



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

LEI Nº 22/2006, de 06 de Março de 2006.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de Formosa do Rio Preto - Bahia e dá outras providências.

A Presidente da Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto, Estado da Bahia, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprova a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A estrutura organizacional do Município de Formosa do Rio Preto fica estabelecida na presente lei.

Art. 2º. A gestão do serviço público municipal e as ações governamentais observarão os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e publicidade dos seus atos.

Art. 3º. O Poder Executivo desenvolverá esforço contínuo e sistemático na normatização das práticas e dos procedimentos administrativos do serviço público municipal e na profissionalização de seus quadros, visando dinamizar a sua eficácia e eficiência.

CAPÍTULO II

FINALIDADE E COMPETÊNCIA



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

Art. 4º. O Poder Executivo do Município de Formosa do Rio Preto é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais e órgãos diretamente vinculados ao Prefeito, para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

Art. 5º. A Administração Municipal compreende:

I – A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa das Secretarias Municipais e órgãos diretamente vinculados ao Prefeito;

II – A Administração Indireta, que compreende os serviços públicos ou de interesse público, atribuídos a pessoas jurídicas diversas do Município, dotadas de personalidade jurídica própria, com autonomia administrativa e financeira.

Art. 6º. A descentralização ocorrerá:

I – Através de autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista;

II – Mediante contratos e concessões de serviços públicos, para a iniciativa privada.

Art. 7º. Considera-se Autarquia, no âmbito Municipal, o Serviço Autônomo, criado por Lei, com personalidade jurídica de direito público, patrimônio e receita própria, para executar atividade típica da Administração Pública, com gestão administrativa e financeira descentralizada, vinculada à Secretaria Municipal de Infra-estrutura, Transporte e Serviços Públicos.

Parágrafo único – A escolha e nomeação do Titular da Autarquia de que trata este artigo, será da competência exclusiva do Prefeito Municipal.

Art.8º. A delegação de competências, definidas neste instrumento, visa a descentralização de atividades administrativas, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade nas decisões.

Art. 9º. A Ação Governamental obedecerá ao planejamento global, visando à promoção do desenvolvimento sócio-econômico e de Infra-Estrutura do Município, estabelecidos no Plano plurianual, Lei de Diretrizes orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

Art. 10. As atividades da Administração Municipal, executadas com base nos instrumentos previstos no artigo anterior, serão coordenadas, em todos os níveis, pelos titulares das Secretarias Municipais, Assessoria Jurídica, Controladoria e Chefia do Gabinete, que darão conhecimento e orientação às respectivas Chefias subordinadas, mediante realização sistemática de reuniões com participação do pessoal tático e operacional.

Art. 11. Para o cumprimento de metas, ações e programas de Governo, a Prefeitura poderá contratar Assessorias técnicas especializadas – Pessoa Jurídica ou Pessoa Física – para atender a projetos específicos e durante o desenvolvimento do Projeto, extinguindo-se com o término do prazo.

Parágrafo único – Os Contratos de que tratam este Artigo são de prestação de serviços técnicos especializados por prazo determinado.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 12. As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – delegação de competência;
- V – controle.

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 13. A ação do Governo Municipal se orientará no sentido de desenvolvimento do município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades e orientação pelos princípios básicos da democracia e transparência no acesso às informações



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

disponíveis; eficiência e eficácia na realização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis; complementaridade, integração de políticas, planos e programas setoriais; viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliações a partir do interesse social na solução dos benefícios públicos; respeito e adequação à realidade local e regional e consonância programas estaduais e federais existentes.

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

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

Art. 14. O Plano de Governo deverá resultar do conhecimento objetivo da realidade do Município de Formosa do Rio Preto, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, e compor-se-á de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 15. O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana do Município.

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

Art. 16. A Lei que instituir o Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras dela decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 17. A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

Art. 18. A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

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

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

III – o orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da Administração direta e indireta, bem como os fundos e fundações instituídas e mantidas pelo poder Público.

Art. 19. Os Planos e Programas Setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas no Plano de Governo.

Art. 20. Os orçamentos previstos no art. 18 desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 21. A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes de modo a garantir o seu êxito e assegurar sua continuidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

Art. 22. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ações governamentais serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Art. 23. O Prefeito deve, através da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, conduzir o processo de planejamento institucional e induzir o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

I – Coordenar e integrar a ação local à do Estado e da União;

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

III – Acompanhar e avaliar os planos e programas de governo.

Art. 24. Todos os órgãos da Administração Municipal devem ser acionados permanentemente no sentido de:

I – Conhecer os problemas e as demandas da população;

II – Estudar e propor alternativas de soluções sociais e economicamente compatíveis com a realidade local;

III – Definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV – Acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V – Avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI – Atualizar objetivos, programas e projetos.

Art. 25. O Município de Formosa do Rio Preto buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO

Art. 26. As atividades da Administração Municipal e, especialmente a execução dos planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

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

§ 2º. No nível da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões mensais dos Secretários Municipais.

§ 3º. Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo à sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

Art. 27. Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

CAPÍTULO III

DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 28. A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

- a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção e execução;
- b) da Administração Municipal com o estado e a União quando estejam devidamente aparelhados e mediante convênio;
- c) da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

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

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

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

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

§ 6º. A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

CAPÍTULO IV



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 29. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 30. É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais em geral, delegar competência para a prática de atos administrativos conforme dispuser em regulamento.

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

CAPÍTULO V

DO CONTROLE

Art. 31. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

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

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

Art. 32. O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

TÍTULO III

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

Art. 33. A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Formosa do Rio Preto compreende os órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta e tem a seguinte composição:

A) ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

I – Órgãos Colegiados:

Art. 34. São Órgãos deliberativos de representação Institucional e Comunitária, com área de atuação, competências e procedimentos, definidos em Regimento próprio.

§ 1º – Os Conselhos Municipais são instituídos como Colegiados de normatização, consulta e deliberação superior e têm por finalidade auxiliar às respectivas Secretarias Municipais, na formulação da proposta político-administrativa adequada ao processo de decisão das questões referentes à sua área de competência.

CAPÍTULO I

DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL – CODEM

Art. 35. Como órgão de deliberação e aconselhamento superior será criado o Conselho de Desenvolvimento Municipal – CODEM, o qual será responsável pela implementação da política municipal de desenvolvimento sócio-econômico e de infra-estrutura, através da elaboração e aprovação de planos de ação global de curto, médio e longo prazos, competindo-lhe ainda: avaliar e fiscalizar a execução de tais planos; avaliar os impactos de comprometimento da receita pública e avaliar o comprometimento da sociedade com projetos considerados relevantes, sejam estes realizados por entes públicos ou privados.

§1º O CODEM terá Regimento próprio que definirá sua composição, organização, direção e funcionamento.

§2º O CODEM deliberará com o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos seus membros, através de resoluções, de efeito imediato e força de “Ato Administrativo” equiparado a Decreto.



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

Art. 36. O Chefe do Poder Executivo baixará Decreto aprovando o regimento de funcionamento do CODEM dentro do prazo máximo e improrrogável de 120 (cento e vinte dias) dias contados a partir da data de aprovação desta Lei.

Art. 37. O CODEM se vinculará diretamente ao Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

DOS CONSELHOS ESPECIAIS

Art. 38. Os Conselhos Municipais Especiais se vincularão, para efeitos de definição de diretrizes políticas e administrativas, aos órgãos definidos nas Leis específicas de suas criações.

Art. 39. Dentro das necessidades exigidas para funcionamento de tais colegiados, o Poder Executivo Municipal promoverá as devidas regulamentações por Decreto e atos próprios específicos.

Art. 40. Um determinado Conselho Municipal pode absorver as atribuições de outro, desde que haja interação e compatibilidade de funções e objetivos.

Art. 41. Os Conselhos Municipais serão instituídos por Lei Municipal e, deverá conter ato de criação, indicação dos Órgãos de representação e Regimento Interno de funcionamento.

Parágrafo Único - A nomeação dos Titulares será procedida pelo executivo, mediante indicação dos Órgãos de Representação e por Decreto Municipal.

Art. 42. Conselhos ESPECIAIS que integram a Estrutura Organizacional:

1. Conselho de Desenvolvimento Municipal – CODEM, vinculado ao Prefeito;
2. Conselho Municipal da Assistência Social - CMAS;
3. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
4. Conselho Municipal da Educação - CME;
5. Conselho Municipal da Saúde - CMS;
6. Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CMAE;



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

7. Conselho Municipal do Meio Ambiente - CMMA;
8. Conselho Municipal do Desenvolvimento Rural - COMUD;
9. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério (FUNDEF) – CMACSFUNDEF;
10. Conselho Municipal de Cultura, Esporte e Turismo – CMCT;
11. Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CMDU.

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

II – Órgãos Sistêmicos Especiais:

Art. 43. São Órgãos Especiais, instituídos por força de Lei, denominados de “Fundos Municipais”, que têm por finalidade desenvolver as práticas de previsão, comprometimento, execução, acompanhamento e comprovação dos recursos orçamentários e financeiros, postos à disposição das respectivas Secretarias Municipais a que estejam vinculados.

§1º – Todo Fundo Municipal está vinculado a uma Secretaria Municipal, considerando que “Fundo Especial”, ainda que instrumento de contabilidade da gestão pública, não é ente jurídico capaz de se caracterizar como unidade administrativa.

§2º – Os Fundos Municipais dispõem de Regimento próprio que lhes definem as fontes de recursos, objeto de gasto, atribuições do gestor e diretrizes para as prestações de contas.

§3º – A execução orçamentária e financeira dos Fundos Municipais será realizada diretamente pela Secretaria Municipal a que o Fundo estiver vinculado, e, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art.44. São órgãos Sistêmicos que integram a Estrutura Administrativa

1. Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
2. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA;
3. Fundo Municipal da Saúde – FMS;



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

4. Fundo Municipal da Educação – FME;
5. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – FUNDEF;
6. Fundo Municipal do Meio Ambiente - FMMA;
7. Fundo Municipal de Assistência ao Pequeno Produtor Rural - FMAPPR;
8. Fundo Municipal de Cultura, Esporte e Turismo – FMT;
9. Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano.

III – Órgãos diretamente vinculados ao Prefeito:

Art. 45. São órgãos diretamente vinculados ao Prefeito:

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

IV – Secretarias Municipais:

Art. 46. São órgãos que compõem ainda a Administração Direta as seguintes secretarias municipais:

1. Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;
2. Secretaria Municipal de Infra-estrutura, Transportes e Serviços Públicos;
3. Secretaria Municipal da Educação;
4. Secretaria Municipal da Saúde;
5. Secretaria Municipal de Ação Social;
6. Secretaria Municipal do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos;
7. Secretaria Municipal da Agricultura e do Desenvolvimento;
8. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
9. Secretaria Municipal de Governo.

Art. 47. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a regulamentar a presente Lei e estabelecer o Regimento Interno dos órgãos da Administração Direta da Prefeitura, mediante Decreto, onde detalhará as competências de cada uma de suas unidades estruturais e as atribuições



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

dos servidores investidos nos Cargos em Comissão, bem como a expedição dos atos de organização e administrativos, necessários aos ajustes do disposto nesta Lei.

V – Órgãos da Administração Indireta:

Art. 48. O Município poderá criar órgãos ou entidades no âmbito da Administração Indireta mediante lei específica.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DIRETAMENTE VINCULADOS AO PREFEITO

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 49. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito nos assuntos relativos à representação política, comunicação social, supervisão do processo legislativo e assistir aos órgãos de assessoramento geral da estrutura organizacional, bem como, supervisionar e assistir às representações distritais e de povoados, com a seguinte área de competência:

I – prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II – assistir pessoalmente o Prefeito;

III – preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

IV – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

VI – responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e administrativas do Gabinete;

VII – executar atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

VIII – coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e cerimonial;

IX – acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do Executivo, prestando as informações necessárias e participando das reuniões da Câmara de Vereadores quando for de interesse da administração;

X – divulgar atividades internas e externas da Prefeitura;

XI – desenvolver atividades de imprensa e relações públicas do Município;

XII – executar e coordenar a publicidade informativa dos órgãos do Município;

XIII – desenvolver atividades de registros e memorização das ações executadas pela Administração Municipal;

XIV – supervisionar as atividades de defesa civil a cargo do Município;

XV – desempenhar outras atividades e competências correlatas.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito não apresenta subdivisão em sua estrutura interna e se compõe dos seguintes cargos:

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Assessor Especial;
- c) Oficial de Gabinete
- d) Secretaria Executiva.

SEÇÃO II



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

DO VICE-PREFEITO

Art. 50. O Vice-Prefeito tem atribuições de Assessoria e eventualmente de direção e tem por finalidade congregar as diretrizes de governo, voltadas para a participação da sociedade nas múltiplas ações do Governo, avaliando-as e relatando-as ao Chefe do Poder Executivo e substituir o Prefeito nos impedimentos deste.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 51. A Coordenadoria de Controle Interno é um órgão de fiscalização geral da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, inclusive das entidades descentralizadas e dos Fundos Especiais, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal e com estrutura organizacional própria, finalidade e competência definidas em lei específica.

SEÇÃO IV

DO ASSESSORAMENTO JURÍDICO AO PREFEITO

Art. 52. A Assessoria Jurídica é órgão que tem como atribuição à orientação ao governo de todos os assuntos, relativos ao direito, visando a otimização do processo jurídico, prestando assessoria e consultoria ao Município, representando-o judicial e extrajudicialmente, estando subordinado diretamente ao Prefeito Municipal e com estrutura organizacional própria, finalidade e competência a serem definidas em lei específica.

CAPÍTULO IV

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

SEÇÃO I

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

TÍTULO I

FINALIDADE E ESTRUTURA

Art. 53. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças é órgão de coordenação, execução e controle das atividades de administração geral, compreendendo as áreas de recursos humanos, material, patrimônio, informática e serviços auxiliares, e coordenação e controle das atividades de execução orçamentária, financeira, tributária e contábil, sendo órgão de planejamento e coordenação de todas as atividades voltadas para o desenvolvimento sócio/econômico, de Infra-Estrutura e Institucional, tendo a seguinte estrutura:

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

Serviço de Apoio Administrativo – Gabinete

Secretária Executiva

Assessor Administrativo

Diretoria de Administração Geral:

Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais

Setor de Almoxarifado e Controle de estoque

Setor de Registro dos Bens Móveis, Imóveis e Alienações.

Setor de Controle, Manutenção e Conservação

Divisão de Modernização Administrativa

Setor de Informática e Digitação

Setor de Suporte Técnico e Manutenção de Equipamentos

Setor de Comunicação e Reprodução

Setor de Administração de Arquivo Público

Setor de Protocolo e Atendimento ao Cidadão

Divisão de Recursos Humanos

Setor de Folha de Pagamento



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

Setor de Admissão e Documentação
Setor de Encargos e Controle Previdenciário

Diretoria do Departamento Financeiro

Divisão de Tesouraria

Divisão de Registros, Pagamentos e Conciliação

Divisão de Administração de Convênios

Diretoria do Departamento de Administração Tributária

Divisão de Tributos
Setor de Arrecadação e Fiscalização
Setor de ITR

Diretoria do Departamento de Planejamento e Projetos

Divisão de Planejamento e Projetos
Setor de Planejamento
Setor de Projetos

Diretoria do Departamento de Compras, Licitação e Contratos

Divisão de Compras
Setor de Pré-liquidação
Setor de Compras

Divisão de Licitação e Contratos
Setor de Licitação
Setor de Contratos

Diretoria do Departamento de Contabilidade



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

Divisão de Empenho
Setor de Empenho

Divisão de Liquidação
Setor de Liquidação

Divisão de Ordenamento e Fechamento
Setor de Ordenamento e Fechamento

TÍTULO II COMPETÊNCIAS

Art. 54. À Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, compete:

1. Participar da elaboração do Plano de Governo e oferecer subsídios para a formulação das diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
2. Organizar e fornecer as informações necessárias para a formulação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
3. Garantir a concretização das políticas, diretrizes, prioridades e metas fixadas, definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
4. Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
5. Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos órgãos subordinados o apoio necessário à realização de suas atribuições;
6. Promover o desenvolvimento e implantação de Sistemas de informações gerenciais;



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

7. Executar, controlar e avaliar as metas propostas em termos de alcance social, eficiência e eficácia;
8. Definir normas, procedimentos e controles, relativas ao funcionamento das unidades de trabalho em sua área de competência;
9. Representar política e administrativamente a Administração Municipal;
10. Fornecer informações através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;
11. Garantir, de acordo normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
12. Formular as diretrizes gerais para a área de Recursos Humanos, de suprimentos, de informatização e automação de dados, controle patrimonial, de comunicação e Serviços gerais;
13. formular as diretrizes gerais para as atividades de vigilância do acervo patrimonial e segurança para os municípios, através da Guarda Municipal;
14. Coordenar, executar e avaliar as atividades relativas à administração tributária, financeira e orçamentária;
15. Propor e executar projetos de modernização Administrativa e de desenvolvimento organizacional;
16. Coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária e oferecer subsídios para a formulação das diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
17. Elaborar o planejamento estratégico da gestão Municipal, fornecendo as informações necessárias para a formulação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

18. Garantir a concretização das políticas, diretrizes, prioridades e metas fixadas, definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
19. Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
20. Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos órgãos subordinados o apoio necessário à realização de suas atribuições;
21. Promover o desenvolvimento e implantação de Sistemas de informações gerenciais;
22. Elaborar o planejamento institucional e o plano de ação para concretizar os programas, metas e objetivos definidos;
23. Executar, controlar e avaliar as metas propostas em termos de alcance social, eficiência e eficácia;
24. Planejar, implantar e manter os diversos Sistemas de Informação, operando de forma otimizada;
25. Executar outras atividades pertinentes.

SEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO I

FINALIDADE E ESTRUTURA

Art. 55. A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Transportes e Serviços Públicos, órgão de coordenação, execução e controle dos serviços Públicos Municipais, atividades de construção de



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

edificações e estradas no âmbito municipal e manutenção dos equipamentos urbanos, tem a seguinte estrutura:

Secretaria de Infra-Estrutura, Transportes e Serviços Públicos

Serviço de Apoio Administrativo – Gabinete
Secretária Executiva
Assessor Administrativo

Diretoria de Infra-Estrutura

Divisão de Obras e Saneamento:
Setor de Execução de Obras

Diretoria de Transportes e Manutenção de Veículos

Divisão de Transportes
Divisão de Manutenção de Veículos

Diretoria de Serviços Públicos

Divisão de Limpeza, Iluminação, Parques e Jardins:
Setor de Iluminação Urbana
Setor de Iluminação Rural
Setor de Manutenção de Praças, Parques e Jardins
Setor de Limpeza Pública

Divisão de Administração de Serviços:
Setor Administração do Cemitério
Setor Administração do Aterro Sanitário
Setor Administração do Matadouro Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

TÍTULO II

COMPETÊNCIAS

Art. 56. A Secretaria de Infra-Estrutura, Transportes e Serviços Públicos, compete:

1. Participar da elaboração do Plano de Governo e oferecer subsídios para a formulação das diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
2. Organizar e fornecer as informações necessárias para a formulação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
3. Garantir a concretização das políticas, diretrizes, prioridades e metas fixadas, definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
4. Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
5. Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos órgãos subordinados o apoio necessário à realização de suas atribuições;
6. Executar, controlar e avaliar as metas propostas em termos de alcance social, eficiência e eficácia;
7. Definir normas, procedimentos e controles, relativas ao funcionamento das unidades de trabalho em sua área de competência;
8. Representar política e administrativamente a Administração Municipal;
9. Fornecer informações através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados;



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

10. Garantir, de acordo normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
11. Formular políticas de arborização, de limpeza urbana, de destinação resíduos urbanos, de serviços públicos municipais e de construções e edificações de prédios municipais.
12. Promover o ordenamento e conservação da cidade e do seu patrimônio público;
13. Administrar os contratos de locação de máquinas e equipamentos pesados, quando para uso da Secretaria.
14. Implantar os equipamentos comunitários, manter a iluminação pública, conservar praças e jardins.
15. Administrar as unidades de prestação de serviços essenciais: Cemitério; Mercado popular; Matadouro; Aeroporto e Rodoviária.
16. Administrar e fiscalizar o trânsito na cidade e nos distritos, vilas e lugarejos;
17. Fiscalizar o transporte alternativo para os distritos;
18. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

TÍTULO I

FINALIDADE E ESTRUTURA

Art. 57 – A Secretaria Municipal da Ação Social, órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social, tem a seguinte estrutura:



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

I – Órgãos Colegiados:

1. Conselho Municipal da Assistência Social;
2. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

II – Órgãos Sistêmicos Especiais:

1. Fundo Municipal da Assistência Social;
2. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

III – Órgãos da Administração Direta:

Secretaria Municipal de Ação Social - gabinete:

Secretária Executiva
Assessor Administrativo

Diretoria de Benefícios, Programas e Projetos:

Divisão de Prestação de Serviços Continuados:
Setor de Benefícios de Ação Continuada;

Divisão de Prestação de Serviços Eventuais

Divisão de Programas e Projetos

Diretoria de Geração de Renda:

Divisão de Treinamento e Capacitação

Art. 58. Os Conselhos Municipais acima referidos, instituídos como Colegiados de deliberação superior e de fiscalização do Sistema de Assistência Social no Município, têm por finalidade auxiliar a Secretaria Municipal da Assistência Social na execução das políticas públicas que lhes são atinentes, com a fixação das diretrizes e prioridades programáticas das respectivas áreas.

Art. 59. O Fundo Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, instituídos por força de leis próprias, têm por competência desenvolver as práticas de previsão, comprometimento, execução, acompanhamento e comprovação dos recursos



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

orçamentários e financeiros postos à disposição dos sistemas de assistência social e atendimento aos direitos da criança e do adolescente.

TÍTULO II COMPETÊNCIAS

Art. 60 – A Secretaria da Ação Social, compete:

1. Participar da elaboração do Plano de Governo e oferecer subsídios para a formulação das Diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
2. Participar da elaboração do planejamento estratégico da gestão Municipal, fornecendo as informações necessárias para a formulação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
3. Garantir a concretização das políticas, diretrizes, prioridades e metas fixadas, definidas pelo Governo Municipal para a sua respectiva área de competência;
4. Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
5. Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
6. Participar da execução do orçamento municipal e acompanhar a sua execução orçamentária;
7. Elaborar o planejamento institucional da Secretaria e o plano de ação para concretizar os programas, metas e objetivos definidos;
8. Executar, controlar e avaliar as metas propostas em termos de alcance social, eficiência e eficácia;
9. Definir normas, procedimentos e controles, relativas ao funcionamento das unidades de trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

10. Implantar e manter os diversos Sistemas de Informação, operando de forma otimizada;
11. Representar política e administrativamente a Administração Municipal;
12. Fornecer informações através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados;
13. Garantir, de acordo normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
14. Formular e implementar a política social do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e diretrizes municipais;
15. Elaborar o plano municipal de Assistência Social para o exercício, definindo projetos, programas e atividades, com respectivos orçamentos e planos de ação;
16. Cumprir o disposto na Lei que instituiu o Estatuto da Criança e do Adolescente no âmbito do município;
17. Dar suporte administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social, para melhor cumprir com suas finalidades e aos demais Conselhos vinculados a Secretaria;
18. Relacionar-se com ONGs e instituições do terceiro setor visando a implementação de projetos de Assistência Social;
19. Acompanhar o orçamento da Secretaria de Assistência Social e a execução orçamentária;
20. Implantar e administrar creches no Município;
21. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS

TÍTULO I FINALIDADE E ESTRUTURA

Art. 61. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos, órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades de desenvolvimento ambiental sustentado e de regulamentação e fiscalização dos recursos hídricos, tem a seguinte estrutura:

I – Órgão Colegiado:

Conselho Municipal do Meio Ambiente.

II – Órgão Sistemico:

Fundo Municipal do Meio Ambiente

III – Órgãos da Administração Direta:

Secretária Mun. do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos – Gabinete

Secretária Executiva

Assessor Administrativo

Diretoria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Setor de Fiscalização Ambiental

Setor de Manutenção de Poços Artesianos

Art. 62. O Conselho Municipal do Meio Ambiente, instituído como Colegiado de deliberação superior e de fiscalização do Sistema de preservação Ambiental no Município, têm por finalidade auxiliar a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento na execução das políticas públicas que lhes são atinentes, com a fixação das diretrizes e prioridades programáticas.

TÍTULO II COMPETÊNCIAS



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

Art. 63. À Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos compete:

1. Participar da elaboração do Plano de Governo e oferecer subsídios para a formulação das Diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
2. Participar da elaboração do planejamento estratégico da gestão Municipal, fornecendo as informações necessárias para a formulação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
3. Garantir a concretização das políticas, diretrizes, prioridades e metas fixadas, definidas pelo Governo Municipal para a sua respectiva área de competência;
4. Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
5. Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
6. Participar da execução do orçamento municipal e acompanhar a sua execução orçamentária;
7. Elaborar o planejamento institucional da Secretaria e o plano de ação para concretizar os programas, metas e objetivos definidos;
8. Executar, controlar e avaliar as metas propostas em termos de alcance social, eficiência e eficácia;
9. Definir normas, procedimentos e controles, relativas ao funcionamento das unidades de trabalho;
10. Implantar e manter os diversos Sistemas de Informação, operando de forma otimizada;
11. Representar política e administrativamente a Administração Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

12. Fornecer informações através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados;
13. Garantir, de acordo normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
14. Promover o aproveitamento dos recursos naturais, dos recursos hídricos, da proteção de áreas, da recomposição ciliar, da ecologia e outros;
15. Formular as políticas de desenvolvimento do Município;
16. Promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental;
17. Desenvolver e estimular estudos e procedimentos voltados à proteção e a conservação das espécies;
18. Coordenar e executar programas de Educação Ambiental;
19. Elaborar projetos objetivando o aproveitamento dos recursos naturais;
20. Dar sustentabilidade ambiental aos perímetros urbanos do município;
21. Organizar e coordenar as atividades de fiscalização ambiental, em cumprimento a Legislação Federal e Legislação Municipal, estabelecida no Código de Posturas;
22. Exercer o poder de Policia Administrativa e gerenciar a imposição de penalidades;
23. Definir normas e padrões pertinentes à qualidade do ar, solo, água, ruído e vibrações;
24. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

TÍTULO I

FINALIDADE E ESTRUTURA

Art. 64. À Secretaria Municipal da Educação, órgão de planejamento, coordenação, execução e controle da política educacional do Município, tem a seguinte estrutura:

I – Órgãos Colegiados:

1. Conselho Municipal da Educação;
2. Conselho Municipal da Alimentação Escolar;
3. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério (FUNDEF) – CMACSFUNDEF.

II – Órgão Sistêmico:

1. Fundo Municipal da Educação;
2. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – FUNDEF.

III – Órgãos da Administração Direta:

Secretaria Municipal de Educação – Gabinete
Secretária Executiva
Assessor Administrativo

Diretoria de Ensino, Apoio Pedagógico e Gestão Escolar

Divisão Administrativa e Financeira

Divisão de Ensino, Gestão Escolar e Apoio Pedagógico

Setor Pedagógico

Núcleo Pedagógico

Setor de Coordenação de Programas e Projetos Especiais

Setor de Acompanhamento, Gestão e Controle Escolar

Núcleo de Acompanhamento, Gestão e Controle Escolar



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

Setor de Matrículas, Registros e Transferências
Núcleo de Matrículas, Registros e Transferências
Divisão de Supervisão Escolar
Setor de Supervisão da Zona Urbana
Núcleo de Supervisão
Setor de Supervisão da Zona Rural I
Setor de Supervisão da Zona Rural II
Setor de Supervisão da Zona Rural III

Art. 65. O Conselho Municipal da Educação, instituído como Colegiado de normatização, consulta e deliberação superior, tem por finalidade auxiliar a Secretaria Municipal da Educação, na formulação da proposta político-administrativa adequada ao processo de decisão das questões referentes à educação municipal.

Art. 66. Todas as atividades da Secretaria Municipal da Educação, no tocante à Educação, serão desenvolvidas em estreita conformidade com as diretrizes da política educacional, previstas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei que define os parâmetros curriculares e Diretrizes definidas pelo Conselho Municipal da Educação.

Art. 67. O Fundo Municipal da Educação, instituído por força de Lei, tem por competência desenvolver as práticas de previsão, comprometimento, execução, acompanhamento e comprovação dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição da Secretaria Municipal da Educação.

§1º – A execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal da Educação, será realizada diretamente pela Secretaria Municipal da Educação, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

TÍTULO II

COMPETÊNCIAS

Art. 68. À Secretaria Municipal de Educação, compete:



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

1. Participar da elaboração do Plano de Governo e oferecer subsídios para a formulação das Diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
2. Participar da elaboração do planejamento estratégico da gestão Municipal, fornecendo as informações necessárias para a formulação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
3. Garantir a concretização das políticas, diretrizes, prioridades e metas fixadas, definidas pelo Governo Municipal para a sua respectiva área de competência;
4. Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
5. Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
6. Participar da execução do orçamento municipal e acompanhar a sua execução orçamentária;
7. Elaborar o planejamento institucional da Secretaria e o plano de ação para concretizar os programas, metas e objetivos definidos;
8. Executar, controlar e avaliar as metas propostas em termos de alcance social, eficiência e eficácia;
9. Definir normas, procedimentos e controles, relativas ao funcionamento das unidades de trabalho;
10. Implantar e manter os diversos Sistemas de Informação, operando de forma otimizada;
11. Representar política e administrativamente a Administração Municipal;
12. Fornecer informações através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

13. Garantir, de acordo normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
14. Formular as políticas voltadas para a qualidade do ensino público, para a educação infantil, para o ensino fundamental, para o ensino médio, para o supletivo, para a capacitação dos professores e para programas e projetos especiais na área educacional;
15. Definir a política municipal de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e Lei Municipal que instituiu o Sistema Municipal de Ensino;
16. Promover a melhoria da qualidade do ensino municipal, mantendo programa permanente de treinamento, capacitação e reciclagem para o corpo docente;
17. Promover o Ensino Superior no município;
18. Promover ações de coordenação e supervisão escolar;
19. Promover programas de nutrição na escola;
20. Promover convênios e programas para o desenvolvimento do setor educacional;
21. Apoiar as Diretorias de escolas na formulação do projeto pedagógico do exercício, fornecendo apoio técnico pedagógico, didático e administrativo;
22. Apoiar administrativamente os Conselhos Municipais de atuação na área da educação, para que possam cumprir suas competências definidas em Lei Municipal;
23. Fornecer meios e recursos humanos, materiais e de capital aos diversos setores subordinados para que possa cumprir suas competências administrativas e técnicas com eficiência e eficácia;
24. Formar um ser cidadão.

SEÇÃO VII



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

TÍTULO I

FINALIDADE E ESTRUTURA

Art. 69. A Secretaria Municipal da Saúde, órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades médicas, odontológicas e sanitárias, tem a seguinte estrutura:

I – Órgão Colegiado:

Conselho Municipal da Saúde

II – Órgão Sistemico Especial:

Fundo Municipal da Saúde.

III – Órgãos da Administração Direta:

Secretaria Municipal da Saúde – Gabinete

Secretária Executiva

Assessor Administrativo

Diretoria de Atenção à Saúde

Divisão de Saúde Comunitária

Setor de Coordenação do NEPS

Núcleo de Coordenação do NEPS

Divisão de Saúde Bucal

Divisão de Vigilância Epidemiológica.

Setor de Controle de Endemias

Núcleo de Controle de Endemias

Divisão de Vigilância Sanitária



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

Setor de Coordenação de Vigilância Sanitária
Núcleo de Coordenação de Vigilância Sanitária

Divisão de Saúde do Trabalhador

Divisão de Saneamento Básico

Diretoria Geral Administrativa e Financeira

Divisão Administrativa e Financeira

Divisão Administrativa do Hospital

Art. 70. O Conselho Municipal da Saúde, instituído como Colegiado de Deliberação Superior e de Fiscalização da aplicação dos recursos do Sistema Único da Saúde – SUS, tem por finalidade auxiliar a Secretaria Municipal da Saúde, na formulação da política pública setorial, com a fixação das diretrizes e prioridades programáticas.

Art. 71. O Fundo Municipal da Saúde, instituído por força de Lei, tem por competência desenvolver as práticas de previsão, comprometimento, execução, acompanhamento e comprovação dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição da Secretaria Municipal da Saúde.

§1º – A execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal da Saúde, constituído pelos recursos definidos em seu Regimento, será realizada diretamente pela Secretaria Municipal da Saúde, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças.

Art. 72. Às Unidades de Assistência à Saúde e o Laboratório Municipal, que são os executores das ações voltadas para as práticas setoriais da saúde compete:

1. Recepcionar, orientar e assistir à clientela que lhe demande, oferecendo serviços, conforme objetivos e tipologia a que se destine;



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

2. Organizar e manter atualizado o sistema de registro, atendimento por forma de procedimento e encaminhamento de cada caso dos clientes, como prova documental da assistência ofertada;
3. Quantificar as ações desenvolvidas, para registro mensal em relatórios, aos órgãos de nível gerencial da Secretaria Municipal da Saúde;
4. Manter as instalações em boas condições físicas, de equipamentos, pessoal e material;
5. Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único – Além da execução das ações de Saúde desenvolvidas nas Unidades Assistenciais, a Secretaria Municipal da Saúde manterá programas especiais, como dos Agentes Comunitários de Saúde e da Saúde da Família, diretamente na comunidade, como forma estratégica de consolidação da atenção básica à saúde no Município.

Art. 73. Todas as atividades da Secretaria Municipal da Saúde, serão desenvolvidas em estreita articulação com o Sistema Único de Saúde – SUS, instituído pelo Governo Federal e com o Conselho Municipal da Saúde.

TÍTULO II

COMPETÊNCIAS

Art. 74. À Secretaria da Saúde, compete:

1. Participar da elaboração do Plano de Governo e oferecer subsídios para a formulação das Diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
2. Participar da elaboração do planejamento estratégico da gestão Municipal, fornecendo as informações necessárias para a formulação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
3. Garantir a concretização das políticas, diretrizes, prioridades e metas fixadas, definidas pelo Governo Municipal para a sua respectiva área de competência;



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

4. Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
5. Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
6. Participar da execução do orçamento municipal e acompanhar a sua execução orçamentária;
7. Participar do desenvolvimento do Sistema de informações gerenciais que propicie a integração e o processo decisório no âmbito da Prefeitura;
8. Elaborar o planejamento institucional da Secretaria e o plano de ação para concretizar os programas, metas e objetivos definidos;
9. Executar, controlar e avaliar as metas propostas em termos de alcance social, eficiência e eficácia;
10. Definir normas, procedimentos e controles, relativas ao funcionamento das unidades de trabalho;
11. Planejar, implantar e manter os diversos Sistemas de Informação, operando de forma otimizada;
12. Representar política e administrativamente a Administração Municipal;
13. Fornecer informações através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;
14. Garantir, de acordo normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
15. Formular, em conjunto com outras instancias institucionais previstas em Lei, a política municipal de Saúde e coordenar e executar as ações de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

16. Administrar o Fundo Municipal de Saúde;
17. Implantar programas de vacinação de massa, divulgando e avaliando os resultados;
18. Construir Unidades Básicas de Saúde no distrito, sede e zona rural, em observância ao plano de nucleação da área de saúde;
19. Executar a vigilância sanitária para proteger a comunidade de doenças transmissíveis;
20. Implantar conselhos e apoiar a sua funcionalidade;
21. Planejar e executar programas de capacitação e reciclagem ao quadro de funcionários da área;
22. Executar projetos locais, com vista à contratação de convênios para o município, inclusive documentação legal;
23. Atuar no campo da saúde preventiva com orientações, controles, palestras e acompanhamentos;
24. Disponibilizar informações para o programa de controle e avaliação da saúde a nível estadual e federal.

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E DO DESENVOLVIMENTO

TÍTULO I

FINALIDADE E ESTRUTURA

Art. 75. A Secretaria Municipal da Agricultura e do Desenvolvimento, órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades de produção e desenvolvimento rural, tem a seguinte estrutura:



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

I – Órgão Colegiado:

Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentado

II – Órgão Sistemático Especial:

Fundo Municipal de Assistência ao Pequeno Produtor Rural.

III – Órgão da Administração Direta:

Secretaria Municipal da Agricultura e do Desenvolvimento – Gabinete

Secretária Executiva

Assessor Administrativo

Diretoria de Assistência Rural:

Divisão de Agricultura:

Setor de Acompanhamento da Agricultura.

Divisão de Pecuária

Setor de Acompanhamento da Pecuária

Divisão de Inspeção de Produtos e Derivados Animais e Vegetais

Setor de Inspeção de Produtos e Derivados Animais e Vegetais

Diretoria de Desenvolvimento e Captação de Recursos Institucionais

Divisão de Administração de Convênios

Diretoria de Fomento a Indústria, Produção e Comércio

Divisão de Agroindústrias

Setor de Acompanhamento a Agroindústria

TÍTULO II COMPETÊNCIAS

Art. 76. À Secretaria da Agricultura e do Desenvolvimento, compete:

1. Participar da elaboração do Plano de Governo e oferecer subsídios para a formulação das Diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

2. Participar da elaboração do planejamento estratégico da gestão Municipal, fornecendo as informações necessárias para a formulação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
3. Garantir a concretização das políticas, diretrizes, prioridades e metas fixadas, definidas pelo Governo Municipal para a sua respectiva área de competência;
4. Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
5. Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
6. Participar da execução do orçamento municipal e acompanhar a sua execução orçamentária;
7. Elaborar o planejamento institucional da Secretaria e o plano de ação para concretizar os programas, metas e objetivos definidos;
8. Executar, controlar e avaliar as metas propostas em termos de alcance social, eficiência e eficácia;
9. Definir normas, procedimentos e controles, relativas ao funcionamento das unidades de trabalho;
10. Implantar e manter os diversos Sistemas de Informação, operando de forma otimizada;
11. Representar política e administrativamente a Administração Municipal;
12. Fornecer informações através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados;



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

13. Garantir, de acordo normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
14. Formular e implementar a política social do Município, em consonância com as diretrizes municipais estabelecidas;
15. Elaborar o plano municipal da Produção e do Desenvolvimento Rural e Urbano, definindo projetos, programas e atividades, com respectivos orçamentos e planos de ação;
16. Apoiar projetos na área de agroindústria para aproveitamento e agregação de valor aos produtos colhidos no âmbito do município;
17. Promover a inserção do pequeno produtor rural no agronegócio, a partir de estímulo à modernização da agricultura familiar, implementando as políticas do Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (PRONAF);
18. Proporcionar ao agricultor os meios necessários à sua modernização com vistas a aumentar sua produtividade, respeitando os princípios do desenvolvimento sustentável e preservação ambiental;
19. Acompanhar o orçamento da Secretaria da Agricultura e do Desenvolvimento e a execução orçamentária e administrar o Fundo Municipal de Assistência ao Pequeno Produtor Rural;
20. Estabelecer cooperação técnica no sentido de concentrar esforços para melhorar a genética bovina, caprina, ovina, suína e avícola;
21. Apoiar e estimular culturas de oleaginosas, notadamente da mamona, tendo em vista o mercado para biodiesel e as fontes inesgotáveis no município;
22. Promover ações objetivando a melhoria da qualidade de vida da população rural, estimulando a produção agrícola, hortifrutigranjeira, pecuária e de pesca, sobretudo no que se refere à agricultura familiar;



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

23. Promover o reforço da infra-estrutura hídrica nas propriedades rurais, fornecendo instrumentos e meios ao homem do campo e sua família para enfrentarem as intempéries da seca;
24. Apoiar e fortalecer a atividade leiteira em parcerias com outros órgãos visando aumentar a produção de leite, estimulando o consumo do produto e derivados;
25. Articular com a Secretaria Estadual de Agricultura (SEAB) na busca de apoio a projetos e programas de assistência técnica e extensão rural;
26. Promover campanhas de estímulo à vacinação dos rebanhos para controlar e erradicar doenças;
27. Promover o intercâmbio científico e tecnológico da produção agrícola e de plantas medicinais com sua integração na dieta alimentar da população;
28. Divulgar entre produtores e criadores técnicas que venham a estimular a produtividade e melhorar a genética de animais e a produção orgânica;
29. Estimular a preservação e produção de frutas nativas;
30. Divulgar e promover eventos acerca da importância da preservação do meio ambiente e da biodiversidade;
31. Colaborar na organização social rural em ação conjunta com sindicatos, cooperativas, associações, assentamentos, condomínios e outras formas associativas, apoiando projetos e iniciativas voltadas à agroindústria e que contribuam para agregação de valor aos produtos agrícolas;
32. Promover e apoiar o associativismo e o cooperativismo no município;
33. Estabelecer parcerias com entidades nacionais e internacionais com vistas ao desenvolvimento socioeconômico das comunidades rurais para combater o desemprego e o subemprego nas comunidades rurais;



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

34. Apoiar projetos e programas de criação de peixes e outras espécies de interesse comercial;
35. Produzir e distribuir material informativo de técnicas agropecuárias e de organização rural, disponibilizando publicações para manter os produtores informados e atualizados em seus respectivos setores;
36. Incentivar a proteção ambiental colaborando para a preservação das áreas de reserva legal nas propriedades rurais, na manutenção das coberturas naturais, nas nascentes e margens dos rios e lagos;
37. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

TÍTULO I

FINALIDADE E ESTRUTURA

Art. 77. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades culturais, eventos e de fomento ao Turismo, têm a seguinte estrutura:

I – Órgãos Colegiados:

Conselho Municipal de Cultura e Turismo;

II – Órgão Sistemático Especial

Fundo Municipal de Cultura e Turismo

III - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – Gabinete

Secretária Executiva



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

Assessoria Administrativo

Diretoria de Eventos, Turismo, Esporte e Lazer

Divisão de Esporte e Lazer

Setor de Eventos

Setor de Esportes

Setor de Incentivo a Arte Popular

Divisão de Cultura e Turismo

Setor de Cultura

Setor de Turismo

Divisão de Comunicação.

Parágrafo único - O Conselho Municipal de Cultura e Turismo, instituído como Colegiado de deliberação superior e de fiscalização do Sistema Cultural e de Turismo no Município, têm por finalidade auxiliar a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo na execução das políticas públicas que lhes são atinentes, com a fixação das diretrizes e prioridades programáticas.

Art. 78. É competência da Divisão de Esporte, Cultura e Lazer promover a execução e controle das atividades desportivas, em suas diversas modalidades, e de lazer, no âmbito Municipal, buscando a integração com a Escola, sendo de competência da Divisão de Eventos a programação e realização dos principais eventos tradicionais, como festas, exposições, vaquejadas, aniversário de emancipação política e comemorações de outras datas cívicas.

Art. 79. A Divisão de Esporte, Cultura e Lazer, ouvido o Secretário de Cultura, Esporte e Turismo, designará, por ato do Prefeito Municipal, os Administradores das Praças Esportivas do Município, quando necessário.

§1º – Consideram-se Praças Esportivas, para efeito do disposto no Artigo referenciado, o Estádio Municipal, os campos de futebol e as quadras poliesportivas localizadas na Sede e nos Distritos.

§2º – Os campos de futebol e as quadras poliesportivas localizadas nos Distritos, serão administradas pelos Administradores Distritais.



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

§3º – A Divisão de Esporte, Cultura e Lazer desenvolverá suas atividades em total integração e obediência às políticas definidas pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo.

TÍTULO II COMPETÊNCIAS

Art. 80. À Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, compete:

1. Participar da elaboração do Plano de Governo e oferecer subsídios para a formulação das Diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
2. Participar da elaboração do planejamento estratégico da gestão Municipal, fornecendo as informações necessárias para a formulação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
3. Garantir a concretização das políticas, diretrizes, prioridades e metas fixadas, definidas pelo Governo Municipal para a sua respectiva área de competência;
4. Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
5. Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
6. Participar da execução do orçamento municipal e acompanhar a sua execução orçamentária;
7. Participar da elaboração do Plano de Governo e oferecer subsídios para a formulação das Diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
8. Participar da elaboração do planejamento estratégico da gestão Municipal, fornecendo as informações necessárias para a formulação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

9. Garantir a concretização das políticas, diretrizes, prioridades e metas fixadas, definidas pelo Governo Municipal para a sua respectiva área de competência;
10. Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
11. Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
12. Participar da execução do orçamento municipal e acompanhar a sua execução orçamentária;
13. Elaborar o planejamento institucional da Secretaria e o plano de ação para concretizar os programas, metas e objetivos definidos;
14. Executar, controlar e avaliar as metas propostas em termos de alcance social, eficiência e eficácia;
15. Definir normas, procedimentos e controles, relativas ao funcionamento das unidades de trabalho;
16. Implantar e manter os diversos Sistemas de Informação, operando de forma otimizada;
17. Representar política e administrativamente a Administração Municipal;
18. Fornecer informações através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;
19. Garantir, de acordo normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
20. Formular as políticas voltadas para a cultura, o turismo e para a realização e manutenção dos tradicionais eventos, formulando ainda programas e projetos especiais nestas áreas;



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

21. Definir a política municipal de cultura, turismo e de eventos;
22. Promover a melhoria da qualidade da cultura e do turismo no âmbito municipal, mantendo programas permanentes de treinamento, capacitação e reciclagem;
23. Promover convênios e programas para o desenvolvimento do setor cultural e de turismo;
24. Apoiar administrativamente os Conselhos Municipais de atuação na área da cultura e do turismo, para que possam cumprir suas competências definidas em Lei Municipal;
25. Fornecer meios e recursos humanos, materiais e de capital aos diversos setores subordinados para que possa cumprir suas competências administrativas e técnicas com eficiência e eficácia;
26. Estabelecer a política de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;
27. Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais e esportivos do Município;
28. Promover a Cultura e o Esporte na rede pública de ensino, com vista à integração da juventude;
29. Formar um ser cidadão;
30. Elaborar o planejamento institucional da Secretaria e o plano de ação para concretizar os programas, metas e objetivos definidos;
31. Executar, controlar e avaliar as metas propostas em termos de alcance social, eficiência e eficácia;
32. Definir normas, procedimentos e controles, relativas ao funcionamento das unidades de trabalho;
33. Implantar e manter os diversos Sistemas de Informação, operando de forma otimizada;



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

34. Fornecer informações através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;
35. Garantir, de acordo normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
36. Formular as políticas de desenvolvimento do potencial Turístico do Município;
37. Estabelecer a política de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;
38. Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais e esportivos do Município;
39. Promover a Cultura e o Esporte na rede pública de ensino junto com a Secretaria de Educação, com vista à integração da juventude;
40. Exercer outras competências correlatas.

SEÇÃO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

TÍTULO I

FINALIDADE E ESTRUTURA

Art. 81. A Secretaria Municipal de Governo, órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades de governo, têm a seguinte estrutura:

- I – Secretaria Municipal de Governo – Gabinete**
Secretária Executiva
Assessor Especial



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

TÍTULO II COMPETÊNCIAS

Art. 82. À Secretaria Municipal de Governo, compete:

1. Assessorar o Executivo Municipal nos assuntos relativos às políticas públicas municipais;
2. Intermediar os contatos entre os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário por determinação do primeiro;
3. Intermediar os contatos entre os secretários e o Executivo naquilo que exceder os seus poderes de decisão;
4. Preparar as pautas das Reuniões entre as diversas secretarias e entre estas e o Executivo Municipal; cabendo-lhe, ainda, a coordenação dos trabalhos nessas reuniões;
5. Verificar os orçamentos das secretarias, tendo em conta o melhor controle e eficiência quanto à aplicação de seus eventuais recursos;
6. Coordenar as políticas públicas das demais secretarias, de tal maneira que se evite a duplicidade de esforços e de recursos a elas atribuídos;
7. Coordenar a elaboração do orçamento anual e as demais leis pertinentes;
8. Receber e unificar os relatórios anuais das demais secretarias antes de seu encaminhamento ao executivo;
9. Participar das reuniões da Câmara de Vereadores quando estiver em discussão projetos de interesse da Administração;
10. Elaborar os projetos de lei a serem enviados à Câmara de Vereadores, suas respectivas justificações e as razões de veto, quando for o caso.



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

CAPÍTULO V

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 83. A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradual, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e a disponibilidade de recursos.

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

I – elaboração do regimento interno correspondente;

II – provimento dos respectivos cargos;

III – dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 84. O Prefeito Municipal baixará, por decreto, no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da data da publicação desta Lei, o Regimento Interno das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes.

Art. 85. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas necessárias à implantação desta Lei, estabelecidos seus quantitativos, valores, símbolos e distribuição, conforme Anexo I desta Lei, independentemente das nomeações para os cargos do regimento interno.

CAPÍTULO VI

SERVIDORES PÚBLICOS

SEÇÃO I

REGIME JURÍDICO



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

Art. 86. Os Servidores Públicos Municipais, serão submetidos ao Regime Jurídico Único e enquadrados de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Salários da Prefeitura.

SEÇÃO II

DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

TÍTULO I

DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 87. Os cargos de direção e assessoramento da estrutura básica da administração municipal serão providos por livre nomeação e destituição pelo Chefe do Poder Executivo, desde que atendam aos requisitos da Lei e ao disposto no Anexo I a esta Lei e ao que segue:

1. Formação e experiência compatíveis com o cargo a ser ocupado pelo candidato;
2. Que o indicado esteja desimpedido juridicamente para a ocupação de cargo público.

Parágrafo único. No ato da posse do cargo comissionado, o nomeado apresentará declaração de bens, que constará dos seus assentamentos, junto ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 88. Os cargos comissionados para a Administração Municipal se dividem em 06 (seis) categorias:

1. Direção e Assessoramento Superior I – DAS I, que é composto dos seguintes cargos:
 - Chefe de Gabinete do Prefeito; Secretário de Administração, Planejamento e Finanças; Secretário de Infra-estrutura, Obras e Serviços Públicos; Secretário de Saúde; Secretário da Ação Social; Secretário do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos; Secretário de Educação; Secretário de Cultura, Esporte e Turismo, Secretário de Agricultura e de Desenvolvimento; e Secretário de Governo.
2. Direção e Assessoramento Superior II – DAS II, que é composto dos seguintes cargos:
 - Diretores de Departamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

3. Direção e Assessoramento Superior III – DAS III, que é composto dos seguintes cargos:
 - Assessor especial;
4. Direção e Assessoramento Intermediário – DAI I, que é composto dos seguintes cargos:
 - Oficial de Gabinete e Chefes de Divisão;
5. Direção e Assessoramento Intermediário – DAI II, que é composto dos seguintes cargos:
 - Chefes de Setor e Assessor Administrativo;
6. Direção e Assessoramento Intermediário – DAI III, que é composto dos seguintes cargos:
 - Secretarias Executivas;

Parágrafo Único – Os titulares de cargos a nível de Departamento são designados de Diretor.

Art. 89. O servidor que for nomeado para exercer cargo em comissão, não poderá, em hipótese alguma, receber remunerações totais ou parciais dos dois cargos, prevalecendo, neste caso, a remuneração de maior valor, sendo que o desempenho do cargo em comissão pelo servidor ininterruptamente por um período de cinco anos consecutivos assegura as vantagens pecuniárias do cargo.

TÍTULO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 90. As Funções Gratificadas serão de caráter transitório e de livre nomeação e destituição pelo Chefe do Poder Executivo e se caracterizam como atribuições especiais de supervisão de menor grau destinadas exclusivamente a servidor efetivo ou do quadro de pessoal estável no serviço público municipal.

Parágrafo Único. Se consubstanciará numa gratificação a ser acrescida ao salário base do servidor que a exercer.

Art. 91. As funções gratificadas serão instituídas por lei, visando atender encargos de chefia para os quais não se tenha criado cargo em comissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

§1º – A criação de função gratificada dependerá da existência de dotação orçamentária para atender as despesas.

§2º – As funções gratificadas não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da chefia. Ao ser destituído da chefia o servidor perde imediatamente o direito da vantagem pecuniária estabelecida como função gratificada, excetuados os servidores que desempenharem função gratificada ininterruptamente por um período de cinco anos consecutivos, os quais não perderão as vantagens pecuniárias.

Art. 92. As funções gratificadas terão dois níveis, assim definidos: Função Gratificada Nível I – FGNI e Função Gratificada Nível II - FGNII que serão destinadas ao ocupante de cargo de Chefia de Núcleo subordinado a Chefia de Setor e que terão a mesma denominação de Chefe de Núcleo.

Art. 93. As vagas e denominações aprovadas que complementam as expressões “Chefe de Núcleo”, serão definidas através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal de acordo com as necessidades de implantação e ampliação dos processos e sub-processos administrativos e operacionais.

§1º – Os atos de abertura de vagas e criação das funções gratificadas serão encaminhados ao Poder Legislativo Municipal, imediatamente, após terem sido editados e publicados.

TÍTULO III DAS NOMEAÇÕES

Art. 94. Poderão, também, ser criadas outras denominações apropriadas para funções de confiança específicas do Executivo Municipal, devendo contanto, obedecerem ao princípio da equivalência e aos níveis definidos.

Art. 95. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou função gratificada correspondente a sua direção ou a sua chefia.

Art. 96. As nomeações para os cargos de direção e chefia e as designações para o exercício das funções gratificadas, obedecerão aos seguintes critérios:



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

I – Os Secretários Municipais, o Chefe do Gabinete do Prefeito, o Controlador Geral do Município e os Assessores são de livre nomeação do Prefeito Municipal;

II – Os dirigentes de órgãos de nível inferior ao de Secretário ou equivalentes serão nomeados ou designados pelo Prefeito, por indicação do respectivo Secretário ou titular de igual escalão hierárquico.

Parágrafo Único. Somente serão designados para o exercício de função gratificada os servidores públicos municipais.

SEÇÃO III DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 97. Os vencimentos dos cargos comissionados serão fixados nos seguintes valores:

Símbolo do Cargo	Valor (R\$)
DAS I – Direção e Assessoramento Superior I	2.500,00
DAS II – Direção e Assessoramento Superior II	1.100,00
DAS III – Direção e Assessoramento Superior III	1.000,00
DAI I – Direção Assessoramento Intermediário I	750,00
DAI II – Direção Assessoramento Intermediário II	500,00
DAI III – Direção Assessoramento Intermediário III	400,00

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

§2º – O servidor ocupante de cargo comissionado terá direito a férias, abono de férias, 13º salário, diárias e gratificações extraordinárias ou por dedicação integral quando for o caso, tudo dentro da regulamentação legal aplicada em caráter geral para os servidores públicos municipais.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

SEÇÃO IV

DOS VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 98. O valor da função gratificada será:

Símbolo da Função	Adicional %
FGN I	30 a 50%
FGN II	50 a 70%

Parágrafo único. Somente através de Lei específica poderão ser modificados os percentuais adicionais incidentes sobre os salários das funções gratificadas, fixadas por esta Lei, constituindo as mesmas vantagem de caráter transitório e serão privativas de servidores ocupantes de cargos efetivos que perceberão além dos vencimentos do seu cargo efetivo o percentual adicional da função gratificada.

SEÇÃO V SUBSTITUIÇÃO

Art. 99. Nas ausências e impedimentos eventuais dos titulares dos Cargos em Comissão, será designado o seu substituto, pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VI GRATIFICAÇÕES

Art. 100. Fica instituída a Gratificação por Condições Especiais de Trabalho – CET.

§ 1º – A Gratificação por Condições Especiais de Trabalho – CET, poderá ser atribuída aos servidores do Quadro Efetivo e aos ocupantes de Cargo em Comissão, que realizarem serviços fora do horário normal de expediente e em condições especiais, no interesse da Administração, até o limite de 120% (cento e vinte por cento) da remuneração básica para os servidores do Quadro Efetivo e ocupantes de Cargo em Comissão símbolos DAS I, DAS II e DAS III e até o limite de



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

80% (oitenta por cento) para os demais cargos comissionados, devendo ser sempre conferida por ato do Prefeito Municipal.

§ 2º – Não terá direito à remuneração por horas extraordinárias, o servidor que receber gratificação por Condições Especiais de Trabalho – CET.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 101. Ficam referendadas todas as normas específicas de criação de Conselhos e Fundos Municipais Regulamentados que estejam em vigor na data de publicação desta Lei.

Art. 102. Ficam desativados todos os órgãos da Prefeitura não referendados por esta Lei e convalidados os atos de nomeações dos Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Diretores de Divisão e Chefes de Setor realizados pelo Prefeito Municipal a partir de 01 de janeiro de 2005, para provimentos dos respectivos cargos em comissão.

Art. 103. A nomeação dos Assessores Jurídicos é da livre vontade do Prefeito, para ocupar cargo comissionado, pelo prazo que julgar conveniente.

Art. 104. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento do Município os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 105. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover mediante decreto:

I – a revisão dos atos de organização dos colegiados municipais, para ajustamento à disposição desta Lei;

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

Art. 106. As funções gratificadas da carreira do Magistério constarão do Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores do Magistério.

Art. 107. É parte integrante desta Lei o Anexo I que demonstra os níveis funcionais e hierárquicos dos órgãos, unidades e subunidades da Prefeitura Municipal através de organograma exposto.

Art. 108. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto, 22 de Março de 2.006.

Maria Rosita Azevedo de Araújo
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

ANEXO I

QUADRO DE ABERTURA DE VAGAS DOS CARGOS COMISSIONADOS

<i>SIMBOLOGIA</i>	<i>CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR I</i>	<i>VAGAS</i>
DAS I	Chefe do Gabinete do Prefeito	01
DAS I	Secretário de Administração, Planejamento e Finanças	01
DAS I	Secretário de Infra-estrutura, Transportes e Serviços Públicos	01
DAS I	Secretário de Saúde	01
DAS I	Secretário de Ação Social	01
DAS I	Secretário de Educação.	01
DAS I	Secretário do Meio Ambiente e Recursos Hídricos.	01
DAS I	Secretário de Agricultura e do Desenvolvimento	01
DAS I	Secretário de Cultura e Turismo	01
DAS I	Secretário de Governo	01

<i>SIMBOLOGIA</i>	<i>CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR II</i>	<i>VAGAS</i>
DAS II	Diretores ou Chefes de Diretoria	19

<i>SIMBOLOGIA</i>	<i>CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR II</i>	<i>VAGAS</i>
DAS III	Assessor Especial	02
DAS III	Secretário de Conselho Municipal	10



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

SIMBOLOGIA	CARGOS DE CHEFIA E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO I	VAGAS
DAÍ I	Oficial de Gabinete	02
DAÍ I	Chefe de Divisão de Prestação de Serviços Continuados	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Prestação de Serviços Eventuais	01
DAÍ I	Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	02
DAÍ I	Chefe da Divisão de Manutenção de Veículos	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Compras	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Tributos	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Obras e Saneamento	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Modernização Administrativa	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Empenhos	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Liquidação	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Registros, Pagamentos e Conciliação	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Administração de Convênios	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Limpeza, Iluminação, Parques e Jardins	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Administração de Serviços	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Transportes	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Planejamento e Projetos	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Treinamento e Capacitação	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Ordenamento e Fechamento	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Esporte e Lazer	01



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

DAÍ I	Chefe da Divisão de Ensino, Gestão Escolar e Apoio Pedagógico	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Tesouraria	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Programas e Projetos	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Saúde Bucal	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Saneamento Básico	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Saúde Comunitária	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Saúde do Trabalhador	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Agricultura	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Pecuária	01
DAÍ I	Chefe de Divisão de Inspeção de Produtos e Derivados Animais e Vegetais	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Agroindústrias	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Administração de Convênios	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Supervisão Escolar	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Administração Hospitalar	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Cultura e Turismo	01
DAÍ I	Chefe da Divisão de Comunicação	01

SIMBOLOGIA	CARGOS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO II	VAGAS
DAÍ II	Assessor Administrativo	08
DAI II	Chefe do Setor de Licitações	01
DAÍ II	Chefe do Setor de Compras	01
DAÍ II	Chefe do Setor de Contratos	01



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

DAI II	Chefe do Setor de Almoarifado e Controle de Estoque	01
DAI II	Chefe do Setor de Registro dos Bens Móveis, Imóveis e Alienações	01
DAI II	Chefe do Setor de Informática e Digitação	01
DAI II	Chefe do Setor Controle, Manutenção e Conservação	01
DAI II	Chefe do Setor de Suporte Técnico e Manutenção de Equipamentos	01
DAI II	Chefe do Setor de Liquidação	01
DAI II	Chefe do Setor de Fiscalização Ambiental	01
DAI II	Chefe do Setor de Comunicação e Reprodução	01
DAI II	Chefe do Setor Pedagógico	01
DAI II	Chefe do Setor Coordenação de Programas e Projetos Especiais	01
DAI II	Chefe do Setor de Acompanhamento, Controle e Gestão Escolar	01
DAÍ II	Chefe do Setor de Controle de Empenhos	01
DAI II	Chefe do Setor de Controle de Folha de Pagamento	01
DAÍ II	Chefe do Setor de Pré-liquidação	01
DAÍ II	Chefe do Setor de Ordenamento e Fechamento	01
DAI II	Chefe do Setor de Suporte Técnico e Manutenção de Equipamentos	01
DAI II	Chefe do Setor de Administração do Arquivo Público	01
DAI II	Chefe do Setor de Protocolo e Atendimento ao Cidadão	01
DAI II	Chefe do Setor de ITR	01
DAI II	Chefe do Setor de Admissão e Documentação	01
DAI II	Chefe do Setor de Encargos e Controle Previdenciário	01
DAI II	Chefe do Setor de Arrecadação e Fiscalização	01
DAI II	Chefe do Setor de Execução de Obras	01
DAI II	Chefe do Setor de Manutenção de Poços Artesianos	01



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

DAI II	Chefe do Setor de Manutenção de Praças, Parques e Jardins.	01
DAI II	Chefe do Setor de Administração do Cemitério	01
DAI II	Chefe do Setor de Planejamento	01
DAI II	Chefe do Setor de Aterro Sanitário	01
DAI II	Chefe do Setor de Projetos	01
DAI II	Chefe do Setor de Administração do Matadouro Municipal	01
DAI II	Chefe do Setor de Limpeza Pública	01
DAI II	Chefe do Setor de Iluminação Urbana	01
DAI II	Chefe do Setor de Iluminação Rural	01
DAI II	Chefe do Setor de Eventos	01
DAI II	Chefe do Setor de Benefícios de Ação Continuada	01
DAI II	Chefe do Setor de Esportes	01
DAI II	Chefe do Setor de Matrículas, Registros e Transferências	01
DAI II	Chefe do Setor de Incentivo à Arte	01
DAI II	Chefe do Setor de Controle das Endemias	01
DAI II	Chefe do Setor de Coordenação do NEPS	01
DAI II	Chefe do Setor de Coordenação de Vigilância Sanitária	01
DAÍ II	Chefe do Setor de Cultura	01
DAÍ II	Chefe do Setor de Turismo	01
DAÍ II	Chefe do Setor de Acompanhamento da Agroindústria	01
DAÍ II	Chefe do Setor de Acompanhamento da Agricultura	01
DAÍ II	Chefe do Setor de Acompanhamento da Pecuária	01
DAÍ II	Chefe do Setor de Inspeção de Produtos e Derivados Animais e Vegetais	01
DAÍ II	Chefe do Setor de Supervisão da Zona Urbana	01



CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

DAÍ II	Chefe do Setor de Supervisão da Zona Rural I	01
DAÍ II	Chefe do Setor de Supervisão da Zona Rural II	01
DAÍ II	Chefe do Setor de Supervisão da Zona Rural III	01

SIMBOLOGIA	CARGOS DE DIREÇÃO ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO III	VAGAS
DAI III	Secretária Executiva	10

TABELA PROPOSTA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SIMBOLOGIA	FUNÇÕES GRATIFICADAS	VAGAS
FGN I	Chefe de Núcleo Pedagógico.	01
FGN I	Chefe de Núcleo de Supervisão Escolar.	01
FGN I	Chefe de Núcleo de Acompanhamento, Gestão e Controle Escolar.	01
FGN I	Chefe de Núcleo de Matrículas, Registros e Transferências.	01
FGN I	Chefe de Núcleo de Coordenação do NEPS.	01
FGN I	Chefe de Núcleo de Controle de Endemias.	01
FGN I	Chefe de Núcleo de Coordenação de Vigilância Sanitária.	01

Sala das Sessões Municipal de Formosa do Rio Preto, 24 de Março de 2.006.

Maria Rosita Azevedo de Araújo
Presidente