - autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- XV** - celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XVI** - expedir atos administrativos relativos a assuntos do Gabinete;
- XVII** - promover medidas destinadas à obtenção de recursos, objetivando a implantação dos programas de trabalho do Gabinete;
- XVIII** - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico do Gabinete;
- XIX** - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XX** - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XXI** - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XXII** - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Art. 28.** O Procurador Geral do Município é cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com as atribuições fixadas no art. 18 da Lei Municipal nº 885/2019, de 04 de junho de 2019, que dispõe sobre a organização e estruturação da Procuradoria Geral do Município de Luís Eduardo Magalhães/BA e dá outras providências.

**Art. 29.** São atribuições do cargo de Controlador Geral do Município:

- I** - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
- II** - expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos;
- III** - apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Controladoria Geral;
- IV** - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas pelo Prefeito;
- V** - comparecer, quando convocado pela Câmara Municipal, podendo fazê-lo por iniciativa própria mediante ajuste com a respectiva Presidência, para expor assuntos relevantes de sua pasta;
- VI** - assessorar o Prefeito nas questões referentes à administração orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial;

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

- VII** - orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos e as atividades a cargo da Controladoria Geral do Município;
- VIII** - determinar a realização de auditoria nos diversos órgãos da Prefeitura e, quando solicitado por autoridade competente, realizar auditorias especiais;
- IX** - orientar os diversos órgãos da Prefeitura nas questões relativas à administração orçamentária, financeira e contábil;
- X** - promover o acompanhamento e a avaliação da execução orçamentária e financeira, bem como das metas previstas no Plano Plurianual;
- XI** - articular-se com órgãos e entidades públicas ligadas à função de auditoria;
- XII** - propor o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da Controladoria Geral do Município;
- XIII** - requerer confirmações de saldos bancários, extratos, contas e outras informações aos órgãos e entidades auditadas;
- XIV** - solicitar, quando oportuno, laudo técnico aos órgãos ou aos profissionais especializados;
- XV** - pronunciar-se sobre o cumprimento de obrigações assumidas pelos licitantes para efeito de devolução de garantias;
- XVI** - acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos públicos;
- XVII** - colaborar com os órgãos de controle externo quando da realização de auditoria ou for solicitado;
- XVIII** - emitir parecer sobre a prestação de contas da Prefeitura;
- XIX** - responsabilizar-se pela divulgação dos relatórios de controle interno mensal e anual;
- XX** - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Art. 30.** São atribuições do cargo de Superintendente de Gestão Administrativa:

- I** - realizar, em conjunto com as Secretarias Municipais, estudos, pesquisas e análises para a definição dos serviços a serem terceirizados, bem como para a formação dos preços referenciais máximos a serem praticados nas referidas contratações;
- II** - proceder à análise técnica dos atos praticados nas licitações de serviços terceirizados e dos procedimentos de dispensa de licitação;
- III** - elaborar minutas de instrumentos normativos acerca das contratações de serviços terceirizados e aquisições em geral;
- IV** - realizar os procedimentos licitatórios para atender às demandas de aquisição de bens e serviços de uso comum pela Administração Pública Municipal, oriundas das diversas Secretarias Municipais, sempre que possível, através do Sistema de Registro de Preços;
- V** - supervisionar a realização dos procedimentos licitatórios, em contratações rotineiras e específicas;
- VI** - acompanhar os procedimentos relativos ao credenciamento dos servidores públicos, participantes do Pregão Eletrônico, junto ao sistema utilizado pela Prefeitura Municipal, para a disponibilização da senha de acesso ao referido sistema;

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

**VII** - acompanhar e fiscalizar os processos licitatórios conduzidos pelo setor de licitação, a fim de garantir a regularidade no desempenho dos licitantes durante a realização do certame;

**VIII** - instaurar a abertura de processos administrativos contra os licitantes que atuem nos processos licitatórios inaugurados pelo setor de licitação, quando necessário, para apurar a ocorrência de eventuais ilícitos administrativos praticados por estes e encaminhar para a Procuradoria do Município, setor responsável pela devida apuração dos indícios de irregularidade;

**IX** - supervisionar a condução dos processos licitatórios relativos a obras e serviços de engenharia, bem como urbanização e paisagismo dos prédios públicos demandados pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;

**X** - prestar assessoramento técnico aos servidores que atuam nas respectivas Secretarias, atinentes aos atos praticados nas sessões públicas de abertura e julgamento dos processos licitatórios para este tipo de contratação;

**XI** - monitorar a execução dos contratos resultantes dos procedimentos licitatórios, auxiliando os gestores na sua execução e coordenando a operacionalização de contratos de metas para as atividades finalísticas;

**XII** - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Art. 31.** São atribuições do cargo de Superintendente de Transportes e Trânsito:

**I** - fazer cumprir as legislações, normas, políticas de trânsito com o objetivo de ordenar, disciplinar e garantir a segurança no trânsito;

**II** - planejar, programar e controlar os sistemas de trânsito do Município;

**III** - garantir a fluidez e a capacidade de resiliência do trânsito, fomentando sua melhoria contínua, maior segurança viária e redução de acidentes no trânsito;

**IV** - supervisionar a fiscalização do trânsito, estabelecendo diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito, em conjunto com outros órgãos competentes;

**V** - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, incentivando a interação entre comunidade e poder público;

**VI** - coordenar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, e realização de pesquisas e tratamento de dados estatísticos de trânsito, disponibilização e divulgação pública de informações referentes a trânsito, bem como da evolução das ações da Superintendência;

**VII** - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres, animais e outros meios de locomoção, utilizando ferramentas tecnológicas avançadas;

**VIII** - gerir a arrecadação os valores provenientes da prestação e utilização de serviços públicos de trânsito, bem como, pela autuação e aplicação de penalidades como instrumento educativo;

**IX** - elaborar programas e projetos que visem à otimização e inovação no trânsito, com melhoria da qualidade de vida, respeitando o meio ambiente, preparando a cidade para o futuro;

**X** - gerenciar a operação e realização de estudos e pesquisas sobre transporte por ônibus, taxi, transporte escolar, mototáxi, transporte alternativo, transporte especial e outros;

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

- XI** - prover a organização de um sistema de informações que permita avaliar permanentemente os sistemas locais de transportes e de circulação;
- XII** - supervisionar a operação dos terminais de coletivos;
- XIII** - comandar as operações de fiscalização dos contratos de transporte permitidos ou autorizados pelo governo municipal;
- XIV** - receber as reclamações do público a respeito do transporte público municipal de passageiros e promover medidas corretivas;
- XV** - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

## **SEÇÃO II**

### **Das Atribuições dos Cargos de Direção**

**Art. 32.** São atribuições do cargo de Procurador Executivo:

- I** - substituir o Procurador Geral do Município em suas faltas e impedimentos, bem como assumir o cargo em caso de vacância até nomeação do novo titular, pelo Prefeito Municipal;
- II** - auxiliar o Procurador Geral do Município no exercício de suas atribuições;
- III** - prestar assessoria direta ao Procurador Geral do Município;
- IV** - coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete e dos serviços administrativos da Procuradoria Geral do Município;
- V** - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas por delegação expressa pelo Procurador Geral do Município;
- VI** - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Art. 33.** São atribuições do cargo de Procurador do Contencioso:

- I** - auxiliar o Procurador Geral do Município no exercício de suas atribuições;
- II** - prestar assessoria direta ao Procurador Geral do Município;
- III** - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a atuação judicial de interesse do Município;
- IV** - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas por delegação expressa pelo Procurador Geral do Município;
- V** - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Art. 34.** São atribuições do cargo de Consultor Jurídico de Análise de Contratos e Processos Legislativos:

- I** - auxiliar o Procurador Geral do Município no exercício de suas atribuições;
- II** - prestar assessoria direta ao Procurador Geral do Município;
- III** - coordenar, supervisionar, executar e promover o assessoramento jurídico do Município nas áreas correspondentes;
- IV** - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas por delegação expressa pelo Procurador Geral do Município;
- V** - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

**Art. 35.** São atribuições do cargo de Consultor Jurídico de Análise dos Direitos Sociais:

- I** - auxiliar o Procurador Geral do Município no exercício de suas atribuições;
- II** - prestar assessoria direta ao Procurador Geral do Município;
- III** - coordenar, supervisionar, executar e promover o assessoramento jurídico do Município nas áreas correspondentes;
- IV** - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas por delegação expressa pelo Procurador Geral do Município;
- V** - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Art. 36.** São atribuições do cargo de Diretor:

- I** - cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados do Secretário Municipal da pasta;
- II** - expedir normas e instruções, no âmbito da sua Diretoria, elaborando e submetendo ao Secretário Municipal os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos por suas respectivas unidades;
- III** - apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade administrativa, viabilizando os processos que lhes digam respeito;
- IV** - promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes;
- V** - reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom desempenho dos serviços sob sua responsabilidade;
- VI** - sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;
- VII** - supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;
- VIII** - articular-se com os demais Diretores das demais áreas, no que se refere a assuntos no seu campo de atuação;
- IX** - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Art. 37.** São atribuições do cargo de Ouvidor Geral:

- I** - receber e investigar, de forma independente e crítica, as informações, reclamações e sugestões encaminhadas por membros das comunidades interna e externa, mediante demanda espontânea;
- II** - analisar as informações, reclamações e sugestões recebidas, encaminhando o resultado de sua análise aos setores administrativos competentes;
- III** - acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o requerente informado do processo;
- IV** - sugerir medidas de aprimoramento das atividades administrativas em proveito da comunidade e da própria Prefeitura;

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

- V - garantir o acesso do cidadão de modo direto, formal e gratuito, aos serviços prestados pela Prefeitura;
- VI - facilitar e simplificar o máximo o acesso do usuário ao serviço da Ouvidoria Geral;
- VII - agir com integridade, transparência e imparcialidade;
- VIII - resguardar o sigilo das informações;
- IX - promover a divulgação da Ouvidoria Geral, tornando-a conhecida dos vários públicos que podem ser beneficiados pelo seu trabalho;
- X - estimular o cidadão, a comunidade organizada e as lideranças da sociedade a exercitar seus direitos e deveres ao formularem propostas concretas, preventivas, e corretivas de melhoria de atendimento às reivindicações, sugestões e críticas;
- XI - facilitar com o desempenho de sua função, a participação do cidadão na administração pública estabelecendo como consequência, um relacionamento democrático entre governo e a sociedade, ao executar suas atribuições com precisão, rapidez e de forma impessoal;
- XII - receber eventuais reclamações contra atos ilegais, omissões e injustiças lesivas ao cidadão e encaminhar a área competente por auditoria e controle, para apurar sua procedência e adotar providências;
- XIII - atuar na mediação de conflitos;
- XIV - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Art. 38.** São atribuições do cargo de Gerente:

- I - orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar e execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à unidade administrativa;
- II - cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior hierárquico;
- III - orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela unidade administrativa, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo superior hierárquico;
- IV - acompanhar a instrução dos processos, prestação de informações ou adoção de providências na unidade administrativa;
- V - assistir ao superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva unidade administrativa;
- VI - expedir instruções na sua área de competência;
- VII - elaborar e submeter à apreciação e aprovação do superior hierárquico proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade administrativa;
- VIII - propor ao superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- IX - propor ao superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- X - articular-se com as demais unidades, com vistas à integração das atividades da Secretaria;
- XI - apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho da suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- XII - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

**Art. 39.** São atribuições do cargo de Coordenador:

- I** - promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes à sua área;
- II** - assistir técnica e politicamente ao superior hierárquico em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por este designado;
- III** - expedir normas e instruções, no âmbito da sua Coordenadoria, elaborando e submetendo ao superior hierárquico os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos por suas respectivas unidades;
- IV** - apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade administrativa, viabilizando os processos que lhes digam respeito;
- V** - promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes;
- VI** - propor ao superior hierárquico a adoção de medidas destinadas ao aumento da eficiência e eficácia dos programas, projetos e atividades;
- VII** - propor e solicitar treinamentos para servidores que lhe sejam subordinados na busca de melhor qualidade dos serviços;
- VIII** - desenvolver, acompanhar e avaliar as ações da sua Coordenadoria coletando, criticando e agregando os dados da unidade administrativa sob seu comando, ocupando-se, com o Secretário do relatório de gestão da Secretaria;
- IX** - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade administrativa que dirige;
- X** - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária da sua unidade administrativa;
- XI** - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Art. 40.** São atribuições do cargo de Subcoordenador:

- I** - orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria;
- II** - assistir ao superior hierárquico em assuntos pertinentes à sua unidade administrativa;
- III** - fazer cumprir as normas e determinações referentes à sua área de atuação;
- IV** - sugerir ao Coordenador, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- V** - fornecer ao Coordenador elementos necessários à formulação de diretrizes e aos estabelecimentos de metas e programas da Subcoordenadoria;
- VI** - apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório de desempenho de suas atribuições;
- VII** - apresentar ao superior hierárquico, na época própria, programa de trabalho da unidade administrativa sob sua direção;
- VIII** - participar da elaboração do relatório anual da Secretaria;
- IX** - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

## SEÇÃO II

### Das Atribuições dos Cargos de Assessoramento

**Art. 41.** São atribuições dos cargos de Assessor Executivo:

- I** - assessorar o Prefeito na identificação de demandas por políticas públicas municipais, propondo ações para atender tais demandas;
- II** - promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito;
- III** - organizar a agenda do Prefeito para trabalhos administrativos e sociais do gabinete, conforme diretrizes do mesmo;
- IV** - assessorar o Prefeito na organização de registros da agenda de reuniões, dispondo horários de reuniões e avisando previamente os participantes acerca de datas, locais e horários;
- V** - assessorar o gestor por meio da organização e controle de documentos ou relatórios relativos às políticas públicas em desenvolvimento ou em fase de implantação;
- VI** - assessorar o Prefeito na materialização, execução e avaliação de projetos e atividades planejados;
- VII** - assessorar o gestor na avaliação de propostas, projetos e anteprojetos, representações e demais submetidos à sua apreciação, emitindo parecer quando necessário;
- VIII** - assessorar o gestor na elaboração, implementação e desenvolvimento de ações articuladas com órgãos de esfera municipal, estadual ou federal;
- IX** - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Art. 42.** São atribuições dos cargos de Assessor Especial:

- I** - assessorar diretamente o Chefe de Gabinete do Prefeito ou o Procurador Geral do Município, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições;
- II** - coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações determinadas pelo superior hierárquico, visando uma maior integração das ações governamentais;
- III** - participar da elaboração do relatório mensal, anual e de gestão do órgão ao qual esteja vinculado;
- IV** - instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo superior hierárquico;
- V** - desenvolver estudos de cooperação entre as demais Assessorias para maior efetividade e unicidade de ações da gestão executiva;
- VI** - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Chefe de Gabinete ou Procurador Geral do Município;
- VII** - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Art. 43.** São atribuições do cargo de Assessor Técnico:

- I** - assessorar o superior hierárquico em assuntos relativos à Secretaria;
- II** - apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Secretaria quando solicitado;

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

**III** - propor ao superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento e redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria com vistas à sua otimização;

**IV** - coordenar grupos especiais de estudos e projetos de interesse da Secretaria;

**V** - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;

**VI** - apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Assessoria Técnica, quando solicitado;

**VII** - participar da elaboração do relatório mensal e anual de Secretaria;

**VIII** - supervisionar, coordenar e controlar as atividades inerentes à sua área de atuação;

**IX** - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Art. 44.** São atribuições do cargo de Chefe de Gabinete do Secretário:

**I** - acompanhar diretamente os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;

**II** - promover a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas;

**III** - coordenar grupos de estudos e projetos de interesse da Secretaria;

**IV** - organizar a agenda diária dos compromissos do Secretário;

**V** - despachar diariamente com o Secretário os documentos protocolados no Gabinete;

**VI** - redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos da Secretaria para a execução dos procedimentos necessários;

**VII** - recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;

**VIII** - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Art. 45.** São atribuições do cargo de Assessor de Gabinete:

**I** - assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário em assuntos da Secretaria;

**II** - acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Chefe de Gabinete do Secretário;

**III** - auxiliar o Chefe de Gabinete do Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;

**IV** - auxiliar o Chefe de Gabinete do Secretário na elaboração dos relatórios periódicos da Secretaria;

**V** - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 46.** A Procuradoria Geral do Município do Município prestará assessoramento jurídico às Secretarias Municipais e aos órgãos da Administração Direta.

**Art. 47.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover:

**I** - a fixação da lotação dos servidores nas respectivas Secretarias Municipais e órgãos da administração;

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

**II** - as competências específicas dos órgãos integrantes da estrutura das Secretarias Municipais e órgãos da administração.

**Art. 48.** O Chefe do Poder Executivo poderá autorizar o pagamento de Função Gratificada (FG) ao servidor público ocupante de cargo efetivo que exercer atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme os seguintes percentuais, incidentes sobre o vencimento do cargo efetivo:

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
FG I	40%
FG II	30%
FG III	20%

§ 1º O pagamento da Função Gratificada (FG) mencionada no presente artigo tem caráter transitório e quando aprovado será apontado em rubrica separada, não acarretando incorporação salarial.

§ 2º O pagamento da Função Gratificada (FG) deverá ser solicitado por meio de justificativa técnica e fundamentada do servidor ao Secretário Municipal da pasta de sua lotação, que encaminhará o requerimento à Diretoria de Gestão de Pessoas, e posteriormente seguirá para a Secretaria Municipal da Fazenda, para a Secretaria Municipal de Governo e para o Prefeito, que autorizará o pagamento, de acordo com a necessidade.

§ 3º Competirá à Secretaria Municipal da Fazenda, através da Diretoria de Gestão de Pessoas, a definição do fluxo de solicitação, encaminhamento, autorização e processamento do pagamento da Função Gratificada (FG) a que se refere o *caput* deste artigo.

**Art. 49.** O Chefe do Poder Executivo poderá autorizar o pagamento gratificação por Função Especial por Colaboração (FEC), em razão do exercício de trabalhos fora das atribuições normais do cargo, aos servidores de carreira e ocupantes de cargos comissionados, em valor fixo de acordo com a complexidade das atribuições, conforme os seguintes símbolos:

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
FEC I	900,00
FEC II	600,00
FEC III	300,00

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

§ 1º O pagamento da gratificação por Função Especial por Colaboração (FEC) mencionada no presente artigo tem caráter transitório e quando aprovado será apontado em rubrica separada, não acarretando incorporação salarial.

§ 2º O pagamento da gratificação por Função Especial por Colaboração (FEC) deverá ser solicitado por meio de justificativa técnica e fundamentada do servidor ao Secretário Municipal da pasta de sua lotação, que encaminhará o requerimento à Diretoria de Gestão de Pessoas, e posteriormente seguirá para a Secretaria Municipal da Fazenda, para a Secretaria Municipal de Governo e para o Prefeito, que autorizará o pagamento, de acordo com a necessidade.

§ 3º Competirá à Secretaria Municipal da Fazenda, através da Diretoria de Gestão de Pessoas, a definição do fluxo de solicitação, encaminhamento, autorização e processamento do pagamento da gratificação por Função Especial por Colaboração (FEC) a que se refere o *caput* deste artigo.

**Art. 50.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, para a implantação da estrutura prevista nesta Lei, autorizado a proceder, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, as modificações necessárias no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária do exercício financeiro de 2021, incluindo a abertura de créditos adicionais, remanejamentos, transposições e transferências, observada a legislação vigente e os limites das dotações globais.

**Parágrafo único.** Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964.

**Art. 51.** Enquanto estiverem vigentes as proibições de que trata o art. 8º da Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020, que estabelece o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19), aplicar-se-ão as seguintes regras:  
**I** - a nomeação para os cargos em comissão não poderá implicar no aumento da despesa de pessoal, tendo por base os valores praticados no mês de maio de 2020;  
**II** - caberá à Secretaria Municipal da Fazenda, com a colaboração da Controladoria Geral do Município, exercer o rigoroso controle da observância do limite de que trata o inciso anterior.

§ 1º Para efeito de controle da despesa de pessoal, de que trata este artigo, deverá ser levada em consideração a remuneração total dos servidores ocupantes dos cargos em comissão, nela compreendida os vencimentos e eventuais adicionais.

§ 2º Fica convalidada, para fins de atendimento dos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, a despesa de pessoal existente na data da publicação desta Lei, por força do disposto na Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020.

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

§ 3º O provimento dos cargos em comissão, bem como a concessão de gratificações, ficam condicionados às compensações e previsões orçamentárias previstas nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, sob pena de nulidade do ato de provimento ou de concessão de gratificação.

**Art. 52.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial as contidas na Lei Municipal nº 721/2015, de 07 de dezembro de 2015, e Lei Municipal nº 726/2015, de 21 de dezembro de 2015.

**Art. 53.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Luís Eduardo Magalhães-BA, 04 de abril de 2022.

**ONDUMAR FERREIRA BORGES JÚNIOR**  
Prefeito Municipal

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

**ANEXO I**

**CARGOS EM COMISSÃO  
DIRIGENTES DE ÓRGÃOS E SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

<b>CARGOS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Procurador Geral do Município	01	PGM
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	AP
Controlador Geral do Município	01	AP
Secretário Municipal de Governo	01	AP
Secretário Municipal da Fazenda	01	AP
Secretário Municipal de Educação	01	AP
Secretário Municipal da Saúde	01	AP
Secretário Municipal da Cidadania	01	AP
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	01	AP
Secretário Municipal de Infraestrutura e Urbanismo	01	AP
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	01	AP
Secretário Municipal da Agricultura	01	AP
Secretário Municipal de Sustentabilidade	01	AP
Secretário Municipal do Segurança e Trânsito	01	AP
Secretário Municipal de Comunicação	01	AP

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

**ANEXO II**

**SIMBOLOGIA E VALORES DOS  
CARGOS EM COMISSÃO**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
PGM	12.511,28
CC1	10.200,00
CC2	8.429,43
CC3	5.619,60
CC4	3.652,72
CC5	2.809,83
CC6	1.800,00

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

**ANEXO III**

**CARGOS EM COMISSÃO**

<b>ÓRGÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SÍMBOLO</b>
1 - Gabinete do Prefeito	Assessor Executivo	01	CC2
	Assessor Especial I	02	CC3
	Assessor Especial II	03	CC4
	Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC5
	Assessor de Gabinete	01	CC6
2 - Gabinete do Vice Prefeito	Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC5
	Assessor de Gabinete	01	CC6
3 - Procuradoria Geral do Município	Procurador	02	CC2
	Consultor	02	CC2
	Assessor Especial I	02	CC3
	Coordenador	01	CC4
	Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC5
	Assessor de Gabinete	01	CC6
4 - Controladoria Geral do Município	Ouvidor Geral	01	CC4
	Coordenador	02	CC4
5 - Secretaria Municipal de Governo	Diretor	02	CC2
	Gerente	03	CC3
	Coordenador	01	CC4
	Assessor Técnico I	08	CC4
	Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC5
	Assessor Técnico II	11	CC5
	Assessor Técnico III	14	CC6
	Assessor de Gabinete	01	CC6
6 - Secretaria Municipal da Fazenda	Superintendente	01	CC1
	Diretor	03	CC2
	Gerente	06	CC3
	Coordenador	09	CC4
	Subcoordenador	06	CC5
	Assessor Técnico II	01	CC5
	Chefe de Gabinete do	01	CC5

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

	Secretário		
	Assessor de Gabinete	01	CC6
7 - Secretaria Municipal de Educação	Diretor	02	CC2
	Gerente	06	CC3
	Coordenador	09	CC4
	Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC5
	Assessor de Gabinete	01	CC6
8 - Secretaria Municipal da Saúde	Diretor	07	CC2
	Gerente	14	CC3
	Coordenador	13	CC4
	Subcoordenador	06	CC5
	Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC5
9 - Secretaria Municipal da Cidadania	Assessor de Gabinete	01	CC6
	Diretor	01	CC2
	Gerente	06	CC3
	Coordenador	06	CC4
	Subcoordenador	14	CC5
10 - Secretaria Municipal de Cultura e Esporte	Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC5
	Assessor de Gabinete	01	CC6
	Diretor	02	CC2
	Gerente	01	CC3
	Coordenador	03	CC4
11 - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo	Subcoordenador	06	CC5
	Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC5
	Assessor de Gabinete	01	CC6
	Diretor	02	CC2
	Gerente	09	CC3
12 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	Coordenador	01	CC4
	Subcoordenador	07	CC5
	Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC5
	Assessor de Gabinete	01	CC6
12 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	Diretor	01	CC2
	Coordenador	02	CC4
	Subcoordenador	03	CC5
	Chefe de Gabinete do	01	CC5

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA**

	Secretário		
	Assessor de Gabinete	01	CC6
13 - Secretaria Municipal de Agricultura	Diretor	01	CC2
	Gerente	01	CC3
	Coordenador	02	CC4
	Subcoordenador	02	CC5
	Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC5
	Assessor de Gabinete	01	CC6
14 - Secretaria Municipal de Sustentabilidade	Diretor	01	CC2
	Gerente	02	CC3
	Subcoordenador	02	CC5
	Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC5
	Assessor de Gabinete	01	CC6
15 - Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito	Superintendente	01	CC1
	Gerente	02	CC3
	Coordenador	04	CC4
	Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC5
	Assessor de Gabinete	01	CC6
16 - Secretaria Municipal de Comunicação	Gerente	02	CC3
	Coordenador	03	CC4
	Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC5
	Assessor de Gabinete	01	CC6
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>255</b>	

**Gabinete do Prefeito**  
Endereço: Rua Castro Alves, nº 756 - Centro