



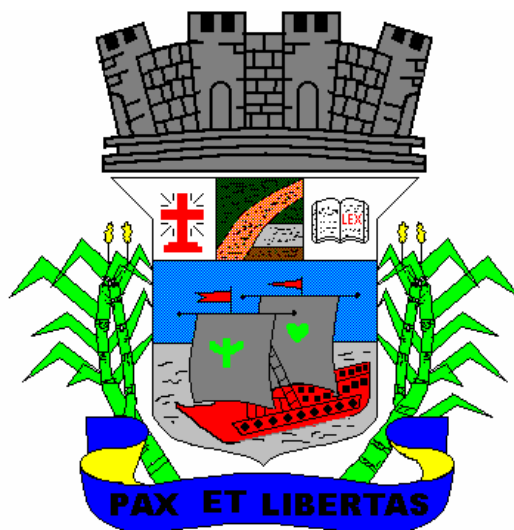
PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BAHIA



LEI DE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

LEI Nº 55/05, de 18 de maio de 2005

Dispõe sobre a *Organização Administrativa do Poder Executivo* e estabelece as atribuições e competências e a estrutura organizacional da Administração Pública Direta e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Barra, estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Barra aprovou e fica sancionada a seguinte Lei:

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1. Essa Lei dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Barra, nos aspectos referentes à estrutura organizacional da Administração Direta do Município.

Art. 2. A presente Lei trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Barra, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de direção e chefia, e fixa normas gerais de trabalho.

Parágrafo Único – Para atender às necessidades da Administração, o Chefe do Executivo poderá transferir unidades administrativas de uma Secretaria ou órgão para outro, bem assim transferir a lotação de cargos e funções entre as diversas unidades.

Art. 3. Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal:

- I. facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

- II. simplificar e reduzir controles ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de certos controles meramente formais;
- III. evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-a na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;
- IV. tornar ágil o atendimento do munícipe, quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
- V. promover a integração dos munícipes no contexto político-administrativo do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
- VI. elevar a produtividade dos servidores, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, permitindo assim um menor crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos e
- VII. atualizar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos.

CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4. As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I. planejamento;
- II. coordenação;
- III. desconcentração de atividades;
- IV. delegação de competência;
- V. melhoria contínua dos serviços e controle dos processos de trabalho e
- VI. racionalização.

Art. 5. O Planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

Art. 6. Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

- I. Plano Diretor;
- II. Plano Plurianual;
- III. Diretrizes Orçamentárias e
- IV. Orçamento Anual.

Art. 7. 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 e Secretaria do Governo, que darão conhecimento e orientação às respectivas chefias subordinadas, mediante realização sistemática de reuniões com participação do pessoal tático e operacional.

Art. 8. A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 9. A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a atender.

Parágrafo Único – O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto da delegação.

Art. 10 - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 11 - O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

- I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado e
- II - o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

Art. 12 - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

I - repressão de hipertrofia das atividades meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;

II - livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da Administração, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações e

III - a supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.

Art. 13 - Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comum e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

Art. 14 - 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.

§1º – As Assessorias Técnicas especializadas serão supervisionadas pelas respectivas Secretarias municipais, objeto do contrato e vinculadas diretamente ao Prefeito Municipal.

§2º – Os Contratos que tratam este artigo são de prestação de serviço técnico especializado por prazo determinado.

§3º – Somente será aceita a prorrogação de prazo, por um único período que seja correspondente a, no máximo, metade do prazo original, e mantidas todas as condições contratuais, inclusive dos preços, tendo o valor ajustado proporcionalmente ao novo prazo.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURAÇÃO E SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO ÚNICA DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS

Art. 15 - Os órgãos competentes da Estrutura Administrativa do Poder Executivo obedecerão a seguinte estruturação e subordinação hierárquica:

- I. **Secretaria** - unidade organizacional de primeiro escalão que agrega e implementa atividades planejamento, administração e de ação governamental, inerentes a um grupo de Departamento e Divisões, promovendo a integração das atividades por eles desenvolvidas; subordina-se hierarquicamente ao Prefeito Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

- II. **Assessoria** - unidade organizacional de primeiro escalão que agrega e implementa atividades de assessoramento superior nas áreas técnicas específicas; encontra-se subordinado hierarquicamente ao Prefeito Municipal e sob a coordenação dos respectivos Secretários da Pasta;
- III. **Departamento** - unidade organizacional intermediária que agrega e implementa as atividades inerentes aos campos funcionais específicos das atribuições da Secretaria a qual está hierarquicamente subordinada, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas;
- IV. **Divisão** - unidade organizacional operacional que executa atividades específicas dentro dos campos de atuação da unidade organizacional do Departamento ao qual está hierarquicamente subordinado e
- V - **Diretoria** - unidade organizacional de direção e assessoramento à Secretaria que tem a função de dirigir e coordenar as atividades desenvolvidas em órgãos públicos municipais, exercendo também a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige.
- VI - **Encarregadoria** – unidade organizacional que executa atividades de supervisão de turmas de trabalho cujas atividades se fazem de forma permanente.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE DIREÇÃO E CHEFIA

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO

Art. 16 - Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete a cada Secretário ou titular de cargo de igual nível hierárquico:

- I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- II - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- III - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- V - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII - encaminhar à Secretaria de Planejamento Administração e da Fazenda, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;

VIII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

IX - baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

X - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

XI - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

XII - programar e aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XIII - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XIV - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

XV - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;

XVI - elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

XVII - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;

XVIII - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XIX - atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XX - fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XXI - autorizar aos servidores lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para freqüentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse da Administração;

XXII - indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

XXIII - promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora de seu alcance;

XXIV - indicar nomes para as direções dos Departamentos e opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia das Divisões do seu órgão;

XXV - zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;

XXVI - assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;

XXVII - representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige e

XXVIII - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

SEÇÃO II DOS DIRETORES E GERENTES

Art. 17 - Além das atribuições que lhes são próprias, especificadas nesta Lei, compete ao ocupante de cargo de Diretor e Gerente ou outro de equivalente nível hierárquico:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

V - despachar diretamente com o superior imediato;

VI - opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;

VII - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VIII - despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, em processos de sua competência;

X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

XI - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XII - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XIII - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

XIV - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;

XV - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XVI - propor a aplicação de medidas disciplinares;

XVII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XVIII - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XIX - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XX - remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige e

XXI - zelar pela fiel observância e execução da presente Lei e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

SEÇÃO III DO ASSISTENTE DE GABINETE

Art. 18 - Compete ao Assistente de Gabinete:

I - auxiliar os chefes dos Órgãos de Assessoramento Superior, dos órgãos de Planejamentos e Administração e dos Órgãos de Ação Governamental no atendimento de pessoas que o procuram, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;

II - ajudar a organizar a agenda dos chefes dos Órgãos de Assessoramento Superior, dos órgãos de Planejamentos e Administração e dos Órgãos de Ação Governamental no que tange a audiências, entrevistas e eventos dos quais tenha de participar;

III - tomar as providências determinadas pelos Secretários ou grau hierárquicos correlatos, quanto à organização das reuniões a serem realizadas em seu respectivo Gabinete;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

IV - redigir a correspondência que lhe for delegada pelos Secretários ou grau hierárquicos correlatos;

V - auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas do Prefeito;

VI - Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins da Secretaria ou grau hierárquico correlato, obedecendo aos fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas e assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário;

VII - Redigir, datilografar, digitar e expedir correspondências, mantendo registros e cópias das mesmas em arquivos magnéticos por ordem de assunto e cronológica, visando agilidade nas consultas e acompanhamento dos assuntos tratados;

VIII - Planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todas as atividades necessárias à implantação de arquivo e registro dos atos da Secretaria;

IX - Executar todas as atividades necessárias à implantação, manutenção e controle de protocolo e expediente da Secretaria e

X - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pela chefia imediata..

Parágrafo Único – Em todas as Secretarias ou órgãos de grau hierárquicos correlatos terá, na sua estrutura organizacional um Assistente de Gabinete, o qual terá também como responsabilidade representar o Secretário em suas ausências eventuais..

SEÇÃO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 19 - Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

CAPÍTULO V DOS PRINCÍPIOS GERAIS DA DELEGAÇÃO DO EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 20 - O Prefeito, os Secretários e Dirigentes de órgãos do mesmo nível hierárquico e os dirigentes de órgãos autônomos, salvo hipótese expressamente contempladas em Lei, deverão



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

permanecer em funções coordenatórias e na prática de atos relativos à mecânica administrativa, ou ainda que indiquem aplicação das normas estabelecidas.

Parágrafo único - O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou avocações de qualquer caso por essas autoridades, apenas se darão visando o bom andamento do serviço público e reexame de decisões contrárias às normas estabelecidas.

Art. 21 - Ainda com o objetivo de preservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão, de forma a acelerar a tramitação administrativa serão observadas, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I. Todo assunto é decidido a nível hierárquico mais baixo possível. Para isto:

a) as chefias imediatas, isto é, aquelas que se situam na base da organização, devem receber poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se completa, ou que todos os meios de formalidade requeridos por uma operação se liberem;

II. A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu pronunciamento ou encaminhamento do caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III. Os contatos entre os órgãos da administração municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão de órgão para órgão.

CAPÍTULO VI DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA

Art. 22 - O Poder Executivo do Município de Barra é exercido pelo Prefeito, que o exercerá auxiliado pelo Secretário de Governo e demais Secretários Municipais, ligados diretamente ao Prefeito, para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

Art. 23 - A estrutura Organizacional da prefeitura municipal de Barra, para a execução dos serviços, obras e demais atribuições constitucionais, tem a seguinte composição:

I – Órgãos de Assessoramento Superior

- a) Secretaria de Governo – SEGOV;
- b) Controladoria Municipal - CTRLM
- c) Gabinete do Vice-prefeito - GAVIP
- d) Procuradoria Jurídica do Município - PROJUR

II – Órgãos Planejamento e Administração

- a) Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Fazenda - SEMAF

III – Órgãos de Ação Governamental

- a) Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer - SEMEC
- b) Secretaria de Saúde – SESAU
- c) Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo - SEDEMT
- d) Secretaria de Infra-estrutura e Serviços Públicos - SEINF;
- e) Secretaria de Ação Social - SEMAS;

IV – Órgãos Sistêmicos Especiais

- a) Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
- b) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA;
- c) Fundo Municipal da Saúde – FMS;
- d) Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério – FUNDEF.

V – Órgãos Deliberativos e Consultivos

- a) Conselho de Desenvolvimento Municipal - CODEM;
- b) Conselho de Alimentação Escolar - CAE;
- c) Conselho Municipal de Saúde - CMS;
- d) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
- e) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- f) Conselho Municipal de Educação - CME;
- g) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – CFUNDEF;
- h) Conselho Municipal de Contribuintes.



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

Art. 24 - A Administração Municipal compreende:

I - a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa das Secretarias Municipais e

II - a administração indireta 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. 25 - A descentralização ocorrerá:

I - através de Autarquias e Fundações e

II - mediante contratos e concessões de serviços públicos, para a iniciativa privada.

Art. 26 - Considera-se autarquia, no âmbito municipal, o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica de direito público, de patrimônio e de receita própria, para executar atividade típica da Administração Pública, com gestão administrativa e financeira descentralizada, vinculada à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura 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. 27 - 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. 28 - A competência estabelecida nessa Lei, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função de direção ou chefia, nos casos de omissão.

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

CAPÍTULO I

SEÇÃO I DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 29 - A Secretaria de Governo tem por finalidade prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito nos assuntos relativos à representação política, comunicação social,



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

supervisão do processo legislativo e assistir aos órgãos executivos da estrutura organizacional, bem como, supervisionar e assistir às representações distritais e de povoados.

Art. 30 - Ao Secretário de Governo compete:

- I – assistir o Prefeito no exercício de suas atribuições;
- II – coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;
- III – preparar as mensagens do Poder Executivo à Câmara Municipal, acompanhar a tramitação dos atos legislativos e examinar, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, os projetos que forem submetidos à sanção do Prefeito Municipal;
- IV – manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais e
- V – orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de apoio administrativo da Administração Pública Municipal.

Art. 31 - Quanto às atividades de Apoio aos Conselhos, Compete ao Secretário do Governo, em concomitância com o Departamento de Integração Municipal:

- I – executar e supervisionar as atividades referentes ao funcionamento dos Conselhos Municipais;
- II – dar apoio logístico e humano às atividades de competência dos conselhos municipais;
- III – elaborar correspondências, editais, atas e atos normativos de competência dos conselhos municipais e
- IV – orientar, coordenar e executar as atividades de apoio administrativo aos conselhos municipais.

Parágrafo Único – as atividades de apoio aos conselhos serão desempenhadas pelo Assistente de Gabinete em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário.

Art. 32 - A Secretaria de Governo tem a seguinte estrutura básica:

- I- Encarregadorias das Administrações Regionais
 - a) Administração Regional de Igarité;
 - b) Administração Regional de Ibiraba;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

- II – Departamento de Comunicação
- a) Encarregadoria de Cerimonial e Eventos

III – Assessoria Especial

SUBSEÇÃO I DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS

Art. 33 - Compete aos Gestores Regionais:

- I - acompanhar e controlar, nas áreas sob sua jurisdição, as ações dos diversos órgãos da Administração Municipal;
- II - atender à população de suas regiões no que se refere a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas relativas aos serviços públicos municipais e recebimento de reclamações e sugestões da comunidade;
- III - coletar e encaminhar ao Secretário de Governo sugestões, propostas e reclamações;
- IV - promover a elaboração e a execução de projetos de melhoria das condições de vida, com a participação da comunidade;
- V - articular com o Secretário para o encaminhamento de medidas e propostas de serviços a serem executados na sua área de jurisdição;
- VI - levantar demandas de obras e serviços por parte das comunidades e encaminhar soluções junto ao Secretário;
- VII - promover a elaboração e a execução de projetos de melhoria das condições de vida, com a participação da comunidade da sua jurisdição;
- VIII - organizar e dirigir os serviços de manutenção e conservação das vias públicas das áreas sob sua jurisdição;
- XIX - promover o sistema de acompanhamento e controle das obras viárias em andamento na sua área de jurisdição;
- X - promover os serviços de capina, roçada, varrição, raspagem e pintura de guias e postes nas vias e logradouros públicos nas áreas sob sua jurisdição;
- XI - promover os serviços de manutenção e conservação das praças, passeios, calçadões e praias das áreas sob sua jurisdição;
- XII - promover a manutenção e a conservação, bem como pequenos reparos de alvenaria, elétrica, pintura, hidráulica, carpintaria, marcenaria e serralheria dos prédios públicos sob sua jurisdição;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

XIII - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único – As Administrações Regionais estão inseridas no nível hierárquico de encarregadoria,

Art. 34 –As Administrações Regionais apresentam, inicialmente, as seguintes subdivisões na sua estrutura interna, podendo estenderem-se a outros Distritos e/ou povoados conforme a necessidade, conveniência e disponibilidade de recursos financeiros e humanos do Poder Executivo Municipal:

- a) Administração Regional de Igarité e
- b) Administração Regional de Ibiraba

SUBSEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Art. 35 - Compete ao Diretor de Comunicação:

I – Produzir e divulgar notícias e atos administrativos de interesse público à comunidade através dos meios de comunicação;

II – supervisionar as atividades de informações ao público acerca das ações da Prefeitura Municipal;

III – promover a organização dos arquivos e recortes de jornais relativos aos assuntos de interesse do Município;

IV – elaborar e divulgar programas e noticiários de rádio e televisão;

V - Organizar coberturas jornalísticas relativas à divulgação de atividades municipais;

VI – Desenvolver a política de relações públicas;

VII – comunicar ao público, sempre que determinado pelo Prefeito Municipal, reuniões de que deve participar para formulação de políticas ou para apresentação de sugestões, programas e campanhas desenvolvidas pelo Município e

VIII – Executar outras atribuições afins.

Art. 36 – O Departamento de Comunicação apresenta na sua estrutura interna a Encarregadoria de Cerimonial e Eventos.

SUBSEÇÃO III DA ENCARREGADORIA DE CERIMONIAL E EVENTOS

Art. 37 – Compete ao Encarregado de Cerimonial e Eventos:



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

- I - Planejar e executar as atividades de cerimonial em eventos promovidos pela Prefeitura.
- II - Preparar a participação do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito ou de outros representantes do Executivo Municipal em atividades de cerimonial e em eventos promovidos por outros órgãos e entidades.
- III - Assessorar ao Prefeito Municipal nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimentos especiais.
- IV - Orientar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais.
- V - Responder às correspondências sociais recebidas pelo Prefeito Municipal.
- VI - Planejar relações com públicos específicos, através de congratulações, flores, cartões, controle e valorização de efemérides, datas, eventos regionais e nacionais.
- VII – coordenar e organizar os preparativos dos eventos oficiais a serem realizados pela administração pública municipal e
- VIII - Desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO IV DOS ASSESSORES ESPECIAIS

Art. 38 – Aos Assessores Especiais compete:

- I – auxiliar, externamente, o Secretário e o Prefeito no atendimento de pessoas que procuram soluções para os seus problemas, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- II – responsabilizar-se pela realização de atividades específicas demandadas pela população, em consonância com o plano de trabalho da Secretaria;
- III – participar de reuniões, sempre que convocado, com os secretários a fim de comunicar sobre a demanda da população;
- IV - auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas da população;
- V - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

CAPÍTULO II SEÇÃO ÚNICA DA CONTROLADORIA MUNICIPAL

Art. 39– Ao Controlador Municipal compete:

- I - realizar a fiscalização e as auditorias necessárias para avaliar as atividades de controle interno, com o fim de assegurar-lhe eficácia e eficiência, promover o seu aperfeiçoamento e oferecer subsídios à Administração Municipal;
- II - promover a orientação operacional do Sistema de Controle;
- III - manter o fluxo e o refluxo de informações para o aproveitamento de todo o Sistema de Controle;
- IV - verificar e avaliar a adoção de medidas para assegurar o cumprimento dos limites e procedimentos estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/00;
- V - avaliar a execução dos planos de governo, o cumprimento das metas e dos objetivos estabelecidos e a qualidade do gerenciamento;
- VI - acompanhar a prática de atos e a ocorrência de fatos da responsabilidade de agentes públicos, com vistas a assegurar sua legalidade e regularidade ou responsabilização dos agentes;
- VII - prestar informações e subsídios à administração geral do Município, aos Secretários Municipais e aos responsáveis pela administração, arrecadação e aplicação de recursos públicos;
- VIII - atestar a consistência dos dados contidos nos relatórios de gestão;
- IX - propor a instauração de sindicância ou de inquérito, quando recomendável face à natureza da irregularidade apurada.
- X – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado e
- XI – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município.

Art. 40 – A Controladoria Municipal não apresenta subdivisão na sua estrutura interna.

CAPÍTULO III SEÇÃO ÚNICA



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 41 - 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.

Art. 42 – O Gabinete do Vice-prefeito não conta com nenhuma subdivisão na sua estrutura básica.

CAPÍTULO IV SEÇÃO I DA PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Art. 43 - Compete ao Procurador Jurídico do Município:

- I - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- II - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;
- IV - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- V - representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;
- VI - assistir juridicamente ao Prefeito nas atividades relativas às licitações;
- VII - instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VIII - manter sob sua responsabilidade e controle originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- IX - manter sob sua responsabilidade, controle e guarda a documentação do patrimônio imobiliário pertencente ao município;
- X - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município;
- XI - promover e acompanhar a execução dos serviços de corregedoria administrativa a cargo da Prefeitura;
- XII - promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

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

XIV – prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitadas;

XV – apreciar a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade de contrato, convênio, ajuste ou instrumento congêneres que envolva concessão, cessão, doação ou permissão de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do Município, por qualquer de seus órgãos ou entidades da administração indireta;

XVI – apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excluídas as nomeações para cargos de livre nomeação e exoneração e

XVII – apreciar a legalidade dos atos de concessão de aposentadoria, reforma e pensão.

XVIII - desempenhar outras atividades afins.

XIX – Promover e supervisionar assistência judiciária gratuita a população comprovadamente carente.

Parágrafo único – Os membros da Procuradoria Jurídica do Município (Procurador e Assessores jurídicos), como órgão de assessoramento superior, na área jurídica do Município poderão exercer a advocacia privada contenciosa e consultiva, desde que em horários compatíveis com as funções públicas e sem reflexos diretos ou indiretos para os interesses dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, constituindo grave infração funcional a violação destas obrigações.

Art. 44 - A Procuradoria Jurídica do Município tem a Assessoria Jurídica na sua estrutura básica.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 45 - Compete ao Assessor Jurídico:

I - representar e defender os interesses do Município nas ações e processos de qualquer natureza;

II - promover o ajuizamento da Dívida Ativa e demais créditos do Município cobráveis executivamente;

III - manter o Procurador Jurídico do Município informado dos processos de cobrança da Dívida Ativa e demais créditos do Município, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo;

IV - controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos ajuizados de cobrança da Dívida Ativa;

V - promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributário-fiscal do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

VI - assessorar os órgãos do Município na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões tributárias e fiscais;

VII - assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Fazenda e todos os órgãos da Administração direta em matérias fiscal e tributária;

VIII – representar o Procurador Jurídico do Município, sempre que para isso for autorizado;

IX - controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o Município seja a parte interessada;

X - manter o Procurador Jurídico do Município e as autoridades competentes informados dos processos judiciais em andamento, das providências adotadas e dos despachos e decisões que foram proferidos em juízo;

XI - promover a defesa do Município nas questões propostas pelos seus servidores, articulando-se com a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Fazenda;

XII - promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência;

XIII - promover a emissão de pareceres em processos administrativos, versando sobre contratos, convênios, escrituras, concorrências públicas, uso da propriedade e posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos, ou sobre as relações do Município com os seus servidores;

XIV - promover a elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município seja parte interessada;

XV - revisar e propor modificações nos termos de convênios e contratos elaborados por outros órgãos e entidades a serem firmados pelo Município;

XVI - promover assessoria jurídica às comissões de sindicância e inquérito administrativo, bem como às de licitação;

XVII - promover, por via amigável, as desapropriações de interesse do Município;

XVIII - promover a elaboração de pareceres sobre a situação dos servidores municipais;

XIX - opinar sobre direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores municipais, encaminhando os casos passíveis de ação corretiva ao órgão competente para a execução das medidas consideradas cabíveis;

XX - oferecer assistência judiciária gratuita a população comprovadamente carente.

XXI - executar outras atribuições afins;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

TÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I SEÇÃO I

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Art. 46 - Compete ao Secretário de Planejamento, Administração e Fazenda:

I - Planejar, promover e implantar sistemas gerenciais informatizados, com base de dados integrados, que possibilitem ao Executivo Municipal e às suas unidades organizacionais comunicarem-se, com precisão e eficiência;

II - Planejar, promover e implantar políticas de gerenciamento administrativo com o objetivo de normatizar e organizar as atividades de patrimônio, protocolo, arquivo e correspondências municipais;

III - Planejar, promover e implantar políticas de desenvolvimento organizacional, através da modernização administrativa, que permitam a permanente interação entre o cidadão e o Executivo Municipal;

IV - Planejar, coordenar, analisar e propor os sistemas administrativos e métodos de trabalho dos órgãos administrativos e a análise de negócios;

V - Planejar, promover e implantar políticas de recursos humanos com o objetivo de alicerçar as atividades de seleção, recrutamento e desenvolvimento de pessoal, gerenciamento de movimentação de pessoal e de administração do Plano de Classificação de Cargos e Salários;

VI - Planejar, controlar e ordenar despesas referentes ao custeio de pessoal, garantindo a observância das normas legais vigentes e planos de governo;

VII - Definir políticas para relações de trabalho e sindicais;

VIII - Planejar e orientar a política econômica, financeira e fiscal do Município;

IX - Planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;

X - Formular políticas tributárias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;

XI - Promover cobrança da dívida ativa;

XII - Coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos anuais;

XIII - Executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;

XIV - Definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

XV - Manter contatos nas esferas municipais, estaduais e federais em assuntos relacionados a sua área de atuação;

XVI - Planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias e às atividades mobiliárias;

XVII - Manter atualizado os cadastros mobiliário e imobiliário;

XVIII - Controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária;

XIX - Efetuar os pagamentos devidos pelo e para o Tesouro;

XX - Programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;

XXI - Promover, normatizar e organizar as atividades relacionadas à compra e licitação de materiais, obras e serviços, bem como o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na Prefeitura;

XXII - Gerenciar e zelar pelo patrimônio físico do Executivo Municipal;

XXIII - Executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração Direta;

XXIV - Atender às solicitações da Câmara Municipal e dos Tribunais de Contas da União, Estado e o dos Municípios;

XXV - Analisar e emitir pareceres sobre a conveniência política de celebração de convênios e/ou consórcios com a União, Estado e Municípios, bem como com suas respectivas autarquias, entidades paraestatais e particulares, destinados a auxiliar a ação do Município em áreas de sua competência;

XXVI - Promover estudos visando o aprimoramento e a prestação de assistência técnica às unidades da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formulação dos planos e programas municipais;

XXVII - Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento das diretrizes e metas que orientarão a ação governamental, através de Plano Geral de Governo, de programas e projetos específicos, do Orçamento Plurianual de Investimentos, do Orçamento-programa Anual e da Programação Financeira de Desembolso, orientando-se pelo Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município;

XXVIII - Coordenar o Planejamento Participativo entre as secretarias, órgãos municipais e a comunidade;

XXIX - Promover reuniões com os dirigentes para estabelecimento de metas e prioridades e avaliação dos resultados;

XXX - Promover reuniões periódicas com os dirigentes para intercâmbio de conhecimentos e opiniões, dando conhecimento ao Prefeito de sugestões para solução de problemas da Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

XXXI - Realizar acompanhamento da execução dos projetos e programas desenvolvidos pela Administração;

XXXII - Estudar a viabilidade política dos projetos;

XXXIII - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 47 - A Secretaria de Planejamento, Administração e Fazenda tem a seguinte estrutura básica:

I - Departamento de Administração Geral

- a) Divisão de Gestão de Pessoas
- b) Divisão de Contratos e Licitações;
- c) Divisão de Patrimônio e Materiais e
- d) Divisão de Informática

II - Departamento de Receitas

III - Departamento de Finanças

- a) Divisão de Prestação de Contas de Convênios e Programas;
- b) Divisão de Administração Financeira;
- c) Divisão de Contabilidade

IV - Departamento de Planejamento

- a) Assessoria de Planejamento;

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 48 – Ao Diretor de Administração Geral compete:

I - promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

II - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

III - executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

IV - executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

V - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;

VI - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;

VII - promover, coordenar e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;

VIII - Coordenar, como órgão sistêmico, o processo de administração do pessoal da Administração Direta do Governo Municipal;

IX - Estabelecer critérios e avaliar as necessidades de provimento de pessoas na Administração Direta do Governo Municipal, fixando a lotação das unidades conforme padrões racionais que possibilitem a eficiência e eficácia dos serviços prestados;

X - desempenhar outras atividades afins.

XI - Promover medidas relacionadas com o provimento, manutenção, avaliação de desempenho, e demais ações com vistas à profissionalização do corpo funcional da Administração Direta do Governo Municipal;

XII - Propor programas e ações de treinamento e desenvolvimento com vistas ao aperfeiçoamento, capacitação e qualificação dos recursos humanos, nos níveis gerencial, técnico, operacional e pessoal;

XIII - Coordenar as atividades relacionadas com o pagamento de vencimentos, vantagens, benefícios, proventos, pensões e outros direitos funcionais e respectivos recolhimentos legais;

XIV - Promover a concessão e a permanente atualização de direitos, vantagens e benefícios aos servidores;

XV - Emitir relatórios gerenciais mensais sobre todas as atividades desenvolvidas no Departamento;

XVI- coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

XVII - coordenar a execução da limpeza e conservação das instalações da Prefeitura;

XVIII- programar e organizar as atividades de portaria e vigilância das instalações e dos próprios da Prefeitura, zelando pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento às partes;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

XIX - planejar e supervisionar a aplicação de medidas de prevenção contra incêndios nas instalações municipais;

XX - providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;

XXI - propor as escalas de serviço para as atividades de portaria, vigilância, limpeza e manutenção;

XXII - programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Prefeitura e

XXIII – supervisionar e acompanhar as atividades realizadas pelos órgãos de colaboração governamental instalados no Município (Junta Militar, Posto da Secretaria de Segurança Pública, Posto da Delegacia Regional de Trabalho, Posto do Incra, Posto do INSS e outros), cobrando-lhes mensalmente o Relatório de Atividades Desenvolvidas durante o período;

XXIV - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 49 – O Departamento de Administração Geral tem a seguinte subdivisão na sua estrutura interna:

- a) Divisão de Gestão de Pessoas
- b) Divisão de Contratos e Licitações;
- c) Divisão de Patrimônio e Materiais e
- d) Divisão de Informática

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 50 – Compete ao Diretor de Gestão de Pessoas

I – dirigir, organizar e atualizar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;

II - promover a elaboração da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos e proceder o respectivo registro;

III - manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal;

IV - fornecer, sempre que solicitado, todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;

V - fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;

VI - providenciar a emissão e entrega dos avisos de férias;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

- VII - identificar e matricular os servidores;
- VIII - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores a partir dos boletins de frequência emitidos pelos órgãos da Prefeitura;
- IX - elaborar e manter atualizado o plano de lotação numérica dos órgãos da Prefeitura, por categoria funcional;
- X - distribuir anualmente os formulários de escala de férias aos órgãos da Prefeitura, orientando sobre o seu preenchimento e os procedimentos a seguir;
- XI - emitir parecer administrativo sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores municipais e solicitar parecer da Procuradoria Jurídica do Município sobre casos em que se necessite firmar jurisprudência;
- XII - promover a seleção e o atendimento dos casos para a concessão de benefícios e auxílios aos servidores;
- XIII - promover os serviços de orientação aos servidores e dependentes na utilização dos recursos e benefícios a que têm direito;
- XIV - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores, a partir dos controles de frequência emitidos pelos órgãos da Prefeitura;
- XV - acompanhar a elaboração da folha de pagamento junto à unidade de processamento de dados da Prefeitura;
- XVI - coordenar e controlar os proventos de aposentados e pensionistas;
- XVII - fazer controlar o pagamento de salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;
- XVIII - fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;
- XIX - promover, mensalmente, a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pela Prefeitura aos órgãos previdenciários e trabalhistas;
- XX - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE CONTRATOS E LICITAÇÃO

Art. 51 - Compete ao Gerente de Contratos e Convênios e Licitação:

- I - acompanhar a execução dos projetos contratados a terceiros;
- II - propor ao Diretor, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras de projetos contratados a terceiros;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

- III - acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo Município;
- IV - elaborar relatórios sobre a execução dos contratos;
- V - orientar as autoridades competentes na execução dos contratos e convênios quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização;
- VI - organizar e manter atualizado arquivo dos contratos firmados pelo Município e outros órgãos públicos;
- VII - encaminhar aos órgãos executores cópias dos contratos firmados pelo Município;
- VIII- determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;
- IX - redigir os editais relativos a concorrências e tomada de preços e as cartas de consulta de preços;
- X - acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;
- XI - elaborar quadros demonstrativos das licitações;
- XII - providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;
- XIII- executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAIS

Art. 52 - Compete ao Gerente de Patrimônio e Materiais:

- I - administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;
- II - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- III - organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente;
- IV - elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;
- V - estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- VI - expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

VII- fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;

VIII- providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

IX- fornecer ao Diretor os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;

X - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;

XI - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura;

XII - formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;

XIII - proceder ao abastecimento dos órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;

XIV - executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;

XV - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura;

XVI - providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;

XVII - fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Diretor;

XVIII - proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

XIX- promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;

XX - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Art. 53 - Compete ao Gerente de Informática:

I - dirigir a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e operação;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

II - responsabilizar-se pela seleção de equipamentos da Prefeitura, análise dos sistemas, programas, controle e operação de dados;

III - manter sistema efetivo de articulação com os demais órgãos municipais, auxiliando-os a agilizar as atividades da Prefeitura, através da aplicação do processamento de dados;

IV - organizar as fontes de processamento de dados com o objetivo de fornecer serviços mais eficientes para os demais órgãos municipais;

V - planejar, organizar e coordenar as atividades da Divisão com o objetivo de otimizar a utilização dos equipamentos existentes nos órgãos municipais;

VI - programar e organizar a utilização do equipamento, com vistas a atender com prioridade aos serviços mais urgentes da Prefeitura;

VII - promover a identificação das necessidades de treinamento do pessoal da Prefeitura com relação a programas / sistemas;

VIII - promover o assessoramento técnico aos demais órgãos da Prefeitura em assuntos relacionados ao campo de processamento de dados, programas e sistemas;

IX - providenciar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos da Prefeitura;

X - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE RECEITAS

Art. 54 - Compete ao Diretor de Receitas planejar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária, bem como:

I - executar as atividades de administração da receita tributária municipal;

II - propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal e outras de políticas fiscal e tributária;

III - interpretar e aplicar a legislação fiscal e correlata;

IV - acompanhar a execução da política fiscal e tributária;

V - apresentar proposta de previsão de receita tributária e promover o acompanhamento, análise e controle em suas variações globais;

VI - promover medidas destinadas a compatibilizar a receita arrecadada com os níveis previstos na programação financeira do Município;

VII - proceder o julgamento de processos fiscais;

VIII - expedir certidão negativa de débitos municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

IX - coordenar a execução das atividades referentes à fiscalização previstas no Código Tributário do Município;

X - promover e administrar a cobrança da dívida ativa da Prefeitura, em articulação com a Procuradoria Jurídica do Município;

XI - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos imobiliários, para expedição de certidões negativas e

XII - elaborar os relatórios gerenciais atualizando e lançando os registros ocorridos na sua área de atuação.

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art. 55 - Compete ao Diretor de Finanças, planejar e coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município, bem como:

I - Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas do dirigente da Unidade de Finanças;

II - Manter contato com os estabelecimentos bancários, necessários à movimentação de contas e de créditos, de acordo com as determinações superiores pertinentes;

III - coordenar o registro de todo o movimento de valores realizados, procedendo ao confronto diário de saldos, preparando boletins do movimento geral da tesouraria, encaminhando-os ao dirigente da Unidade de Finanças para que aponha o seu visto;

IV - controlar a expedição de todos os cheques para pagamento de fornecedores diversos;

V - Promover o controle dos saldos bancários, conciliando-os com os extratos bancários mensalmente;

VI - Promover, diariamente, a autenticação das guias de receita relativas a arrecadação através dos estabelecimentos bancários e as guias relativas a descontos e encaminhá-las à unidade de contabilidade;

VII - Controlar e conferir as despesas em regime de adiantamento;

VIII - fazer escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;

IX - organizar e apresentar ao Secretário de Administração e Fazenda, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

X - fazer registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura, articulando-se para isso com os órgãos encarregados de compras, de pagamento de pessoal e de contratação de serviços;

XI - promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;

XII - verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;

XIII - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo ao Secretário as providências que se fizerem necessárias;

XIV - contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;

XV – coordenar todo o processo de prestação de contas de Convênio e Programas firmados com o Município e

XVI - executar outras atribuições afins.

Art. 56 – O Departamento de Finanças tem os seguintes órgãos na sua subdivisão interna:

- a) Divisão de Prestação de Contas, Convênios e Programas;
- b) Divisão de Administração Financeira
- c) Divisão de Contabilidade

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E PROGRAMAS

Art. 57 – Ao Gerente de Prestação de Contas de Convênios e Programas compete:

I - elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

II - elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;

III - providenciar para assegurar aos demais órgãos e unidades, a soma dos recursos, necessários e suficientes, em tempo hábil, para melhor execução dos seus programas de trabalho;

IV - elaborar a prestação de contas dos Convênios e Programas ao Departamento para que a mesma seja encaminhada aos Tribunais de Contas do Estado e da União;

V - proceder aos devidos controles relativos à prestação de contas, créditos adicionais, transferências de verbas, mantendo-se informado sobre a legislação pertinente;

VI - executar as aquisições e controlar os contratos, Convênios e Programas e demais ajustes firmados, acompanhar sua execução físico-financeira e prestação de contas;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

- VII - elaborar as minutas e pedido de reformulações de convênios;
- VIII - elaborar cronogramas de desembolso dos convênios;
- IX - acompanhar, juntamente com os coordenadores de convênios, o desempenho orçamentário e financeiro dos mesmos;
- X - prestar contas dos convênios, de acordo com os preceitos estipulados em cláusulas;
- XI - controlar e acompanhar o cadastro, movimentação e transferências de convênios;
- XII - manter banco de informações dos convênios e prestar esclarecimentos quando solicitados;
- XIII – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 58 – Ao Gerente de Administração Financeira compete:

- I - receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Prefeitura;
- II - efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor da Divisão;
- III - guardar e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- IV - manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- V - registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- VI - requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;
- VII - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- VIII - preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- IX - movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- X - providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;
- XI - providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- XII - preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Diretor do Departamento;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

XIII - depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;

XIV - assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;

XV - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 59 – Compete ao Gerente de Contabilidade:

I - Proceder à escrituração analítica e sintética da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, obedecidas as prescrições e cautelas legais pertinentes;

II - Ordenar e classificar em registros, todos os documentos referentes a contabilização municipal, mantendo os elementos necessários ao controle contábil;

III - Organizar, nas épocas aprazadas, os balancetes da Prefeitura, com respectivos quadros e elementos demonstrativos e elucidativos de despesa e de receita;

IV - Proceder à verificação e levantamentos, segundo instruções superiores, relativas a valores contábeis e a bens escriturados existentes;

V - Executar diariamente a classificação de todas as guias de receitas, para fins de contabilização;

VI - Auxiliar a Divisão de Planejamento Institucional a preparar, anualmente, e de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades da Prefeitura, a proposta do orçamento de custeio;

VII - Auxiliar a Divisão de Planejamento Institucional a proceder ao acompanhamento da execução financeira e orçamentária, com especial atenção para o controle e empenho prévio das despesas, informando com a devida antecedência sobre saldos das dotações;

VIII - Proceder aos devidos controles relativos à prestação de contas, créditos adicionais, transferências de verbas, mantendo-se informado sobre a legislação pertinente;

IX - Desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas por instruções superiores ou que decorram da natureza dos serviços de sua responsabilidade e das prescrições da Lei Federal nº 4.320/64;

X - Informar ao dirigente da Divisão de Planejamento Institucional a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder, solidariamente, com o responsável pelas omissões;

XI - Informar e instruir todo o expediente que lhe for encaminhado, de ordem contábil ou burocrática;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

XII - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

Art. 60 - Compete ao Diretor de Planejamento:

I – coordenar, elaborar e executar planos, programas e projetos municipais de desenvolvimento;

II – realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do governo municipal;

III – planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao desenvolvimento urbano do Município;

IV – assessorar o Prefeito Municipal no planejamento, na organização e na coordenação das atividades do Município;

V – Elaborar, em consonância com o Chefe do Poder Executivo Municipal e os representantes das demais Secretarias, os programas dos orçamentos do Município, assim como a LDO, o PPA e a LOA;

VI - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, o cumprimento das diretrizes orçamentárias e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

VII - controlar o índice de endividamento municipal e os limites de despesa de pessoal e elaborar a programação financeira da Prefeitura.

VIII - Promover políticas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida e a auto-estima do cidadão, através de processos auto-sustentáveis;

IX - Promover políticas que tornem o Município pólo e referência de consumo, lazer e serviços para os habitantes da Região, especialmente os Municípios vizinhos que compõem A Região do Médio São Francisco;

X - Formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de Governo, que visem incrementar a atividade econômica do Município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada, organismos financeiros nacionais e internacionais;

XI - Buscar fontes de recursos no âmbito governamental privado e internacional para o financiamento de projetos e programas elaborados pelo Município;

XII - Divulgar e disponibilizar as fontes de recursos para a Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

XIII - Articular-se com organismos governamentais e privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento industrial, comercial e do setor de serviços;

XIV - Articular-se com organismos, públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;

XV – promover e coordenar linhas e diretrizes de ação de fomento do associativismo e cooperativismo municipal e

XVI – executar outras atividades correlatas

Art. 61 – O Departamento de Planejamento tem a seguinte estrutura básica:

I - Assessoria de Planejamento

SUBSEÇÃO I DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 62 – Ao Assessor de Planejamento Institucional compete:

I - programar, dirigir e supervisionar as atividades de elaboração e atualização de planos plurianuais do Governo Municipal, bem como de elaboração das diretrizes orçamentárias;

II - programar, dirigir e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura;

III - fazer preparar calendário de atividades, normas, rotinas e instruções visando a modernização dos processos de elaboração e execução orçamentária nos diversos órgãos municipais;

IV - orientar e coordenar junto às unidades administrativas a elaboração das propostas parciais, providenciando a sua conferência;

V - acompanhar os trabalhos de impressão e publicação da proposta orçamentária e do orçamento aprovado, efetuando a revisão dos originais;

VI - manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar aos órgãos interessados sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;

VII - acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho prévio, analisando e autorizando a realização de despesas em articulação com a Divisão Financeira;

VIII - informar às unidades responsáveis sobre as dotações orçamentárias em vias de esgotamento;

IX - preparar, quando necessário, planos de contenção de despesas obedecida a orientação superior;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

X - dar parecer sobre pedidos de abertura de créditos adicionais e fornecer os elementos solicitados pelos órgãos interessados;

XI - providenciar a preparação, se necessário, de expedientes relativos à abertura de créditos adicionais;

XII - executar todos os controles orçamentários das administrações Direta e Indireta;

XIII - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado, por intermédio da Secretaria;

XIV - executar outras atribuições afins

TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL

CAPÍTULO I SEÇÃO I DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTES E LAZER

Art. 63 - Compete ao Secretário da Educação Cultura Esporte e Lazer:

I – Definir e implementar as políticas municipais de educação, cultura, esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e deliberações dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;

II– Definir e implementar as políticas de cultura, de esportes e lazer para democratizar o acesso aos bens culturais, esportivos e turísticos do Município;

III – Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e supletivo;

IV – Orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados nos Fundos Municipais da Secretaria;

V – Gerenciar a distribuição de recursos referentes à alimentação nas escolas municipais;

VI – Estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;

VII – Orientar sobre a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico tecnológico;

VIII – Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de educação, cultura, esporte e Lazer;

IX - coordenar as atividades da Biblioteca e do acervo cultural do Município bem como a documentação relativa ao Município e quaisquer outras publicações de interesse geral;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

X – Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 64 - A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer tem a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Ensino e Apoio Pedagógico:

- a) Divisão do Ensino Infantil
- b) Divisão do Ensino Fundamental
- c) Divisão do Ensino Médio

II - Departamento de Cultura Esporte e Lazer

- a) Divisão de Cultura e Arte Popular
- b) Divisão de Esporte e Lazer
 - b.1) Encarregadoria de Administração do Estádio Municipal

III) Departamento de Gestão Escolar

- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão de Registro e Controle;
- c) Divisão de Administração Escolar e
- d) Divisão de Merenda Escolar

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E APOIO PEDAGÓGICO

Art. 65 – Compete ao Diretor de Ensino e Apoio Pedagógico:

I - Coordenar as atividades da equipe de supervisão técnica, de modo a promover a orientação técnica-administrativa-pedagógica junto às Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino;

II - Orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;

III - Propor, sistematicamente, estudos e levantamentos para o diagnóstico da situação e evolução da Rede Municipal de Ensino quanto ao número de atendimento, à demanda, às necessidades de recursos humanos e materiais e demais dados necessários ao planejamento das ações educacionais;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

- IV - Atuar junto às escolas sob a jurisdição do Sistema Municipal de Ensino;
- V - Articular as políticas e os princípios educacionais na implantação, execução e avaliação dos projetos educacionais;
- VI - Colaborar no processo de capacitação teórico – prático da equipe escolar;
- VII - Participar, em ações coletivas, da construção da gestão escolar, numa perspectiva democrática, ética e crítico-reflexiva;
- VIII - Coordenar, acompanhar e avaliar as ações técnico-administrativo-pedagógicas da Unidade escolar;
- IX - Contribuir para o avanço qualitativo dos serviços educacionais;
- X - Garantir o cumprimento da legislação em vigor;
- XI - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE ENSINO INFANTIL

Art. 66 – Ao Gerente de Ensino Infantil compete:

- I – planejar e desenvolver a educação infantil, com a finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança de até seis anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família;
- II – oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de até três anos de idade em creches ou entidades equivalentes;
- III - oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de quatro a seis anos de idade em pré-escolas;
- IV – avaliar a educação do educando, para fins de acompanhamento do desenvolvimento da criança, procedendo aos devidos registros, sem objetivo de promoção;
- V – acompanhar o funcionamento das creches e escolas infantis autorizadas;
- VI – especificar as atividades a serem desenvolvidas junto à família e à comunidade;
- VII - desincumbir-se de outras atribuições delegadas pelo Departamento, referentemente ao ensino infantil ministrado no Município.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 67 – Ao Gerente de Ensino Fundamental compete:



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

I – planejar, executar e incentivar através de meios próprios, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do aluno do Ensino Fundamental;

II – elaborar programas curriculares apropriados à realidade local para os educandos da rede do ensino fundamental;

III – incentivar a pesquisa escolar dos alunos da rede de ensino fundamental;

IV – desenvolver comportamentos e atividades de valorização do trabalho, como satisfação para as necessidades;

V – propiciar condições de ensino especial ao educando portador de necessidades especiais, oferecendo classes, escolas ou serviços especializados, sempre que não for possível a sua integração nas classes comuns do ensino regular;

VI – coordenar a elaboração de currículos específicos para aqueles que não puderem atingir o nível exigido do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, bem como para aqueles que forem considerados intelectualmente superdotados;

VII – manter cursos de educação especial para o trabalho, visando a efetiva integração do educando com necessidades especiais, na vida e na sociedade;

VIII – planejar, coordenar, executar e controlar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógicas, programas de literatura e cursos de reciclagem, destinados aos estudantes do ensino infantil, do fundamental, bem como aos jovens e adultos que não tiveram oportunidade na época própria;

IX – incentivar o intercâmbio escolar e com o universo comunitário;

Art. 68 – O Ensino Fundamental se subdivide nos níveis I (rede de ensino municipal da 1ª a 4ª série) e II (rede de ensino municipal da 5ª a 8ª série), os quais estarão sob a responsabilidade do Departamento de Ensino e Apoio Pedagógico.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE ENSINO MÉDIO

Art. 69 – Compete ao Gerente de Ensino Médio;

I - Participar do planejamento, da execução e da avaliação do processo ensino-aprendizagem e das atividades do Departamento;

II - Identificar as necessidades e propor ações de capacitação de recursos humanos para o ensino médio;

III - Executar os programas elaborados pelo Serviço de Educação de Jovens e Adultos concernentes à Divisão;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

IV - Divulgar as programações supletivas de 2º grau junto às diretorias de educação, órgãos municipais de educação e comunidade;

V - Organizar e atualizar a documentação pertinente a processos, métodos, técnicas e ações pedagógicas;

VI - Exercer outras atividades afins ou correlatas, especialmente aquelas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Ensino e Apoio Pedagógico.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 70 - Ao Diretor de Cultura, Esporte e Lazer compete:

I – promover a execução de atividades e programas culturais, recreativos e desportivos;

II – fazer a promoção do desporto e do lazer;

III – promover diversão e espetáculos públicos, datas comemorativas e homenagens cívicas;

IV – realizar estudos, planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do desporto, em consonância com as diretrizes definidas pela Política de Desportos;

V – prestar cooperação técnica e assistência financeira supletiva a entidades desportivas municipais;

VI – supervisionar o desenvolvimento das diversas unidades organizadas de desporto e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;

VII – Acompanhar e controlar o funcionamento das atividades da Biblioteca Pública Municipal relatando ao Secretário o andamento das atividades;

VIII - administrar e organizar as atividades da Biblioteca e do acervo cultural do Município, bem como a documentação relativa ao Município e quaisquer outras publicações de interesse geral

IX - promover políticas de preservação e valorização do patrimônio cultural municipal e

X – estimular, no Município, o desporto não-profissional.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE CULTURA E ARTE POPULAR

Art. 71 – Ao Gerente de Cultura e Arte Popular compete:

I - Incentivar, apoiar e promover a criação de museus, bem como suas atividades;

II - supervisionar as atividades teatrais do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

III - apoiar e promover a criação de escolas de qualquer atividade cultural, bem como a melhoria das existentes;

IV - defender, preservar, promover e conscientizar a comunidade a defender e promover o seu patrimônio histórico, suas tradições, folclores e artesanatos locais e todas as suas manifestações;

V - incentivar, apoiar e promover exposições, encontros, festivais, convenções de todas as manifestações culturais dentro do Município;

VI - promover seminários, discussões, debates, junto às escolas, grupos organizados, de todas as faixas etárias que suscitem na população a preservação de todos os seus bens culturais;

VII - divulgar as atividades da Secretaria através dos meios de divulgação;

VIII - promover as atividades necessárias para a realização dos eventos programados e

IX – executar outras atribuições correlatas

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER

Art. 72 – Ao Gerente de Esporte e Lazer compete:

I - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

II - formular e executar programas de esporte amador;

III - promover e desenvolver programas esportivos no Município;

IV - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;

V - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

VI - promover as atividades de salvamento nos rios do Município;

VII - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;

VIII - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de lazer;

IX - promover programas esportivos e recreativos junto à clientela escolar;

X - desempenhar outras atividades afins.

Art. 73 – A Divisão de Esportes e Lazer tem na sua estrutura interna:

a) Encarregadoria da Administração do Estádio Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

SUBSEÇÃO III DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTÁDIO MUNICIPAL

Art. 74 - Compete ao Encarregado de Administrar o Estádio Municipal:

- I - dirigir e coordenar as atividades desenvolvidas no Estádio Municipal;
- II - opinar e informar sobre os serviços de lotação da arquibancada e camarotes do Estádio;
- III - orientar e acompanhar a programação de atividades desportivas e de recreação no Estádio;
- IV - fazer cumprir e zelar pela observância das normas de segurança e higiene para funcionamento do Estádio Municipal;
- V - zelar pelo asseio e conservação das instalações e dependências do Estádio;
- VI - manter sistema de vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas do Estádio;
- VII - delimitar as áreas de estacionamento de ônibus, táxis e veículos particulares no Estádio;
- VIII - dirigir os eventos executados no Estádio, mantendo os registros, os controles e os dados estatísticos em forma atualizada;
- IX - fazer arrecadar as rendas provenientes dos eventos, efetuando, junto ao Departamento de Finanças da Prefeitura, o recolhimento e a prestação de contas das importâncias arrecadadas;
- X - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao Estádio Municipal e
- XI - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESCOLAR

Art. 75 – Compete ao Diretor de Gestão Escolar:

- I - estudar e dirigir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Secretaria na parte referente a pessoal;
- II - estudar, informar e encaminhar os requerimentos cuja decisão caiba ao Secretário;
- III - promover e coordenar todas as atividades voltadas à administração de pessoal, seja de ordem técnica, seja operacional, da Secretaria;
- IV - coordenar todo o processo de distribuição de material escolar para toda as Unidades Escolares da Secretaria, desde a sua fase inicial até a sua distribuição aos órgãos-destino;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

V - coordenar os processos de programação, execução e controle orçamentário da Secretaria;

VI - executar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 76 – Ao Gerente Administrativo compete:

I – programar e organizar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal da Secretaria;

II - controlar, organizar e executar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria;

III – controlar e executar as atividades protocolo e arquivo da Secretaria;

IV - promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;

V – fazer promover as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;

VI - supervisionar as atividades de informática no âmbito da Secretaria;

VII - elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas necessárias ao planejamento das ações da Secretaria e à sua integração ao planejamento do Governo Municipal;

VIII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE

Art. 77 – Compete ao Gerente de Registro e Controle:

I - providenciar a coleta, registro e análise de dados estatísticos e censitários e a preparação de indicadores necessários ao planejamento das atividades da Secretaria;

II - proceder a coleta e análise de dados e informações e dirigir a preparação de indicadores necessários ao planejamento das ações da Secretaria;

III - organizar e manter atualizado um sistema de dados e informações básicos para o planejamento das ações municipais na sua área de atuação;

IV – controlar, distribuir e organizar os documentos escolares emitidos pela Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

- V - executar a matrícula, controlar a frequência dos alunos, registrar os resultados por unidade e acompanhar as atividades das escolas multiseriadas;
- VI - manter a documentação dos alunos atualizada com registro de seu desempenho;
- VII - emitir histórico escolar;
- VIII - emitir o censo escolar;
- IX - emitir documento de transferências;
- X - emitir listas de controle frequência e registro de aulas;
- XI - levantar dados e obter índices de desempenho da área educacional municipal;
- XII - preparar e transferir para os Órgãos Superiores as informações que integram o Sistema Nacional de Educação;
- XIII - Proceder às matrículas e controle de frequência dos escolares;
- XIV - articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e de documentos;
- XV - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR

Art. 78 - Compete ao Gerente de Merenda Escolar executar os programas suplementares de alimentação, na conformidade do Programa Nacional de Alimentação Escolar do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, FNDE, bem como:

- I - promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal, em quantidade e qualidade adequadas;
- II - aplicar programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto às suas famílias;
- III - supervisionar o trabalho das merendeiras;
- IV - organizar cardápios com base nas normas estabelecidas;
- V - manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;
- VI - zelar pelos aparelhos e instrumentos utilizados na Divisão e nas cantinas escolares, providenciando para que funcionem normalmente;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

VII - solicitar a compra do material necessário aos serviços sob responsabilidade da Divisão;

VIII - promover estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;

IX - analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;

X - promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;

XI - prestar contas, na periodicidade determinada, dos adiantamentos recebidos;

XII - articular-se com órgãos e entidades capazes de prestar auxílio à Divisão;

XIII - executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;

XIV - fazer a distribuição da merenda escolar entre as diversas unidades de ensino no âmbito municipal;

XV - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Art. 79 – Ao Gerente de Administração Escolar compete:

I - manter, em forma atualizada, o cadastro dos veículos da Secretaria;

II - planejar, coordenar e controlar a área de administração escolar da Secretaria;

III - promover, junto ao Chefe do Departamento, o controle dos roteiros e trajetos dos veículos e demais transportes da Secretaria;

IV - promover, junto ao órgão competente da Prefeitura, a elaboração de contratos de prestação de serviços relativos a transportes a serem utilizados pela Secretaria;

V – coordenar e acompanhar a situação dos contratos de transporte do alunado celebrados pela Prefeitura Municipal;

VI - efetuar o controle e o acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados;

VII - fornecer o apoio administrativo às escolas municipais, multiseriadas;

VIII - acompanhar a execução de programas e convênios;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

IX - Promover a execução das atividades de pequeno porte, de conservação de escolas, móveis, instalações, máquinas e equipamentos leves;

X - Garantir a distribuição de alimentação aos escolares de acordo com as diretrizes traçadas pela Divisão de Merenda Escolar;

XI - Solicitar reparos que se fizerem necessários ao bom funcionamento das unidades;

XII – Executar outras atividades afins.

Art. 80 - A Secretaria Municipal de Educação Cultura Esporte e Lazer tem na sua estrutura, além dos órgãos constantes no artigo anterior, os seguintes órgãos:

I – Órgãos Consultivos:

- a) Conselho Municipal da Educação;
- b) Conselho Municipal da Alimentação Escolar e
- c) Conselho Municipal do FUNDEF (Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério).

II – Órgão Sistêmico:

- a) Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério – FUNDEF.

CAPÍTULO II SEÇÃO I DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 81 - Compete ao Secretário da Saúde planejar, coordenar e executar as ações e serviços de saúde pública, além de gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal da Saúde, em consonância com a legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria, bem como:

I - proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

III - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;

IV - expedir orientações para execução das leis e regulamentos;

V - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e, até o dia 31 de janeiro, relatório dos serviços de sua Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

- VI - comparecer à Câmara dentro de 8 (oito) dias, quando convocado, para pessoalmente prestar informações;
- VII - delegar atribuições aos seus subordinados;
- VIII - referendar os atos do Prefeito;
- IX - assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- X - propor ao Prefeito indicações para provimento de Cargo em Comissão e designar ocupantes de Funções de Confiança no âmbito da Secretaria;
- XI - autorizar a realização de despesas observando os limites previstos em legislação específica;
- XII - celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XIII - expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XIV - orientar, supervisionar e avaliar as atividades da Entidade que lhe é vinculada;
- XV - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XVI - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XVII - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- XVIII - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XIX - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XX - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XXI - encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria;
- XXII - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 82 - A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

I. Departamento de Administração Geral

II. Departamento de Atenção à Saúde;

- a) Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- b) Divisão de Vigilância Sanitária;
- c) Divisão de Saúde Comunitária e



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

d) Divisão de Processamento, Controle e Avaliação

III – Diretoria Geral Hospitalar

- a) Divisão Administrativa e Financeira
- b) Divisão de Materiais
- c) Departamento Médico

Art. 83 - A Secretaria Municipal da Saúde contará com assessoramento jurídico, que lhe será prestado pela representação da Procuradoria Jurídica do Município.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 84 – Compete ao Diretor Administração Geral:

- I - dirigir e orientar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- II - manter a Secretaria informada sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias;
- III - articular-se com a Secretaria de Administração Planejamento e Fazenda, atuando como um de seus agentes em assuntos orçamentários;
- IV - promover o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e dos controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Secretaria;
- V - programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria;
- VI - programar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;
- VII - promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria;
- VIII - promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;
- IX - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;
- X - promover e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria;
- XI -prestar apoio administrativo às Unidades Básicas de Saúde (UBS) do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

XII - fazer a interlocução entre as Unidades Básicas de Saúde (UBS) do Município e os demais órgãos da Prefeitura objetivando a solução dos problemas de ordem administrativa-financeira;

XIII - supervisionar as atividades de informática no âmbito da Secretaria;

XIV - promover a execução das atividades de compras e gerenciamento de contratos e convênios, no âmbito da Secretaria de Saúde;

XV - promover a execução das atividades de administração de pessoal, em consonância com as orientações e determinações da Secretaria da Administração Planejamento e Fazenda;

XVI - promover as atividades necessárias à realização dos processos licitatórios, objetivando o gerenciamento racional de materiais e medicamentos;

XVII - promover a execução das atividades de expediente necessárias à geração, tramitação e arquivamento de documentos e papéis;

XVIII - promover as atividades necessárias a fim de manter os equipamentos com as manutenções preventivas em ordem, evitando assim paralisações;

XIX - executar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo, medicamentos e enfermagem, visando a manutenção dos níveis de estoque necessários ao atendimento da demanda, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde;

XX – elaborar a programação de compras da SESAU e

XXI – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE

Art. 85 – Compete ao Diretor de Atenção à Saúde:

I - coordenar as atividades de polícia administrativa no campo de higiene pública, nos limites da legislação municipal pertinente;

II - fazer zelar pela estrita observância das posturas municipais em assuntos de higiene e vigilância sanitária;

III - promover a aplicação de penalidades aos infratores de leis, decretos e outros atos municipais, no uso de seu poder de polícia, em matéria de higiene pública;

IV - encaminhar, para exame de laboratório, amostras de mercadorias que apresentem motivos para dúvidas quanto à sua propriedade para o consumo, determinando a interdição dos estoques até o resultado da análise;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

V - promover, em coordenação com os órgãos competentes, o controle das fontes de abastecimento de água, dos sistemas de destino de dejetos, do lixo e da higiene das habitações;

VI - organizar e supervisionar turmas de fiscalização sanitária, bem como promover o seu treinamento;

VII - dirigir programas de imunização;

VIII - colaborar com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer nos programas e campanhas de educação sanitária desenvolvidos nas escolas;

IX - fazer elaborar as escalas de serviço do pessoal sob sua responsabilidade;

X - promover a tomada de medidas e ações preventivas ao alcance do Governo Municipal para mobilizar apoio popular e diminuir os focos de doenças;

XI - integrar os programas de epidemiologia, de vigilância sanitária e de educação em saúde, em função das metas a serem alcançadas pela Secretaria;

XII - implementar a participação da Prefeitura no combate, controle e erradicação de zoonoses;

XIII - promover a realização de campanhas específicas de vacinação de animais;

XIV - executar outras atribuições afins.

Art. 86 – O Departamento de Atenção à Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- II. Divisão de Vigilância Sanitária
- III. Divisão de Saúde Comunitária e
- IV. Divisão de Processamento, Controle e Avaliação.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 87 – Compete ao Gerente de Vigilância Epidemiológica:

I - realizar estudos epidemiológicos;

II - organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias;

III - articular-se com os sistemas regionais e estaduais de controle de endemias, visando uma ação integrada de saúde pública;

IV - dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias;

V - organizar, operacionalizar e coordenar a execução das atividades do programa municipal de imunização;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

VI - produzir informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias, mediante coleta e análise sistemática de dados epidemiológicos;

VII - normatizar as atividades sob sua competência;

VIII - participar do processo de planejamento das atividades de vigilância e fiscalização sanitária e

IX - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 88 – Compete ao Gerente de Vigilância Sanitária:

I - coordenar e acompanhar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos;

II - coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização e vigilância sanitária em geral;

III - elaborar e supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura;

IV - determinar a apreensão de bens e mercadorias adulterados ou deteriorados;

V - determinar a coleta e análise de dados para fins estatísticos;

VI - programar, dirigir e orientar o trabalho das turmas de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais;

VII - programar, dirigir e supervisionar as atividades de vigilância de ocorrência de raiva e outras zoonoses;

VIII - determinar a coleta de amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses;

IX - promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;

X - elaborar roteiros para a apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;

XI - propor a vacinação de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;

XII - organizar o registro de animais resgatados e vacinados;

XIII - organizar e manter o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

XIV - dirigir e orientar a pesquisa e o estudo das espécies de vetores e roedores encontrados e de produtos raticidas e inseticidas e

XV - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

Art. 89 – Ao Gerente de Processamento, Controle e Avaliação compete:

I - responsabilizar-se por proporcionar ao Gabinete do Secretário todos os subsídios técnicos e operacionais que lhe permitam avaliar e garantir que os objetivos organizacionais e gerenciais da Secretaria de Saúde do Município estejam sendo cumpridos;

II - formular controles compatíveis com os objetivos organizacionais da Secretaria e, em especial, vinculados à Política Municipal de Saúde;

III - garantir a uniformidade do processo de controle através de procedimentos previamente determinados tais como o estabelecimento de padrões de desempenho, determinação da forma de mensuração do desempenho, comparação do desempenho com os padrões e avaliação, propositura de ações corretivas, quando e se necessário;

IV - desenvolver e implementar metodologias de planejamento, avaliação, variação, controle e acompanhamento da gestão da atenção básica e do Sistema de Saúde como um todo, incluindo próprios, prestadores, conveniados e contratados;

V - instrumentalizar a Secretaria com dados que propiciem o planejamento, o acompanhamento e a avaliação permanente dos serviços, programas e projetos, bem como a tomada de decisões, de forma integrada aos demais departamentos e setores da Secretaria;

VI - conceber e elaborar métodos que permitam gerenciar a execução de convênios e contratos celebrados pelo Município e de responsabilidade da Secretaria;

VII - exercer o efetivo controle quanto ao recebimento de produtos e serviços decorrentes de contratos e convênios celebrados pelo Município e de responsabilidade da Secretaria;

VIII - acompanhar e avaliar a efetiva execução dos termos contratados ou conveniados em contratos e convênios celebrados pelo Município e de responsabilidade da Secretaria;

IX - promover prestações de contas de recursos transferidos por outras esferas de Governo;

X - promover a execução das atividades de compras e gerenciamento de contratos, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com as orientações e determinações da Secretaria de Planejamento, Administração e Fazenda;

XI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE SAÚDE COMUNITÁRIA

Art. 90 – Compete ao Gerente de Saúde Comunitária:

- I - programar e dirigir a execução de medidas e ações que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município;
- II - planejar os programas e ações para as Unidades de Saúde;
- III - proporcionar à Divisão de Administração Financeira, os dados e informações necessárias ao planejamento das ações básicas de saúde;
- IV - promover e orientar estudos e pesquisas relativos aos problemas de saúde no Município;
- V - desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde;
- VI - promover a capacitação de pessoal da rede de serviços básicos da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nas Unidades de Saúde do Município;
- VII - coordenar reuniões entre os servidores das unidades básicas de saúde e a população;
- VIII - manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas nas Unidades Básicas de Saúde (UBS);
- IX - supervisionar os serviços de assistência à saúde sob a responsabilidade das Unidades Básicas de Saúde;
- X - coordenar campanhas de vacinação no Município;
- XI - avaliar os resultados das ações básicas de saúde;
- XII - promover ações de saúde coletiva;
- XIII - Promover assistência à saúde fundamentada na lógica epidemiológica e no enfoque de risco à saúde integrando as atividades de promoção, prevenção e cura;
- XIV - Estimular a organização da população na participação das ações que visem à melhoria da qualidade de vida da comunidade;
- XV - Proceder ao registro dos procedimentos realizados e manter sua guarda em meio físico ou eletrônico por tempo indeterminado;
- XVI - garantir o atendimento médico-odontológico nas unidades básicas de saúde;
- XVII - supervisionar o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades básicas de saúde e
- XVIII - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

§ 1º – Além das atribuições estabelecidas no **caput** deste artigo, cabe prioritariamente ao Diretor de Atenção à Saúde orientar e acompanhar as atividades voltadas para o funcionamento dos Programas de Saúde (PACS, PSF, Saúde Bucal, outros) inerentes à Secretaria de Saúde do município, dirimindo dúvidas, avaliando os resultados alcançados, bem como propondo as medidas cabíveis, de forma integrada com as demais Divisões da Secretaria, na execução das ações básicas da saúde e de média e alta complexidade.

§ 2º - As Unidades Móveis de Saúde ficam tecnicamente subordinadas ao Departamento de Atenção à Saúde e administrativamente à Secretaria Municipal de Saúde.

SEÇÃO IV DA DIRETORIA GERAL HOSPITALAR

Art. 91– Ao Diretor Geral Hospitalar compete:

- I - executar e fazer executar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
- II - homologar a contratação dos técnicos responsáveis pelas atividades de Saúde contratados através do REDA;
- III - baixar normas para a organização e funcionamento das diferentes unidades funcionais do Hospital em consonância com o Secretário;
- IV - assinar toda a correspondência do Hospital;
- V - propor ao Secretário a indicação de servidores, após processo seletivo;
- VI - aprovar as escalas de férias do pessoal do Hospital;
- VII - exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor;
- VIII- apresentar ao Secretário relatório semestral das atividades desenvolvidas pelo Hospital, após apreciação do Conselho Municipal;
- IX – planejar e coordenar reuniões periódicas com o corpo funcional do Hospital, em consonância com o Secretário;
- X – acompanhar e controlar o nível de despesas realizadas para o funcionamento do Hospital;
- XI – propor ao Secretário a constituição de comissões e grupos de trabalhos e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- XII – propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas a otimização dos resultados;
- XIII – promover a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras;
- XIV – acompanhar e avaliar a execução de auditorias em nível hospitalar;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

XV - providenciar, juntamente com as diretorias do hospital , pedido de aquisição de medicamentos e outros materiais de consumo hospitalar, solicitando ao Gerente de Materiais o levantamento periódico sobre os estoques e

XVI – planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à administração do Hospital;

XVII – orientar e supervisionar as ações desenvolvidas nas unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;

XVIII – expedir instruções na sua área de competência;

XIX – elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretario de Saúde a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;

XX - articular-se com as demais Unidades, com vistas à integração das atividades da Secretaria;

XXI – apresentar, periodicamente, ao Secretario de Saúde relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

XXII – coordenar, controlar e acompanhar as atividades administrativas, financeiras e orçamentárias do Hospital;

XXIII – acompanhar e avaliar a execução de auditorias em nível hospitalar,

XXIV – auxiliar o Secretario de Saúde no planejamento e coordenação das atividades desta Unidade;

XXV – coordenar, controlar, avaliar e acompanhar a execução de contratos, convênios e acordos voltados para as atividades do Hospital;

XXVI – observar o cumprimento das normas inerentes à organização e funcionamento do SUS Municipal;

XXVII – definir normas e procedimentos para controle e análise da eficácia dos custos e da qualidade dos serviços prestados e

XXVIII – desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 92 – A Direção Geral Hospitalar tem na sua estrutura interna a seguinte subdivisão:

- a) Divisão Administrativa e Financeira;
- b) Divisão de Materiais ;
- c) Departamento Médico



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 93 – A Divisão Administrativa e Financeira tem as seguintes competências:

- I – controlar, organizar e acompanhar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria;
- II – responsabilizar-se pelo encaminhamento dos veículos a serviço da Unidade para manutenção e revisão;
- III - promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;
- IV organizar, controlar e manter atualizadas as atividades de arquivo e protocolo do Hospital, excetuando às vinculadas à Divisão de Gestão de Pessoas;
- V - supervisionar as atividades de informática no âmbito da Secretaria;
- VI - Supervisionar as atividades relacionadas com o pagamento de vencimentos, vantagens, benefícios, proventos, pensões e outros direitos funcionais e respectivos recolhimentos legais;
- VII – supervisionar, organizar e atualizar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;
- VIII - manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes à Gestão de pessoas;
- IX – executar, supervisionar e acompanhar a elaboração da folha de pagamento junto à unidade de processamento de dados da Prefeitura;
- X – supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos do Hospital;
- XI – controlar, organizar e supervisionar os serviços de reprografia do hospital;
- XII – manter os equipamentos sob sua responsabilidade, em perfeito estado de conservação, de funcionamento solicitando a substituição ou reparo dos mesmos, quando necessário, ao superior imediato;
- XIII – controlar e supervisionar as atividades de lavanderia do hospital, fazendo cumprir as normas estabelecidas na legislação vigente;
- XIV - promover, junto à Diretoria Geral, o controle dos roteiros e trajetos dos veículos e demais transportes do Hospital;
- XV - atender às determinações de controle de infecção hospitalar ao promover a limpeza do centro cirúrgico e área de isolamento;
- XVI – promover a desinfecção, desinfestação e higiene terminal, conforme necessidade de cada área;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

XVII - promover a limpeza e a conservação das áreas externas, jardins e áreas internas administrativas e comuns do Hospital;

XVIII - promover a lavagem e a manutenção das condições de uso das roupas do Hospital;

XIX - promover a prestação de assistência técnica de pequenos reparos, substituições, adaptações ou ampliações nas instalações elétricas, de iluminação, de madeira, de alvenaria e pintura do Hospital;

XX – proceder o registro, execução e controle das receitas e despesas orçamentárias por fonte de recursos;

XXI – acompanhar e controlar a movimentação bancária do Fundo Municipal de Saúde;

XXII – proceder o controle contábil e financeiro de depósito, cauções e fianças bancárias;

XXIII – acompanhar e controlar a execução financeira através de pagamento de débitos e cobrança de créditos financeiros oriundos dos convênios firmados;

XXIV – elaborar demonstrativos de disponibilidades e conciliação bancária;

XXV - desenvolver o processo de planejamento orçamentário;

XXVI - acompanhar, controlar e avaliar a execução dos recursos colocados à disposição do Hospital;

XXVII - verificar o cumprimento das exigências legais e regulamentares para o empenho das despesas;

XXVIII - examinar os documentos comprobatórios das despesas e providenciar os respectivos empenhos, subempenhos e pagamentos, nos prazos estabelecidos, segundo programação financeira;

XXIX - consolidar os dados referentes aos pacientes constantes no documento de faturamento, enviando-o ao órgão competente.

XXX – proceder os registros dos atos e fatos administrativos da gestão do Fundo Municipal de Saúde;

XXXI - efetuar a escrituração contábil das despesas e receitas;

XXXII – confeccionar mensalmente e anualmente o balancete geral do Fundo Municipal de Saúde, para apreciação dos órgãos fiscalizadores e de controle social;

XXXIII – elaborar demonstrativos e relatórios contábeis, financeiro e patrimoniais do Fundo Municipal de Saúde;

XXXIV – articular-se com outras Unidades do Hospital, visando o levantamento de custos, quanto a recursos humanos, material e patrimônio e de serviços fornecidos por unidade administrativa;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

XXXV – controlar e supervisionar a documentação pertinente à prestação de contas de convênios de cooperação técnico-financeiro;

XXXVI - preparar o expediente de licitação para efetuar a aquisição de material e contratação de serviços;

XXXVII - providenciar e manter registros cadastrais de fabricantes, fornecedores e clientes;

XXXVIII - controlar prazos, condições e documentação referentes às compras efetuadas e

XXXIX - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE MATERIAIS

Art. 94– Ao Gerente de Materiais compete:

I - promover a execução das atividades de compras e gerenciamento de contratos, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com as orientações e determinações da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Fazenda;

II - executar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo, medicamentos e enfermagem, visando a manutenção dos níveis de estoque necessários ao atendimento da demanda, no âmbito do Hospital;

III - orientar a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço do Hospital;

IV- elaborar programação de compras para o Hospital;

V - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras em consonância com as diretrizes estabelecida na Lei 8.666/93;

VI - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

VII - orientar as unidades do Hospital quanto à necessidade de formular requisições de material;

VIII - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Hospital;

IX - providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio do Hospital;

X - orientar a classificação e a numeração do material permanente;

XI - determinar e coordenar anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais do Hospital;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

XII - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO MÉDICO

Art. 95 – Ao Diretor Médico compete:

- I - fazer cumprir os critérios técnicos para emissão de Autorização de Internação Hospitalar – AIH - e a parte FAE para os procedimentos de alto custo/complexidade;
- II – estabelecer o fluxo de avaliação do laudo médico considerando as internações eletivas e de urgência / emergência, mediante análise prévia dos pacientes;
- III - coordenar a elaboração dos planos de ação apresentados pelos vários serviços e departamentos de ação médica a integrar no plano de ação global do hospital;
- IV - assegurar uma integração adequada da atividade médica dos departamentos e serviços, designadamente através de uma utilização não compartimentada da capacidade instalada;
- V - propor medidas necessárias à melhoria das estruturas organizativas, funcionais e físicas dos serviços de ação médica, dentro de parâmetros de eficiência e eficácia reconhecidos, que produzam os melhores resultados face às tecnologias disponíveis;
- VI - aprovar as orientações clínicas relativas à prescrição de medicamentos e meios complementares de diagnóstico e terapêutica, bem como os protocolos clínicos adequados às patologias mais frequentes, respondendo perante o conselho de administração pela sua adequação em termos de qualidade e de custo-benefício;
- VII - propor ao conselho de administração a realização, sempre que necessário, da avaliação externa do cumprimento das orientações clínicas e protocolos mencionados, em colaboração com o Conselho Regional de Medicina e instituições de ensino médico e sociedades científicas;
- VIII - desenvolver a implementação de instrumentos de garantia de qualidade técnica dos cuidados de saúde;
- IX - decidir sobre conflitos de natureza técnica entre serviços de ação médica;
- X - decidir as dúvidas que lhe sejam presentes sobre deontologia médica, desde que não seja possível o recurso, em tempo útil, à comissão de ética;
- XI - participar na gestão do pessoal médico, designadamente nos processos de admissão e mobilidade interna, ouvidos os respectivos diretores de serviço;
- XII - zelar pela constante atualização do pessoal médico;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

XIII - acompanhar e avaliar sistematicamente outros aspectos relacionados com o exercício da medicina e com a formação dos médicos e

XIV – executar outras atividades correlatas.

§1º – O Departamento Médico, além das competências discriminadas nesse artigo, exerce também a de coordenação das atividades técnicas e funcionais do Hospital abaixo discriminadas:

- I. Grupo Técnico de Assistência Social
- II. Grupo Técnico Diagnóstico por Imagem;
- III. Grupo Técnico de Farmacotécnica;
- IV. Grupo Técnico de Radiodiagnose;
- V. Grupo Técnico de Patologia Clínica;

§2º – Os Grupos contidos nesse artigo referem-se às atividades funcionais da equipe técnica acima composta, não constituindo, assim, em órgãos estruturais da Secretaria, logo isentos de comissões ou gratificações.

§3º – Para o preenchimento do cargo de Diretor Médico faz-se impreterível o curso superior completo em Medicina feito em instituições devidamente reconhecidas no Ministério de Educação e registradas no Conselho Regional de Medicina do seu Estado de origem.

Art. 96 - A Secretaria Municipal de Saúde tem na sua estrutura, além dos órgãos constantes no artigo anterior, os seguintes órgãos:

- I. Órgão Colegiado:**
Conselho Municipal da Saúde

- II. Órgão Sistêmico Especial:**
Fundo Municipal da Saúde

CAPÍTULO III DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 97 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo compete planejar, coordenar ações de fomento econômico e turístico do Município e de desenvolvimento ambiental sustentável.

I - propor ou apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos que possam promover a economia local do Município de Barra;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

- II - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com o turismo no Município;
- III - promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades turísticas em nível municipal;
- IV - formular a política de turismo do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Turismo;
- V - coordenar as atividades da Prefeitura, com vistas ao desenvolvimento econômico e social do Município;
- VI - promover o cadastramento e o estudo das fontes de financiamento que podem ser utilizadas nos programas de expansão econômica a cargo do Município;
- VII - planejar e coordenar a realização de levantamentos e estudos com vistas à expansão econômica do Município;
- VIII - estudar e propor programas de incentivo e orientação à formação de organizações industriais, comerciais e de serviços, de cunho associativo e cooperativo, visando a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;
- IX - articular-se com organismos governamentais e privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento industrial, comercial e do setor de serviços;
- X - formular e propor as políticas de incentivos ao desenvolvimento industrial e comercial do Município;
- XI - realizar estudos e propor ao Governo Municipal programas de implantação de infraestrutura urbana condizentes com a modernização da economia local;
- XII - propor formas simplificadas de licenciamento e fiscalização das microempresas localizadas no Município;
- XIII - assessorar o Prefeito e todos os órgãos municipais na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre o meio ambiente e recursos naturais, locais ou regionais, de interesse do Município;
- XIV - promover estudos e programas visando a integração das ações do Poder Executivo para avaliação e proteção do meio ambiente;
- XV - promover estudos e programas de educação e conscientização da população sobre o meio ambiente e o Município;
- XVI - participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo;
- XVII – executar outras atividades correlatas.

Art. 98 - A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo tem a seguinte estrutura básica:



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

- I – Departamento de Apoio Rural e Cooperativismo;
- II - Departamento de Indústria, Comércio e Turismo e
- III – Departamento de Proteção do Meio Ambiente;

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE APOIO RURAL E COOPERATIVISMO

Art. 99– Ao Diretor de Apoio Rural e Cooperativismo compete:

I - contribuir para a formulação da política agrícola, no que se refere à produção, à fiscalização de produtos agropecuários, de insumos utilizados na agricultura e de serviços prestados ao setor agropecuário e ao fomento animal e vegetal, ao cooperativismo e associativismo rural, à assistência técnica e extensão rural, bem como à infra-estrutura rural;

II - supervisionar a execução e promover a avaliação de programas e ações nas áreas de fomento à produção agropecuária, assistência técnica e extensão rural, cooperativismo e associativismo rural, proteção, manejo e conservação do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário, e energização rural, agroenergia e eletrificação rural;

III - promover estudos e compatibilizar ações para definição de critérios de classificação de animais vivos, couros, peles e lãs para comercialização;

IV- promover a compatibilidade das programações de pesquisa agropecuária e de assistência técnica e extensão rural;

V- promover e supervisionar as atividades relacionadas com a organização, o desenvolvimento e a disseminação da informação documental agrícola;

VI - implementar as ações decorrentes de decisões de organismos internacionais e de acordos com governos estrangeiros relativas aos assuntos de sua competência;

VII- coordenar estudos e implementar ações relacionados com o controle, avaliação e recomendação de cultivares;

VIII - implementar a execução e o acompanhamento da programação operacional dos recursos voltados para o fomento agrícola e

IX - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Art. 100 - Ao Diretor de Indústria, Comércio e Turismo compete:



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

- I – coordenar e supervisionar políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de turismo no Município;
- II – implementar políticas de incentivo e de orientação voltadas para a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;
- III - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
- IV - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município, excluindo as referentes à agropecuária;;
- V - incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;
- VI - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;
- VII – implementar e orientar os planos e programas de ampliação das empresas sediadas no Município, procurando compatibilizá-los com as diretrizes de desenvolvimento local e regional;
- VIII – supervisionar as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria relacionados com o setor comercial e de serviços;
- IX - propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;
- X - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas;
- XI - implementar o calendário de eventos turísticos do Município;
- XII - divulgar os eventos turísticos do Município;
- XIII - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município;
- XIV - desempenhar outras atividades afins

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE

Art. 101 - Ao Diretor de Proteção do Meio Ambiente compete:

- I - coordenar as equipes encarregadas dos programas sobre a proteção do meio ambiente;
- II - fazer emitir pareceres informativos em processos de consulta sobre projetos de construção no que concerne à proteção do meio ambiente;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

III - providenciar e acompanhar o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente;

IV - providenciar e acompanhar a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;

V – fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

VI – supervisionar, em cooperação com a Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Serviços Públicos, os estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;

VII – opinar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos;

VIII – promover e supervisionar os planos de reflorestamento do Município e arborização adequada das áreas urbanas, em coordenação com a Secretaria Municipal de Infra-estrutura;

IX – programar, organizar, coordenar e dirigir os trabalhos de vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;

X – programar e coordenar, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que pronunciem riscos de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;

XI – executar outras atribuições afins.

Art. 102- A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo tem na sua estrutura, além dos órgãos constantes no artigo anterior, os seguintes órgãos:

I - Órgão Colegiado:

- a) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente
- b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Auto Sustentável

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 103 – Ao Secretário de Infra-estrutura e Serviços Públicos compete:

I - coordenar todas as obras públicas realizadas diretamente pela Prefeitura e promover a fiscalização das executadas sob regime de empreitada;

II - articular-se com a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Fazenda para a elaboração do programa de obras públicas do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

III - promover a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas municipais;

IV - promover a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos necessários à realização das obras públicas;

V - providenciar o fornecimento de dados à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Fazenda sobre os custos de obras públicas realizadas pela própria Secretaria ou em regime de empreitada;

VI - assessorar o Prefeito e todos os órgãos municipais na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre urbanismo, habitação e trânsito de interesse do Município;

VII - participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo;

VIII - fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais;

IX - assinar alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construções de muros, projetos de construções particulares e outros casos que digam respeito às finalidades da Secretaria;

X - assinar os habite-se de construções novas ou reformadas;

XI - promover a numeração dos prédios novos e o emplantamento dos logradouros públicos;

XII - promover a execução das vistorias que julgar necessárias a segurança e salubridade pública, bem como ao esclarecimento dos processos em que tenha de proferir despachos;

XIII - definir uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

XIV - promover e participar de estudos visando a atualização e a revisão dos Códigos de Obras e de Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e construções particulares;

XV - propor a realização de licitação pública para concessão ou permissão de serviços de transportes urbanos;

XVI - empreender estudos, em articulação com os órgãos do Estado, sobre a organização do trânsito no perímetro urbano e promover a implantação dos planos de sinalização;

XVII - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à prestação de serviços urbanos de natureza local;

XVIII - promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos sob sua responsabilidade;

XIX - promover a realização dos serviços de limpeza urbana, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

XX - promover a apuração do custo dos serviços públicos sob sua direção e, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Fazenda, propor ao Prefeito, sempre que necessário, a fixação ou atualização de taxas e tarifas;

XXI - programar e supervisionar a execução das atividades de reparos, melhoria e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

XXII - promover a realização dos serviços de implantação e manutenção dos sistemas de telefonia, iluminação pública e eletrificação rural, no seu âmbito de atuação;

XXIII - determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de parques, praças e jardins;

XXIV - promover a administração de obras de pequeno porte relativas a conservação e manutenção de praças, parques e jardins;

XXV - promover a administração geral dos cemitérios;

XXVI - promover, através da Divisão de Manutenção de Veículos, o controle, a guarda, o abastecimento, a conservação e a manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura;

XXVII - promover a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade;

XXVIII - supervisionar o plano de distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

XXIX- promover o controle das despesas de manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura;

XXX - orientar e supervisionar a execução dos serviços públicos dos órgãos mantidos pelo Município;

XXXI – Fazer cumprir o Plano Direto Urbano e

XXXII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Art. 104- A Secretaria de Infra-estrutura e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura básica:

I - Departamento de Engenharia. e Urbanismo

II – Departamento de Infra-estrutura;

a) Divisão de Obras e Saneamento;

b) Divisão de Manutenção de Veículos;

III – Departamento de Serviços Públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

- a) Divisão de Administração de Serviços;
- b) Divisão de Iluminação Pública, Parques e Jardins.

Art. 105 – Além dos órgãos constantes no artigo anterior, fica também vinculada à Secretaria, como órgão da Administração Indireta o Serviço Autônomo de Abastecimento de Água e Esgotamento – SAAE - numa linha administrativa de ação integradora, visando promover a melhoria das condições de vida dos cidadãos.

Parágrafo único – O SAAE terá a sua estrutura organizacional, política salarial e regulamento internos definidos em lei específica.

SEÇÃO I DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E URBANISMO

Art. 106 – Ao Diretor de Engenharia e Urbanismo compete:

- I – estudar e a elaborar de projetos relativos às obras públicas municipais;
- II – formular diretrizes, analisar e aprovar projetos de obras públicas;
- III – coordenar elementos e especificações técnicas para licitações de obras públicas;
- IV – orientar e acompanhar a elaboração dos orçamentos relativos a projetos e obras públicas municipais, bem como a apropriação de seus respectivos custos;
- V – promover as atividades de desenho de plantas, mapas e gráficos necessários aos serviços sob sua direção;
- VI – preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção dos equipamentos públicos e próprios municipais;
- VII - manter controle sobre localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;
- VIII - promover a manutenção do arquivo de plantas aprovadas e o fornecimento aos interessados de cópias arquivadas;
- IX – analisar e aprovar, se for o caso, as plantas e os projetos que estejam condizentes com as estratégias de planejamento urbano contidas no Plano Diretor Urbano;
- X – realizar estudos relativos ao zoneamento, ao uso e ocupação do solo;
- XI - determinar a realização de diligências, sindicâncias e medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento dos serviços a seu cargo, bem como das demais operações de fiscalização das posturas municipais a cargo da Secretaria;
- XII – promover a revisão periódica dos Códigos de Obras e de Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e de arruamento;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

XIII – assessorar o Secretário nos assuntos relativos à prestação de serviços de natureza local;

XIV – promover a implantação dos planos de sinalização do Trânsito no perímetro urbano;

XV - coordenar e acompanhar os projetos de edificação, verificando a observância da legislação Municipal e normas técnicas em vigor;

XVI - conferir documentação e orientar sobre as irregularidades existentes; analisar a documentação e aprovar empreendimentos; vistoriar o andamento físico;

XVII – analisar os pedidos de liberação de alvarás de construção.

XVIII – fazer a análise prévia dos projetos de loteamento e de empreendimentos encaminhados à Prefeitura para aprovação;

XIX – executar os projetos de obras públicas de pequeno porte;

XX – articular-se com as empresas terceirizadas para acompanhamento das obras contratadas para o Município;

XXI – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA

Art. 107 – Ao Diretor de Infra-estrutura compete:

I - promover a elaboração de projetos de obras de ampliação, construção, remodelação, manutenção e reparação de infra-estruturas, nomeadamente no domínio do saneamento básico, sem prejuízo das atribuições próprias dos municípios e das concessionárias de serviços públicos que legalmente também devam ter intervenção nestes domínios;

II - coordenar, apreciar e informar os projetos elaborados por entidades exteriores nos domínios referidos na alínea anterior;

III - assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, relativas à elaboração de projetos e execução de obras e trabalhos, assumidos perante a Administração pelas entidades encarregadas de elaborar ou executar projetos de obras públicas de infra-estrutura nos domínios municipais;

IV – promover e supervisionar as atividades voltadas à realização de serviços de reparos, melhoria e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

V - providenciar o bom andamento administrativo e financeiro das obras referidas na alínea e assegurar o cumprimento do seu cronograma de execução;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

VI - assegurar e fiscalizar a execução e o bom funcionamento de obras de infra-estruturas de empreendimentos privados em terrenos do Município, sob sua responsabilidade;

VII - organizar e manter atualizado o cadastro das redes de infra-estruturas do Município, em articulação com as entidades que legalmente também devam ter intervenção neste domínio;

VIII - analisar e informar os pedidos de revisão de preços e de prorrogação de prazos de execução de empreitadas, a cargo da subunidade;

IX – promover a execução, nas condições permitidas por pessoal próprio, ou na falta destes, mediante prestação de serviços, a manutenção e recuperação dos veículos e máquinas da Secretaria;

X – informar ao Secretário o controle de quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilometro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;

XI- garantir uma gestão e fiscalização eficazes, um controle eficiente, e um correto, adequado e permanente acompanhamento da execução e funcionamento das obras públicas recorrendo, se necessário, e nos termos da legislação aplicável, à prestação de serviços por entidades privadas habilitadas para tal.

XII - elaborar ou promover a elaboração de projetos de obras de ampliação, construção, remodelação, manutenção e reparação de infra-estrutura, nomeadamente nos domínios dos aterros, das vias de comunicação rodoviária e das obras de arte, sem prejuízo das atribuições próprias dos municípios e das concessionárias de serviços públicos que legalmente também devam ter intervenção nestes domínios;

XIII – articular-se com o Departamento de Serviços Públicos a fim de sempre disponibilizar à população os equipamentos e serviços públicos municipais garantindo-lhe, assim, uma melhor qualidade de vida;

XIV – articular-se com o Serviço Autônomo de Abastecimento e Esgotamento – SAAE – para garantir aos munícipes uma prestação de serviços de qualidade;

XV – executar outras atividades correlatas

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE OBRAS E SANEAMENTO

Art. 108 - Compete ao Gerente de Obras e Saneamento:

I - verificar o estado de pavimentação do sistema viário e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias públicas municipais;

II - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

- III - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias municipais;
- IV - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento;
- V - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias pluviais do Município;
- VI - programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas-de-lobo e o desassoramento de rios, córregos, ribeirões e valas;
- VII - executar os serviços de colocação, retificação e ajustamento de guias e sarjetas;
- VIII - promover a execução dos serviços de conservação e reparos das estradas, obras-de-arte nelas existentes e caminhos municipais;
- IX - inspecionar, periodicamente, as estradas vicinais, tomando as medidas necessárias à sua manutenção;
- X - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias e estradas vicinais para fins de conservação e manutenção;
- XI - definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Divisão;
- XII - controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- XIII - estabelecer normas de execução dos serviços, bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;
- XIV - manter controle sobre a localização e a utilização dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;
- XV – fazer observar as disposições contratuais das obras de pavimentação executadas por terceiros, quanto a especificações técnicas, prazos e pagamentos;
- XVI - promover estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda;
- XVII – executar e acompanhar a realização das obras e dos serviços relativos à construção de casas populares;
- XVIII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Art. 109 - Compete ao Gerente de Manutenção de Veículos:



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

- I - programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes a distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Prefeitura;
- II - dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Prefeitura;
- III - programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos da Prefeitura, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
- IV - manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação;
- V - promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos, equipamentos e máquinas da Prefeitura;
- VI - promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- VII - dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Prefeitura;
- VIII - promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;
- IX - promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
- X - determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização freqüente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;
- XI - assessorar a Divisão de Compras, Contratos e Licitação nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças;
- XII - zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face das normas de trânsito em vigor;
- XIII - fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos e máquinas pesadas da Prefeitura;
- XIV - promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Prefeitura, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;
- XV - promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;
- XVI - promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;
- XVII - manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;
- XVIII - promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- XIX - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 110 – Compete ao Diretor de Serviços Públicos:

- I - assessorar ao Secretário nos assuntos relativos à prestação de serviços urbanos de natureza local;
- II - promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos sob sua responsabilidade;
- III - promover o contato com a população do Município, objetivando a melhoria na prestação dos serviços públicos, a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura e o encaminhamento de reivindicações e sugestões a respeito das atividades de natureza local;
- IV – promover estudos técnicos, visando a melhoria dos serviços de limpeza pública e destinação final do lixo;
- V - promover a realização dos serviços de limpeza urbana, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação;
- VI - fixar os limites da área de operação dos serviços de limpeza, de acordo com os recursos do órgão;
- VII - promover a execução dos serviços de remoção final do lixo, dando-lhe destino conveniente, de modo que não afete a saúde pública;
- VIII - promover a realização dos serviços de implantação e manutenção dos sistemas de telefonia, iluminação pública e eletrificação rural, no seu âmbito de atuação;
- IX – fazer cumprir as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de parques, praças e jardins;
- X - promover e acompanhar a administração de obras de pequeno porte relativas a conservação e manutenção de praças, parques e jardins;
- XI - promover e acompanhar a administração geral dos cemitérios;
- XII - propor medidas para a utilização racional dos cemitérios, de modo a evitar problemas de saturação;
- XIII- promover a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade;
- XIV - orientar e supervisionar a execução dos serviços sob a responsabilidade dos terminais rodoviários e de outros órgãos mantidos pelo Município;
- XV - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

Art. 111 - o Departamento de Serviços Públicos tem a seguinte estrutura na sua subdivisão interna:

- a) Divisão de Administração dos Serviços;
- b) Divisão de Iluminação Pública, Parques e Jardins;

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 112 - Compete ao Gerente de Administração dos Serviços Públicos:

I - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo do Município;

II - efetuar estudos e tomar medidas visando a racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pelo Município;

III - fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição, roçada, raspagem e lavagem dos logradouros públicos;

IV - programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;

V - programar, organizar, dirigir e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública;

VI - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;

VII – programar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas na Rodoviária Municipal;

VIII – programar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Cemitério Municipal e no Mercado Municipal;

IX - administrar as obras de pequeno porte relativas aos serviços de conservação e manutenção dos cemitérios municipais e do Mercado Municipal e

X – executar outras atribuições correlatas.

Art. 113 – A Divisão de Administração dos Serviços Públicos tem na sua estrutura interna os seguintes cargos.

- a) Encarregadoria da Rodoviária e do Mercado Municipal
- b) Encarregadoria do Cemitério Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

SUBSEÇÃO II DA ADMINISTRAÇÃO DA RODOVIÁRIA E DO MERCADO MUNICIPAL

Art. 114 - Compete ao Encarregado da Rodoviária e do Mercado Municipal:

- I - dirigir e coordenar as atividades desenvolvidas na Rodoviária e no Mercado Municipal;
- II - opinar e informar sobre os serviços de locação dos boxes e áreas livres da Rodoviária e do Mercado Municipal;
- III - orientar e acompanhar os serviços de locação dos boxes e áreas livres do Mercado e da Rodoviária Municipal;
- IV - fazer cumprir e zelar pela observância das obrigações assumidas pelos locatários dos boxes da Rodoviária e do Mercado Municipal;
- V - zelar pelo asseio e conservação das instalações e dependências da Rodoviária e no Mercado;
- VI - manter sistema de vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas da Rodoviária e do Mercado;
- VII - implantar e fazer cumprir o disposto nos planos de estacionamento e na utilização das plataformas da Rodoviária;
- VIII - delimitar as áreas de estacionamento de ônibus, táxis e veículos particulares na Rodoviária e no Mercado;
- IX - dirigir os serviços administrativos executados na Rodoviária e no Mercado, mantendo os registros, os controles e os dados estatísticos em forma atualizada;
- X - organizar e manter depósito de material de limpeza, bem como controlar o consumo do material utilizado na Rodoviária e no Mercado;
- XI - fazer arrecadar as rendas provenientes das locações, efetuando, junto ao Departamento de Finanças, o recolhimento e a prestação de contas das importâncias arrecadadas;
- XII - cobrar as taxas referentes à utilização das dependências sanitárias da Rodoviária, bem como de espaços reservados à publicidade;
- XIII - fiscalizar os horários de funcionamento dos boxes e de chegada e saída de veículos;
- XIV - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes à Rodoviária Municipal e ao Mercado Municipal;
- XV - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

SUBSEÇÃO III DA ADMINISTRAÇÃO DO CEMITÉRIO

Art. 115 - Compete ao Encarregado do Cemitério:

I - promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde devam ser abertas novas covas ou construídos corumbários;

II - promover as inumações e exumações;

III - promover a arrecadação e o recolhimento ao Departamento de Finanças das importâncias decorrentes dos serviços prestados nos cemitérios;

IV - estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados nos cemitérios;

V - zelar pelo asseio e fazer executar a limpeza nas dependências dos cemitérios e promover sua arborização;

VI - zelar pela manutenção da ordem nas dependências dos cemitérios;

VII - manter atualizados, e em rigorosa ordem, os registros relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;

VIII - abrir e fechar a porta dos cemitérios nos horários regulamentares;

IX - manter o depósito de material de limpeza e controlar o consumo desse material;

X - promover a conservação dos materiais empregados nos serviços a seu cargo e controlar sua utilização;

XI - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes aos cemitérios;

XII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA, PARQUES E JARDINS

Art. 116 - Compete ao Gerente de Iluminação Pública, Parques e Jardins:

I - programar e executar o plano de arborização e de iluminação dos logradouros públicos, o plantio, a poda, o corte, a remoção, o replantio e o tratamento das plantas adequadas às condições locais;

II - programar e coordenar os serviços de poda da grama em praças, parques e jardins, bem como o serviço de limpeza desses logradouros;

III - realizar, nos espaços que estejam sob sua supervisão, o combate às pragas e às doenças vegetais;

IV - programar e supervisionar a extinção de formigueiros em logradouros públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

- V - providenciar a irrigação e a iluminação de parques e jardins;
- VI - promover as atividades de vigilância dos parques, praças, jardins e logradouros públicos;
- VII - coordenar e supervisionar as atividades de manutenção, conservação e arborização dos parques, praças e jardins;
- VIII - manter viveiros de mudas para arborização e ajardinamento de parques, praças e jardins;
- IX - propor o pessoal necessário para os serviços de manutenção dos parques, praças e jardins;
- X - providenciar a organização e a manutenção de depósito de material de limpeza e elétrico e fazer controlar o consumo desses materiais;
- XI - orientar e fiscalizar a conservação dos materiais de manutenção empregados nos serviços a seu cargo e fazer controlar sua utilização;
- XII - tomar medidas visando o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- XIII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO

Art. 117 - As finalidades da Autarquia Serviço Autônomo de Abastecimento de Água e Esgotamento – SAAE - são garantir a universalidade, a regularidade e a continuidade do abastecimento de água e da coleta de esgoto, bem como o controle da qualidade da água distribuída e o controle público e social do serviço de saneamento básico, como forma de promover melhorias na área de saúde pública e o desenvolvimento sustentado do município.

Art. 118 - Art. 8º – Os planos de trabalhos do S.A.A.E., serão elaborados conjuntamente com o Executivo Municipal numa linha de ação integradora com a Secretaria de Infra-estrutura e Serviços Públicos.

Art. 119 - A Estrutura Administrativa da Autarquia SAAE, que é diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Serviços Públicos, é constituída da seguinte forma:

I – Diretoria Geral

- a) Divisão Administrativa-financeira
- b) Divisão de Manutenção e Abastecimento



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

Parágrafo único – os cargos constantes nesse artigo serão comissionados, de confiança, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO I DA DIRETORIA GERAL

Art. 120 - Compete à Diretoria Geral:

I - estabelecer a política de saneamento básico no âmbito do Município de Barra, em estrita consonância com o programa de governo municipal;

II - estabelecer objetivos e metas de ação de curto, médio e longo prazos da Autarquia, e garantir a avaliação da eficiência e eficácia dos planos e programas realizados;

III - garantir a integração de todas as unidades da Autarquia visando a absoluta convergência para a execução das ações programadas; e

IV - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 121 - Competirá ao S.A.A.E., superintender, coordenar, promover, executar e acompanhar os planos de trabalho aprovados pelo Executivo Municipal, através da Secretaria de Infra-estrutura e Serviços Públicos.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art. 122 - Compete à Divisão Administrativa Financeira :

I - estabelecer diretrizes e linhas de ação relativas à administração orçamentária, financeira, de materiais, patrimônio e atividades complementares, de recursos humanos, informática e comercial, em sua esfera de atuação, em plena sintonia com as diretrizes da Autarquia;

II - coordenar o processo de elaboração e gerenciar os Planos Plurianuais e Orçamentos-Programas, com base nas deliberações da Superintendência;

III- gerenciar os contratos de prestação de serviços, consultoria e assessoria técnica utilizados pelas unidades da Autarquia; além de acompanhar os relativos ao seu campo de atuação;

IV - acompanhar a execução orçamentária e financeira da Autarquia;

V - propor e acompanhar o sistema de aprovação de custos operacionais da Autarquia, visando obter informações gerenciais quanto à compatibilidade com as tarifas em vigência; e



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

VI - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO

Art. 123 - Compete ao Gerente de Manutenção e Operação:

- I - planejar e coordenar e garantir a manutenção dos sistemas de bombeamento, tratamento e distribuição de água, vias públicas, reaberturas de redes de água e esgoto;
- II - planejar, coordenar e orientar a execução da programação de trabalho de manutenção e abastecimento;
- III - acompanhar os serviços de assessoria, consultoria e prestação de serviços relativos ao seu campo de atuação;
- IV - planejar e coordenar o serviço de atendimento ao público em geral;
- V - levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios;
- VI - gerenciar a qualidade da água tratada e demais fases de tratamento; e
- VII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

Art. 124 - Compete ao Secretário de Ação Social:

- I - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação da política de trabalho e ação social do Município;
- II - promover a elaboração do diagnóstico dos principais problemas sociais do Município para cuja solução a Prefeitura possa colaborar;
- III - coordenar a elaboração e a execução de programas de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social;
- IV - propor estratégias de ação, em face dos problemas prioritários do Município;
- V - propor políticas sociais que estimulem indivíduos e grupos a se organizar e participar na solução de seus problemas;
- VI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

- VII - promover a articulação entre a comunidade e o poder público municipal;
- VIII - promover a articulação entre a comunidade e o poder público municipal;
- IX - executar a política municipal de assistência aos organismos não governamentais de caráter assistencial do Município;
- X - gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal da Assistência Social, em consonância com a legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria.
- XI – executar outras atividades correlatas;

Art. 125 - A Secretaria de Ação Social tem a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Benefícios

- a) Divisão de Programas e Projetos

II - Departamento de Integração ao Trabalho

- a) Divisão de Treinamento e Capacitação
- b) Divisão de Intermediação de Mão-de-obra

III – Departamento de Administração Geral

- a) Divisão Administrativa e Financeira

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS

Art. 126 - Ao Diretor de Benefícios compete:

- I - Promover as atividades assistenciais e promocionais da Prefeitura no campo social;
- II - Participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares;
- III - Coordenar a prestação de auxílio material às pessoas reconhecidamente necessitadas;
- IV - Orientar a prestação de assistência às pessoas sem recursos;
- V - Estudar e propor planos que visem a integração social das pessoas;
- VI - Elaborar e manter atualizados os prontuários de casos e fichas de entrevistas, das pessoas atendidas pelo plantão;
- VII - Fazer os encaminhamentos necessários e mais adequados, respeitando a peculiaridade de cada caso;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

VIII - Atender as pessoas comprovadamente necessitadas, de acordo com os recursos disponíveis através dos programas sociais do Governo ;

IX - Realizar, sempre, que necessário, visitas domiciliares para constatação da situação social do necessitado;

X - Participar dos estudos destinados a elaboração e avaliação dos programas sociais;

XI – coordenar, orientar e implementar os programas sociais, visando o aprimoramento de seus atendimentos e colaborando para o melhor desempenho dos projetos;

XII - Implantar e desenvolver projetos sociais que visem a integração da população carente em todas as faixas etárias, de acordo com a necessidade dessa população;

XIII - Orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;

XIV - Participar dos estudos da elaboração dos projetos a serem implantados e desenvolvidos;

XV - Elaborar e detalhar os projetos específicos, de acordo com as linhas dos programas planejados;

XVI - Executar, coordenar e avaliar os projetos em desenvolvimento;

XVII - Documentar, através dos instrumentos técnicos, todas as etapas dos projetos em desenvolvimento;

XVIII - Realizar trabalhos de pesquisa no campo social, objetivando o conhecimento da realidade, para novas propostas de atuação;

XIX - Atuar em micro comunidades que necessitem de orientação para o seu desenvolvimento social, especificamente junto aos núcleos habitacionais populares;

XX - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de qualificação, requalificação, atualização e aperfeiçoamento profissional e

XXI - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 127 - São atribuições do Gerente de Programas e Projetos:

I - executar os projetos sociais que visem a integração da população carente em todas as faixas etárias, de acordo com a necessidade dessa população;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

- II - Participar dos estudos de elaboração dos projetos a serem implantados e desenvolvidos;
- III - Elaborar e detalhar os projetos específicos, de acordo com as linhas dos programas planejados;
- IV - Executar os projetos em vigência;
- V – atualizar e divulgar em murais a base cadastral de beneficiários dos programas sociais;
- VI - Documentar, através dos instrumentos técnicos, todas as etapas dos projetos em desenvolvimento;
- VII – implementar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de qualificação, requalificação, atualização e aperfeiçoamento profissional;
- VIII - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Diretor de Benefícios.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE INTEGRAÇÃO AO TRABALHO

Art. 128 – Ao Diretor de Integração ao Trabalho compete;

- I - elaborar e supervisionar a execução dos programas de trabalho do Departamento;
- II - promover a organização comunitária, visando o fomento de ações de geração de trabalho e renda;
- III - promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população;
- IV - manter intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão-de-obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho;
- V - incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização;
- VI - fomentar a organização de eventos que objetivem a divulgação das ações de integração desenvolvidas pelo Departamento de Integração ao Trabalho;
- VII- articular-se com os órgãos das diversas esferas em busca de parcerias seja de natureza pública, seja privada objetivando a inserção dos munícipes no mercado de trabalho, promovendo o seu cadastramento nas diversas unidades geradoras de trabalho e de renda instaladas no Município e
- VIII - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

Art. 129 – Ao Gerente de Treinamento e Capacitação compete supervisionar as atividades voltadas para capacitação mão-de-obra dos munícipes carentes nas unidades que tenham como objetivo geral e específico fomentar políticas de geração de trabalho e de renda no Município.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE INTERMEDIÇÃO DE MÃO-DE-OBRA

Art. 130 – Ao Gerente Intermediação de Mão-de-obra compete articular-se com os órgãos das diversas esferas em busca de parcerias seja de natureza pública, seja privada objetivando a inserção dos munícipes no mercado de trabalho, promovendo o seu cadastramento nas diversas unidades geradoras de trabalho e de renda instaladas no Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Integração ao Trabalho.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 131 - Ao Diretor de Administração Geral compete:

- I - Promover a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;
- II - coordenar os trabalhos de copa, limpeza, reprografia, protocolo e arquivo da Secretaria;
- III - Promover a execução das atividades de compras e gerenciamento de contratos, no âmbito da Secretaria, em consonância com as orientações e determinações da Secretaria Municipal Planejamento, Administração e Fazenda;
- IV - Promover a execução das atividades de administração de pessoal, em consonância com as orientações e determinações da Secretaria de Planejamento, Administração e Fazenda;
- V - Promover as atividades necessárias à realização dos processos licitatórios;
- VI - Promover a execução das atividades de expediente necessárias a geração, tramitação e arquivamento de documentos e papéis e
- VII - efetuar o controle e o acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados;
- VIII - providenciar a execução de medidas, junto às demais unidades da Secretaria, com o objetivo de implementar normas de planejamento e prioridades para as atividades de Ação Social no âmbito municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

- IX - fornecer orientação técnica às demais unidades da Secretaria para a elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, promovendo os ajustes pertinentes;
- X - proceder análise, registro, documentação, controle e execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e programação financeiras;
- XI - proceder ao empenho das despesas na forma da legislação vigente;
- XII - controlar os saldos dos empenhos estimativos e globais;
- XIII - emitir requisições de adiantamentos, balancetes, balanços e relatórios orçamentários;
- XIV - controlar registros orçamentários de atos relativos a convênios, contratos e aditivos;
- XV - manter em ordem a documentação das despesas empenhadas e anulações de créditos;
- XVI - exercer outras competências correlatas.

SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 132 – Ao Gerente de Administração Financeira compete:

- I - efetuar o controle e o acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados;
- II - providenciar a execução de medidas, junto às demais unidades da Secretaria, com o objetivo de implementar normas de planejamento e prioridades para as atividades de Ação Social no âmbito municipal;
- III - fornecer orientação técnica às demais unidades da Secretaria para a elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, promovendo os ajustes pertinentes;
- IV - proceder análise, registro, documentação, controle e execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e programação financeiras;
- V - proceder ao empenho das despesas na forma da legislação vigente;
- VI - controlar os saldos dos empenhos estimativos e globais;
- VII - emitir requisições de adiantamentos, balancetes, balanços e relatórios orçamentários;
- VIII - controlar registros orçamentários de atos relativos a convênios, contratos e aditivos;
- IX - manter em ordem a documentação das despesas empenhadas e anulações de créditos;
- X - exercer outras competências correlatas.

Art. 133 - A Secretaria Municipal de Ação Social tem na sua estrutura, além dos órgãos constantes no artigo anterior, os seguintes órgãos:



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

I. Órgão Colegiado:

- a) Conselho Municipal de Assistência Social e
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

II. Órgãos Sistêmicos Especiais:

- a) Fundo Municipal de Assistência Social e
- b) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

TÍTULO V DOS ÓRGÃOS SISTÊMICOS ESPECIAIS

CAPÍTULO I DOS FUNDOS MUNICIPAIS

Art. 134 - Os Fundos Municipais são Órgãos Sistêmicos Especiais, instituídos por força de Lei, 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 específica, considerando que o “Fundo Especial” é um instrumento de contabilidade da gestão pública, portanto incapaz 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 de Planejamento, Administração e Fazenda.

Art. 135 - Órgãos Sistêmicos que integram a Estrutura Administrativa:

- I - Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
- II - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA;
- III - Fundo Municipal da Saúde – FMS;
- IV - Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério – FUNDEF.



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

SEÇÃO I DOS FUNDOS MUNICIPAIS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 136 - 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 orçamentários e financeiros postos à disposição dos sistemas de Ação social e atendimento aos direitos da criança e do adolescente.

Art. 137 – O Fundo Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente dispõem de regulamentação própria que lhes define as fontes de recursos objeto de gastos, gestão e benefícios para as prestações de contas nas áreas respectivas de assistência social e do atendimento aos direitos da criança e do adolescente.

Art. 138 - O Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente ficará subordinado operacionalmente à Secretaria Municipal de Ação Social e gerido pelo Conselho Municipal de Assistência Social conforme disciplina os art. 71 a 79 da Lei Federal nº 4.320/64.

SEÇÃO II DO FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 139 - O Fundo Municipal de 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.

Art. 140 – A execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal da Saúde, constituído pelos recursos do Sistema Único de saúde – SUS - será realizada diretamente pelo Secretario Municipal da Saúde, em estreita articulação com a Secretaria de Planejamento, Administração e Fazenda.

SEÇÃO III DO FUNDO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 141 - O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, instituído por força de lei, tem por competência desenvolver as práticas de previsão, comprometimento, execução, acompanhamento e comprovação dos recursos orçamentários e financeiros voltados para o ensino fundamental e postos à disposição da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

Art. 142 - O Fundo Municipal da Educação ficará subordinado operacionalmente à Secretaria Municipal da Educação e gerido pelo Conselho Municipal de Educação conforme disciplina os art. 71 a 79 da Lei Federal nº 4.320/64.

TÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E CONSULTIVOS

CAPÍTULO I DO ÓRGÃO DELIBERATIVO

Art. 143- Como órgão de deliberação, ao Conselho de Desenvolvimento Municipal – **CODEM** - compete a elaboração 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.

Art. 144 - O CODEM se vinculará diretamente ao Prefeito Municipal.

Art. 145 – O CODEM terá Regimento próprio que definirá sua composição, organização, direção e funcionamento.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS

Art. 146 - Órgão consultivos são entes de normatização, de consulta, de deliberação superior e de representação Institucional e Comunitária, com área de atuação, competências e procedimentos, definidos em Regimento próprio.

§1º. Os órgãos consultivos são compostos pelos Conselhos Municipais e são instituídos, compostos e regulamentados por leis específicas.

§2º. Aos Conselhos compete promover a formulação de estratégias e diretrizes para auxiliar as respectivas secretarias municipais, inclusive nos aspectos econômicos, financeiros e de gerência técnico-administrativa das questões referentes à sua área de competência.

Art. 147 - São os seguintes os Conselhos já instituídos na presente data, vinculados às Secretarias Municipais, na conformidade desta Lei:

I - Conselho de Desenvolvimento Municipal - CODEM;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

- II - Conselho de Alimentação Escolar - CAE;
- III - Conselho Municipal de Saúde - CMS;
- IV - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
- V - Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- VI - Conselho Municipal de Educação – CME e
- VII - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério - CFUNDEF.
- VIII - Conselho Municipal de Contribuintes - CMC

Art. 148 – É facultativa a criação de outros Conselhos Municipais, e quantos outros necessários, desde que observados os procedimentos estabelecidos, que exercerão suas competências com as mesmas prerrogativas.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 149 - O Poder Executivo poderá, com base na Lei Orgânica do Município de Barra promover a criação, alteração de subordinação hierárquica, alteração de denominação, fusão e extinção dos órgãos infra-secretariais da Prefeitura, estruturados na forma do art. 21 desta lei.

Art. 150 – Os órgãos da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados entre si em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços;

Art. 151 – O Prefeito Municipal poderá estabelecer, mediante Decreto, as atribuições e competências dos responsáveis pelos órgãos de nível hierárquicos inferior ao de Departamento.

Art. 152 – O valor dos vencimentos atribuídos aos Cargos de Provimento em Comissão são os constantes do Anexo II desta Lei,

Art. 153 - O planejamento, a programação, a execução e a implantação das disposições dessa Lei deverá observar:

- I - na absorção da sistemática dessa Lei, pela Administração Municipal, sejam evitadas providências e decisões que impliquem ou traduzam mera sucessão de órgãos e processos funcionais vigentes pelas novas formas aqui instituídas, muito especialmente no que concerne aos processos estruturais;



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

II - as extinções de unidades sejam promovidas de modo a minimizar conseqüências disfuncionais para a Administração Municipal e

III - os regulamentos das Secretarias sejam elaborados de forma a propiciar integração horizontal e harmonização de responsabilidades entre as várias pastas.

Art. 154 - Ficam criados os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal para provimento, um para cada órgão administrativo, constantes da presente Lei e especificados no Anexo II, os quais são tratados em lei específica, que lhes determina denominação, simbologia, remuneração e quantitativo.

§1º – são reservados 5% (cinco por cento) dos cargos de direção, chefia e assessoramento a serem preenchidos exclusivamente por servidores de carreira, nos termos do artigo 37, V, da Constituição da República.

§2º - Os cargos de provimento em comissão serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, e o seu exercício refletirá, conforme o desempenho e o comportamento avaliado, positiva ou negativamente, para efeitos de estágio probatório e progressão na carreira.

Art. 155 - As funções gratificadas são instituídas por lei própria e privativas de servidores públicos efetivos do Município, cuja designação compete ao Chefe do Poder Executivo, podendo ser delegada, a seu critério, aos titulares das Secretarias Municipais ou de unidades da mesma hierarquia.

Art. 156 - Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura prevista nesta Lei e extintos automaticamente os atuais órgãos, o Poder Executivo Municipal poderá proceder no Orçamento do Município, os reajustes que se fizerem necessários, desde que autorizados pela Câmara Municipal.

Art. 157 - A estrutura administrativa preconizada na presente Lei encontrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos forem implantados, segundo as conveniências da Administração e a disponibilidade de recursos.

Art. 158 - A Prefeitura dará especial atenção à capacitação de seus servidores, fazendo-o na medida das disponibilidades financeiras do Município e da conveniência dos serviços, através de cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 159 - As despesas decorrentes da execução dessa Lei serão atendidas no corrente exercício com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento em vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

Art. 160 - As unidades de que trata esta lei considerar-se-ão instaladas com a posse ou ato equivalente dos respectivos titulares.

Art. 161 – Os cargos comissionado constantes nessa lei são de livre nomeação e exoneração, com subsídios fixados na forma do art. 29, V, da Constituição Federal.

Art. 162 - São criados, na forma dos Anexos II, os cargos necessários à implementação da estrutura organizacional estabelecida nesta lei.

Art. 163 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, observados os limites da Lei Orçamentária, a proceder o remanejamento dos recursos necessários à execução da presente Lei, bem assim a aprovar os regimentos internos de cada Unidade.

Art. 164 – O ocupante do cargo de provimento efetivo que for nomeado para cargo comissionado poderá optar por um dos dois vencimentos.

Art. 165 - Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, através de ato administrativo.

§ 1º - O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período.

§ 2º - O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a trinta dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período.

Art. 166- O horário de funcionamento da Prefeitura será fixado por decreto posterior do Prefeito, atendendo às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características das repartições municipais.

Art. 167 - Para o pessoal não subordinado ao regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou que tenha sua jornada de trabalho regulada de forma especial será observada a legislação específica.

Art. 168 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 169 - Ficam revogadas as disposições em contrário.



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

Barra – Bahia, 18 de maio de 2005

DEONÍSIO FERREIRA DE ASSIS
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA

PLANO DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO I

ORGANOGRAMAS

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

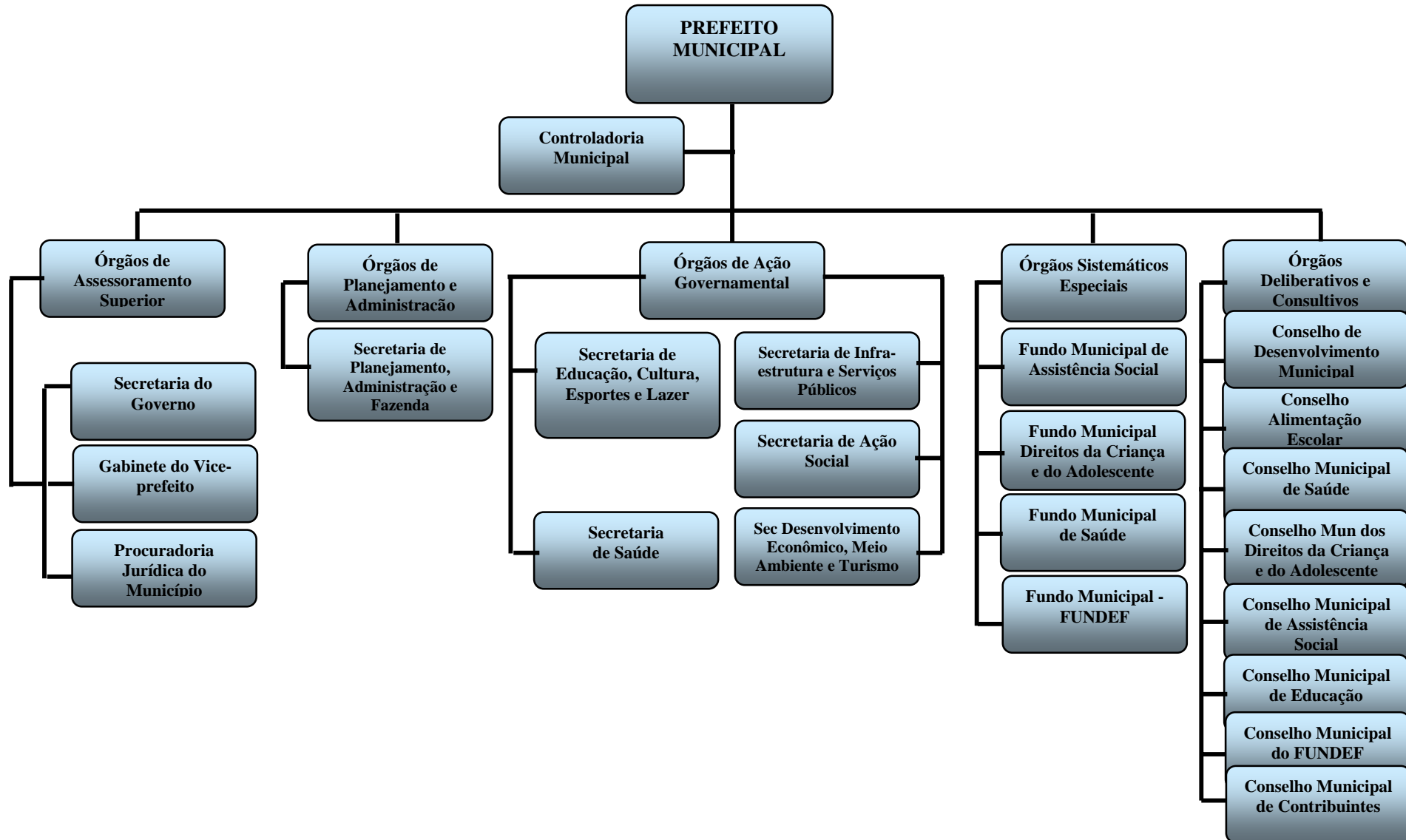


PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br





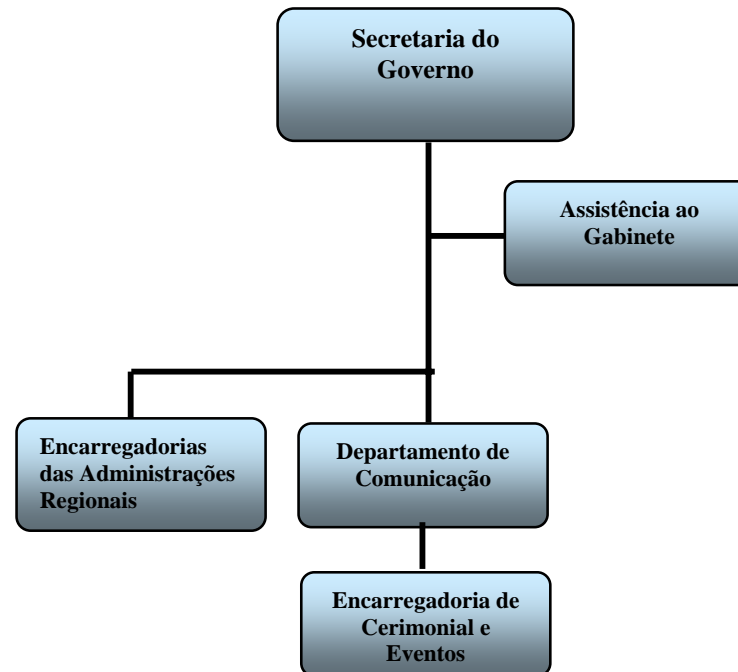
PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

Secretaria do Governo



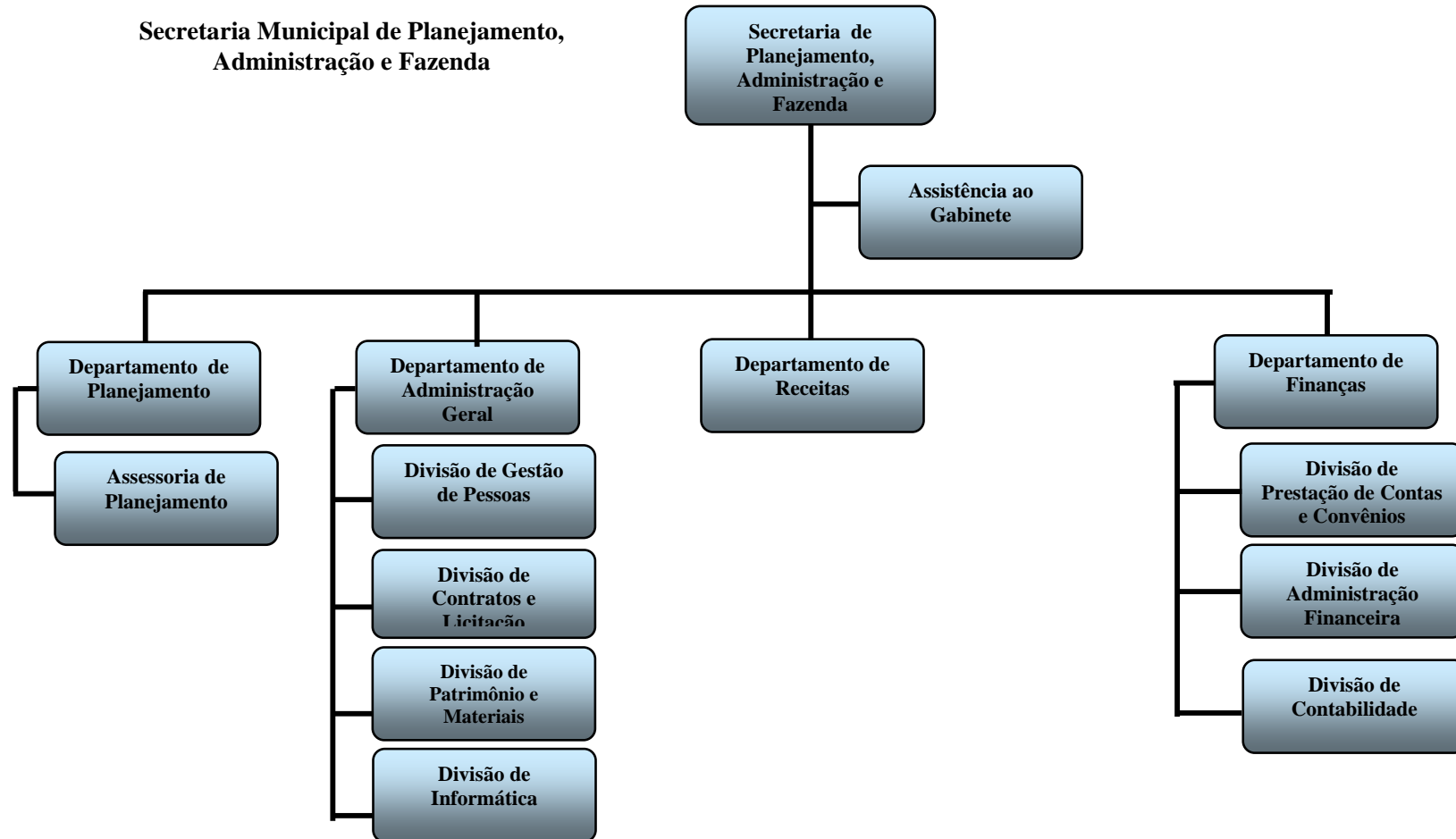


PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br





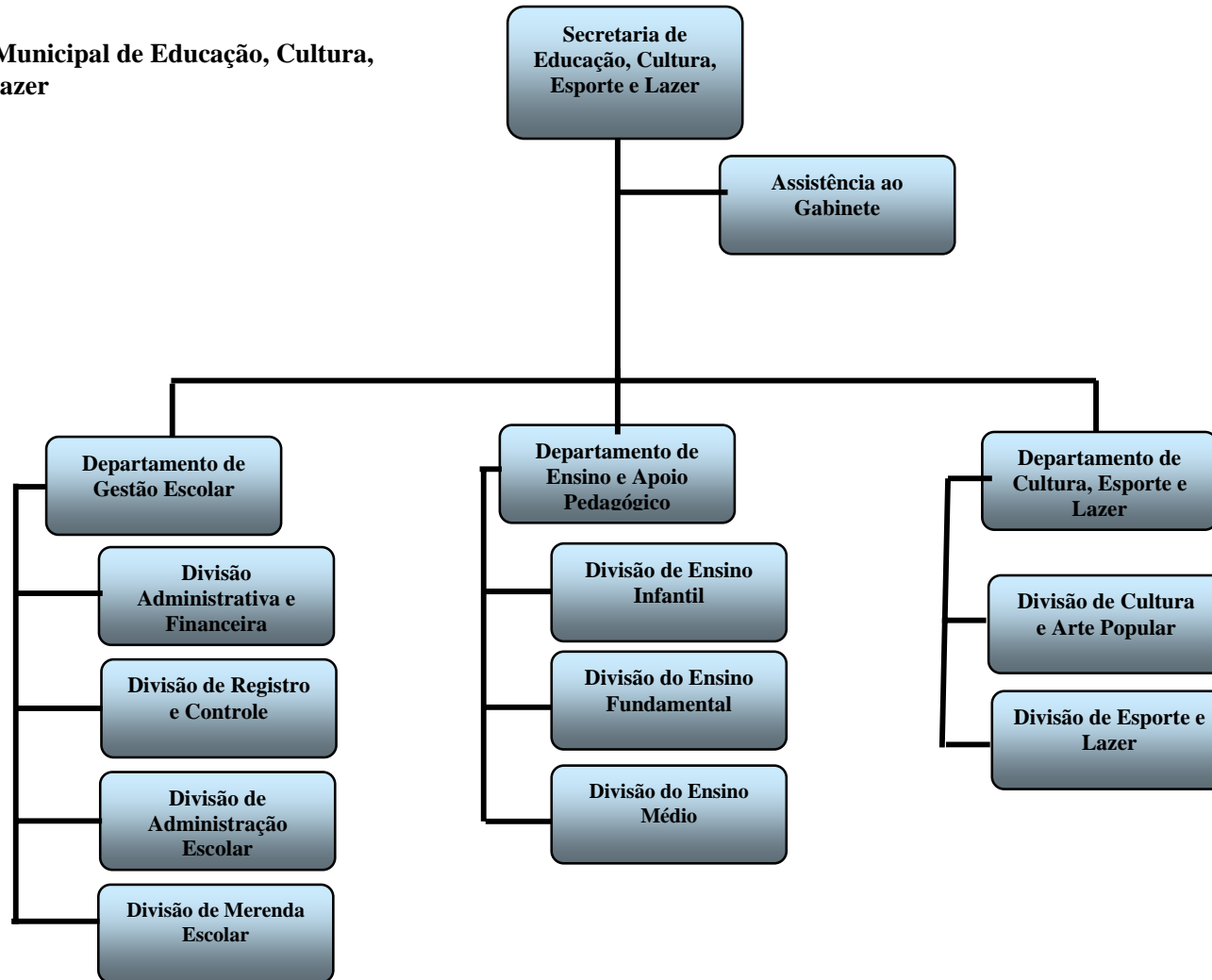
PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

Secretaria Municipal de Educação, Cultura,
Esporte e Lazer





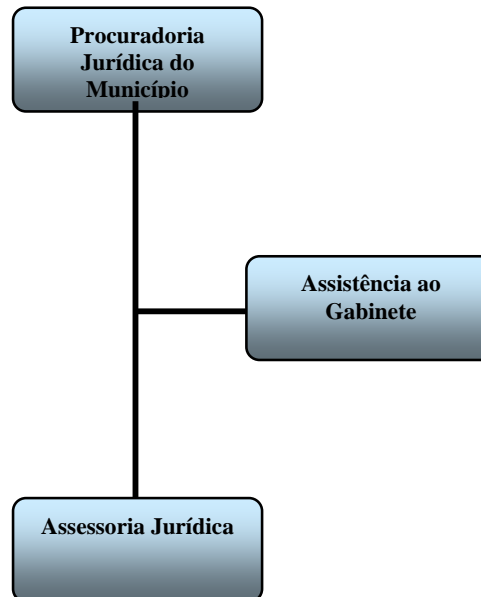
PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

Procuradoria Jurídica do Município





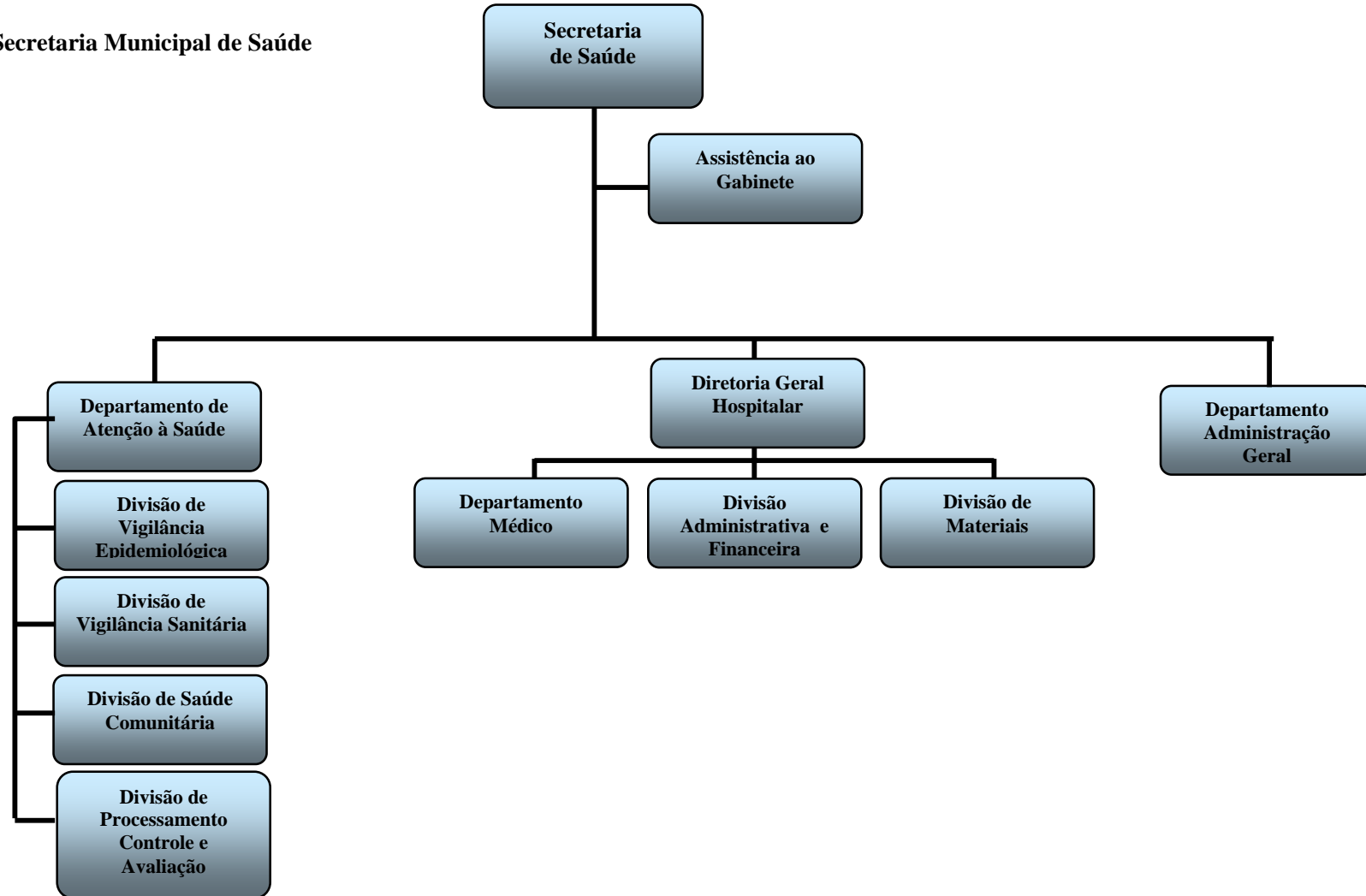
PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

Secretaria Municipal de Saúde





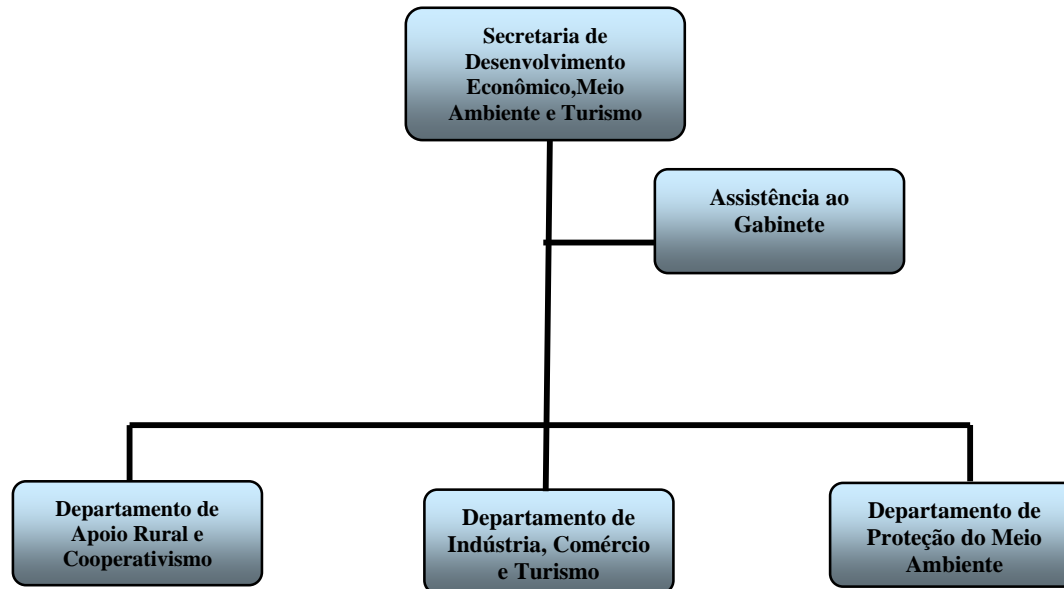
PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente





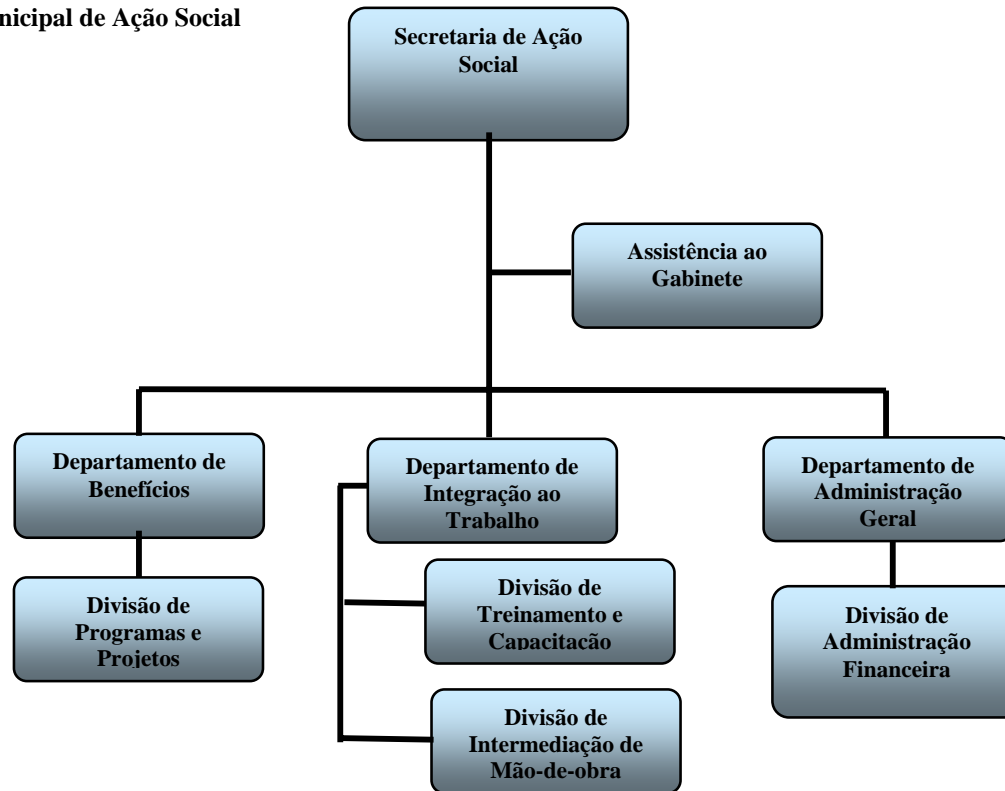
PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

Secretaria Municipal de Ação Social





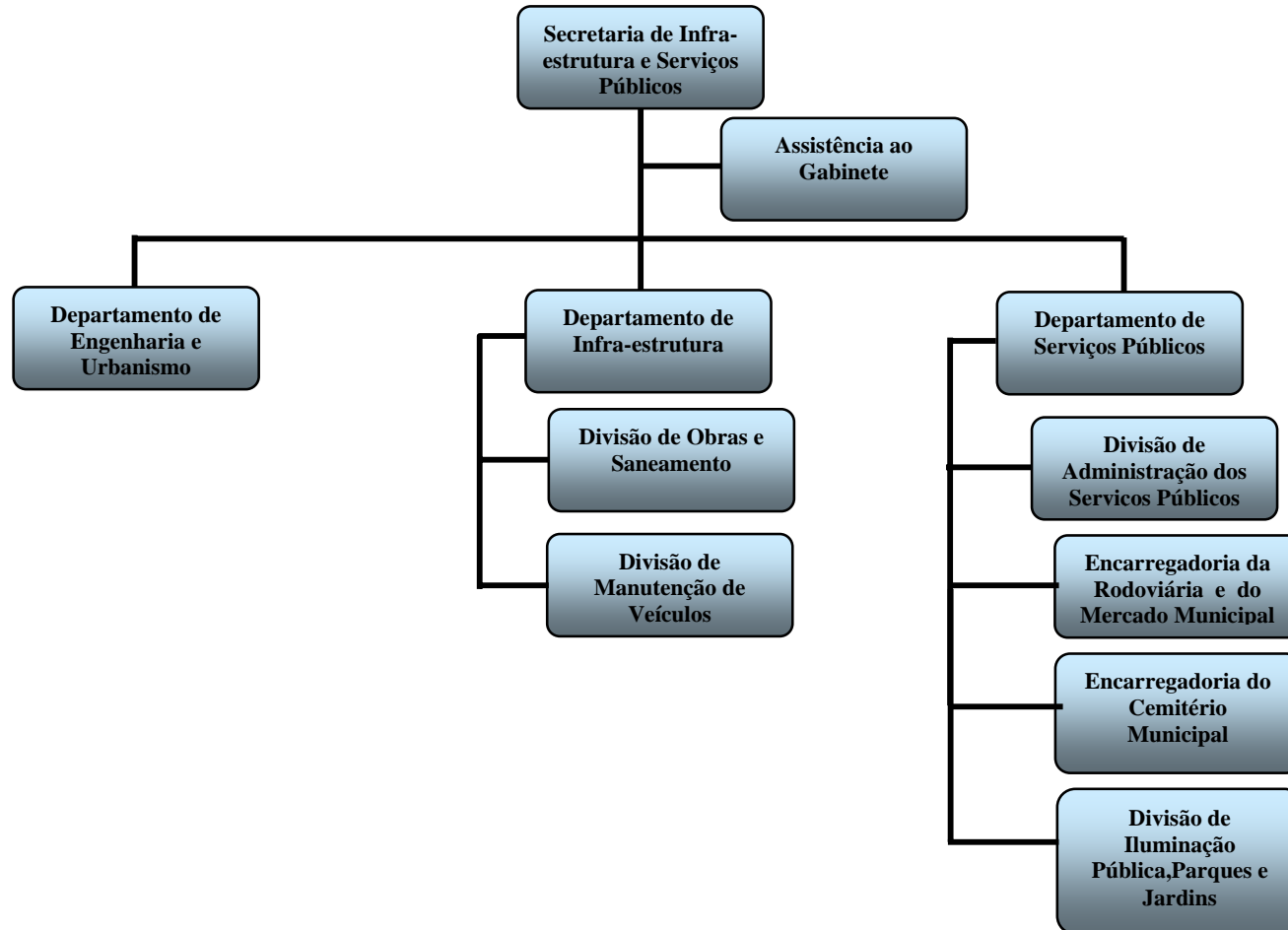
PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Serviços Públicos





PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS.I

Quadro I

SIMBOLOGIA	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QUANT
DAS.I	SEGOV	Secretário do Governo	01
-	PROJUR	Procurador Jurídico do Município	01
DAS.I	SEPAF	Secretário de Planejamento, Administração e Fazenda	01
DAS.I	SEMEC	Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	01
DAS.I	SESAU	Secretário de Saúde	01
DAS.I	SEDEMT	Secretário de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo.	01
DAS.I	SEINF	Secretário de Infra-estrutura e Serviços Públicos	01
DAS.I	SEMAS	Secretário de Ação Social	01
DAS.I	CTRLM	Controlador Municipal	01



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS.II

Quadro II

SIMBOLOGIA	DENOMINAÇÃO	QUANT
DAS.II	Assessor Jurídico	03
DAS.II	Diretor Geral Hospitalar	01



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI.I

Quadro III

SIMBOLOGIA	DENOMINAÇÃO	QUANT
DAI.I	Assessoria Especial	02
DAI.I	Assessoria	04
DAI.I	Assessoria de Planejamento	01
DAI.I	Diretor de Comunicação	01
DAI.I	Diretor de Administração Geral	03
DAI.I	Diretor de Receitas	01
DAI.I	Diretor de Finanças	01
DAI.I	Diretor de Planejamento	01
DAI.I	Diretor de Ensino e Apoio Pedagógico	01
DAI.I	Diretor de Cultura Esporte e Lazer	01
DAI.I	Diretor de Gestão Escolar	01
DAI.I	Diretor de Atenção à Saúde	01
DAI.I	Diretor Médico	01
DAI.I	Diretor de Apoio Rural e Cooperativismo	01



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI.I

Quadro III - continuação

SIMBOLOGIA	DENOMINAÇÃO	QUANT
DAI.I	Diretor de Proteção do Meio Ambiente	01
DAI.I	Diretor de Indústria, Comércio e Turismo	01
DAI.I	Diretor de Infra-estrutura	01
DAI.I	Diretor de Engenharia e Urbanismo	01
DAI.I	Diretor de Serviços Públicos	01
DAI.I	Diretor de Benefícios	01
DAI.I	Diretor de Integração ao Trabalho	01



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO V

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DIREÇÃO E ACESSORAMENTO OPERACIONAL – DAO.I

Quadro IV

SIMBOLOGIA	DENOMINAÇÃO	QUANT
DAO.I	Gerente de Gestão de Pessoas	01
DAO.I	Gerente de Contratos e Licitação	01
DAO.I	Gerente de Patrimônio e Materiais	01
DAO.I	Gerente de Informática	01
DAO.I	Gerente de Prestação de Contas Convênios e Programas	01
DAO.I	Gerente de Administração Financeira	01
DAO.I	Gerente Administrativo Financeiro	03
DAO.I	Gerente de Contabilidade	01
DAO.I	Gerente de Cultura e Arte Popular	01
DAO.I	Gerente de Esporte e Lazer	01
DAO.I	Gerente de Registro e Controle	01
DAO.I	Gerente de Administração Escolar	01
DAO.I	Gerente de Merenda Escolar	01
DAO.I	Gerente de Ensino Infantil	01
DAO.I	Gerente de Ensino Fundamental	01
DAO.I	Gerente de Ensino Médio	01
DAO.I	Gerente de Vigilância Epidemiológica	01
DAO.I	Gerente de Vigilância Sanitária	01
DAO.I	Gerente de Saúde Comunitária	01
DAO.I	Gerente de Processamento Controle e Avaliação	01
DAO.I	Gerente de Materiais	01
DAO.I	Gerente de Obras e Saneamento	01



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

DAO.I	Gerente de Manutenção de Veículos	01
DAO.I	Gerente de Administração dos Serviços Públicos	01
DAO.I	Gerente de Iluminação Pública, Parques e Jardins	01
DAO.I	Gerente de Programas e Projetos	01
DAO.I	Gerente de Treinamento e Capacitação	01
DAO.I	Gerente de Intermediação de Mão-de-obra	01
DAO.I	Assistente de Gabinete	10



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO VI
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO OPERACIONAL – DAO.II
(Encarregadorias)
Quadro V

SIMBOLOGIA	DENOMINAÇÃO	QUANT
DAO.II	Encarregado de Cerimonial e Eventos	01
DAO.II	Encarregado de Administração Regional	02
DAO.II	Encarregado do Estádio Municipal	01
DAO.II	Encarregado da Rodoviária e do Mercado Municipal	01
DAO.II	Encarregado do Cemitério Municipal	01



PREFEITURA MUNICIPAL da BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia.

Site: www.barra.ba.gov.br

E-mail: Gabinete@barra.ba.gov.br

ANEXO VII

CARGOS DE PROVIMENTO EM GRATIFICAÇÃO ASSESSORAMENTO OPERACIONAL – AO.I

Quadro VI

SIMBOLOGIA	DENOMINAÇÃO	QUANT
AO.I	Atividade Gratificada	15
