



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 762/2009

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto nos incisos I e III do artigo 66 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A ação do governo municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento físico-territorial, econômico e sócio-cultural do Município e do aprimoramento dos serviços prestados, bem como executar planos que atendam às necessidades básicas da população do Município.

Art. 2º A Administração Pública Municipal compreende:

- I – A Administração Direta, que abrange os serviços integrantes da estrutura administrativa das Secretarias e Assessorias, sem personalidade jurídica, sujeitos à subordinação hierárquica;
- II – A Administração Indireta, constituída de entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, encarregada de prestar serviços específicos, integrando-se mediante critérios de vinculação ou de cooperação ao Prefeito;
- III – Os Órgãos Deliberativos e Normativos, de natureza consultiva, cuja finalidade é de auxiliar a Administração em assuntos específicos.

CAPÍTULO II

DA RACIONALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A ação governamental da Administração Municipal será formulada tendo como princípio as seguintes diretrizes:

- I. Planejamento
- II. Coordenadoria
- III. Controle



SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO

Art. 4º A ação governamental obedecerá à sistemática própria, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, norteando-se segundo Planos, Programas e Projetos, compreendendo os seguintes instrumentos:

- I. Plano de Ação do Governo;
- II. Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano - PDDU
- III. Plano Plurianual de Investimentos - PPA
- IV. Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO
- V. Lei Orçamentária Anual - LOA
- VI. Programa Financeiro de Desembolso - PFD
- VII. Programas Setoriais
- VIII. Quadro Demonstrativo de Despesas - QDD

Art. 5º Todas as ações governamentais desenvolvidas pela Administração deverão ajustar-se à programação global, ao orçamento e às disponibilidades financeiras.

Art. 6º Compete às Secretarias a elaboração da programação setorial relativa à sua área de atuação

Art. 7º Compete à Secretaria de Municipal da Fazenda ajustar a execução do Orçamento Público através da elaboração da programação financeira de desembolso, garantindo a liberação automática de recursos.

SEÇÃO II DA COORDENADORIA

Art. 8º As atividades governamentais, especialmente a Programação de Ação do Governo e Orçamento serão objeto de permanente Coordenação e Fiscalização da Controladoria Geral do Município.

Art. 9º A Coordenadoria será exercida em todos os níveis da Administração, através da realização sistemática de reuniões com os dirigentes dos diversos segmentos de atividade.

Art. 10 O Controlador Geral Municipal e os Secretários Municipais são responsáveis pela Coordenadoria e Supervisão dos Órgãos da Administração Municipal subordinados às suas respectivas áreas de atuação.

Art. 11 A Coordenadoria tem como principais objetivos:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- I. Promover a execução dos programas de governo
- II. Acompanhar a execução das atividades das Secretarias e Órgãos, harmonizando o relacionamento entre os mesmos.
- III. Acompanhar os custos dos Programas de Governo
- IV. Avaliar o desempenho da Administração Municipal, indicando medidas de correção dos desvios encontrados.

SEÇÃO III
DO CONTROLE

Art. 12 O controle da ação governamental deverá ser exercido em todos os Órgãos, compreendendo:

- I. O controle da aplicação do Erário Municipal, a guarda e conservação dos bens municipais.
- II. O controle, pela chefia competente, das normas que governam as atividades específicas de cada Órgão.

Art. 13 A Controladoria Geral Municipal, as Secretarias Municipais e Assessorias exercerão o controle das suas atividades com o objetivo de:

- I. Reorientar suas atividades, quando necessário;
- II. Assegurar a observância da legislação aplicável as suas atividades;
- III. Avaliar o desempenho dos Órgãos subordinados;
- IV. Compatibilizar o Programa de Governo com as atividades dos Órgãos subordinados;
- V. Prestar contas de sua gestão na forma da lei.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 14 A Prefeitura Municipal de Simões Filho, para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, é constituída dos seguintes Órgãos:

1 – ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS

- 1.1. Conselho Municipal de Saúde
- 1.2. Conselho Municipal de Educação
- 1.3. Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- 1.4. Conselho Municipal de Assistência Social
- 1.5. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente
- 1.6. Conselho Tutelar do Menor
- 1.7. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente
- 1.8. Conselho Municipal de Esportes
- 1.9. Conselho Municipal de Turismo
- 1.10. Conselho Municipal de Transportes Públicos



2 – ÓRGÃOS SISTÊMICOS ESPECIAIS

- 2.1.Fundo Municipal de Saúde - FMS
- 2.2.Fundo Municipal de Educação
- 2.3.Fundo Municipal de Assistência Social
- 2.4.Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério - FUNDEB
- 2.5.Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- 2.6.Fundo Municipal do Meio Ambiente
- 2.7.Fundo Municipal de Esportes
- 2.8.Fundo Municipal de Desenvolvimento do Turismo - FUNDETUR

3 – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- 3.1. Gabinete do Prefeito
- 3.2. Gabinete do Vice-Prefeito
- 3.3. Procuradoria Geral do Município
- 3.4. Assessoria de Comunicação
- 3.5. Ouvidoria Geral do Município

4 – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

4.1 – Controladoria Geral do Município - CGM

- 4.1.1 Coordenadoria de Normas, Planejamento e Informações Gerenciais
 - 4.1.1.1. Gerência de Desenvolvimento de Processos e Gerenciamento de Dados.
- 4.1.2. Coordenadoria de Auditoria e Acompanhamento.
 - 4.1.2.1 Gerência Operacional
- 4.1.3. Coordenadoria de Acompanhamento, Controle e Análise de Custos
 - 4.1.3.1. Gerência de Controle e Análise de Custos

4.2. Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN

- 4.2.1. Coordenadoria de Gestão de Projetos e Convênio
 - 4.2.1.1. Gerência de acompanhamento do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano - PDDU e Políticas Urbanas
 - 4.2.1.2. Gerência de Projetos e Convênios
- 4.2.2. Coordenadoria de Planejamento, Orçamento, Controle e Avaliação
 - 4.2.2.1. Gerência de Planos, Metas e Programas
 - 4.2.2.2. Gerência de Orçamento



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

4.3. Secretaria Municipal de Governo e Administração - SEGAD

- 4.3.1. Coordenadoria de Ações Institucionais
 - 4.3.1.1 Gerência de Editoração do Diário Oficial do Município
 - 4.3.1.2 Gerência de Controle e Publicações

- 4.3.2 Coordenadoria de Modernização Administrativa e Informática
 - 4.3.2.1. Gerência de Modernização Administrativa
 - 4.3.2.2. Gerência de Informática

- 4.3.3. Coordenadoria Central de Licitação Municipal
 - 4.3.3.1. Gerência de Atualização e Aperfeiçoamento em Licitação
 - 4.3.3.2. Gerência de Execução e Fiscalização de Licitação

- 4.3.4. Coordenadoria II - Arquivo Público

- 4.3.5. Coordenadoria II - Guarda Municipal

- 4.3.6. Coordenadoria Administrativa
 - 4.3.6.1 Gerência de Transportes
 - 4.3.6.2. Gerência de Serviços

- 4.3.7. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
 - 4.3.7.1. Gerência de Administração de Pessoal
 - 4.3.7.2. Gerência de Desenvolvimento de Pessoal

- 4.3.8. Coordenadoria de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central
 - 4.3.8.1. Gerência de Material
 - 4.3.8.2. Gerência de Patrimônio
 - 4.3.8.3. Gerência de Almoxarifado Central

4.4. – Secretaria Municipal de Fazenda - SEFAZ

- 4.4.1. Coordenadoria de Administração Tributária
 - 4.4.1.1. Gerência de Cadastro
 - 4.4.1.2. Gerência de Arrecadação
 - 4.4.1.3. Gerência de Fiscalização
 - 4.4.1.4. Gerência da Dívida Ativa
 - 4.4.1.5. Gerência de Atendimento ao Contribuinte

- 4.4.2. Coordenadoria Financeira
 - 4.4.2.1. Gerência de Programação Financeira
 - 4.4.2.2. Gerência de Execução Financeira

- 4.4.3. Coordenadoria de Planejamento de Sistema
 - 4.4.3.1. Gerência de Tecnologia em Informação



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- 4.1.4. Coordenadoria Contábil
 - 4.4.4.1 Gerência de Registros Contábeis
 - 4.4.4.2 Gerência de Análise e Execução das Receitas e Despesas
 - 4.4.4.3 Gerência de Prestação de Contas
 - 4.4.4.4 Gerência de Conciliações Bancárias e Análise de Contas

4.5. – Secretaria Municipal de Saúde - SMS

- 4.5.1. Coordenadoria de Regulação da Atenção à Saúde
- 4.5.2. Coordenadoria de Atenção Integral à Saúde
 - 4.5.2.1. Gerência de Atenção de Média e Alta Complexidade
 - 4.5.2.2. Gerência de Atenção à Saúde da Mulher
 - 4.5.2.3. Gerência de Atenção à Saúde Básica
 - 4.5.2.4. Gerência do CAPS
 - 4.5.2.5. Gerência de Saúde Bucal
 - 4.5.7.6. Gerência de Políticas de Saúde
- 4.5.3. Coordenadoria do Núcleo de Planejamento e Informação em Saúde
 - 4.5.3.1. Gerência de Planejamento em Saúde
 - 4.5.3.2. Gerência de Informações em Saúde
- 4.5.4. Coordenadoria Administrativa Financeira
 - 4.5.4.1. Sub Gerência Administrativa
 - 4.5.4.2. Sub Gerência de Pessoal
 - 4.5.4.3. Sub Gerência de Material e Patrimônio
 - 4.5.4.4. Sub Gerência de Serviços e Transportes
- 4.5.5. Coordenadoria de Auditoria do SUS
- 4.5.6. Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde
 - 4.5.6.1 Gerência Financeira
 - 4.5.6.2. Gerência de Contabilidade
- 4.5.7. Coordenadoria do SAMU
- 4.5.8. Coordenadoria de Vigilância e Proteção à Saúde
 - 4.5.8.1. Gerência de Vigilância Sanitária
 - 4.5.8.1. Gerência de Vigilância Ambiental
 - 4.5.8.2. Gerência de Vigilância Epidemiológica
 - 4.5.8.3. Gerência de Controle de Zoonoses
 - 4.5.8.4. Gerência de Saúde do Trabalhador
 - 4.5.8.5. Gerência de Assistência Farmacêutica



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

4.5.9. Coordenadoria da Unidade Especial Centro de Saúde José Maria de Magalhães Neto

- 4.5.9.1 Gerência Administrativa
 - 4.5.9.1.1 Subgerente de Pessoal
 - 4.5.9.1.2 Subgerente de Material e Patrimônio
 - 4.5.9.1.3 Subgerente de Almoxarifado
- 4.5.9.2 Gerência Técnica
 - 4.5.9.2.1 Subgerente de Enfermagem
 - 4.5.9.2.2 Subgerente de SAME

4.5.10. Superintendência Geral do Hospital

- 4.5.10.1 Diretor de Enfermagem
 - 4.5.10.1.1. Supervisor do Bloco Cirúrgico
 - 4.5.10.1.2. Supervisor de CME
 - 4.5.10.1.3. Supervisor de Enfermagem
- 4.5.10.2. Diretor de Diagnose
 - 4.5.10.2.3. Supervisor do Laboratório Municipal
 - 4.5.10.2.2. Supervisor de Farmácia
 - 4.5.10.2.4. Supervisor de Nutrição
 - 4.5.10.2.5. Supervisor do Centro de Marcação de Consulta
 - 4.5.10.2.5. Supervisor de Raio-X
 - 4.5.10.2.5. Supervisor de Serviço Social
- 4.5.10.3 Diretor Administrativo
 - 4.5.10.3.1. Supervisor do Pessoal
 - 4.5.10.3.2. Supervisor de Material e Patrimônio
 - 4.5.10.3.3. Supervisor de Almoxarifado
 - 4.5.10.3.4. Supervisor do SAME
 - 4.5.10.3.4. Supervisor de Serviços de Transporte

4.6. – Secretaria Municipal de Educação – SEMED

- 4.6.1. Coordenadoria Pedagógica
 - 4.6.1.1. Gerência de Ensino Infantil
 - 4.6.1.2. Gerência de Programas Educacionais
 - 4.6.1.3. Gerência de Ensino Fundamental I
 - 4.6.1.4. Gerência de Ensino Fundamental II
 - 4.6.1.5. Gerência de Ensino Fundamental EJA
 - 4.6.1.6. Gerência de Educação para as Relações Étnico-Raciais
- 4.6.2. Coordenadoria de Administração Escolar
 - 4.6.2.1. Gerência de Recursos Escolares
 - 4.6.2.2. Gerência de Gestão Escolar



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- 4.6.2.3. Gerência de Matrícula e Estatística
- 4.6.3. Coordenadoria Administrativa e Apoio
 - 4.6.3.1. Gerência de Transporte Escolar
 - 4.6.3.2. Gerência de Acompanhamento a Eventos Educacionais
 - 4.6.3.3. Gerência Administrativa
 - 4.6.3.3.1. Sub Gerência de Pessoal
 - 4.6.3.3.2. Sub Gerência de Material e Patrimônio
- 4.6.4. Coordenadoria do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB
 - 4.6.4.1. Gerência de Finança
 - 4.6.4.2. Gerência Contabilidade
 - 4.6.4.3. Gerência de Informática
- 4.6.5. Coordenadoria de apoio ao Aluno e ao Sistema Escolar
 - 4.6.5.1 Gerência de Controle da Merenda Escolar
 - 4.6.5.2. Gerência de Apoio ao Aluno

4.7. – Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social - SEDES

- 4.7.1. Assessoria Jurídica - AJURIS
- 4.7.2. Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS
 - 4.7.2.1. Gerência de Programa de Atenção às Famílias
- 4.7.3. Coordenadoria da Central de Cursos Profissionalizantes
- 4.7.4. Coordenadoria de Promoção Social
 - 4.7.4.1. Gerência de Inclusão Social
 - 4.7.4.2. Gerência de Assistência Social
- 4.7.5. Coordenadoria de Benefícios
 - 4.7.5.1. Gerência de Benefícios de Ação Continuada
 - 4.7.5.2. Gerência de Atendimento Social
- 4.7.6. Coordenadoria de Benefícios
 - 4.7.6.1. Gerência Financeira
 - 4.7.6.2. Gerência de Contabilidade

4.8. – Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Habitação - SEINFRAH

- 4.8.1. Coordenadoria de Edificações
 - 4.8.1.1. Gerência de Construção
 - 4.8.1.2. Gerência de Manutenção de Obras



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- 4.8.2. Coordenadoria de Ordenamento e Uso do Solo
 - 4.8.2.1. Gerência de Controle e Fiscalização
 - 4.8.2.2. Gerência de Análise e Licenciamento
- 4.8.3. Coordenadoria de Urbanismo
 - 4.8.3.1. Gerência de Estudos e Projetos
 - 4.8.3.2. Gerência de Desenvolvimento Urbano e Distritos
- 4.8.4. Coordenadoria de Obras Viárias
 - 4.8.4.1. Gerência de Pavimentação
 - 4.8.4.2. Gerência de Manutenção de Pavimentação
- 4.8.5. Coordenadoria de Obras Sanitárias
 - 4.8.5.1. Gerência de Saneamento
 - 4.8.5.2. Gerência de Manutenção da Rede Sanitária
- 4.8.6. Coordenadoria de Promoção de Melhorias Habitacionais
 - 4.8.6.1. Gerência de Projetos Habitacionais
 - 4.8.6.2. Gerência de Controle Fundiário
 - 4.8.6.3. Gerência de Acompanhamento e Fiscalização

4.9. Secretaria Municipal de Cultura - SEMUC

- 4.9.1. Coordenadoria de Cultura
 - 4.9.1.1 Gerência de Informação Cultural
 - 4.9.1.2. Gerencia de Ações Artístico-Culturais
- 4.9.2. Coordenadoria II da Biblioteca Central
- 4.9.3. Coordenadoria II da Biblioteca do CIA

4.10. Secretaria Municipal de Desporto - SEMUD

- 4..10. Coordenadoria de Desporto
 - 4.10.1. Gerência de Núcleos Esportivos I a X

4.11. Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito - SETRAN

- 4.11.1. Coordenadoria de Planejamento dos Transportes
 - 4.11.1.1. Gerência de Projetos de Transportes
 - 4.11.1.2. Gerência de Transporte
 - 4.11.1.3. Gerência de Regulação de Serviços e Transporte
- 4.11.2. Coordenadoria de Trânsito
 - 4.11.2.1. Gerencia de Planos e Projetos de Trânsito
 - 4.11.2.2. Gerência de Monitoração;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

4.11.2.3. Gerência de Tráfego Urbano

4.12 – Secretaria Municipal de Serviços Públicos - SESP

4.12.1. Coordenadoria de Limpeza Urbana

4.12.1.1. Gerência de Varrição e Coleta

4.12.1.2. Gerência de Serviços Congêneres

4.12.2. Coordenadoria de Operações

4.12.2.1. Gerência de Serviços Básicos

4.12.2.2. Gerência de Controle de Barracas

4.12.2.3. Gerência de Iluminação Pública

4.12.2.4. Gerência de Manutenção de Cemitérios

4.12.2.5. Gerência de Administração do Mercado Central

4.12.3. Coordenadoria de Núcleos

4.12.3.1. Gerências de Núcleos

4.13. – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDEC

4.13.1. Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico

4.13.1.1. Gerência de Indústria e Comércio

4.13.1.2. Gerência de Turismo

4.13.2. Coordenadoria de Agropecuária

4.13.2.1. Gerência de Desenvolvimento Agrícola e Pesca

4.13.2.2. Gerência de Abastecimento

4.14. – Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

4.14.1. Coordenadoria de Monitoramento e Licenciamento Ambiental

4.14.1.1 Gerência de Controle Ambiental

4.14.2. Coordenadoria de Estudos e Projetos

4.14.2.1 Gerência de Estudos, Projetos e Promoção Ambiental

CAPÍTULO IV
DA FINALIDADE, ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Subseção I
Gabinete do Prefeito - GAB

Art. 15 O Gabinete do Prefeito, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade coordenar as relações institucionais com os poderes constituídos, as atividades de administração geral, bem como a formalização e



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

edição de atos oficiais, competindo-lhe:

- a) Coordenar e acompanhar as relações institucionais com a Câmara de Vereadores, sociedade civil e esferas do Governo Municipal, Municipal e Federal;
- b) Monitorar político-institucionalmente as Ações do Governo;
- c) Acompanhar a implementação do Programa de Governo;
- d) Emitir e controlar a documentação oficial da administração municipal em articulação com a área jurídica da Prefeitura, visando a confecção e tramitação de Leis, Decretos, Mensagens, Portarias, dentre outros instrumentos;
- e) Gerenciar o arquivo do Gabinete;
- f) Organizar a agenda oficial unificada do Governo e do Prefeito;
- g) Recepcionar, realizar a triagem, despacho e emissão de correspondências oficiais do gabinete;
- h) Coordenar as atividades relativas ao Serviço de Cerimonial da Prefeitura;
- i) Promover o atendimento ao público e a instituições públicas e privadas;
- j) Promover os meios necessários ao apoio logístico do Gabinete;
- k) Exercer outras competências correlatas.

Subseção II
Gabinete do Vice – Prefeito - GVP

Art. 16 O GABINETE DO VICE – PREFEITO, que tem por finalidade coordenar política e administrativamente as atividades do Vice – Prefeito, e a execução dos serviços de assistência direta ao Vice – Prefeito, competindo – lhe:

- a) Assistir o Vice – Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativo, no recebimento dos processos e demais documentos submetidos a sua deliberação;
- b) Assistir o Vice – Prefeito em suas relações com autoridades e com o público em geral;
- c) Assessorar o Vice – Prefeito no que concerne aos assuntos políticos, sociais e econômicos;
- d) Preparar as audiências do Vice – Prefeito;
- e) Exercer outras competências correlatas.

Subseção III
Procuradoria Geral do Município - PGM

Art. 17 A Procuradoria Geral do Município, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, representa o Município judicial e extrajudicialmente, com finalidade de defesa dos Órgãos e entidades da administração municipal, junto às instâncias judiciárias e administrativas, competindo-lhe:

- a) Elaborar peças judiciais como ajuizamento de ações e contestação de recursos, bem como outras que envolvam matéria jurídica, quando solicitado;
- b) Emitir pareceres jurídicos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito Municipal ou pelos demais Órgãos da administração;
- c) Elaborar e analisar projetos de leis, decretos, contratos e convênios a serem



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- expedidos pelo Prefeito;
- d) Promover desapropriações amigáveis ou judiciais de bens declaráveis de utilidade pública;
 - e) Emitir despachos em processos administrativos que lhe sejam encaminhados pelo Prefeito Municipal e Órgãos da administração;
 - f) Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal e Órgãos da administração;
 - g) Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único – A Procuradoria Geral do Município terá por chefe um Procurador Geral nomeado pelo Prefeito Municipal.

Subseção IV
Assessoria de Comunicação - ASCOM

Art. 18 A Assessoria de Comunicação, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade executar as atividades de imprensa e relações públicas, competindo-lhe:

- a) Informar ao público sobre as atividades do Governo Municipal;
- b) Manter o Chefe do Poder Executivo Municipal e demais autoridades da administração informada sobre a repercussão das atividades municipais junto à opinião pública;
- c) Coordenar a execução da publicidade informativa do Executivo Municipal;
- d) Assessorar as entidades da administração municipal com relação às ações de comunicação social, visando o controle do padrão de comunicação do Governo;
- e) Preservar a memória institucional da Prefeitura;
- f) Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos pronunciamentos públicos;
- g) Produzir, veicular e acompanhar os programas de mídia eletrônica;
- h) Exercer outras competências correlatas.

Subseção V
Ouvidoria Geral do Município - OGM

Art. 19 A Ouvidoria Geral do Município, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade com vistas à promoção do exercício da cidadania, receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos em geral, competindo-lhe:

- a) Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias referente a procedimentos e ações de agentes, Órgãos e entidades do Poder Executivo;
- b) Ampliar e manter canais de comunicação entre a Administração Pública e a sociedade civil, expandindo a capacidade de cidadão de participar da fiscalização e avaliação das ações do Município;
- c) Definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos Órgãos atinentes, informando os resultados aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- d) Identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;
- e) Recomendar ações e medidas, administrativas e legais, necessárias à prevenção, combate e correção dos fatos apreciados;
- f) Exercer outras competências correlatas.

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Subseção I
Controladoria Geral do Município - CGM

Art. 20 A Controladoria Geral Municipal, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, exercer o controle orçamentário, financeiro, operacional, contábil e patrimonial, da aplicação das subvenções e renúncias de receitas, avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, e a execução dos Planos e Programas de Governo e dos Orçamentos do Município, competindo-lhe:

- a) Elaborar e executar os Programas de Auditoria com enfoque operacional e legal, com vista ao monitoramento e fiscalização do cumprimento das exigências normativas;
- b) Fiscalizar os Fundos Municipais;
- c) Emitir relatórios de avaliação, promovendo o acompanhamento das providências indicadas junto às diversas áreas da Prefeitura;
- d) Assessorar as diversas áreas da Administração Municipal no que se refere aos controles legais;
- e) Exercer outras competências correlatas.

➤ **Pela Coordenadoria de Normas, Planejamento e Informações Gerenciais**

Gerência de Desenvolvimento de Processos e Gerenciamento de Dados

- a) Estudar, elaborar e propor ao Controlador Geral, a edição de Normas, Rotinas e Manuais a serem implantados pela Administração Municipal, objetivando a melhoria do Sistema de Controle Interno Integrado, visando à uniformidade dos procedimentos;
- b) Elaborar e submeter ao Controlador Geral, Normas referentes à padronização dos procedimentos de arrecadação das Receitas e execução das Despesas;
- c) Elaborar e desenvolver Projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio aos subsistemas, em articulação com os Órgãos competentes;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- d) Supervisionar a interação com as demais Unidades da Controladoria na proposição de Normas de Controle referentes a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do Sistema;
- e) Coordenar as ações definidas pela Comissão de Controle Interno, da Controladoria Geral do Município, no sentido da consecução dos objetivos do Sistema de Gestão;
- f) Realizar estudos técnicos, pesquisas e propor ações de desenvolvimento organizacional e capacitação de pessoal;
- g) Acompanhar o desenvolvimento da Programação Anual de Auditoria;
- h) Elaborar o Plano de Ação Anual e acompanhar o desdobramento das ações de Planejamento Estratégico da Controladoria;
- i) Coordenar as ações de implantação e utilização da tecnologia da informação, garantindo o nível de integração necessário ao Sistema de Informações da Controladoria;
- j) Coordenar o desenvolvimento, implantação e aperfeiçoamento dos Sistemas de Custos dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
- k) Coordenar a análise e monitoramento sobre o cumprimento das metas fiscais e dos Programas Prioritários de Governo;
- l) Elaborar projetos para implantação e manutenção dos mecanismos de integração dos diferentes Sistemas Administrativos e Orçamentários, que servem de apoio ao Sistema;
- m) Acompanhar os registros contábeis e operacionais, gerando Sistemas de Apoio à decisão com base no Sistema de Informações Gerenciais e de indicadores de linhas de atuação;
- n) Elaborar através do Sistema de Informações Gerenciais, gráficos, demonstrativos, planilhas e mapas de execuções Orçamentárias, Financeiras e de Gestão Fiscal;
- o) Supervisionar a interação das diversas Unidades da Controladoria Geral do Município e da Administração Pública Municipal, com o objetivo de proceder à manutenção e o aperfeiçoamento do Sistema;
- p) Elaborar o Relatório Mensal de Informações Gerenciais e o Relatório de Atividades da Controladoria;
- q) Exercer outras competências correlatas.

➤ **Pela Coordenadoria de Auditoria e Acompanhamento**

Gerência Operacional

- a) Realizar o exame de todas as Prestações de Contas dos Órgãos submetidos ao controle desta Controladoria, bem como as Licitações, Contratos e Processos de Receitas e Despesas apresentados;
- b) Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer Órgão ou Entidade da Administração Pública Municipal, expedindo relatório conclusivo para ciência imediata do Controlador Geral, sob pena de responsabilidade solidária;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- c) Acompanhar a elaboração dos Balancetes Mensais e dos Demonstrativos de Dados que serão enviados para o Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, Balanço Geral do Município e da Prestação de Contas Anual do Prefeito Municipal;
- d) Realizar auditorias e tomadas de contas em inspeções regulares, junto aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal obrigados ao controle de suas contas pela Controladoria, ou, em caráter especial, que justifique a intervenção no Órgão/Entidade;
- e) Avaliar as condições das contas, tendo em vista a preparação adequada das demonstrações contábeis;
- f) Acompanhar e controlar a qualidade sobre o material preparado pelo Setor de Prestação de Contas, da Coordenadoria de Contabilidade;
- g) Acompanhar e controlar as informações prestadas pelos Fundos Municipais para incorporação aos balancetes do Município;
- h) Acompanhar a elaboração e execução do Plano de Contas único;
- i) Acompanhar as Operações de Crédito, Avais e Garantias, bem como quaisquer outras relativas aos direitos e haveres do Município;
- j) Manter com o Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, colaboração técnica relativamente à troca de informações e de dados ao nível de fiscalização e inspeções, auditorias e tomadas de contas realizadas, objetivando uma maior integração dos Controles Interno e Externo;
- k) Recomendar a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na guarda e aplicação de valores, dinheiro e outros bens do Município;
- l) Verificar a adoção das providências sugeridas ou recomendadas em relatórios e pareceres de auditoria, estabelecendo prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;
- m) Requisitar aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, bem como a outras Organizações com que se relacione, documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atribuições;
- n) Assessorar os dirigentes de Órgãos e Entidades no desempenho de suas atribuições, contribuindo para a integração entre as funções de Planejamento, Administração Geral, Contabilidade e Finanças Públicas das Ações Governamentais;
- o) Emitir Pareceres sobre os assuntos da sua competência;
- p) Elaborar Relatórios parciais e finais das Inspeções e Auditorias procedidas, encaminhando-os à Autoridade Competente;
- q) Propor a elaboração do calendário anual e programações especiais de Auditoria;
- r) Elaborar e acompanhar a Programação Anual de Auditoria;
- s) Realizar **AUDITORIAS ESPECIAIS** determinadas por Autoridade Competente;
- t) Estabelecer, conjuntamente com os Auditores, as prioridades de auditorias, fixação de objetivos e a identificação das variáveis básicas para a estruturação de modelos e métodos de Planejamento das Atividades de Auditoria;
- u) Verificar o cumprimento de normas e diretrizes do Programa de Governo e de sua eficiência e eficácia;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- v) Examinar a aplicação de recursos orçamentários e financeiros, oriundos de quaisquer fontes, quanto à sua aplicação nos Projetos e Atividades a que se destinam;
- w) Verificar o cumprimento da missão institucional dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
- x) Acompanhar a repercussão Pública e Política das Ações do Governo;
- y) Fiscalizar a aplicação de recursos do Município repassados a Órgãos e Entidades Públicas ou Privadas, através de Convênios, Acordos e Ajustes;
- z) Inspecionar e avaliar a execução de Contratos, Convênios, Ajustes e outros instrumentos bilaterais;
- a2) Exercer outras competências correlatas.

➤ **Pela Coordenadoria de Acompanhamento, Controle e Análise de Custo**

Gerência de Controle e Análise de Custos

- a) Coletar no FUNDEB, FMS, Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e demais Órgãos, os dados necessários para o controle de custo da Prefeitura;
- b) Apropriar por Secretaria e seus Órgãos os gastos diretos e indiretos, com o objetivo de apropriar o Custo Global;
- c) Conferir as medições físico-financeiras das obras e serviços de engenharia em andamento;
- d) Esclarecer junto as Secretarias ou Órgãos, as discrepâncias encontradas;
- e) Fazer análise através de índices, horizontais e verticais dos percentuais encontrados em cada avaliação;
- f) Fazer estudo comparativo com gráficos e tabelas dos custos levantados;
- g) Preparar Relatórios Mensais, Trimestrais e Anuais dos custos apurados por Secretaria e Órgãos;
- h) Encaminhar os Relatórios para conhecimento do Dirigente máximo da Prefeitura e Demais Secretários;
- i) Exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN

Art 21 Secretaria Municipal de Planejamento, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade Coordenar e Controlar as atividades de Planejamento, competindo-lhe:

➤ **Pela Coordenadoria de Gestão de Projetos e Convênio**

Gerência de Acompanhamento do Plano Diretor e Políticas Urbanas

- a) Promover as atualizações, complementações, ajustamentos, e acompanhar a implementação das diretrizes e proposições do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município - PDDU;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- b) Analisar a realidade do Município, dos Planos, Metas, Programas e Projetos selecionados, visando à identificação das necessidades prioritárias de intervenção pública;
- c) Promover a articulação do Plano Diretor com os diferentes níveis e escalas de Planejamento no âmbito do Município;
- d) Monitorar a implantação de Programas e Projetos avaliando os seus impactos, de modo a realimentar o processo de Planejamento;
- e) Promover a regulamentação dos instrumentos da Política Urbana interagindo com os Órgãos que exercem competências complementares no que se refere a estes instrumentos;
- f) Propor e avaliar os indicadores utilizados na monitoração da aplicação dos instrumentos da Política Urbana, aferindo a eficácia desta política na qualidade de vida Urbana;
- g) Acompanhar sistematicamente os resultados da sua aplicação;
- h) Executar outras atividades correlatas.

Gerência de Projetos e Convênios

- a) Controlar os convênios da Prefeitura Municipal de Simões Filho;
- b) Realizar os Contratos para Convênios de Cooperação Técnica e de financiamento de **PROJETOS ESPECIAIS** com Instituições Públicas, Estaduais, Federais, Nacionais e Internacionais;
- c) Elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas dos Projetos e Convênios;
- d) Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
- e) Manter o controle do desenvolvimento dos Convênios e Projetos Especiais;
- f) Organizar e acompanhar a publicação de Convênios.
- g) Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos dos Convênios Federal e Municipal no âmbito das Secretarias.
- h) Participar com as Secretarias envolvidas nos Convênios das prestações de contas;
- i) Propor assinaturas de Convênios, Consórcios e Protocolo de Intenções que venham trazer benefícios, recursos ou Assessorias Técnicas no âmbito das Secretarias;
- j) Informar o prazo de validade dos Convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Executivo;
- k) Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos Convênios;
- l) Enviar à Procuradoria Geral do Município os Convênios e Consórcios a serem assinados para emitir Parecer;
- m) Manter em contato com os Órgãos, as instituições ou entidades que forem parceiras nos Convênios, para atualização de informações;
- n) Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de Relatórios de Execução Físico e Financeiro e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do Programa para representação dos Órgãos Patrocinadores;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- o) Identificar Órgãos financeiros que estejam propensos a participar de Convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada.

➤ **Pela Coordenadoria de Planejamento, Orçamento, Controle e Avaliação**

Gerência de Planos, Metas e Programas

- a) Elaborar, com bases técnicas, os Planos e Programas previstos no Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano - PDDU, com o objetivo de formular diretrizes ligadas a uma atividade ou tecnologia específica, no âmbito do Município;
- b) Elaborar e acompanhar a elaboração dos Planos Setoriais no âmbito do Município;
- c) Desenvolver, de forma articulada com os Órgãos Setoriais do Município, Planos de ação e Programas;
- d) Avaliar os Planos e Projetos executados;
- e) Executar outras atividades correlatas.

Gerência de Orçamento

- a) Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;
- b) Informar mensalmente as demais Secretarias e Órgãos da Prefeitura a disponibilidade Orçamentária;
- c) Fazer o Controle Sistemático do Orçamento Anual da Prefeitura;
- d) Auxiliar no Planejamento, acompanhamento e avaliando ações e processos relacionados ao Orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades de toda a Prefeitura;
- e) Auxiliar na coordenação das atividades no que se refere ao Planejamento e ao acompanhamento Orçamentário;
- f) Auxiliar na elaboração, com a participação das outras Secretarias, a proposta Orçamentária Anual, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Plano Plurianual - PPA;
- g) Auxiliar na elaboração e acompanhamento do Orçamento, de acordo com os recursos definidos na Proposta Orçamentária e devidamente aprovados;
- h) Exercer outras atividades correlatas.

Subseção III

Secretaria Municipal de Governo e Administração - SEGAD

Art 22 A Secretaria Municipal de Governo e Administração, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade Coordenar e controlar as atividades de Governo e administração, competindo-lhe:



➤ **Pela Coordenadoria de Ações Institucionais**

Gerência de Editoração do Diário Oficial dos Municípios

- a) Assessorar a Coordenadoria na supervisão e controle dos Atos Oficiais;
- b) Elaborar os Atos Normativos, Contratos, Convênios e demais termos;
- c) Elaborar Exposição de Motivos, Mensagens, Projetos de Leis, Decretos e Regulamentos em geral;
- d) Analisar e oferecer sugestões às matérias que forem submetidas à sua apreciação pela Coordenadoria e pelo Secretário;
- e) Emitir parecer Técnico em processos administrativos que forem submetidos à sua apreciação;
- f) Exercer outras atividades correlatas.

Gerência de Controle e Publicação

- a) Prover a publicação dos Atos Oficiais dos Órgãos e Entidades da administração municipal no Diário Oficial do Município;
- b) Assistir ao Coordenador e ao Secretário em sua representação e contatos com os Organismos dos Setores Públicos e Privados;
- c) Acompanhar e controlar a publicação dos Atos Oficiais
- d) Exercer outras atividades correlatas.

➤ **Pela Coordenadoria de Modernização Administrativa e Informática**

Gerência de Modernização Administrativa

- a) Coordenar o desenvolvimento das atividades de reordenar os processos e fluxos de trabalho;
- b) desenvolver metodologias para promover a melhoria contínua dos processos da Administração;
- c) estabelecer diretrizes e normas para padronização de atos normativos na Secretaria
- d) elaborar e coordenar projetos relativos à modernização administrativa, promovendo estudos periódicos da estrutura organizacional e funcional
- e) Exercer outras atividades correlatas.

Gerência de Informática

- a) Proceder ao armazenamento e segurança de dados;
- b) Coordenar o processo de distribuição e manutenção dos Equipamentos de Informática;
- c) Promover a instalação e manutenção da rede computacional;
- d) Promover os meios necessários à manutenção dos sistemas informatizados;
- e) Coordenar as atividades de suporte ao usuário;
- f) Executar as atividades de certificação de rede;
- g) Desenvolver e monitorar os Programas Informatizados da Prefeitura;
- h) Promover a manutenção técnica do site oficial da Prefeitura, correio eletrônico, Intranet e Internet;
- i) Exercer outras atividades correlatas.



➤ **Pela Coordenadoria Central de Licitação Municipal**

Gerência de Atualização e Aperfeiçoamento em Licitação

- a) Identificar necessidades, programar e realizar cursos de aperfeiçoamento e capacitação, das comissões de licitação e pregoeiros, em articulação com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- b) Coordenar programas e projetos voltados para a capacitação das comissões de licitação e pregoeiros, em articulação com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- c) Viabilizar a implantação de curso à distância e programas virtuais de capacitação e profissionalização em licitação, em articulação com instituições afins;
- d) Propor, fomentar, realizar e coordenar as ações de aperfeiçoamento e capacitação nas modalidades licitatórias, em articulação com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, e outras instituições afins;
- e) Organizar e manter base de dados em rede de informações, referente à composição, perfil, qualificação, certificação e desempenho das comissões de licitação;
- f) Divulgar e disponibilizar às comissões de licitação, materiais técnicos e informativos necessários ao aperfeiçoamento e à uniformização dos procedimentos licitatórios, em articulação com a Coordenadoria de Modernização Administrativa;
- g) Viabilizar a qualificação e certificação aos participantes dos cursos de Licitação, Contratos, Pregão e Contas Públicas, através de Órgãos Competentes;
- h) Realizar estudos e propor Normas e Procedimentos referentes aos processos de Licitação do Município, promovendo o seu aperfeiçoamento sistemático e contínuo;
- i) Elaborar Relatórios Periódicos sobre atendimento às Comissões Setoriais, com vistas à atualização permanente das informações gerenciais disponibilizadas na Intranet;
- j) Acompanhar através dos veículos oficiais de divulgação da Administração Pública e outros meios de comunicação, as publicações dos atos relativos aos Procedimentos Licitatórios;
- k) Participar, direta ou indiretamente, em articulação com a Coordenadoria de Atualização e Aperfeiçoamento em Licitação, do Planejamento e Execução de treinamento das Comissões de Licitação;
- l) Orientar as Comissões de Licitação e Pregoeiros sobre os procedimentos referentes à publicação de atos pertinentes ao Processo Licitatório, de acordo com a Legislação específica;
- m) Prestar assessoramento técnico às comissões de Licitação e Pregoeiros, assistindo-os quando solicitado;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- n) Organizar e manter rede integrada de informações com vistas a dotar a Administração Pública Municipal de dados atualizados referentes aos Processos Licitatórios;
- o) Dar consultoria e suporte técnico às Comissões de Licitação e Pregoeiros, com vistas à uniformização dos Procedimentos Licitatórios;
- p) Assistir às comissões de licitação e pregoeiros do Município, quando solicitado, nas sessões públicas de julgamento dos Procedimentos Licitatórios;
- q) Exercer outras atividades correlatas.

Gerência de Execução e Fiscalização de Licitação

- a) Orientar as Secretarias e Coordenadorias, bem como os demais Órgãos no levantamento de suas necessidades para aquisições de materiais, equipamentos e serviços;
- b) Orientar as Gerências de Material e Patrimônio na elaboração da programação de compras e contratação de serviços;
- c) Selecionar os membros para compor a Comissão Permanente de Licitação, inclusive indicando os membros para as Comissões Setoriais;
- d) Indicar o Presidente da Comissão Permanente de Licitação;
- e) Orientar e acompanhar as realizações de Licitações de compras ou contratação de serviços, consoante o estabelecido na Lei Federal nº 8.666/93, Estadual nº 9.443/05, bem como o Projeto de Lei Municipal;
- f) Acompanhar as homologações das Licitações e Pregões realizadas;
- g) Examinar juntamente com o Parecer Final da Assessoria Jurídica, os Contratos, Convênios, Ajuste e Acordos que estão para serem assinados;
- h) Exercer outras atividades correlatas.

➤ **Pela Coordenadoria II - Arquivo Público**

- a) Coordenar as atividades relativas à catalogação e classificação dos documentos institucionais da Prefeitura;
- b) Promover a manutenção do acervo bibliográfica da administração municipal;
- c) Promover atividades de incentivo à leitura junto à comunidade;
- d) Exercer outras atividades correlatas.

➤ **Pela Coordenadoria II - Guarda Municipal**

- a) Prevenir atos que atentem contra os bens, instalações e serviços municipais;
- b) Prestar serviços de vigilância e de portaria nos prédios e instalações do Município;
- c) Atuar como força complementar dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal em Instalações Internas, Equipamentos Urbanos, Monumentos, Vias Públicas, Parques, Jardins, Praças e Áreas de Proteção Ambiental;
- d) Desenvolver, em articulação com os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, ações comunitárias de apoio, proteção e valorização do cidadão;
- e) Proteger o Patrimônio Ecológico, Cultural, Arquitetônico e Ambiental do Município;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- f) Atuar, em parceria com outros Municípios e Órgãos Estaduais e da União, com vistas à implementação de ações integradas e preventivas de proteção e preservação do Patrimônio Público;
- g) Exercer outras atividades correlatas.

➤ **Pela Coordenadoria Administrativa**

Gerência de Contratos

- a) Assistir a Coordenadoria Administrativa no controle e fiscalização de contratos e convênios e seus aditivos, firmados pela Prefeitura Municipal, com entidades públicas e privadas, mantendo atualizados os dados pertinentes e observando o cumprimento dos prazos e demais obrigações pactuadas;
- b) Elaborar minutas de contratos, convênios, acordos e seus aditivos e submetê-las à apreciação da Procuradoria Jurídica;
- c) Coordenar e controlar a adoção das providências formais e regulamentares necessárias à implementação de contratos e convênios;
- d) Formalizar as alterações ocorridas em contratos, convênios, acordos e aditivos e providenciar a publicação dos respectivos extratos;
- e) Auxiliar e apoiar os executores de contratos e convênios na execução e operacionalização dos mesmos;
- f) Comunicar imediatamente à Coordenadoria Administrativa da SEGAD, eventuais irregularidades e distorções que tenham sido identificadas e propor as medidas corretivas adequadas;
- g) Articular-se com a Controladoria Geral do Município, para o exame da regularidade de processos de celebração e execução de contratos e convênios e para a adoção de procedimentos judiciais, quando for o caso;
- h) Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Gerência de Serviços Auxiliares

- a) Coordenar os serviços de reprografia, telefonia, copa, recepção, vigilância, protocolo, limpeza e conservação da Prefeitura;
- b) Promover a manutenção e conservação dos prédios públicos municipais;
- c) Coordenar as atividades de segurança do Patrimônio Público;
- d) Executar pequenos reparos, pintura, serviços hidráulicos, elétricos e de carpintaria para as diversas áreas da Prefeitura;
- e) Executar as atividades de manutenção preventiva relativa aos serviços prestados;
- f) Executar as atividades de recebimento, controle e distribuição da documentação da Prefeitura;
- g) Proceder à guarda e sistematização da documentação da Prefeitura, observando-se a legislação pertinente;
- h) Controlar a tramitação interna dos expedientes entre as diversas áreas da Prefeitura;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- i) Proceder ao controle do andamento de petições, processos e/ou documentos em geral da Prefeitura;
- j) Manter o arquivo geral da Prefeitura;
- k) Auxiliar e acompanhar nos levantamentos dos materiais estocados do Almoxarifado Central e Depósitos Setoriais;
- l) Auxiliar e acompanhar as Auditorias Internas e Externas realizadas no Almoxarifado Central e demais Depósitos;
- m) Suprir as varias Secretarias e Coordenadorias dos materiais de consumo e permanentes solicitados;
- n) Exercer outras atividades correlatas.

➤ **Pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas**

Gerência de Administração de Pessoal

- a) Proceder aos exames e registros das atas relativos a movimentação de pessoal e vacância de cargos;
- b) Coordenar a execução das atividades relativas à admissão, demissão, concessão de férias, lotação, direitos, vantagens e deveres dos servidores municipais;
- c) Manter o registro atualizado da vida funcional dos servidores municipais;
- d) Proceder ao controle da frequência dos servidores municipais;
- e) Proceder à elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais;
- f) Coordenar as atividades de análise e processamento dos aspectos relativos à aposentadoria, licenças, afastamento e desligamento de servidores;
- g) Prestar os serviços sociais básicos aos servidores municipais;
- h) Administrar os Convênios, visando a utilização dos benefícios concedidos aos servidores da Prefeitura.

Gerência de Desenvolvimento de Pessoal

- a) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal;
- b) Administrar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores municipais;
- c) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de capacitação gerencial, técnica e operacional de pessoal, procedendo ao respectivo acompanhamento e avaliação;
- d) Identificar o potencial humano da Prefeitura e desenvolver aptidões de acordo com as necessidades diagnosticadas.

➤ **Pela Coordenadoria de Material, Patrimônio e Almoxarifado Central**

Gerência de Material

- a) Coordenar as atividades de aquisição de bens e serviços;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- b) Planejar a aquisição de material, estabelecendo índices e programas de distribuição junto às Entidades da administração municipal;
- c) Manter estoque de materiais destinados ao suprimento das diversas áreas da Prefeitura;
- d) Fornecer materiais e serviços às diversas áreas da Prefeitura, procedendo ao respectivo controle da sua distribuição;
- e) Manter o Cadastro de Fabricantes, Fornecedores e Prestadores de Serviços;
- f) Elaborar e Manter o Inventário de Bens de Consumo e Permanentes estocados e distribuídos pelos almoxarifados;
- g) Exercer outras atividades correlatas.

Gerência de Patrimônio

- a) Proceder ao controle físico dos bens públicos municipais móveis e imóveis;
- b) Elaborar e manter a Inventário de Bens Permanentes em uso;
- c) Proceder ao controle da titularidade dos bens públicos municipais;
- d) Manter o Cadastro dos Imóveis alocados, aforados ou cedidos a terceiros;
- e) Exercer outras atividades correlatas.

Gerência de Almoxarifado Central

- a) Receber todos os Materiais de Consumo e Bens Patrimoniais;
- b) Conferir contra notas fiscais;
- c) Providenciar Tombar os Bens Patrimoniais e Distribuir aos setores competentes, quando solicitados;
- d) Guardar os Materiais de Consumo;
- e) Receber as Requisições e entregar os materiais aos interessados;
- f) Exercer outras atividades correlatas.

Subseção IV

Secretaria Municipal de Fazenda - SEFAZ

Art. 23 A Secretaria Municipal da Fazenda, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade, formular, coordenar, executar e controlar as atividades Tributárias, Financeiras, Contábeis e de implantação do Planejamento do Sistema de Informação, competindo-lhe:

➤ Pela Coordenadoria de Administração Tributária

Gerência de Cadastro

- a) Coordenar a execução dos serviços de inscrição, alteração, transferência e baixa cadastral dos contribuintes municipais;
- b) Promover a manutenção e atualização do Cadastro Econômico Fiscal;
- c) Proceder ao cadastramento de imóveis;
- d) Promover a atualização e manutenção do Cadastro Imobiliário;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- e) Promover a atualização e controle do Cadastro de Logradouros do Município;
- f) Organizar, manter e controlar o cadastro de atividades;
- g) Instruir processos relativos ao cadastro de atividades;
- h) Emitir Cartão de Inscrição e Alvará de Localização e Funcionamento;
- i) Expedir certidões;
- j) Organizar, manter e controlar o cadastro imobiliário;
- k) Instruir processos relativos ao cadastro imobiliário;
- l) Preparar dados e informações relativas ao cadastro imobiliário, visando subsidiar o desenvolvimento de estudos e pesquisas pertinentes à área;
- m) Proceder aos cálculos e emissões dos carnês de IPTU;
- n) Exercer outras competências correlatas.

Gerência de Arrecadação

- a) Promover os meios necessários para atingir as metas de arrecadação propostas no Plano de Governo;
- b) Proceder à manutenção do serviço de informação sobre a legislação tributária municipal, bem como atualização do Código Tributário;
- c) Monitorar os contribuintes considerados suportes das Receitas;
- d) Proceder ao gerenciamento dos autos de infração e controle de Notificações;
- e) Controlar a arrecadação de Rendas não Tributárias;
- f) Coordenar e autorizar a confecção de notas, cupons fiscais e faturas, analisar e instruir processos de regime especial de emissão de documentação fiscal;
- g) Controlar e autenticar os Livros Fiscais;
- h) Autorizar e controlar a emissão de Bilhetes, Tíquetes, Ingressos e assemelhados relativos às Atividades Culturais, Feiras, Exposições, "Shows" e congêneres;
- i) Autorizar e controlar a adoção de procedimentos fiscais mecânicos e informatizados;
- j) Elaborar estudos visando a padronização e otimização do documentário fiscal e dos procedimentos fiscais, mecânicos e informatizados;
- k) Exercer outras competências correlatas.

Gerência de Fiscalização

- a) Planejar e acompanhar as ações fiscais;
- b) Prover avaliação da arrecadação municipal;
- c) Proceder à fiscalização e emissão de estimativa de arrecadação;
- d) Controlar a produtividade fiscal;
- e) Emitir autos de infração e termos de fiscalização;
- f) Controlar os pagamentos de autos de infrações;
- g) Proceder à constatação de autos de infração, se houver defesa;
- h) Exercer outras competências correlatas.



Gerência de Dívida Ativa

- a) Proceder à escrituração contábil da Dívida Ativa;
- b) Coordenar os serviços de inscrição e controle da Dívida Ativa tributária e não tributária;
- c) Proceder à cobrança administrativa da Dívida Ativa;
- d) Exercer outras competências correlatas.

Gerência de Atendimento ao Contribuinte

- a) Supervisionar, orientar e controlar o atendimento ao contribuinte;
- b) Controlar o fluxo de atendimento, promovendo, quando necessário, o remanejamento e o reforço de pessoal;
- c) Supervisionar, acompanhar e manter a qualidade de atendimento ao contribuinte;
- d) Elaborar estudos visando a padronização e otimização do atendimento ao contribuinte;
- e) Propor programas de melhoria permanente da qualidade de atendimento ao contribuinte;
- f) Exercer outras competências correlatas.

➤ **Pela Coordenadoria Financeira**

Gerência de Programação Financeira

- a) Coordenar a Programação Financeira da Prefeitura;
- b) Ajustar mensalmente as Ações do Município à Programação Global, Orçamento Anual e às Disponibilidades Financeiras;
- c) Elaborar, coordenar e controlar a Programação Setorial do Município;
- d) Preparar e controlar o Programa Financeiro de Desembolso;
- e) Exercer outras competências correlatas;

Gerência de Execução Financeira

- a) Proceder à abertura, encerramento e controle das Contas Bancárias da Administração Direta;
- b) Controlar os Recolhimentos efetuados nas Contas, pelo banco autorizado a arrecadar as Receitas da Prefeitura;
- c) Proceder aos recebimentos das Receitas provenientes de transferências Federais, Estaduais, Operações de Créditos, Convênios e outras, para o Município;
- d) Exercer controle dos Ingressos provenientes de Cauções, Finanças, Consignações, Retenções e valores afins;
- e) Realizar todo recebimento de Numerário, depositando-o Integral e diariamente em conta bancária, aberta especialmente para tal fim;
- f) Evitar Pagamento antecipado;
- g) Efetuar os pagamentos em cheques nominais ou creditá-los nas contas correntes dos Credores ou Fornecedores;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- h) Apurar semanalmente a Posição Financeira da Prefeitura;
- i) Exigir Documentação Legal de Despesas (Notas Fiscais, Duplicatas ou Recibos);
- j) Manter atualizado o Seguro de Imóveis e Bens Patrimoniais;
- k) Evitar pagamentos de cheques ou avisos de créditos, que não estejam assinados por duas pessoas predeterminadas;
- l) Exercer outras competências correlatas.

➤ **Pela Coordenadoria de Planejamento de Sistemas da SEFAZ**

Gerência de Tecnologia em Informação

- a) Interagir com os Órgãos de informática no âmbito do Município, visando à padronização e otimização da infra-estrutura e dos sistemas da SEFAZ;
- b) Elaborar estudos e propor políticas do uso da tecnologia da informação;
- c) Gerenciar, supervisionar e manter os sistemas informatizados;
- d) Gerenciar, supervisionar e manter a infra-estrutura das redes de comunicações, no âmbito da SEFAZ;
- e) Coordenar e supervisionar os serviços terceirizados na área de informática;
- f) Exercer outras competências correlatas.

➤ **Pela Coordenadoria Contábil**

Gerência de Registros Contábeis

- a) Realizar a escrituração contábil da administração direta, incorporando as informações contábeis dos Fundos e Câmara Municipal;
- b) Registrar a receita orçamentária e extra-orçamentária, operações de crédito e outros ingressos financeiros;
- c) Proceder à manutenção e atualização do Plano de Contas;
- d) Promover o acompanhamento: da contabilização das despesas orçamentárias pagas e não pagas; da contabilização dos recebimentos e pagamentos de natureza extra-orçamentária; da contabilização das variações e mutações patrimoniais verificadas no patrimônio do Município, independente ou não da execução orçamentária;
- e) Disponibilizar para a Coordenadoria do Tesouro as guias para autenticação bancária;
- f) Disponibilizar para o Setor de Prestação de Contas da CGM os documentos de Despesas pagas e Receitas arrecadadas, para apresentação ao Tribunal de Contas;
- g) Elaborar os balancetes mensais;
- h) Elaborar o balanço Patrimonial, Orçamentário e Financeiro Anual;
- i) Acompanhar e publicar a Execução Orçamentária do Município;
- j) Controlar os adiantamentos e diárias;
- k) Exercer outras competências correlatas.



Gerência de Análise e Execução de Despesas

- a) Coordenar as ações de Execução Orçamentária, compreendendo Empenho, Liquidações e correspondentes Retenções;
- b) Acompanhar a Execução Orçamentária dos Fundos Municipais;
- c) Orientar, Controlar e Supervisionar os valores dos Recursos Orçamentários disponíveis das Secretarias Municipais, Órgãos e Fundos;
- d) Acompanhar e controlar todo o procedimento de diárias e adiantamentos na forma da legislação vigente;
- e) Exercer outras competências correlatas.

Gerência de Prestação de Contas

- a) Preparar a documentação pertinente à prestação de contas do Município;
- b) Atender as inspeções e outras solicitações do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM contidas nas Resoluções deste Tribunal;
- c) Analisar e conciliar relatórios de processos pagos no mês;
- d) Conferir os relatórios com os respectivos processos;
- e) Complementar a formalização dos processos com os documentos pertinentes;
- f) Encaminhar ao Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, mensalmente, as demonstrações contábeis requeridas;
- g) Analisar anualmente a consolidação dos Órgãos da administração direta, indireta e fundacional;
- h) Exercer outras competências correlatas.

Gerência de Conciliações Bancárias e Análise de Contas

- a) Proceder a conciliação das contas do Disponível: Contas correntes bancárias;
- b) Contas de aplicações financeiras;
- c) Contas de transferências de recursos.
- d) Proceder a conciliação e análise das contas do Passivo Financeiro:
- e) Restos a pagar;
- f) Serviço da dívida;
- g) Despesas orçamentárias a pagar;
- h) Consignações da administração direta e indireta;
- i) Realizar a análise de contas patrimoniais, orçamentárias e financeiras;
- j) Acompanhar e avaliar os registros contábeis elaborados;
- k) Informar ao responsável sobre atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal;
- l) Realizar o controle das participações acionárias do Município;
- m) Controlar os registros do endividamento do Município, procedendo a escrituração da dívida lançada e acompanhando os registros da dívida vincenda;
- n) Propor ao Setor de Registro Contábeis a abertura/detalhamento de contas que possibilite o processo de conciliação e análise;
- o) Exercer outras competências correlatas.



Subseção V
Secretaria Municipal de Saúde - SMS

Art. 24 A Secretaria Municipal de Saúde, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade a formulação e execução da **política de saúde pública do Município**, competindo-lhe:

➤ **Pela Coordenadoria de Regulação da Atenção à Saúde**

- a) Apoiar as Diretorias Municipais de Saúde no monitoramento, acompanhamento e assessoria técnica à Secretarias Municipais de Saúde, visando o fortalecimento da gestão municipal de saúde;
- b) Monitorar o desenvolvimento do Sistema Municipal de Saúde;
- c) Articular com os diversos setores intra-institucionais para prestar assessoria técnica aos municípios - quando a DIRES não for suficiente para tal - considerando suas áreas específicas;
- d) Colaborar na identificação de necessidades de investimentos no município, contribuindo para atualização do PDI;
- e) Propor atos normativos no âmbito municipal para o aperfeiçoamento da organização e do funcionamento do SUS nos âmbitos Municipal e regional;
- f) Atualizar, sistematicamente, o teto financeiro fixo de média e alta complexidade do município;
- g) Definir critérios para macro e micro alocação dos recursos destinados ao custeio das ações de média e alta complexidade no Município;
- h) Definir parâmetros e metodologia para programação das ações de média e alta complexidade, ambulatorial e internamento, em consonância com as redes assistenciais;
- i) Consolidar as programações municipais, com explicitação da parcela correspondente ao atendimento da população própria e referenciada de outros municípios;
- j) Conduzir, juntamente com as instâncias colegiadas, as negociações dos remanejamentos necessários na programação;
- k) Identificar necessidades de incrementos financeiros para desenvolvimento das ações de média e alta complexidade no Município;
- l) Identificar as necessidades de referências para assistência em outros Municípios, bem como o atendimento à população referenciada de outros Municípios, para fins de programação pactuada e integrada intermunicipal;
- m) Contribuir com as diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Educação, visando à elaboração de propostas de estruturação de redes de referências especializadas;
- n) Coordenar o processo de elaboração e revisão dos Termos de Compromisso entre Entes Públicos (TCEP);
- o) Contratualizar toda rede de Serviços de Saúde, inclusive a Rede Própria, através da definição de critérios e parâmetros para o monitoramento dos Hospitais.
- p) Exercer outras competências correlatas.



➤ **Pela Coordenadoria de Atenção Integral à Saúde**

Gerência de Atenção de Media e Alta Complexidade

- a) Coordenar as unidades ambulatoriais, inclusive às de referência;
- b) Operacionalizar as centrais de controle de procedimentos ambulatoriais e hospitalares relativos à assistência aos Municípios e a referência intermunicipal;
- c) Planejar, acompanhar e avaliar os exames de diagnose;
- d) Exercer outras competências correlatas.

Gerência de Atenção a Saúde da Mulher

- a) Programar, contratualizar, dirigir, supervisionar, controlar e apoiar a execução das atividades do Centro de Saúde da Mulher;
- b) Participar da formulação, acompanhar a implementação das políticas e do processo de reforma de atenção especializada no âmbito do Município, com foco na área Materno Infantil e da Atenção à mulher;
- c) Propor, estimular e participar de atividades de Educação Permanente do Centro de Saúde da Mulher sob a coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Executar outras atividades correlatas.

Gerência de Atenção à Saúde Básica

- a) Coordenar e executar os programas de educação e assistência à saúde;
- b) Planejar e controlar a distribuição de medicamentos;
- c) Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde;
- d) Avaliar a qualidade e efetividade dos serviços de saúde prestados à população;
- e) Realizar campanhas preventivas;
- f) Coordenar as ações básicas médicas e odontológicas;
- g) Organizar e supervisionar os postos de saúde do Município;
- h) Desenvolver atividades de clínica médica de baixa complexidade realizando consultas médicas e de enfermagem, visitas domiciliares, teste de imunidade e vacinação;
- i) Elaborar e executar programas de prevenção à cárie dentária;
- j) Elaborar e executar programas e projetos de prevenção e combate a doenças;
- k) Exercer outras competências correlatas.

Gerência do CAPS

- a) Comprometer-se com a construção e execução de programas de reabilitação psicossocial;
- b) criar uma ambiência terapêutica acolhedora que possa incluir pacientes muito desestruturados;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- c) Cuidar de pessoas que sofrem com transtornos mentais, em especial os transtornos severos e persistentes, no âmbito do município;
- d) Considerar o cuidado intra, inter, e transubjetivo, articulando recursos de natureza clínica;
- e) Exercer outras atividades correlatas

Gerência de Saúde Bucal

- a) Planejar, acompanhar e avaliar as atividades e programas de Saúde Bucal do Município;
- b) Administrar as unidades de assistência odontológica, sob a responsabilidade do município;
- c) Exercer outras atividades correlatas.

Gerência de Políticas de Saúde

- a) Adotar as Políticas de Saúde, preconizadas pelo Governo Federal e Estadual;
- b) Exercer controle eficiente e eficaz, sobre estas ações;
- c) Exercer outras atividades correlatas.

➤ **Pela Coordenadoria do Núcleo de Planejamento e Informação em Saúde**

Gerência de Planejamento em Saúde

- a) Controlar, regular e avaliar os serviços prestados pela rede própria ou vinculados à rede assistencial;
- b) Elaborar o planejamento da saúde, avaliando os indicadores de qualidade e efetividade dos serviços de saúde prestados à população;
- c) Elaborar projetos de assistência à saúde visando à melhoria da qualidade de vida da população;
- d) Acompanhar os programas, projetos e Convênios de saúde;
- e) Exercer outras competências correlatas.

Gerência de Informações em Saúde

- a) coordenar os sistemas de informação em saúde e articulação com o Ministério da Saúde e Secretaria de Saúde do Estado;
- b) Acompanhar, controlar e avaliar as informações de saúde;
- c) monitorar os sistemas de informações implantados na Sede e Distritos;
- d) manter atualizados o sistemas de informações em saúde;
- e) acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas componentes do Sistema Municipal de Informação em Saúde;
- f) definir fontes, dados, periodicidade e fluxos de informações necessárias às Unidades;
- g) divulgar informações geradas através de análise e interpretação de dados;
- h) exercer outras competências correlatas.

➤ **Pela Coordenadoria Administrativa Financeira**



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

Sub Gerência Administrativa

- a) Promover o apoio logístico necessário ao desenvolvimento das atividades de saúde no município;
- b) Proceder ao controle funcional dos profissionais alocados nas diversas unidades da Secretaria;
- c) Exercer outras competências correlatas.

Sub Gerência de Pessoal

- a) Proceder aos exames e registros dos atos relativos a movimentação de pessoal e vacância de cargos;
- b) Coordenar a execução das atividades relativas à admissão, demissão, concessão de férias, lotação, direitos, vantagens e deveres dos servidores municipais;
- c) Manter o registro atualizado da vida funcional dos servidores municipais;
- d) Proceder ao controle e registro da frequência dos servidores municipais;
- e) Proceder à elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais;
- f) Coordenar as atividades de análise e processamento dos aspectos relativos a aposentadoria, licenças, afastamento e desligamento de servidores;
- g) Prestar os serviços sociais básicos aos servidores municipais;
- h) Administrar os Convênios, visando a utilização dos benefícios concedidos aos servidores da Prefeitura;
- i) Exercer outras competências correlatas.

Sub Gerência de Material e Patrimônio

- a) Coordenar as atividades de aquisição de bens e serviços;
- b) Planejar a aquisição de material, estabelecendo índices e programas de distribuição junto às Entidades da administração municipal;
- c) Manter estoque de materiais destinados ao suprimento das diversas áreas da Prefeitura;
- d) Fornecer materiais e serviços às diversas áreas da Prefeitura, procedendo ao respectivo controle da sua distribuição;
- e) Manter o Cadastro de Fabricantes, Fornecedores e Prestadores de Serviços;
- f) Exercer outras atividades correlatas.

Sub Gerência de Serviços e Transportes

- a) Promover a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da Secretaria;
- b) Administrar e controlar o fornecimento de combustível e derivados;
- c) Controlar o custo à frota de veículos da Secretaria;
- d) Exercer outras competências correlatas.

➤ **Pela Coordenadoria de Auditoria do SUS**

- a) Proceder avaliação das estruturas físicas, regularidade de procedimentos praticados pelas pessoas físicas ou jurídicas, de processos e resultados técnicos ou contábeis em conformidade com o estabelecido pelo sistema SUS;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- b) Elaborar os programas de auditoria em saúde;
- c) Coordenar as atividades de auditoria em saúde junto aos Órgãos de controle interno da Prefeitura;
- d) Emitir relatórios de avaliação com vista ao controle das ações de saúde auditadas, encaminhando relatórios e aplicando penalidades, consoante normas regulamentadas pelo Serviço Nacional de Auditoria – SNA;
- e) Exercer outras competências correlatas.

➤ **Pela Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde**

Gerência Financeira

- a) Elaborar a programação financeira do Fundo, acompanhar a sistematização e a padronização da execução financeira;
- b) Apresentar ao coordenador executivo a situação financeira e econômica do Fundo Municipal de Saúde;
- c) Propor à Coordenadoria do Fundo, Normas sobre a programação financeira do Fundo;
- d) Acompanhar e verificar o fluxo mensal de Receitas ingressadas no Fundo, realizando conciliações bancárias correspondentes;
- e) Executar outras atividades correlatas.

Gerência de Contabilidade

- a) Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo;
- b) Fazer empenhos, liquidação das despesas do Fundo;
- c) Realizar junto com o setor de patrimônio a manutenção e controle necessário à identificação dos bens patrimoniais do Fundo;
- d) Preparar as demonstrações de Receitas e Despesas a serem encaminhadas ao Secretário por intermédio da coordenadoria;
- e) Manter os controles necessários sobre Convênios e contratos de prestação de serviços;
- f) Fornecer informações aos demais setores do Fundo;
- g) Emitir relatórios mensais e para balanço geral do Fundo;
- h) Verificar a fidedignidade dos comprovantes de despesas e comprovação da situação fiscal das empresas;
- i) Apropriar e apurar os custos dos serviços, interpretar e analisar os resultados obtidos;
- j) Elaborar o quadro de quotas bimestrais que serão distribuídos entre as unidades executoras do Sistema Municipal de Saúde;
- k) Executar outras atividades correlatas.

➤ **Pela Coordenadoria do SAMU**

- a) Atender ocorrências de Problemas Cardio-Respiratório;
- b) Socorrer casos de intoxicação exógena;
- c) Socorrer casos de queimaduras graves;
- d) Atender em trabalho de partos, suicídios e afogamentos;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- e) Socorrer casos de crises hipertensivas;
- f) Atender casos de choques elétricos;
- g) Socorrer em acidentes com produtos perigosos;
- h) Atender casos de Transferência Inter-Hospitalares, pacientes com risco de morte;
- i) Atender solicitações de chamadas de acidentes urbanos;
- j) Exercer outras atividades correlatas.

➤ **Pela Coordenadoria de Vigilância e Proteção à Saúde**

Gerência de Vigilância Sanitária

- a) Promover a realização de investigação de denúncias;
- b) Elaborar e executar programas e projetos de vigilância sanitária;
- c) Realizar inspeção em unidades de saúde, estabelecimentos na área de alimentos, indústrias, matadouros, visando a fiscalização do armazenamento, higiene, prazos de validade, práticas farmacêuticas, dentre outros aspectos;
- d) Apreender ou interditar produtos julgados impróprios para consumo;
- e) Realizar campanhas de educação sanitária;
- f) Exercer outras competências correlatas.

Gerência de Vigilância Ambiental

- a) Coordenar ações de monitoramento dos fatores não biológicos que ocasionem riscos à saúde humana;
- b) Promover, coordenar e executar estudos e pesquisas aplicadas na área de vigilância em saúde ambiental;
- c) Propor normas e mecanismos de controle a outras instituições, com atuação no meio ambiente, saneamento e saúde, em aspectos de interesse da saúde humana;
- d) Coordenar as atividades de vigilância em saúde ambiental de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública, e como dos riscos decorrentes dos desastres naturais, acidentes com produtos perigosos, fatores físicos, ambiente de trabalho;
- e) Fiscalizar o controle de venda e uso de agrotóxicos;

Gerência de Vigilância Epidemiológica

- a) Elaborar e executar programas e projetos de controle e combate às endemias graves;
- b) Planejar, avaliar e acompanhar o processo de notificação e investigação dos agravos à saúde;
- c) Realizar campanhas de vacinação humana e animal;
- d) Proceder à alimentação dos sistemas de informação para a saúde relativos à vigilância epidemiológica;
- e) Exercer outras competências correlatas.



Gerência de Controle de Zoonoses

- a) Realizar programação de educação em saúde e propor treinamentos de recursos humanos visando divulgar o conhecimento e controle das zoonoses;
- b) Estabelecer cronogramas de vacinação animal em todo o Município, visando à ampliação de coberturas a níveis compatíveis com o controle da doença;
- c) Controlar focos de casos de raiva animal e humana sempre que fizer necessário, quando o município não dispuser de condições para fazê-lo; - Coletar material em todos os níveis de atuação do programa de raiva, destinando-os ao laboratório de referência;
- d) Estabelecer diretrizes para a implantação no município do serviço de controle de zoonoses, principalmente da profilaxia da raiva e agravos por animais peçonhentos (serpentes, escorpiões e aranhas, principalmente);
- e) Supervisionar, acompanhar e avaliar as metas para vacinação de rotina no município e estabelecer diretrizes para a interiorização dos trabalhos nas zonas rurais;
- f) Efetuar balanço mensal de imunobiológicos (vacinas e soros) estocados e garantir o estoque regulador em todos o município;
- g) Avaliar, estudar e controlar as doenças que em condições naturais, são transmitidas entre animais vertebrados e o homem;
- h) Elaborar programas específicos para controle de zoonoses de importância epidemiológica;
- i) Atuar juntamente com os níveis Municipal e federal no controle de zoonoses no município, bem como realizar intercâmbio entre Entidades governamentais no sentido de capacitação técnica e educação continuada, para melhor desenvolvimento dos programas;
- j) Executar outras tarefas inerentes à sua área.

Gerência de Saúde do Trabalhador

- a) identificar agravos à saúde do trabalhador, relacionados à sua ocupação, bem como definir os prioritários;
- b) normatizar, coordenar, supervisionar, assessorar o Município e analisar a execução de ações pelos programas de controle desses agravos;
- c) verificar as condições de saúde do trabalhador;
- d) sistematizar e difundir a produção de informações;
- e) verificar a ocorrência de irregularidades e a procedência de denúncias, apurar responsabilidades e orientar quanto às medidas para a correção dos ambientes de trabalho;
- f) permitir a participação de representantes dos trabalhadores nos processos de vigilância dos ambientes de trabalho, quando solicitada;
- g) coordenar as ações de vigilância em saúde do trabalhador e desenvolver atividades que promovam e protejam à saúde dos trabalhadores;
- h) designar os agentes de vigilância dos ambientes de trabalho;



Gerência de Assistência Farmacêutica

- a) Assessorar a direção da Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito de suas atribuições;
- b) Formular e implementar a Política Municipal de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos, incluindo hemoderivados, vacinas e imunobiológicos;
- c) Planejar e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações sob sua competência;
- d) Normatizar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, nos diferentes níveis da atenção à saúde, obedecendo os princípios e diretrizes do SUS;
- e) Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos estratégicos para a saúde, em particular para a assistência farmacêutica;
- f) Coordenar, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos relacionados à produção, aquisição, distribuição, dispensação e uso de medicamentos no âmbito do SUS;
- g) Executar outras atividades correlatas.

➤ **Pela Coordenadoria de UBS**

- a) Aplicar e desenvolver nas Unidades Básicas o programa adotado;
- b) Exercer o gerenciamento de todas as Unidades, zelando pela manutenção da parte física dos imóveis, dos instrumentos e aparelhos;
- c) Zelar pelo controle de medicamentos essenciais para que não falem;
- d) Desenvolver o aperfeiçoamento dos servidores municipais, acompanhando a evolução dos trabalhos para se obter qualidade no atendimento ao usuário;
- e) Exercer outras atividades correlatas.

➤ **Superintendência Geral do Hospital**

Diretor de Enfermagem

▪ **Supervisor do Bloco Cirúrgico**

- a) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e éticas no exercício profissional da Enfermagem;
- b) Coordenar o processo de trabalho da Enfermagem com o objetivo de garantir indicadores básicos de qualidade na Unidade de Assistência;
- c) Acompanhar o processo de trabalho dos profissionais de enfermagem no Hospital garantindo qualitativa e quantitativamente o adequando ambiente para o exercício profissional e de assistência ao usuário;
- d) Propor, desenvolver e apoiar iniciativas e projetos de interesse do Hospital;
- e) Cooperar com as demais Diretorias do Hospital e assessorá-las nos assuntos de sua competência.
- f) Exercer outras atividades correlatas.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

▪ **Supervisor do CME**

- a) Fornecer o material esterilizado a todo hospital;
- b) Promover a interação entre as áreas: expurgo, preparo e montagem de instrumental;
- c) Adequar as condições ambientais às necessidades do trabalho no Hospital;
- d) Planejar e implementar programas de treinamento e reciclagem que atendam às necessidades do Hospital;
- e) Promover o envolvimento e compromisso de toda a equipe com os objetivos e finalidades do serviço;
- f) Prover materiais e equipamentos que atendam às necessidades do trabalho na área;
- g) Orientar quanto à importância na execução das técnicas corretas na atividades;
- h) Exercer outras atividades correlatas.

▪ **Supervisor de Enfermagem**

- a) Organizar e gerenciar o Serviço de Enfermagem e implementar a sistematização da assistência de enfermagem;
- b) Supervisionar e administrar o Serviço de Enfermagem das unidades de internação sob sua competência;
- c) Elaborar e responsabilizar-se pela escala de serviço do pessoal de enfermagem sob sua supervisão;
- d) Prestar assistência de enfermagem de maior complexidade;
- e) Realizar, registrar e assinar os procedimentos executados;
- f) Acompanhar a evolução do serviço e do estado dos pacientes pela passagem do plantão;
- g) Exercer outras atividades correlatas.

Diretor de Diagnose

▪ **Supervisor do Laboratório Municipal**

- a) Avaliar os dados e gerar informações para subsidiar ações e atividades do Laboratório;
- b) Acompanhar e avaliar as atividades técnicas da sua área de atuação no Hospital;
- c) Realizar análises laboratoriais para suporte aos exames e diagnósticos;
- d) Implantar, acompanhar e avaliar, periodicamente, os controles de qualidade internos, próprios das atividades da Coordenação;
- e) Propor capacitação, conteúdos programáticos e executar treinamentos da área de laboratórios, em articulação com a Diretoria Técnica;
- f) Executar exames, voltados para assistência individual e proteção coletiva;
- g) Coordenar, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas nos laboratórios;
- h) Elaborar e monitorar indicadores para avaliação de desempenho;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

i) Executar outras atividades correlatas.

▪ **Supervisor do Centro de Marcação de Consulta**

- b) Organizar os processos de trabalho e normatizações necessárias ao funcionamento dos seus núcleos setoriais de gestão que compõe a Coordenação do TFD;
- c) Garantir a operacionalização, o monitoramento e a avaliação do TFD Intermunicipal;
- d) Subsidiar a programação dos serviços relacionados ao TFD, no município de acordo com as necessidades;
- e) Exercer outras atividades correlatas

▪ **Supervisor de Farmácia**

- a) Preparar, distribuir, dispensar e controlar os medicamentos e produtos para a saúde;
- b) Informar sobre medicamentos e produtos para a saúde;
- c) manipular fórmulas magistrais e oficinais;
- d) Participar de processos de qualificação e monitoração da qualidade de fornecedores de medicamentos, produtos para a saúde e saneantes;
- e) Prevenir e/ou detectar erros no processo de utilização de medicamentos;
- f) Realizar e manter registros das ações farmacêuticas, observando a legislação vigente;
- g) Executar outras atividades correlatas.

▪ **Supervisor de Nutrição**

- a) Acompanhar a execução de Contratos e Convênios firmados pelo Hospital, referentes à Alimentação e Nutrição;
- b) Normatizar, planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de promoção, prevenção, recuperação e assistência nutricional, bem como as ações da Vigilância Alimentar e Nutricional do Hospital;
- c) Promover a adoção de práticas e hábitos alimentares saudáveis mediante mobilização por intermédio de campanhas de comunicação;
- d) Participar da definição e da aquisição dos alimentos e insumos estratégicos, segundo o seu papel nos planos, programas, projetos e atividades que operacionalizarão a política municipal de Alimentação e Nutrição;
- e) Executar outras atividades correlatas.

○ **Supervisor de Raio-X**

- a) prever e prover os recursos materiais necessários à operacionalização do serviço;
- b) estabelecer e implementar as medidas técnicas e organizacionais necessárias para garantir o cumprimento das diretrizes de proteção radiológica e a qualidade dos serviços prestados;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- c) acompanhar sistematicamente a vigência das autorizações individuais e institucionais;
 - d) garantir que nenhum paciente seja submetido a uma exposição com as fontes radioativas sem que seja prescrita ou aprovada por um médico especialista em radioterapia;
 - e) garantir a segurança e o desempenho de todos os equipamentos e fontes sob sua responsabilidade;
 - f) providenciar a imediata remoção das fontes radioativas que já não estejam em uso ao seu destino final;
- o **Supervisor de Serviço Social**
 - a) avaliar a condição dos pacientes nas áreas médica, fisioterápica, psicológica e nutricional no momento de sua admissão;
 - b) elaborar, acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos pertinentes ao Setor, contemplando assistência médica, laboratorial, nutricional, fisioterápica, de enfermagem, odontológica e psicológica;
 - c) realizar procedimentos médicos visando a saúde e o bem-estar dos idosos, nos termos da legislação vigente;
 - d) elaborar programas e projetos voltados ao atendimento das demandas diversas, apresentadas pelas comunidades;
 - e) avaliar as ações de atendimento desenvolvidas junto às comunidades, bem como os resultados alcançados;
 - f) elaborar e desenvolver programas, projetos e atividades integradas, que visem atender os problemas emergenciais;

Diretor Administrativo

- o **Supervisor de Pessoal**
 - a) Receber, conferir e arquivar os atos relativos a movimentação de pessoal e no âmbito do Hospital;
 - b) Manter o registro atualizado da vida funcional dos servidores do Hospital;
 - c) Proceder ao controle e elaborar a frequência dos servidores do Hospital;
 - d) Proceder à elaboração da escala de férias, em articulação com a orientação da Unidade Central de Pessoal;
 - e) Encaminhar a frequência dos servidores à Diretoria Administrativa da SMS;
 - f) Exercer outras competências correlatas.
- o **Supervisor de Material e Patrimônio**
 - a) Receber, acompanhar e distribuir os bens destinados ao Hospital;
 - b) Planejar a aquisição de material, estabelecendo índices e programas de distribuição junto às Entidades da administração do Hospital;
 - c) Manter estoque de materiais destinados ao suprimento das diversas áreas do Hospital;
 - d) Fornecer materiais e serviços às diversas áreas do Hospital, procedendo ao respectivo controle da sua distribuição;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- e) Proceder ao controle físico dos bens móveis da unidade;
- f) Elaborar e manter o Inventário de Bens, em articulação com a Unidade Central;
- g) Proceder ao controle da titularidade dos bens públicos municipais;
- h) Exercer outras competências correlatas.

o **Supervisor do Almoxarifado**

- a) Controlar a entrada e a saída de materiais;
- b) Fornecer relatório mensal e anual à Coordenadoria de Contabilidade;
- c) Manter arquivo de controle das reposições, empenhos e notas fiscais referentes a entrada e saída mensal dos materiais;
- d) Organizar a distribuição dos materiais de consumo e ou permanente, de acordo com a classificação;
- e) Coordenar e fiscalizar a distribuição do material de consumo e do material permanente nos diversos setores;
- f) Conferir as mercadorias adquiridas de acordo com a nota fiscal constante nos autos dos respectivos processos;
- g) Manter atualizada na intranet a listagem dos materiais disponíveis;
- h) Receber, conferir, armazenar e distribuir todos os materiais, equipamentos e mobiliários adquiridos pela Assembléia Legislativa.

o **Supervisor do SAME**

- a) Localizar e fornecer prontuários solicitados para Consultas ambulatoriais, internação, estudos, pesquisa, auditoria;
- b) Receber, revisar e ordenar os prontuários de pacientes que saírem de altas;
- c) Manter o controle de saídas e devolução de prontuários médicos, fornecidos para Consultas Ambulatoriais e/ou setores de internação do Hospital;
- d) Atender aos pacientes e/ou familiares, prestando-lhes as informações solicitadas;
- e) Arquivar e Custodiar os prontuários de internações e ambulatoriais;
- f) Manter o Registro numérico nos prontuários médicos (Sistema informatizado);
- g) Receber, conferir e manter o Censo Diário atualizado;
- h) Receber, controlar e resumir, diária ou mensalmente as informações estatísticas de Consultas Externas (ambulatoriais), serviços auxiliares de Diagnósticos e tratamento e hospitalização;
- i) Preparar os Relatórios estatísticos mensais, trimestrais e anuais, de interesse do hospital;
- j) Calcular os indicadores de saúde requerido pelo hospital;
- k) Encaminhar a seção de Custo, dados Estatísticos para efeito de apuração dos custos hospitalares;
- l) Receber e providenciar respostas de informações aos interessados, quando autorizados pela Direção do hospital;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

○ **Supervisor de Serviços de Transporte**

- a) Promover a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos do Hospital;
- b) Administrar e controlar o fornecimento de combustível e derivados;
- c) Controlar o custo à frota de veículos do Hospital;
- d) Exercer outras competências correlatas.

Diretor Médico

○ **Supervisor da Maternidade Municipal**

- a) Programar, contratualizar, dirigir, supervisionar, controlar e apoiar a execução das atividades Maternidade;
- e) Participar da formulação, acompanhar a implementação das políticas e do processo de reforma de atenção à maternidade do Hospital;
- f) Propor, estimular e participar de atividades de Educação Permanente da maternidade sob a coordenação da Diretoria Técnica do Hospital;
- g) Executar outras atividades correlatas.

○ **Supervisor de Unidade de Pronto Atendimento**

- a) Regulamento Técnico do Hospital, de conformidade com a portaria do Ministério da Saúde;
- b) Regulação Médica das Urgências e Emergências, conforme portaria do Ministério da Saúde;
- c) As normas para Atendimento Hospitalar, conforme portaria do Ministério da Saúde;
- d) Os protocolos de Atendimento Hospitalar, estabelecidos no conteúdo programático dos cursos de Suporte Avançado de Vida ao Trauma;
- e) Padronizar os medicamentos a serem utilizados pelo Serviço de Pronto Atendimento;
- f) Monitorar e orientar o atendimento feito por outro profissional de saúde;
- g) Exercer outras atividades correlatas.

○ **Supervisor de Ambulatório**

- a) Agendar as consultas;
- b) Organizar o atendimento;
- c) Gerenciar datas e horários dos ambulatórios;
- d) Registrar a frequência dos membros do ambulatórios;
- e) Zelar e manter os prontuários em ordem;
- f) Exercer outras atividades correlatas.

➤ **Pela Coordenadoria da Unidade Especial Centro de Saúde José Maria de Magalhães Neto**



Gerência Administrativa

Subgerente de Pessoal

- a) Receber, conferir e arquivar os atos relativos a movimentação de pessoal e no âmbito da Unidade;
- b) Manter o registro atualizado da vida funcional dos servidores da Unidade;
- c) Proceder ao controle e elaborar a frequência dos servidores da Unidade;
- d) Proceder à elaboração da escala de férias, em articulação com a orientação da Unidade Central de Pessoal;
- e) Encaminhar a frequência dos servidores à Diretoria Administrativa da SMS;
- f) Exercer outras competências correlatas.

Subgerente de Material e Patrimônio

- a) Receber, acompanhar e distribuir os bens destinados à Unidade;
- b) Planejar a aquisição de material, estabelecendo índices e programas de distribuição junto às Entidades da administração da unidade;
- c) Manter estoque de materiais destinados ao suprimento das diversas áreas da Unidade;
- d) Fornecer materiais e serviços às diversas áreas da Unidade, procedendo ao respectivo controle da sua distribuição;
- e) Proceder ao controle físico dos bens móveis da unidade;
- f) Elaborar e manter o Inventário de Bens, em articulação com a Unidade Central;
- g) Proceder ao controle da titularidade dos bens públicos municipais;
- h) Exercer outras competências correlatas.

Subgerente de Almoxarifado

- a) Controlar a entrada e a saída de materiais;
- b) Fornecer relatório mensal e anual à Coordenadoria de Contabilidade;
- c) Manter arquivo de controle das reposições, empenhos e notas fiscais referentes a entrada e saída mensal dos materiais;
- d) Organizar a distribuição dos materiais de consumo e ou permanente, de acordo com a classificação;
- e) Coordenar e fiscalizar a distribuição do material de consumo e do material permanente nos diversos setores;
- f) Conferir as mercadorias adquiridas de acordo com a nota fiscal constante nos autos dos respectivos processos;
- g) Manter atualizada na intranet a listagem dos materiais disponíveis;
- h) Receber, conferir, armazenar e distribuir todos os materiais, equipamentos e mobiliários adquiridos pela Assembléia Legislativa.



Gerência Técnica

Subgerente de Enfermagem

- a) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e éticas no exercício profissional da Enfermagem;
- b) Coordenar o processo de trabalho da Enfermagem com o objetivo de garantir indicadores básicos de qualidade na Unidade de Assistência;
- c) Acompanhar o processo de trabalho dos profissionais de enfermagem na Unidade de Assistência garantindo qualitativa e quantitativamente o adequando ambiente para o exercício profissional e de assistência ao usuário;
- d) Propor, desenvolver e apoiar iniciativas e projetos de interesse da Unidade;
- e) Cooperar com as demais Diretorias da unidade e assessorá-las nos assuntos de sua competência.
- f) Exercer outras atividades correlatas.

Subgerente de SAME

- a) Localizar e fornecer prontuários solicitados para Consultas ambulatoriais, internação, estudos, pesquisa, auditoria;
- b) Receber, revisar e ordenar os prontuários de pacientes que saírem de altas;
- c) Manter o controle de saídas e devolução de prontuários médicos, fornecidos para Consultas Ambulatoriais e/ou setores de internação unidades;
- d) Atender aos pacientes e/ou familiares, prestando-lhes as informações solicitadas;
- e) Arquivar e Custodiar os prontuários de internações e ambulatoriais;
- f) Manter o Registro numérico nos prontuários médicos (Sistema informatizado);
- g) Receber, conferir e manter o Censo Diário atualizado;
- h) Receber, controlar e resumir, diária ou mensalmente as informações estatísticas de Consultas Externas (ambulatoriais) , serviços auxiliares de Diagnósticos e tratamento e hospitalização;
- i) Preparar os Relatórios estatísticos mensais, trimestrais e anuais, de interesse da Unidade;
- j) Calcular os indicadores de saúde requerido pela Unidade;
- k) Encaminhar a seção de Custo, dados Estatísticos para efeito de apuração dos custos da Unidade;
- l) Receber e providenciar respostas de informações aos interessados, quando autorizados pela Direção da Unidade;



Subseção VI
Secretaria Municipal de Educação - SEMED

Art. 25 A Secretaria Municipal de Educação, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade promover as atividades educacionais, competindo-lhe:

➤ **Pela Coordenadoria Pedagógica**

Gerência de Ensino Infantil

- g) Elaborar, acompanhar e avaliar projetos destinados ao processo de ensino aprendizagem dos segmentos da rede de ensino;
- h) Proceder a estudos e pesquisas visando às práticas pedagógicas, programas, planos e projetos educacionais;
- i) Elaborar, implantar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos, supervisionando a sua aplicação na Rede de Ensino;
- m) Planejar, controlar, avaliar e acompanhar os planos de Coordenadoria pedagógica das unidades de ensino;
- n) Planejar, implementar e avaliar os projetos de aperfeiçoamento de coordenadores pedagógicos, professores e outros profissionais de educação;
- o) Promover campanhas educativas;
- p) Coordenar a implantação e funcionamento do sistema de orientação educacional nas unidades escolares;
- q) Exercer outras competências correlatas.

Gerência de Programas Educacionais

- a) Elaborar, implementar e coordenar programas e projetos destinados aos diversos segmentos de ensino;
- b) Promover a cooperação técnica junto às unidades escolares, visando a elaboração de projetos educacionais;
- c) Desenvolver projetos de captação de recursos para projetos educacionais, identificando inclusive as possíveis fontes de financiamento;
- d) Exercer outras competências correlatas.

Gerências de Ensino Fundamental I e II

- a) Formular as políticas e diretrizes da Educação no Ensino fundamental para o município;
- b) Promover a implantação de cursos de Ensino Fundamental em articulação com a DIREC;
- c) Estabelecer parcerias e propor Convênios com Entidades governamentais e não governamentais, para complementaridade aos serviços do Ensino Fundamental;
- d) Produzir e definir material técnico e científico – pedagógico na área do ensino fundamental;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- e) Acompanhar dos trabalhos pedagógicos e burocráticos desenvolvidos nas escolas;
- f) Desenvolver ações técnicas e didático-pedagógicas que visam melhorar a qualidade da Educação na Rede Municipal de Ensino;
- g) Dar suporte técnico-pedagógico às direções e professores;
- h) Propiciar os recursos e condições físicas, financeiras materiais e de recursos humanos para que o Projeto Político Pedagógico seja executado;
- i) Participar da elaboração, acompanhamento, controle e avaliação do planejamento da escola;
- j) Organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar todas as atividades da escola, assegurando a eficiência do processo ensino-aprendizagem;
- k) Coordenar, juntamente com a direção da unidade escolar, reuniões com o corpo docente, pais, associações escolares, comunidade e outros;
- l) Propiciar os meios necessários para o treinamento em serviço e demais encontros pedagógicos;
- m) Promover o relacionamento escola-família-comunidade.

Gerência de Ensino Fundamental EJA

- a) Estabelecer, divulgar e acompanhar diretrizes curriculares pertinentes à educação de jovens e adultos;
- b) Promover a implantação de cursos de Ensino Fundamental para jovens e adultos;
- c) Implantar e implementar Programas de Alfabetização de Jovens e Adultos, em articulação com organizações governamentais e não-governamentais;
- d) Definir estratégias e mecanismos junto a outras unidades da Secretaria que garantam a continuidade dos estudos dos alfabetizados jovens e adultos;
- e) Estabelecer diretrizes e coordenar a realização de exames supletivos de educação geral e profissionalizante;
- f) Estabelecer parcerias e propor Convênios com Órgãos e instituições para expansão da oferta de cursos de aceleração;
- g) Fornecer subsídios à SEC e unidades de ensino para implantação de programas e projetos que visem à utilização de novas metodologias para a educação de jovens e adultos;
- h) Manter articulação com Órgãos competentes para elaboração e produção de material didático na área de educação geral para jovens e adultos;

Gerência de Educação para as Relações Étnico-Raciais

- a) Tratar da introdução, no sistema de educação do município, do ensino sobre história e cultura africana, afro-brasileira e indígena, conforme determinação das Leis 10.639/2003 e 11.645/2008, que alteram a LDB 9394/1996;
- b) Reunir, analisar e disseminar informações (experiências de outras secretarias, escolas, profissionais de educação, grupos culturais e organizações do Movimento Negro), referentes às leis acima citadas;
- c) Exercer outras atividades correlatas



➤ **Pela Coordenadoria de Administração Escolar**

Gerência de Recursos Escolares

- a) Gerenciar os recursos tecnológicos destinados à Educação;
- b) Executar a política municipal de merenda escolar, promovendo o cumprimento da legislação vigente;
- c) Controlar e acompanhar a distribuição de livros didáticos, material de apoio pedagógico, recursos materiais e tecnológicos nas unidades escolares;
- e) Realizar campanhas educativas de preservação do ambiente escolar;
- f) Exercer outras competências correlatas.

Gerência de Gestão Escolar

- a) Controlar, acompanhar e avaliar o Censo Escolar;
- b) Elaborar e executar a Programação Escolar, promovendo a respectiva alocação de pessoal;
- c) Promover a atualização cadastral dos profissionais de educação;
- d) Controlar e avaliar o fluxo de alunos durante o ano letivo;
- e) Proceder ao tratamento às informações relativas à infra-estrutura escolar, visando à construção e/ou ampliação de unidades escolares;
- f) Acompanhar e avaliar a implantação de currículos e colegiados escolares dos diversos segmentos de ensino;
- g) Promover o controle e acompanhamento da matrícula nas unidades escolares;
- h) Exercer outras competências correlatas

Gerência de Matrícula e Estatística

- a) Realizar e controlar as matrículas dos alunos;
- b) Organização de registros escolares;
- c) Transferência de alunos e históricos escolares;
- d) Elaboração de atas e ofícios, declarações, encaminhar a freqüência dos professores, quando da ausência de Diretor ou Secretario de Ensino;
- e) Fornecer a base estatística necessária à racionalização das tomadas de decisão sobre a política de educação do Município;
- f) Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

➤ **Pela Coordenadoria Administrativa e Apoio**

Gerência de Transporte Escolar

- a) Controlar a utilização da frota de veículos alocados na Educação;
- b) Promover o acompanhamento e controle da documentação dos veículos alocados na Educação;
- c) Promover a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da Educação;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- d) Coordenar e controlar os roteiros, quilometragem e usuários transportados de acordo com os contratos firmados;
- e) Exercer outras competências correlatas.

Gerência de Acompanhamento de Eventos Educacionais

- a) Divulgar as atividades pedagógicas, feiras, experiências, eventos científicos e exposições, na área de sua competência;
- b) Acompanhar e incentivar ações educativas que propiciem a integração das Unidades escolares com a comunidade, em articulação com as demais unidades;
- c) Promover ações que viabilizem estudos, pesquisas e inovações pedagógicas, visando a melhoria da qualidade do ensino, na área de sua competência;
- d) Exercer outras competências correlatas.

Gerência Administrativa

Sub Gerência de Pessoal

- a) Acompanhar e receber os atos relativos a movimentação de Pessoal no âmbito da Secretaria de Educação;
- b) Elaborar a frequência mensal dos servidores da Secretaria e encaminhar à Coordenadoria de Recursos Humanos para elaboração da folha de pagamento
- c) Elaborar as escalas de férias dos servidores lotados na Secretaria de Educação, em articulação com a Gerência de administração de pessoal da Secretaria de Administração;
- d) Manter o registro atualizado dos servidores da Secretaria de Educação;
- e) Prestar os serviços de apoio sociais básicos aos servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- f) Exercer outras atividades correlatas.

Sub Gerência de Material e Patrimônio

- a) Zelar pela guarda, segurança e conservação patrimonial dos equipamentos, conscientizando as Unidades Escolares;
- b) Detectar as deficiências das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios escolares do Município, através de inspeções periódicas às unidades;
- c) Providenciar meios para a recuperação dos prédios escolares e suas instalações físicas;
- d) Indicar a necessidade de reforma, ampliação e construção de unidades escolares, de acordo com as especificações educacionais definidas pela SEC;
- e) Acompanhar e fiscalizar as obras de recuperação, reforma, ampliação e construção de unidades escolares;
- f) Emitir parecer técnico relativo à situação física dos prédios escolares;
- g) Proceder estudos e reordenamento da utilização dos espaços físicos das unidades escolares, em articulação com as demais coordenadorias;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- h) Planejar, executar e controlar os serviços de manutenção e reparo dos bens móveis das unidades escolares;
- i) Programar e prover meios para a recuperação de equipamentos e materiais permanentes das Unidades Escolares;
- j) Planejar e acompanhar a contratação de serviços de segurança e conservação patrimonial;
- k) Promover os meios necessários à aceleração de contratos de locação e arrendamento de bens móveis e imóveis, exercendo o respectivo controle;
- l) Acompanhar a realização dos inventários físicos anuais e periódicos dos bens permanentes das Unidades Escolares Municipais;
- m) Exercer outras atividades correlatas.

➤ **Coordenadoria do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB**

Gerência Financeira

- a) Administrar e controlar a aplicação dos recursos do FUNDEB;
- b) Controlar os custos das escolas das zonas urbana e rural e sede da Secretaria;
- c) Exercer outras competências correlatas.

Gerência de Contabilidade

- a) Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo;
- b) Fazer empenhos, liquidação das despesas do Fundo;
- c) Realizar junto com o setor de patrimônio a manutenção e controle necessário à identificação dos bens patrimoniais do Fundo;
- d) Preparar as demonstrações de Receitas e Despesas a serem encaminhadas ao Secretário por intermédio da coordenadoria;
- e) Manter os controles necessários sobre Convênios e contratos de prestação de serviços;
- f) Emitir relatórios mensais e para balanço geral do Fundo;
- g) Elaborar o quadro de quotas bimestrais que serão distribuídos entre as unidades executoras do Sistema Municipal de Educação;
- h) Executar outras atividades correlatas.

Gerência de Informática

- a) Identificar e disseminar a utilização de tecnologias educacionais avançadas na rede municipal;
- b) Promover a modernização e informatização da rede municipal de educação, propondo alternativas, novos mecanismos e tecnologias;
- c) Acompanhar licitações e gerenciar contratos de fornecimento;
- d) Executar a digitação e impressão e reprodução dos textos pertinentes aos serviços determinados pelo Gabinete da SEC;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- e) Planejar, executar e controlar os serviços de manutenção e reparo dos equipamentos de informática pertinentes à unidade;
- f) Exercer outras atividades correlatas.

➤ **Pela Coordenadoria de Apoio ao Aluno e ao Sistema Escolar**

Gerência de Controle da Merenda Escolar

- a) Acompanhar e monitorar a aquisição dos produtos adquiridos para o PNAE, zelando pela qualidade dos produtos, em todos os níveis, até o recebimento da refeição pelos escolares;
- b) Receber os gêneros alimentícios destinados à merenda escolar, analisar se esta dentro dos parâmetros estabelecidos pela área específica;
- c) Orientar sobre o armazenamento dos gêneros alimentícios em depósitos da Secretaria Municipal de Educação;
- d) Comunicar à Coordenadoria a ocorrência de irregularidades em relação aos gêneros alimentícios, tais como: vencimento do prazo de validade, deterioração, desvio, furtos, etc para que sejam tomadas as devidas providências;
- e) Acompanhar a elaboração dos cardápios, opinando sobre sua adequação à realidade local;
- f) Exercer outras atividades correlatas.

Gerência de Apoio ao Aluno

- a) Realizar e controlar as matrículas dos alunos;
- b) Executar o trabalho de apoio pedagógico;
- c) Controle e a distribuição do material didático pedagógico;
- d) Elaborar programas de apoio aos alunos com necessidades de acompanhamento individual;
- e) Desenvolver projetos e acompanhar programas de transporte escolar, salário educação, dentre outros;
- f) Acompanhar as atividades relacionadas a: senso escolar, matrícula, expedição de documentos e coordenação do sistema série-escola;
- g) Cooperar com os serviços dos especialistas em assuntos educacionais;
- h) Promover experiências de ensino – aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais;
- i) Observar as diretrizes do ensino, emanadas dos Órgãos superiores competentes e as estabelecidas no Sistema Municipal de Ensino e Projeto Político Pedagógico;
- j) Exercer outras atividades correlatas.



Subseção VII
Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social - SEDES

Art. 26 – A Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade a formulação e execução de políticas públicas do trabalho e assistência social, competindo-lhe:

➤ **Pela Assessoria Jurídica – AJURIS**

- a) Prestar assessoramento jurídico à população carente do município;
- b) Promover os meios necessários ao acompanhamento dos processos jurídicos junto às diversas instâncias nas esferas municipal, Municipal e federal, conforme o caso;
- c) Proceder à integração com a Procuradoria Geral do Município, visando o monitoramento conjunto das questões de interesse municipal;
- d) Exercer outras competências correlatas.

➤ **Pela Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social**

Gerência de Programa de Atenção às Famílias

- a) Executar os serviços de proteção básica;
- b) Organizar e coordenar a rede de serviços sócio-assistenciais locais da política de assistência social;
- c) Atuar no âmbito das famílias e indivíduos em seu contexto comunitário;
- d) Orientar no convívio sócio-familiar e comunitário.
- e) Exercer outras competências correlatas.

➤ **Pela Coordenadoria Central de Cursos Profissionalizantes**

- a) Coordenar e executar os cursos profissionalizantes oferecidos pela administração municipal à população carente;
- b) Monitorar o trabalho de instrutoria, avaliando a qualidade de ensino;
- c) Promover a aquisição dos materiais e utensílios a serem utilizados nos cursos oferecidos;
- d) Exercer outras competências correlatas.

➤ **Pela Coordenadoria de Promoção Social**

Gerência de Inclusão Social

- a) Definir as políticas públicas na área de promoção humana e bem estar social;
- b) Elaborar, implementar e acompanhar os programas e projetos sociais;
- c) Promover a inter-setorialidade e a inter-institucionalidade para a implementação de políticas sociais;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- d) Elaborar e executar programas sob a forma de Convênios junto à união, estado e Entidades nacionais, privadas ou não, estimulando a política de cooperação e intercâmbio institucional;
- e) Promover a execução de programas destinados à melhoria das condições sócio-econômicas da população;
- f) Exercer outras competências correlatas.

Gerência de Assistência Social

- a) Elaborar políticas de assistência social;
- b) Gerenciar a rede de assistência social;
- c) Divulgar os resultados da implementação da política social;
- d) Executar, programas que priorizem a criança e o adolescente, a maternidade, o idoso, a integração da pessoa portadora de deficiência, a geração de renda, o desenvolvimento comunitário e institucional e o atendimento às emergências sociais;
- e) Incentivar projetos comunitários de iniciativa pública e privada através de Convênios de cooperação técnico-financeira na condução de ações no campo social;
- f) Exercer outras competências correlatas.

➤ **Pela Coordenadoria de Benefícios**

Gerência de Benefícios de Ação Continuada

- a) Atendimento e monitoramento dos benefícios de ação continuada;
- b) Promover atividades relativas à concessão de benefícios pontuais, de acordo com as demandas que se apresentem na comunidade;
- c) Exercer outras competências correlatas.

Gerência de Atendimento Social

- a) Promover atividades relativas ao atendimento social, de acordo com as demandas que se apresentem na comunidade;
- b) Executar as políticas públicas na área social, consoante as determinações legais;
- c) Executar os programas e projetos da área social e afim;
- d) Exercer outras competências correlatas.

➤ **Coordenadoria do Fundo de Municipal de Assistência Social**

Gerência Financeira

- a) Elaborar a programação financeira do Fundo, acompanhar a sistematização e a padronização da execução financeira;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- b) Apresentar ao coordenador executivo a situação financeira e econômica do FMAS;
- c) Propor à Coordenadoria do Fundo, Normas sobre a programação financeira do Fundo;
- d) Acompanhar e verificar o fluxo mensal de Receitas ingressadas no Fundo, realizando conciliações bancárias correspondentes;
- e) Executar outras atividades correlatas.

Gerência de Contabilidade

- i) Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo;
- j) Fazer empenhos, liquidação das despesas do Fundo;
- k) Realizar junto com o setor de patrimônio a manutenção e controle necessário à identificação dos bens patrimoniais do Fundo;
- l) Preparar as demonstrações de Receitas e Despesas a serem encaminhadas ao Secretário por intermédio da coordenadoria;
- m) Manter os controles necessários sobre Convênios e contratos de prestação de serviços;
- n) Emitir relatórios mensais e para balanço geral do Fundo;
- o) Elaborar o quadro de quotas bimestrais que serão distribuídos entre as unidades executoras do Sistema Municipal de Educação;
- p) Executar outras atividades correlatas.

Subseção VIII

Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Habitação - SEINFRAH

Art. 27 A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Habitação, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade a execução de políticas de desenvolvimento urbano e habitacional, competindo-lhe:

➤ Pela Coordenadoria de Edificações

Gerência de Construção

- a) Executar as obras públicas, diretamente ou quando adjudicadas a terceiros, mediante concorrência pública;
 - b) Fiscalizar as obras públicas, embargando as construídas em desacordo com as normas legais;
 - c) Promover a construção e manutenção de equipamentos públicos do Município;
 - d) Exercer outras competências correlatas.
- a) Executar o calçamento em pedra nas vias públicas;
 - b) Promover a manutenção das vias públicas asfaltadas;
 - c) Executar os serviços de terraplenagem e pavimentação asfáltica;
 - d) Executar os serviços de patrolamento e cascalhamento de vias sem revestimento;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- e) Exercer outras competências correlatas.

Gerência de Manutenção de Obras

- a) Construir habitações individuais ou coletivas ao alcance do poder aquisitivo de famílias de escassos recursos econômicos;
- b) Eliminar, das áreas urbanas, as construções e habitações insalubres ou perigosas;
- c) Fomentar a construção, higienização, reparação e ampliação de habitações populares, usando técnica de esforço próprio e de ajuda mútua e estimular a execução de obras de urbanização, saneamento urbano e serviço comum necessário;
- d) Exercer outras competências correlatas

➤ **Pela Coordenadoria de Ordenamento e Uso do Solo**

Gerência de Controle e Fiscalização

- a) Coordenar as ações relativas a autuações, embargos, interdições e demolições de obras irregulares;
- b) Fiscalização de ocupações irregulares;
- c) Fiscalização do comércio informal;
- d) Exercer outras competências correlatas.

Gerência de Análise e Licenciamento

- a) Emitir alvarás, certidões, anuências, habite-se e laudos de avaliação;
- b) Analisar e aprovar projetos de construção de obras particulares;
- c) Aprovar projetos de loteamento, observando a legislação vigente;
- d) Exercer outras competências correlatas.

➤ **Pela Coordenadoria de Urbanismo**

Gerência de Estudos e Projetos

- a) Promover a elaboração e análise de estudos e projetos de urbanismo para o município;
- b) Proceder à elaboração de orçamentos;
- c) Planejar as intervenções urbanísticas do município.

Gerência de Desenvolvimento Urbano e Distritos

- a) Realizar intervenções fiscais visando o desenvolvimento urbano do município;
- b) Implementar e acompanhar a execução do Plano de Desenvolvimento Urbano do Município de Simões Filho;
- c) Executar as atividades de topografia;
- d) Realizar perícias técnicas relativas à desapropriação e avaliações;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

e) Realizar a concessão de lotes populares.

➤ **Pela Coordenadoria de Obras Viárias**

Gerência de Pavimentação

- a) Executar o calçamento em pedras nas vias públicas
- b) Executar os serviços de terraplanagem e pavimentação asfáltica;
- c) Executar os serviços de patrolamento e cascalhamento de vias públicas sem revestimento;
- d) Exercer outras atividades correlatas.

Gerência de Manutenção de Pavimentação

- a) Promover manutenção das vias publicas asfaltadas;
- b) Promover a manutenção dos serviços de pavimentação asfáltica;
- c) Realizar a manutenção do patrolamento e cascalhamento das vias públicas;
- d) Exercer outras atividades correlatas.

➤ **Pela Coordenadoria de Obras Sanitárias**

Gerência de Saneamento

- a) Executar os serviços de esgotamento sanitário do município;
- b) Elaborar projetos definindo prioridades de intervenção;
- c) Exercer outras competências correlatas.

Gerência de Manutenção de Rede Sanitária

- a) Proceder à manutenção das redes sanitárias existentes, de forma a garantir a infra-estrutura sanitária das comunidades do município;
- b) Promover a manutenção das atividades sanitárias existentes no Município;
- c) Exercer outras competências correlatas.

➤ **Pela Coordenadoria de Promoção de Melhorias Habitacionais**

Gerência de Projetos Habitacionais

- a) Fomento e estímulo à oferta de habitação voltada para a população de baixa renda;
- b) Apoio e assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular;
- c) Promoção de melhorias habitacionais;
- d) Promoção de estudos, programas e projetos de erradicação de condições subumanas de moradia.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

Gerência de Controle Fundiário

- a) Regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas declaradas integrantes de programas habitacionais e de interesse do município;
- b) Controlar e fiscalizar a regularização de mais de um lote à mesma pessoa, bem como a legalização de lotes a quem já possua outro imóvel;
- c) Controlar a transferência de lotes concedidos, mantendo o controle geral da legalização;
- d) Emitir relatórios periódicos pertinentes ao acompanhamento da fiscalização;
- e) Promover os meios necessários para que sejam efetuadas as demolições de construções irregulares em áreas pertinentes ao controle da pasta;
- f) Informar, examinar e emitir pronunciamento em processos relativos à fiscalização;
- g) Exercer outras competências correlatas

Gerência de Acompanhamento e Fiscalização

- a) Acompanhar os Programas de Promoção de melhorias habitacionais;
- b) Fiscalizar o andamento de demolições de construções irregulares;
- c) Fiscalizar as transferências de lotes concedidos, acompanhando o controle geral da legalização;
- d) Exercer outras competências correlatas.

Subseção IX

Secretaria Municipal de Cultura - SEMUC

Art 28 A Secretaria Municipal de Cultura, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade promover as atividades artístico-culturais, competindo-lhe:

➤ Pela Coordenadoria de Cultura

Gerência de Informação Cultural

- a) Promover os meios necessários à manutenção e ampliação do acervo documental do Município;
- b) Administrar as Bibliotecas Municipais, Museus e Centros de Cultura;
- c) Promover a manutenção dos equipamentos culturais do Município;
- d) Catalogar e registrar o histórico cultural do Município;
- e) Exercer outras atividades correlatas.

Gerência de Ações Artístico-Culturais

- a) Executar as atividades relativas à preservação das festas tradicionais e populares, profanas e religiosas;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- b) Incentivar as atividades e/ou eventos realizados por Órgãos e grupos da comunidade;
- c) Promover o intercâmbio com Órgãos estaduais e federais, visando à efetivação das atividades artístico-culturais;
- d) Exercer outras atividades correlatas.

➤ **Pela Coordenadoria II da Biblioteca Central**

- a) Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas à administração da biblioteca Central;
- b) Manter atualizado o acervo bibliográfico;
- c) Promover suporte técnico aos usuários;
- d) Manter organizada as diversas seções da biblioteca de forma a facilitar o atendimento dos usuários da Biblioteca Central;
- e) Manter intercâmbio com outras bibliotecas;
- f) Organizar eventos de caráter cultural e científico;
- g) Promover ações que visem à manutenção da conservação do acervo bibliográfico, Organizar, controlar e coordenar a execução das atividades desenvolvidas pela equipe subordinada e outras de competência individual;
- h) Desenvolver outras atividades correlatas.

➤ **Pela Coordenadoria II da Biblioteca do CIA**

- a) Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas à administração da biblioteca do CIA;
- b) Manter atualizado o acervo bibliográfico;
- c) Promover suporte técnico aos usuários da biblioteca do CIA;
- d) Manter organizada as diversas seções da biblioteca de forma a facilitar o atendimento dos usuários da biblioteca do CIA;
- e) Manter intercâmbio com outras bibliotecas;
- f) Promover ações que visem à conservação do acervo bibliográfico, Organizar, controlar e coordenar a execução das atividades desenvolvidas pela equipe subordinada e outras de competência individual;
- g) Desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção X
Secretaria Municipal de Desporto - SEMUD

Art 29. A Secretaria Municipal de Desporto, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade promover as atividades de Desportos e Lazer, competindo-lhe:



➤ **Pela Coordenadoria de Desporto**

Gerência de Núcleos Esportivos de I a X

- a) Organizar e coordenar as atividades dos núcleos desportivos em geral;
- b) Desenvolver atividade desportivas nas diversas áreas;
- c) Incentivar o desenvolvimento de atividades esportivas;
- d) Desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção XI

Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito - SETRAN

Art. 30 A Secretaria Municipal dos Transportes e Trânsito - SETRAN, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade planejar, coordenar e executar as políticas de transportes, trânsito e tráfego urbano, competindo-lhe:

➤ **Pela Coordenadoria de Planejamento dos Transportes**

Gerência de Projetos de Transporte

- a) Realizar diagnósticos sobre o Sistema de Transportes Público, mapeando as necessidades de melhoria;
- b) Identificar e organizar informações pertinentes à elaboração de estudos para melhoria do Sistema de Transportes Público;
- c) Subsidiar a elaboração dos projetos de melhoria.
- d) Elaborar projetos de viabilidade técnica, econômica e financeira, procedendo à avaliação sócio-ambiental;
- e) Identificar as fontes de financiamento;
- f) Acompanhar o processo de análise e aprovação dos projetos junto às instituições envolvidas;
- g) Articular-se com as diversas esferas de governo visando assegurar a análise e aprovação dos projetos;
- h) Exercer outras atividades correlatas.

Gerência de Transporte

- a) Promover a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da Prefeitura;
- b) Administrar e controle o fornecimento de combustível e derivados;
- c) Controlar o custo da frota de veículos da Prefeitura;
- d) Exercer outras atividades correlatas.

Gerência de Regulação de Serviços e Transportes

- e) atuar, mediante disposição legal ou pactuada, na área de transporte coletivo municipal de passageiros;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- f) apreensão de animais que estejam à beira da estrada.
- g) promover e zelar pela eficiência econômica e técnica dos serviços municipais de transportes de passageiros delegados, submetidos à sua competência regulatória, propiciando condições de qualidade, regularidade, continuidade, segurança, atualidade, universalidade e modicidade das tarifas;
- h) proteger os usuários contra o abuso de poder econômico que vise à dominação do mercado, à eliminação de concorrência e ao aumento arbitrário de lucros;
- i) elaborar propostas objetivando o estabelecimento, revisão, ajuste e aprovação de tarifas que permitam a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de concessões e termos de permissões dos serviços de transportes coletivos de passageiros;
- j) atender, através das entidades reguladas, as solicitações de serviços indispensáveis à satisfação das necessidades dos usuários;
- k) promover a estabilidade nas relações entre o poder concedente, entidades reguladas e usuários;
- l) estimular a expansão e a modernização dos serviços delegados, buscando a sua universalização e a melhoria dos padrões de qualidade, ressalvada a competência do Município quanto à definição das políticas de investimentos;
- m) promover a livre, ampla e justa competição entre as entidades reguladas, bem como corrigir os efeitos da concorrência imperfeita;
- n) fiscalizar os aspectos técnico, econômico, contábil, financeiro, operacional e jurídico dos contratos de concessões e termos de permissões dos serviços de transportes públicos de passageiros, aplicando diretamente as sanções cabíveis, entre as quais, advertência, multas, suspensão temporária de participação em licitações, intervenção administrativa e extinção da concessão ou permissão, em conformidade com as disposições legais e pactuadas;
- o) garantir a aplicação do princípio da isonomia no uso e acesso dos serviços concedidos ou permitidos;
- p) cumprir e fazer cumprir a legislação específica relacionada aos serviços públicos;
- q) submeter ao titular do órgão ou entidade concedente ou permitente dos serviços, as propostas de editais de licitações, objetivando a outorga de concessão e permissão dos serviços de transportes de passageiros, bem como os contratos de concessões e termos de permissões;
- r) requisitar informações relativas aos serviços delegados, de órgãos e entidades da administração e de concessionários, permissionários e autorizatários;
- s) moderar, dirimir ou arbitrar conflitos de interesses, que envolvam o poder concedente ou permitente, os concessionários, permissionários ou autorizatários, no limite de suas atribuições, relativos ao objeto das concessões, permissões e autorizações;
- t) permitir o amplo acesso às informações sobre a prestação dos serviços públicos delegados e as suas próprias atividades;
- u) fiscalizar a qualidade dos serviços por meio de indicadores e procedimentos amostrais;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- v) propor o estabelecimento e alteração das políticas governamentais de transportes coletivos de passageiros;
- w) decidir, como instância administrativa, os pedidos de revisão de tarifas dos serviços concedidos ou permitidos;
- x) exercer outras competências correlatas.

➤ **Pela Coordenadoria de Trânsito**

Gerência de Planos e Projetos de Trânsito

- a) Desenvolver planos e projetos para o Sistema de Trânsito e Tráfego nas vias e logradouros públicos;
- b) Desenvolver planos e projetos referentes a estacionamentos e a terminais de transportes, passageiros e cargas;
- c) Articular com outras unidades, Órgãos e Entidades afins visando ao gerenciamento do Sistema de Trânsito e Tráfego nas vias e logradouros públicos;
- d) Exercer outras atividades correlatas.

Gerência de Monitoração

- a) Monitorar a eficácia do gerenciamento do Sistema de Trânsito e Tráfego nas vias e logradouros públicos;
- b) Avaliar impactos sobre o Sistema Viário, quando das propostas e projetos de empreendimentos e realização de atividades geradoras de tráfego;
- c) Fornecer subsídios para a elaboração de planos e projetos do Sistema de Trânsito e Tráfego nas vias e logradouros públicos;
- d) Exercer outras atividades correlatas.

Gerência de Trafego Urbano

- e) Gerenciamento do Sistema de Transporte e Trânsito no que concerne ao Município, na forma do Código Nacional de Trânsito e sua regulamentação;
- f) Ordenamento do uso das vias públicas por veículos e por pedestres;
- g) Disciplinamento e fiscalização da operacionalização do serviço de transporte coletivo, transporte alternativo e outros meios de transporte público;
- h) Administração de estabelecimentos e estações de transbordo;
- i) Atuação articulada com órgãos e entidades públicas e privadas nacionais, estrangeiras e intencionais;
- j) Executar outras atividades correlatas.



Subseção XII
Secretaria Municipal de Serviços Públicos - SESP

Art. 31 – A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade a execução dos serviços públicos municipais, competindo-lhe:

➤ **Pela Coordenadoria de Limpeza Urbana**

Gerência de Varrição e Coleta

- a) Executar as atividades de retirada de lixo e remoção de entulhos em arcas públicas;
- b) Executar os serviços de coleta domiciliar, hospitalar e comercial;
- c) Gerenciar o destino final dos resíduos sólidos;
- d) Executar as ações de fiscalização na identificação e combate aos pontos de lixo;
- e) Realizar campanhas educativas junto à comunidade;
- f) Exercer outras atividades correlatas.

Gerência de Serviços Congêneres

- a) Executar e controlar os serviços de limpeza de canais e esgotos;
- b) Executar os serviços de pintura de meio fio e roçagem;
- c) Gerenciar o destino final dos resíduos sólidos;
- d) Exercer outras atividades correlatas.

➤ **Pela Coordenadoria de Operações**

Gerência de Serviços Básicos

- a) Coordenar as atividades de manutenção de parques e jardins do município;
- b) Executar os serviços funerários no âmbito municipal;
- c) Coordenar as atividades de iluminação pública;
- d) Coordenar junto a EMBASA a distribuição de água no Município;
- e) Exercer outras atividades correlatas.

Gerência de Controle de Barracas

- a) Coordenar as ações relativas ao cadastramento e organização dos registros de permissão e licenças para instalação e funcionamento de barracas e estabelecimentos congêneres.
- b) Definir padrões de barracas cujas instalações foram autorizadas;
- c) Proceder ao deslocamento das barracas que não foram autorizadas ou estejam provocando desordem social, intranquilidade pública ou agressão ao meio ambiente;
- d) Exercer outras competências correlatas.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

Gerência de Iluminação Pública

- a) Efetuar periodicamente levantamento das condições do serviço de Iluminação Pública na Sede e Distritos do Município;
- b) Contactar com as Lideranças dos Bairros da Sede e dos Distritos, a necessidade de ampliação da rede elétrica;
- c) Realizar convênio com a COELBA, para implementar esta necessidade;
- d) Proceder quando necessário, juntamente com a COELBA, as solicitações de consertos na rede elétrica;
- e) Exercer outras atividades correlatas.

Gerência de Administração e Manutenção de Cemitérios

- a) Efetuar periodicamente levantamento das condições do serviço de Iluminação do Cemitério;
- b) Efetuar fiscalização geral nas áreas dos Cemitérios;
- c) Efetuar periodicamente a limpeza geral nos mausoléus, covas e áreas comuns nos Cemitérios;
- d) Expedir guias para pagamento de taxas em geral;
- e) Executar outras atividades correlatas.

Gerência de Administração do Mercado Central

- a) Organizar, controlar e fiscalizar o comércio e Box do Mercado Central;
- b) Fiscalizar a limpeza Geral do Mercado Central;
- c) Fiscalizar o serviço de esgotamento sanitário, iluminação pública e congêneres do mercado;
- d) Controlar e Fiscalizar o embarque e desembarque das mercadorias;
- e) Executar outras atividades correlatas.

➤ **Pela Coordenadoria de Núcleos**

Gerências de Núcleos

- a) Assistir ao Coordenador de Núcleo na coordenação e acompanhamento das Ações do Núcleo;
- b) Encaminhar propostas de trabalho e relatórios sobre sua execução, para apreciação do Coordenador;
- c) Avaliar sistematicamente a qualidade e presteza dos Serviços Públicos na sua área de atuação;
- d) Receber e providenciar o atendimento de reivindicações encaminhadas pela comunidade, no âmbito de sua competência;
- e) Exarar despachos que independem da decisão do Secretário;
- f) Manter organizado e atualizado os arquivos pertinentes às atividades do Núcleo;
- g) Promover contato constante entre a Coordenadoria de sua vinculação, visando agilização das operações concernentes a seu trabalho;
- h) Controlar e Supervisionar as atividades administrativas a ele vinculadas;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- i) Manter o Coordenador informado sobre todos os assuntos relativos à administração do Núcleo;
- j) Fazer cumprir as normas e determinações referentes a sua área de atuação;
- k) Articular-se com as demais unidades, com vistas à integração das atividades da Coordenadoria;
- l) Propor a Coordenadoria medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua gerência, com vistas à otimização dos resultados;
- m) Exercer outras atividades correlatas.

Subseção XIII

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDEC

Art. 32 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade a política de desenvolvimento econômico, competindo-lhe:

➤ **Pela Coordenadoria e Desenvolvimento Econômico**

Gerência de Indústria e Comércio

- a) Incentivar a implantação de projetos industriais no Município;
- b) Promover incentivo à criação de indústrias de pequenos e médios portes;
- c) Promover o desenvolvimento industrial do Município através de parcerias com Instituições Públicas e Privadas;
- d) Desenvolver a política de incentivo de apoio a projetos e ampliação de indústrias;
- e) Promover o desenvolvimento comercial do Município através do incentivo à instalação e ampliação de diferentes atividades comerciais;
- f) Incentivar a implantação de atividades comerciais do setor primário e sua organização em Associações e Cooperativas;
- g) Fomentar o desenvolvimento das atividades artesanais e de serviços geradores de emprego e renda;
- h) Promover e coordenar as atividades que visem ampliar e aperfeiçoar as atividades econômicas do Município;
- i) Exercer outras competências correlatas.

Gerência de Turismo

- a) Executar programas que visem à exploração do potencial turístico do município;
- b) Planejar e executar atividades relacionadas com o turismo;
- c) Planejar e executar as atividades de fomento ao turismo do Município;
- d) Promover o desenvolvimento regional através da melhoria da Infra-Estrutura Turística;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

- e) Realizar parcerias institucionais, visando o desenvolvimento Turístico Regional;
- f) Promover os meios necessários à redução da sazonalidade turística;
- g) Propor medidas que visem o desenvolvimento Turístico do Município;
- h) Elaborar e executar roteiro turístico de consoante com a vocação Turística do Município.
- i) Planejar e promover os programas de capacitação profissional, na área de Turismo do Município;
- j) Exercer outras competências correlatas.

➤ **Pela Coordenadoria de Agropecuária**

Gerência de Desenvolvimento Agrícola e Pesca

- a) Assessorar as ações desenvolvidas na zona rural visando o desenvolvimento sócio-econômico dos produtores rurais;
- b) Promover o associativismo e cooperativismo na zona rural;
- c) Promover o desenvolvimento da agricultura familiar;
- d) Estimular a prática da agricultura sustentável e do cultivo orgânico;
- e) Promover eventos agropecuários;
- f) Administrar os equipamentos agropecuários do Município;
- g) Exercer outras competências correlatas.

Gerência de Abastecimento

- a) Definir a política de abastecimento para o Município;
- b) Elaborar projetos de abastecimento de feiras livres do Município e seus distritos;
- c) Ordenar e disciplinar a Central de Abastecimento e feiras livres do Município e seus distritos, de acordo com a legislação pertinente;
- d) Executar as atividades relativas à produção e distribuição de alimentos, objetivando melhor acesso à população carente;
- e) Exercer outras competências correlatas.

Subseção XIV

Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

Art. 33 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade a política de meio ambiente, competindo-lhe:

➤ **Pela Coordenadoria de Monitoramento e Licenciamento Ambiental**



Gerência de Controle Ambiental

- a) Definir e monitorar os procedimentos legais relativos ao meio ambiente na implantação de projetos;
- b) Promover análise de Projetos de Licenciamento do ponto de vista ambiental;
- c) Acompanhar e fiscalizar a preservação dos recursos naturais existentes no Município, de acordo com as normas relativas ao uso, controle, conservação e proteção do meio ambiente;
- d) Promover a integração da política de meio ambiente entre os Governos Federal, Municipal e Municipal, através do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA, Secretaria de Meio Ambiente do Estado e Centro de Recursos Ambientais - CRA;
- e) Executar as ações de controle, proteção e recuperação dos recursos naturais nos limites do Município;
- f) Promover os meios necessários à proteção e combate à poluição sonora, visual e ambiental do Município;
- g) Catalogar a fauna, flora e demais recursos naturais do Município, visando a sua fiscalização ambiental;
- h) Fiscalizar as Fontes potenciais de poluição instalada no Município;
- i) Exercer outras atividades correlatas.

➤ **Pela Coordenadoria de Estudos e Projetos**

Gerência de Estudos, Projetos e Promoção Ambiental

- a) Implementar a política de meio ambiente do Município;
- b) Realizar os programas educativos relativos ao meio ambiente;
- c) Acompanhar e fiscalizar a preservação dos recursos naturais existentes no Município de acordo com as normas relativas ao uso, controle, conservação e proteção do meio ambiente;
- d) Promover a integração da política de meio ambiente entre os Órgãos governamentais, a níveis Federal, Municipal e Municipal: IBAMA, Secretaria Municipal do Meio Ambiente e CRA;
- e) Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V DOS CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

Art. 34 Ficam extintos os Cargos de Provimento Temporário que compõem as Leis n.ºs. 687/2004, 693/05, 699/05, 702/05 e 709/05.

Art. 35 Ficam criados os Cargos de Provimento Temporário, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, constantes dos Anexos I e II partes integrantes desta Lei.



CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36 A Prefeitura adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico, territorial, econômico, social e cultural da comunidade, assim como a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo.

Art. 37 A Prefeitura recorrerá sempre que admissível, conveniente, oportuno e aconselhável a contratos, concessões, permissões ou Convênios com pessoas ou Entidades do setor privado para a execução de obras e serviços, desde que em caráter temporário ou sazonal, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 38 Os Órgãos da estrutura administrativa, objeto desta Lei, serão preenchidos levando-se em conta a conveniência, a necessidade e o interesse da Administração Municipal.

Art. 39 Os Órgãos deliberativos e normativos serão providos por servidores e membros da comunidade, considerando-se a participação de seus membros como de relevante serviço público prestado ao Município.

Art. 40 Verificada a necessidade ou conveniência, poderá o Prefeito Municipal designar um secretário para responder cumulativamente por outra Secretaria, não lhe cabendo para tanto qualquer acréscimo de subsídios.

Art. 41 Os Órgãos colegiados desta Lei, terão suas competências, organização, composição e normas de funcionamento definidos em seus respectivos regimentos próprios que serão aprovados mediante Decreto do Prefeito.

Art. 42 O Prefeito mediante Decreto, nomeará os ocupantes dos cargos de provimento temporário, sendo demissíveis "AD NUTUM".

Art. 43 Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a editar no prazo de 90 (noventa) dias, mediante Decreto o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Simões Filho, o qual complementarará a Estrutura Administrativa estabelecida nesta Lei.

Art. 44 Os ocupantes de cargos de provimento temporários, constantes no Anexo Único desta Lei, ficam sujeitos a uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 45 O exercício dos cargos de provimento temporários estabelecidos nos Anexos I e II é incompatível com percepção de quaisquer vantagens relacionadas com a prestação de serviços extraordinário.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 46 O servidor municipal investido em cargo de provimento permanente terá direito a perceber pelo exercício do cargo de provimento temporário, gratificação equivalente a 30% (trinta por cento) do valor correspondente ao símbolo respectivo ou optar pelo valor integral do símbolo, que neste caso, será pago como vencimento básico enquanto perdurar a investidura.

Parágrafo Único – O servidor substituto perceberá a partir do 10º (décimo) dia consecutivo, a remuneração do cargo substituto, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, sendo-lhe facultado exercer quaisquer das opções previstas neste artigo, assegurada à contagem do tempo de serviço respectivo para efeito de estabilidade econômica.

Art. 47 Para implantação da presente Lei e sua adequação à Lei Orçamentária do Exercício de 2009, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover abertura de Créditos Suplementares, transposições, transferências e remanejamento de recursos necessários para consecução da presente Lei.

Art. 48 Esta Lei entrará em vigor a partir de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a partir de 01/01/2009, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis nºs. 687/2004, 693/2005, 699/05, 702/2005 e 709/2005.

Gabinete do Prefeito, 29 de janeiro de 2009.

JOSÉ EDUARDO MENDONÇA DE ALENCAR
Prefeito