



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Simões Filho

1

Quinta-feira • 9 de Abril de 2015 • Ano VII • Nº 2193

Esta edição encontra-se no site: [www.simoesfilho.ba.io.org.br](http://www.simoesfilho.ba.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL

## Prefeitura Municipal de Simões Filho publica:

- **Lei Nº 897/2012** - Dispõe sobre a estrutura organizacional da prefeitura municipal de Simões Filho e dá outras providências.
- **Lei Nº 797/2009** - Autoriza o Poder Executivo a firmar Acordo de Parcelamento de Dívida para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.
- **Lei Nº 798/2009** - Autoriza o Poder Executivo Municipal a firmar Acordo de Parcelamento de Dívida para com a Empresa Baiana de Águas e Saneamento - EMBASA.
- **Lei Nº 799 /2009** - Dispõe sobre a criação do centro de educação à distância - CEAD ato de criação e sustentabilidade financeira do pólo de apoio presencial da universidade aberta do brasil – Simões filho/Bahia, sobre a oferta de cursos na modalidade à distância e dá outras providências.
- **Lei Nº 800/2009** - Institui o Conselho Municipal da Juventude - CMJ, o Fundo Municipal de Integração da Juventude e dá outras providências.
- **Lei Nº 801/2009** - Altera a Lei nº 704/2005 que dispõe sobre o Quadro de Pessoal dos Servidores Públicos do Município de Simões Filho, criando cargos específicos para o Programa de Inclusão de Jovens- PROJOVEM.
- **Extrato de Dispensa de Licitação nº 0009/15** – PMSF - Contratado: Alcy Soares Ribeiro.

## **Leis**



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
GABINETE DO PREFEITO

### **LEI Nº 897/2012**

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

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SIMÕES FILHO**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, 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:



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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:

- 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.



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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:

**I – 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
- 1.11. Conselho Municipal de Políticas Públicas para Juventude

**II – 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

**III – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO**

- 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



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**1. Gabinete do Prefeito**

- 1.1. Coordenadoria Especial
- 1.2. Assessoria Especial
- 1.3. Assessoria Técnica
- 1.4. Secretaria Executiva do Prefeito

**2. Gabinete do Vice-Prefeito**

- 2.1. Secretaria Executiva do Vice-Prefeito

**IV – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**3. Secretaria Municipal Extraordinária de Governo**

**3.1. Coordenadoria de Ações Institucionais**

- 1.1. Gerência de Editoração do Diário Oficial do Município
- 1.2. Gerências de Controle e Publicação

**4. – Controladoria Geral do Município - CGM**

**4.1. Coordenadoria de Normas, Planejamento e Informações Gerenciais.**

- 1.1. Gerência de Desenvolvimento de Processos e Gerenciamento de Dados.

**4.2. Coordenadoria de Auditoria e Acompanhamento.**

- 2.1. Gerência Operacional

**4.3. Coordenadoria de Acompanhamento, Controle e Análise de Custos**

- 3.1. Gerência de Controle e Análise de Custos

**5. Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN**

**5.1. Coordenadoria de Gestão de Projetos e Convênio**

- 1.1. Gerência de Acompanhamento do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano  
- PDDU e Políticas Urbanas
- 1.2. Gerência de Projetos e Convênios

**5.2. Coordenadoria de Planejamento, Orçamento, Controle e Avaliação**

- 2.1. Gerência de Planos, Metas e Programas
- 2.2. Gerência de Orçamento

**6. Secretaria Municipal de Administração – SEAD**

**6.1. Coordenadoria Especial de Natureza Extraordinária**

- 1.1. Assessoria Especializada



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**6.2. Coordenadoria de Material e Patrimônio**

- 1.1. Gerência de Material
- 1.2. Gerência de Almoxarifado Central
- 1.3. Gerência de Pesquisa e Registro de Preços
- 1.4. Gerência de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação
- 1.5. Gerência de Patrimônio

**6.3. Coordenadoria Administrativa**

- 2.1. Gerência de Protocolo Geral
- 2.2. Gerência de Serviços Auxiliares
- 2.3. Gerência de Arquivo Público

**6.4. Coordenadoria de Gestão de Pessoas**

- 3.1. Gerência de Administração de Pessoal
- 3.2. Gerência de Desenvolvimento de Pessoal
- 3.3. Gerência de Instrução de Processos e Inserção ao SIGA
- 3.4. Gerência de Acompanhamento de Processos Trabalhistas

**6.5. Coordenadoria Central de Licitação Municipal**

- 1.1. Gerência de Atualização de Aperfeiçoamento em Licitação
- 1.2. Gerência de Execução e Fiscalização de Licitação

**6.6. Coordenadoria de Modernização Administrativa e Informática**

3. 1 Gerência de Modernização Administrativa
3. 2 Gerência de Informática

**7. – Secretaria Municipal de Fazenda – SEFAZ**

**7.1. Coordenadoria do Cadastro Econômico**

- 1.1. Gerência de Cadastro Econômico e Rede SIM
- 1.2. Gerência de Fiscalização
- 1.3. Gerência de Controle da Nota Fiscal Eletrônica
- 1.4. Gerência de Controle das Baixas de Pagamento

**7.2. Coordenadoria de Cadastro Imobiliário**

- 2.1. Gerência de Cadastro Imobiliário
- 2.2. Gerência da Dívida Ativa
- 2.3. Gerência de Atendimento ao Contribuinte

**7.3. Coordenadoria Financeira**

- 3.1. Gerência de Programação Financeira
- 3.2. Gerência de Execução Financeira

**7.4. Coordenadoria Contábil**

- 4.1. Gerência de Registros Contábeis
- 4.2. Gerência de Análise e Execução das Receitas e Despesas
- 4.3. Gerência de Prestação de Contas



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

4.4. Gerência de Conciliações Bancárias e Análise de Contas

**7.5. Coordenadoria de Arquivo de Documentação Contábeis e Afins**

**8. – Secretaria Municipal de Saúde - SMS**

**8.1. Coordenadoria de Regulação da Atenção à Saúde**

**8.2. Coordenadoria de Unidades Básicas de Saúde-UBS**

**8.3. Coordenadoria de Atenção Integral à Saúde**

- 3.1. Gerência de Atenção de Média e Alta Complexidade
- 3.2. Gerência de Atenção à Saúde da Mulher
- 3.3. Gerência de Atenção à Saúde Básica
- 3.4. Gerência do CAPS
- 3.5. Gerência de Saúde Bucal
- 3.6. Gerência de Políticas de Saúde

**8.4. Coordenadoria do Núcleo de Planejamento e Informação em Saúde**

- 4.1. Gerência de Planejamento em Saúde
- 4.2. Gerência de Informações em Saúde

**8.5. Coordenadoria Administrativa Financeira**

- 5.1. Sub Gerência Administrativa
- 5.2. Sub Gerência de Pessoal
- 5.3. Sub Gerência de Material e Patrimônio
- 5.4. Sub Gerência de Serviços e Transportes
- 5.5. Supervisor de Almocharifado

**8.6. Coordenadoria de Auditoria do SUS**

**8.7. Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde**

- 7.1. Gerência Financeira
- 7.2. Gerência de Contabilidade

**8.8. Coordenadoria do SAMU**

**8.9. Coordenadoria de Vigilância e Proteção à Saúde**

- 9.1. Gerência de Vigilância Sanitária
- 9.2. Gerência de Vigilância Ambiental
- 9.3. Gerência de Vigilância Epidemiológica
- 9.4. Gerência de Controle de Zoonoses
- 9.5. Gerência de Saúde do Trabalhador
- 9.6. Gerência de Assistência Farmacêutica

**8.10. Coordenadoria de Farmácia do Hospital**

**8.11. Coordenadoria de Fisioterapia**



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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

- 12.1 Gerência Administrativa
  - 1.1 Subgerente de Pessoal
  - 1.2 Subgerente de Material e Patrimônio
  - 1.3 Subgerente de Almoarifado
  
- 12.2 Gerência Técnica
  - 1.1 Subgerente de Enfermagem
  - 1.2 Subgerente de SAME

**8.13. Coordenadoria da Unidade de Pronto Atendimento - UPA**

- 13.1. Gerência Administrativa
  - 1.1. Subgerente de Pessoal
  - 1.2. Subgerente de Material e Patrimônio
  - 1.3. Subgerente de Almoarifado
  
- 13.2. Gerência Médica
- 13.3. Gerência de Enfermagem

**8.14. Superintendência Geral do Hospital**

- 14.1. Diretor de Enfermagem
  - 14.1.1. Supervisor do Bloco Cirúrgico
  - 14.1.2. Supervisor de Centro de Material Esterilizado -CME
  - 14.1.3. Supervisor de Enfermagem
  
- 14.2. Diretor Médico
  - 14.2.1. Supervisor do Laboratório Municipal
  - 14.2.2. Supervisor de Nutrição
  - 14.2.3. Supervisor do Centro de Marcação de Consulta
  - 14.2.4. Supervisor de Raios-X
  - 14.2.5. Supervisor de Serviço Social
  
- 14.3. Diretor Administrativo
  - 14.3.1. Supervisor do Pessoal
  - 14.3.2. Supervisor de Material e Patrimônio
  - 14.3.3. Supervisor de Almoarifado
  - 14.3.4. Supervisor do SAME
  - 14.3.5. Supervisor de Serviços de Transporte

**9. – Secretaria Municipal de Educação – SEMED**

**9.1 Coordenadoria Especial de Natureza Extraordinária**

**9.2. Coordenadoria Pedagógica**

- 1.1. Gerência de Ensino Infantil
- 1.2. Gerência de Ensino Fundamental I
- 1.3. Gerência de Ensino Fundamental II
- 1.4. Gerência de EJA
- 1.5. Gerência de Educação para as Relações Étnico-Raciais





ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

1.6. Gerência de Educação Inclusiva

**9.3. Coordenadoria de Acompanhamento de Construção e Manutenção de Prédios Escolares**

- 2.1. Gerência de Acompanhamento de Obras
- 2.2. Gerência de Manutenção

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

- 4.1. Gerência Contabilidade
- 4.2. Gerência de Recursos Escolares

**9.5. Coordenadoria do Ensino Superior**

- 4.1. Sub-Gerência de Pré- Vestibular
- 4.2. Sub-Gerência de Cursos Presenciais
- 4.3. Sub-Gerente de Cursos Semi-Presenciais

**9.6. Coordenadoria de Inspeção, Organização e Registro**

- 5.1. Gerência de Matrícula e Programação
- 5.2. Gerência de Pessoal
- 5.3. Gerência de Material e Patrimônio
- 5.4. Gerência de Legislação
- 5.5. Gerência de Dados e Estatísticas

**9.7. Coordenadoria do Núcleo de Atenção Terapêutico Social Pedagógico - NATESP**

- 5.1. Gerência de Controle de Merenda Escolar
  - 4.7.5.1.1 Sub-Gerência de Apoio a Merenda Escolar
- 5.2. Gerência de Apoio ao Aluno
  - 2.1. Sub-Gerência de Assistência Social
  - 2.2. Sub-Gerência de Psicopedagogia
- 5.3. Gerência de Apoio a Saúde Escolar
  - 3.1. Sub-Gerência de Fisioterapia
  - 3.2. Sub-Gerência de Fonoaudiologia
  - 3.3. Sub-Gerência de Psicologia
- 5.4. Gerência Médica
  - 4.1. Sub-Gerência de Psicologia
  - 4.2. Sub-Gerência de Fisioterapia
  - ...4.3. Sub-Gerência Fonaudiologia
- 5.5. Gerência de Const. da Merenda Escolar
  - 5.1. Sub-Gerência de Nutrição
- 5.6. Gerência de Apoio ao Aluno
  - 6.1. Sub-Gerência Psico-Pedagogia
  - 6.2. Sub-Gerência de Assistência Social
  - 6.3. Sub-Gerência de Int. de Braille e Libras

**10. – Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social - SEDES**

**10.1. Assessoria Jurídica - AJURIS**



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**10.2. Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O cargo de Coordenador do CRAS obrigatoriamente deverá ser preenchido por Assistente Social, devidamente habilitada, com Registro de Conselho de Classe.

.2.1. Gerência de Programa de Atenção às Famílias

**10.3 Coordenadoria da Central de Cursos Profissionalizantes**

**10.4. Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS**

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – O cargo de Coordenador do CRAS obrigatoriamente deverá ser preenchido por Assistente Social, devidamente habilitada, com Registro de Conselho de Classe.

**10.4. Coordenadoria de Promoção Social**

- 4.1. Gerência de Inclusão Social
- 4.2. Gerência de Assistência Social

**10.5. Coordenadoria de Benefícios**

- 5.1. Gerência de Benefícios de Ação Continuada
- 5.2. Gerência de Atendimento Social

**10.6. Coordenadoria de Financeira**

- 6.1. Gerência Financeira
- 6.2. Gerência de Contabilidade

**10.7 Coordenadoria de Promoção da Igualdade Racial**

**11. – Secretaria Municipal de Infra-Estrutura - SEINFRA**

**11.1 Coordenadoria Especial de Natureza Extraordinária**

- 1.1. Assessoria Especializada

**11.2. Coordenadoria de Edificações**

- 2.1. Gerência de Construção
- 2.2. Gerência de Manutenção de Obras

**11.3. Coordenadoria de Ordenamento e Uso do Solo**

- 3.1. Gerência de Controle e Fiscalização
- 3.2. Gerência de Análise e Licenciamento

**11.4. Coordenadoria de Urbanismo**

- 4.1. Gerência de Estudos e Projetos
- 4.2. Gerência de Desenvolvimento Urbano e Distritos



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**11.5. Coordenadoria de Obras Viárias**

- 5.1. Gerência de Pavimentação
- 5.2. Gerência de Manutenção de Pavimentação

**11.6. Coordenadoria de Obras Sanitárias**

- 6.1. Gerência de Saneamento
- 6.2. Gerência de Manutenção da Rede Sanitária

**11.7. Coordenadoria II – Defesa Civil**

**12. Secretaria Municipal de Cultura - SEMUC**

**12.1. Coordenadoria de Cultura**

- 1.1. Gerência de Informação Cultural
- 1.2. Gerência de Ações Artístico-Culturais

**12.2. Coordenadoria de Fanfarras**

- 1.1. Gerência de Fanfarras

**12.3. Coordenadoria II da Biblioteca Central**

**12.4. Coordenadoria II da Biblioteca do CIA**

**12.5. Assessoria da Juventude**

**13. Secretaria Municipal de Desporto - SEMUD**

**13.1. Coordenadoria de Desporto**

- 1.1. Gerência de Núcleos Esportivos I a X

**14. Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito - SETRAN**

**14.1. Coordenadoria de Planejamento dos Transportes**

- 1.1. Gerência de Projetos de Transportes
- 1.2. Gerência de Transporte
- 1.3. Gerência de Regulação de Serviços e Transporte

**14.2. Coordenadoria de Trânsito**

- 2.1. Gerência de Planos e Projetos de Trânsito
- 2.2. Gerência de Monitoração;
- 2.3. Gerência de Trafego Urbano
- 2.4. Gerência de Engenharia e Sinalização
- 2.5. Gerência de Fiscalização, Tráfego e Administração.
- 2.6. Gerência de Educação e Trânsito
- 2.7. Gerência de Controle de Análise de Estatística de Trânsito



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**15 – Secretaria Municipal de Serviços Públicos - SESP**

**15.1. Coordenadoria de Limpeza Urbana**

- 1.1. Gerência de Varrição e Coleta
- 1.2. Gerência de Serviços Congêneres

**15.2. Coordenadoria de Operações**

- 2.1. Gerência de Serviços Básicos
- 2.2. Gerência de Controle de Barracas
- 2.3. Gerência de Iluminação Pública
- 2.4. Gerência de Manutenção de Cemitérios
- 2.5. Gerência de Administração do Centro Comercial de Simões Filho
- 2.6. Gerência de Administração do Centro Comercial Vivaldo Paim
- 2.7. Gerência de Administração do Centro Comercial José Tolentino de Oliveira
- 2.8. Gerência da Guarda Municipal
- 2.9. Gerência de Parques e Jardins

**15.3. Coordenadoria de Núcleos**

- 3.1. Gerências de Núcleos

**16. – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEDEC**

**16.1. Coordenadoria Especial de Natureza Extraordinária**

**16.2. Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico**

- 1.1. Gerência de Indústria e Comércio
- 1.2. Gerência de Turismo
- 1.3. Gerência de Abastecimento

**17. – Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA**

**17.1. Coordenadoria de Monitoramento e Licenciamento Ambiental**

- 1.1. Gerência de Controle Ambiental

**17.2. Coordenadoria de Estudos e Projetos**

- 2.1. Gerência de Estudos, Projetos e Promoção Ambiental

**18. Secretaria Municipal de Habitação**

**18.1. Coordenadoria Especial de Natureza Extraordinária**

**18.2. Coordenadoria de Promoção de Melhorias Habitacionais**

- 1.1. Gerência de Projetos Habitacionais
- 1.2. Gerência de Controle Fundiário
- 1.3. Gerência de Acompanhamento e Fiscalização



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**19. Secretaria Municipal de Agricultura**

**19.1. Coordenadoria de Agropecuária**

1.1. Gerência de Desenvolvimento Agrícola e Pesca

**CAPÍTULO IV**

**DA FINALIDADE, ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**SEÇÃO I**

**DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO**

**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 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.



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**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, convênios, editais de processos licitatórios, editais de concursos públicos e editais de seleção pública a serem expedidos pelo Prefeito, e de dirigentes de órgãos da administração;
- 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:



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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;
- 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**

**Secretaria Municipal Extraordinária de Governo - SEGOV**

**Art. 20** - A Secretaria Municipal Extraordinária de Governo, Órgão subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade coordenar e controlar as atividades de governo 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.



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Controladoria Geral do Município - CGM**

**Art. 21** - 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;
- 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;





ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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;
- 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;



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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;
- 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) Inspeccionar 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.



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Subseção II**  
**Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN**

**Art 22** - 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;
- 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;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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;
- 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 coordenar 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 Administração - SEAD**

**Art. 23** - A Secretaria Municipal de Administração, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade Coordenar e controlar as atividades de Gestão da administração Geral, competindo-lhe:



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
GABINETE DO PREFEITO

**- Pela Coordenadoria Especial de Natureza Extraordinária**

- a) Desenvolver trabalhos aplicando os princípios e teorias da administração, nas áreas de recursos humanos, suprimentos e métodos de organização, afim de formular soluções e diretrizes para assegurar os objetivos e resultados;
- b) Promover estudos e projetos referentes à estrutura organizacional, recursos humanos, planos de cargos e vencimentos, materiais e outros, formulando estratégias de ação adequadas a cada caso;
- c) Produzir manuais e normas internas, afim de adequar o funcionamento das unidades administrativas à estrutura organizacional;
- d) Executar atividades de simplificação de rotinas de métodos de trabalhos, criação de formulários e elaboração de manuais de normas e instruções;
- d) Proceder a manutenção de bancos de dados de pessoal que permite a emissão de relatórios gerenciais;
- e) Acompanhar a execução de projetos e atividades visando análise de resultados obtidos, em função das metas programadas, avaliando desempenho e corrigindo distorções;
- f) Realizar ações inerentes as funções de recrutamento de seleção, mediante concurso público com processo de seleção simplificada, objetivando treinamento, desenvolvimento de recursos humanos, cargos e salários da administração de pessoal.
- 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;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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;
- 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 várias Secretarias e Coordenadorias dos materiais de consumo e permanentes solicitados;
- n) Exercer outras atividades correlatas.

**Gerência de Protocolo Geral**

- a) Protocolar, via Sistema ou analógica toda documentação encaminhada para tramitação no âmbito desta Prefeitura;
- b) Manter a parte interessada do andamento do processo e dos seus procedimentos;
- c) Manter a disciplina no sentido de evitar o comprometimento sigiloso de documentação protocolada;
- d) Exercer outras atividades correlatas.

**Gerência - 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 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.



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**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.

**Gerência de Instrução de Processos e Inserção do SIGA**

- a) Examinar os processos em tramitação de vantagens requeridas pelos servidores;
- b) Anexar aos processos em andamento as peças e informações necessárias para deferimento ou indeferimento;
- c) Manifestar quanto ao procedimento ou não da manifestação do servidor;
- d) Acompanhamento dos registros de informações ao SIGA;
- e) Desenvolver outras atividades correlatas.

**Gerência de Acompanhamento de Processos Trabalhistas**

- a) Acompanhar os processos trabalhistas em tramitação na Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- b) Identificar e anexar peças e documentos relativos a processos trabalhistas, por solicitação ou não, da Procuradoria Geral do Município;
- c) Acompanhar as audiências na Justiça de Trabalho, na condição de preposto, por indicação da Procuradoria Geral do Município;
- d) Desenvolver outras atividades correlatas.

**- Pela Coordenadoria de Material**

**Gerência de Material**

- 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) Elaborar e Manter o Inventário de Bens de Consumo e Permanentes estocados e distribuídos pelos almoxarifados;
- g) 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.



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**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.

**- 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;
- 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;





ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 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.

**Subseção IV**  
**Secretaria Municipal de Fazenda - SEFAZ**

**Art. 24** - 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.

24



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**PARÁGRAFO ÚNICO** – A Procuradoria Fiscal terá um Procurador Fiscal, Símbolo DAS-2B, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, nela incluindo-se as atividades externas relacionadas com as atribuições do cargo, competindo-lhe:

- a) Representar a Fazenda Municipal junto a órgãos judiciários, no que diz respeito a Dívida Ativa
- b) Supervisionar, coordenar, dirigir e executar as atividades relacionadas com a Dívida Ativa, a representação judicial do Município em matéria fiscal, bem assim a defesa do seus interesses e a cobrança dos seus créditos, tributários ou não em juízo ou fora deles, além do assessoramento jurídico aos órgãos e entidades da administração em matéria fiscal.
- c) Promover o assessoramento jurídico e as orientações necessárias ao desempenho e atribuições do Conselho Municipal de Contribuintes, inclusive a intercessão no encaminhamento de procedimentos fiscais para o julgamento do referido conselho.
- d) Promover junto aos órgãos competentes as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município.

**- Pela Coordenadoria do Cadastro Imobiliário**

Exercer a coordenação das atividades do Cadastro Imobiliário, quanto ao controle das inscrições imobiliárias, recadastramento, atualizações cadastrais dos imóveis.

**Gerência de Cadastro Imobiliário**

- a) Atualização do cadastro de imóveis a partir dos dados da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura;
- b) Atualização e manutenção do Cadastro Imobiliário, em especial o recadastramento de imóveis;
- c) Atualização e controle do Cadastro de Logradouros do Município;
- d) Organizar, manter e controlar o cadastro imobiliário;
- e) Gerenciamento da instrução dos processos relativos ao cadastro imobiliário;
- f) Gerenciar a divulgação das informações relativas ao cadastro imobiliário, visando subsidiar o desenvolvimento de estudos e pesquisas pertinentes à área;
- g) Gerenciar emissão e distribuição dos carnês de IPTU;
- h) Gerenciar o recadastramento de imóveis;
- i) Gerenciar a atualização da planta genérica do município;
- j) Exercer outras competências correlatas.

**Gerência da Dívida Ativa**

- a) Gerenciar as ações de gestão de cobrança da dívida ativa;
- b) Implementar, após análise da Procuradoria Fiscal, os pedidos de benefício fiscal e compensação tributária;
- c) Gerenciar a gestão da receita própria quanto a estudo das estimativas de arrecadação e cobrança administrativa;
- d) Implementar ações de controle de envio de débitos para execução fiscal;
- e) Gerenciar as ações de acompanhamento da inadimplência dos parcelamentos.



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**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 do Cadastro Econômico**

Exercer a coordenação das atividades do Cadastro Econômico, quanto ao controle da arrecadação, fiscalização, baixa dos pagamentos e manutenção do cadastro fiscal.

**Gerência do Cadastro Econômico e Rede SIM**

- a) Gerenciar a execução dos serviços de inscrição, alteração, transferência e baixa cadastral dos contribuintes municipais;
- b) Gerenciar a manutenção e atualização do Cadastro Econômico Fiscal;
- c) Gerenciar a instrução dos processos relativos ao cadastro de atividades, em especial na Rede SIM;
- d) Gerenciar a emissão do Cartão de Inscrição, Alvará de Localização e Funcionamento e expedir certidões;
- e) Estudar novas formas e ferramentas WEB para o atendimento ao contribuinte, visando a redução do fluxo de atendimento no PAC;
- f) Gerenciar os estudos visando a padronização e otimização do atendimento ao contribuinte;
- g) Gerenciar o controle e regularização das baixas da arrecadação, com emissão e envio dos relatórios de baixa para a coordenação Financeira;
- h) Exercer outras competências correlatas.

**Gerência de Fiscalização**

- a) Gerenciar as ações fiscais;
- b) Gerenciar as ações de regularização da inadimplência dos tributos lançados por homologação;
- c) Gerenciar as ações para gestão do Simples Nacional e MEI no ambiente da Receita Federal;
- d) Gerenciar o controle da produtividade fiscal
- e) Gerenciar a emissão de autos de infrações e Notificações Preliminares e Intimações fiscais;
- f) Gerenciar o controle de autos de infração e Notificações Preliminares, quanto às impugnações e envio para Coordenadoria de Cobrança e Arrecadação;
- g) Gerenciar o acompanhamento e controle da inadimplência Simples Nacional e do SIMEI;
- h) Gerenciar a gestão da Nota Fiscal Eletrônica;
- i) Gerenciar o monitoramento das obras de construção civil;
- j) Exercer outras competências correlatas.



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Gerência de Controle da Nota Fiscal Eletrônica**

- g) Gerenciar as ações de emissão da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;
- h) Acompanhar os credenciamentos para emissão de nota fiscal e substituição tributária;
- i) Gerenciar a emissão de Documento Auxiliar de Prestação de Serviço - DAPS;
- j) Gestão da emissão da nota fiscal avulsa via WEB;
- k) Controle e emissão de dam avulso via NFES.
- l) Exercer outras competências correlatas.

**Gerência de Controle das Baixas de Pagamento**

- a) Gerenciar as ações das baixas de pagamentos;
- b) Gerenciar os arquivos de baixas das receitas municipais;
- c) Gerenciar os processos de baixa de débito;
- d) Controle do envio dos relatórios de baixa de pagamento para conciliação com os valores dos extratos bancários da Coordenação Financeira;
- e) Controle das baixas manuais dos valores retidos pelos serviços prestados ao município.
- f) 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;
- 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 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-



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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;



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
GABINETE DO PREFEITO

- 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.

**- Pela Coordenadoria de Arquivo de Documentação Contábeis e Afins**

O Coordenador será diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda, com jornada de 40 horas semanais, competindo-lhe:

- a) Estudar e organizar documentos licitatórios contábeis e fiscais, processos de pagamentos, dando-lhes: tratamento técnico sistematizados em seu armazenamento;
- b) Proceder análise dos documentos de rotina da área, conferindo sua exatidão a partir de normas vigentes;
- c) Selecionar material coletado, descendido o tipo de arquivamento conveniente a cada documento;
- d) Estudar sistema de classificação de documento, identificando-os por assuntos, codificando-os padronizando-os por campos, classes, tipos, grupos, locais, instituições e organizações;
- e) Preparar índices, catálogos, cópias, micro-filmes, e acompanhamento da digitalização de toda a documentação consistente à Coordenadoria;
- f) Atender as diligências de outras Secretarias no que se refere a localização e identificação de documentos necessários à prestação de contas;
- g) Dirigir trabalho de localização de material extraviado para recuperar documentos desaparecidos;
- h) Executar outras competências correlatas.

**Subseção V**  
**Secretaria Municipal de Saúde - SMS**

**Art. 25** - 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;



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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 Média 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 à 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.



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**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;
- 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 os 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.





ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**- Pela Coordenadoria Administrativa Financeira**

**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;
- 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,



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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;
- 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.



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**- 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



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 faltem;



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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.

**- Pela 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.

▪ **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 nas 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.



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Diretor Médico**

▪ **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;
- i) Executar outras atividades correlatas.

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

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



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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.

- o **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;
- 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;



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 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;
  - 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;
  - o **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;





ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- c) Controlar o custo à frota de veículos do Hospital;
- d) Exercer outras competências correlatas.
  
- o **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.
  
- o **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 de Fisioterapia**

- a) O cargo de Coordenador de Fisioterapia será exercido em regime de tempo integral, com 40 horas semanais, e por profissional de curso superior completo, de fisioterapia, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia, com as seguintes atribuições:
- b) Coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos a utilização de métodos e técnicas fisioterápicas com aplicação dos agentes físicos nos tratamentos de doenças com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente;
- c) Efetuar a prescrição do tratamento sob orientação médica especializada através das diversas modalidades terapêuticas;
- d) Proceder o atendimento diário ao paciente no laboratório ou fora dele;
- e) Orientar os exercícios terapêuticos e as aplicações eletroterápicas;
- f) Orientar aos familiares quanto ao procedimento a serem adotados em caso de limitações de capacidade física ou mental do paciente;
- g) Encaminhar os pacientes para avaliação médica e para os serviços de terapia ocupacional;
- h) Supervisionar, coordenar, e ministrar aulas teóricas e praticas aos profissionais de fisioterapia;
- i) Registrar no prontuário a consulta e ou atendimento prestada as paciente;
- j) Exercer outras tarefas correlatas.



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**- Pela Coordenadoria da Unidade de Pronto Atendimento - UPA**

**Gerência Administrativa**

- 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) Receber, acompanhar e distribuir os bens destinados à Unidade;
- g) Planejar a aquisição de material, estabelecendo índices e programas de distribuição junto às Entidades da administração da unidade;
- h) Manter estoque de materiais destinados ao suprimento das diversas áreas da Unidade;
- i) Fornecer materiais e serviços às diversas áreas da Unidade, procedendo ao respectivo controle da sua distribuição;
- j) Proceder ao controle físico dos bens móveis da unidade;
- k) Elaborar e manter o Inventário de Bens, em articulação com a Unidade Central;
- l) Proceder ao controle da titularidade dos bens públicos municipais;
- m) Controlar a entrada e a saída de materiais;
- n) Fornecer relatório mensal e anual à Coordenadoria de Contabilidade;
- o) Manter arquivo de controle das reposições, empenhos e notas fiscais referentes a entrada e saída mensal dos materiais;
- p) Organizar a distribuição dos materiais de consumo e ou permanente, de acordo com a classificação;
- q) Coordenar e fiscalizar a distribuição do material de consumo e do material permanente nos diversos setores;
- r) Conferir as mercadorias adquiridas de acordo com a nota fiscal constante nos autos dos respectivos processos;
- s) Manter atualizada na intranet a listagem dos materiais disponíveis;
- t) Receber, conferir, armazenar e distribuir todos os materiais, equipamentos e mobiliários adquiridos pela Assembléia Legislativa.

**Gerência 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 adequado 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.



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Gerência Médica**

- a) Programar, contratualizar, dirigir, supervisionar, controlar e apoiar a execução das atividades da Unidade de Atendimento – UPA;
- b) Participar da formulação, acompanhar a implementação das políticas e do processo de reforma de atenção à Unidade de Atendimento – UPA;
- c) Propor, estimular e participar de atividades de Educação Permanente da Unidade de Atendimento – UPA, sob a coordenação da Diretoria Técnica do Hospital;
- d) Executar outras atividades correlatas.

**Subseção VI**

**Secretaria Municipal de Educação - SEMED**

**Art. 26** - A Secretaria Municipal de Educação, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade promover as atividades educacionais, com as competências integrantes desta Lei.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Os cargos de Diretor de Escola e Vice-Diretor de Escola integrantes do Anexo Único desta Lei, serão preenchidos por candidatos habilitados e com formação acadêmica de **Licenciatura e ou Pedagogia**.

**- Pela Coordenadoria Pedagógica**

**Gerência de Ensino Infantil**

- a) Elaborar, acompanhar e avaliar projetos destinados ao processo de ensino aprendizagem dos segmentos da rede de ensino;
- b) Proceder a estudos e pesquisas visando às práticas pedagógicas, programas, planos e projetos educacionais;
- c) Elaborar, implantar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos, supervisionando a sua aplicação na Rede de Ensino;
- d) Planejar, controlar, avaliar e acompanhar os planos de Coordenadoria pedagógica das unidades de ensino;
- e) Planejar, implementar e avaliar os projetos de aperfeiçoamento de coordenadores pedagógicos, professores e outros profissionais de educação;
- f) Promover campanhas educativas;
- g) Coordenar a implantação e funcionamento do sistema de orientação educacional nas unidades escolares;
- h) 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;
- e) Acompanhar dos trabalhos pedagógicos e burocráticos desenvolvidos nas escolas;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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

**Gerência de Educação Inclusiva**

**Coordenadoria de Acompanhamento de Construção e Manutenção de Prédio Escolar**

**Gerência de Acompanhamento de Obras**

**Gerência de Manutenção**



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**- Pela 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 Recursos Escolares**

- 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;
- 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 Ensino Superior**

**Pela Coordenadoria de Inspeção, Organização e Registro**

**Gerência de Matrícula e Programação**

**Gerência de Pessoal**

**Gerência de Material e Patrimônio**

**Gerência de Legislação**

**Gerência de Dados e Estatística**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**- Pela Coordenadoria do Núcleo de Atenção Terapêutica Social Pedagógica – NATESP**

**Gerência Médica**

**Sub-Gerência de Psicologia**

**Sub-Gerência de Fisioterapia**

**Sub-Gerência de Fonoaudiologia**

**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.

**Sub-Gerência de Nutrição**

**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.

**Sub-Gerência Psico-Pedagogia**

**Sub-Gerência de Assistência Social**

**Sub-Gerência de Int. de Braille e Libras**



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Subseção VII**  
**Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social - SEDES**

**Art. 27** - 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.

**- Pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS**

- a) Observar a realidade do Município, assim como a capacidade de atendimento de cada unidade;
- b) Estabelecer parâmetros para composição de equipes de referência voltadas para as famílias e indivíduos;
- c) Adequar os serviços prestados através do CREAS, à Gestão do SUAS;
- d) 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;
- d) Elaborar e executar programas sob a forma de Convênios junto à união, estado e



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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.

**- Pela 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;
- 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**

- 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;





ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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.

**Subseção VIII**  
**Secretaria Municipal de Infra-Estrutura - SEINFRA**

**Art. 28** - A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, 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.
- e) Executar o calçamento em pedra nas vias públicas;
- f) Promover a manutenção das vias públicas asfaltadas;
- g) Executar os serviços de terraplenagem e pavimentação asfáltica;
- h) Executar os serviços de patrolamento e cascalhamento de vias sem revestimento;
- i) 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.



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**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;
- 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 infraestrutura sanitária das comunidades do município;
- b) Promover a manutenção das atividades sanitárias existentes no Município;
- c) Exercer outras competências correlatas.



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Subseção IX**  
**Secretaria Municipal de Cultura - SEMUC**

**Art 29** - 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;
- 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 de Fanfarras**

- a) Coordenar as bandas e fanfarras das escolas municipais de Simões Filho;
- b) Promover anualmente concursos de bandas e fanfarras no município de Simões Filho;
- c) Participar de concursos de bandas e fanfarras a níveis municipais, estaduais e nacionais;
- d) Promover intercâmbio entre as bandas escolares de Simões Filho;
- e) Elaborar, avaliar, e coordenar work shop nas comunidades contempladas com bandas e fanfarras no município de Simões Filho;
- f) Realizar festivais entre bandas e fanfarras nas escolas municipais de Simões Filho;
- g) Promover curso de capacitação para instrutores e monitores de bandas e fanfarras de Simões Filho;
- h) Estimular a participação de bandas e fanfarras nos eventos cívicos de Simões Filho;
- i) Estruturar projetos para captação de recursos para as bandas e fanfarras de Simões Filho;
- j) Exercer outras atividades correlatas.

**Gerência de Fanfarras**

- a) Incentivar a prática de fanfarras no Município;
- b) Coordenar as fanfarras do Município;
- c) Promover concursos e festivais de fanfarras.

**- 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;



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
GABINETE DO PREFEITO

- 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.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Os cargos de Coordenadoria II da Biblioteca Central e da Biblioteca do CIA, de que trata o caput deste artigo, serão preenchidos por profissionais, com Curso Superior completo de Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.

**Subseção X**  
**Secretaria Municipal de Desporto - SEMUD**

**Art. 30** - 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.



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Subseção XI**  
**Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito - SETRAN**

**Art. 31** - 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**

- a) atuar, mediante disposição legal ou pactuada, na área de transporte coletivo municipal de passageiros;
- b) apreensão de animais que estejam à beira da estrada.
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) atender, através das entidades reguladas, as solicitações de serviços indispensáveis à satisfação das necessidades dos usuários;
- g) promover a estabilidade nas relações entre o poder concedente, entidades reguladas e usuários;



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- h) 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;
- i) promover a livre, ampla e justa competição entre as entidades reguladas, bem como corrigir os efeitos da concorrência imperfeita;
- j) 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;
- k) garantir a aplicação do princípio da isonomia no uso e acesso dos serviços concedidos ou permitidos;
- l) cumprir e fazer cumprir a legislação específica relacionada aos serviços públicos;
- m) 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;
- n) requisitar informações relativas aos serviços delegados, de órgãos e entidades da administração e de concessionários, permissionários e autorizatários;
- o) 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;
- p) permitir o amplo acesso às informações sobre a prestação dos serviços públicos delegados e as suas próprias atividades;
- q) fiscalizar a qualidade dos serviços por meio de indicadores e procedimentos amostrais;
- r) propor o estabelecimento e alteração das políticas governamentais de transportes coletivos de passageiros;
- s) decidir, como instância administrativa, os pedidos de revisão de tarifas dos serviços concedidos ou permitidos;
- t) 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



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Tráfego nas vias e logradouros públicos;  
d) Exercer outras atividades correlatas.

**Gerência de Tráfego Urbano**

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

**Gerência de Engenharia e Sinalização**

- t) Planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;
- u) Planejar o sistema de circulação viária do município;
- v) Proceder aos estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsitos;
- w) Integrar-se com diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário aprovação de novos projetos;
- x) Elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN;
- y) Acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados.

**Gerência de Fiscalização, Tráfego e Administração**

- a) Administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;
- b) Administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;
- c) Controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos;
- d) Controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;
- e) Operar em segurança das escolas;
- f) Operar em rotas alternativas;
- g) Operar em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização;
- h) Operar a sinalização (verificação ou deficiências na sinalização).

**Gerência de Educação de Trânsito**

- a) Promover a educação de trânsito junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamentos de ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
- b) Promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN.

**Gerência de Controle e Análise de Estatística de Trânsito**

- a) coletar dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- b) controlar os dados estatísticos da frota circulante do município;
- c) controlar os veículos registrados e licenciados do município;
- d) elaborar estudos sobre eventos e obras q possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários

**Subseção XII**  
**Secretaria Municipal de Serviços Públicos - SESP**

**Art. 32** - 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 áreas 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) Executar os serviços funerários no âmbito municipal;
- b) Coordenar as atividades de iluminação pública;
- c) Coordenar junto a EMBASA a distribuição de água no Município;
- d) 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;
- e) Exercer outras competências correlatas.

**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;





ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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 dos Centros de Abastecimentos**

- 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.

**Gerência de Parques e Jardins**

- a) Catalogar todas as praças da cidade;
- b) Gerenciar as ações de manutenção e conservação das praças e jardins;
- c) Fiscalizar a ocupação das praças.

**- 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 prestação 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;
- 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;



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

m) Exercer outras atividades correlatas.

**- Pela Gerência da 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;
- 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.

**Subseção XIII**

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDEC**

**Art. 33** - 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 Especial de Natureza Extraordinária**

O Coordenador Especial, Símbolo DAS-1, subordinado diretamente ao Gabinete do Secretário, competindo-lhe as atribuições a seguir indicadas:

- a) Desenvolver ações consistentes elaboração de projetos e captação de investimentos na área da Indústria e Comércio;
- b) Assessorar o Secretário da pasta no que diz respeito a contatos e recepção as empresas instaladas ou que pretendem instalar no município;
- c) Promover estudos e projetos referentes a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, formulando estratégias para alcançar os resultados finais;
- d) Exercer outras atividades correlatas.

**- 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;



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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;
- 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.

**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.

**19. Secretaria Municipal de Agricultura**

**19.1 Coordenadoria de Agropecuária**

**- 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.

**Subseção XIV**

**Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA**

**Art. 34 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do**

58



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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, Instituto de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - INEMA
- 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, Instituto de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – INEMA.
- e) Exercer outras atividades correlatas.

**Secretaria Municipal de Habitação - SEHAB**

**Art. 35** - A Secretaria Municipal de Habitação, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade o desenvolvimento de Políticas Públicas de Habitação e de Melhorias Habitacionais.

**- 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;



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- d) Promoção de estudos, programas e projetos de erradicação de condições subumanas de moradia.

**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.

**- 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.

**CAPÍTULO V**  
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO**

**Art. 36** - Ficam extintos os Cargos de Provimento Temporário que compõem as Leis nºs 762/2009, 765/2009, 780/2009, 787/2009, 789/2009, 803/2009, 831/2010, 832/2010, 853/2011 e 875/2011.

**Art. 37** - Ficam criados os Cargos de Provimento Temporário, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, constantes do Anexo Único, parte integrante desta Lei.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Os cargos de provimento temporário de Diretor e Vice-Diretor da Rede Municipal de Ensino de que trata o Anexo Único do caput deste artigo, serão preenchidos obrigatoriamente por candidatos com formação acadêmica em **Licenciatura ou Pedagogia**.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
GABINETE DO PREFEITO

#### **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 38** - 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. 39** - 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. 40** - Os Cargos da estrutura administrativa, objeto desta Lei, serão preenchidos levando-se em conta a conveniência, a necessidade e o interesse da Administração Municipal.

**Art. 41** - 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. 42** - 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. 43** - 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. 44** - O Prefeito mediante Decreto, nomeará os ocupantes dos cargos de provimento temporário, sendo demissíveis "AD NUTUM".

**Art. 45** - 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. 46** - 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. 47** - O exercício dos cargos de provimento temporários estabelecidos nesta Lei, é incompatível com percepção de quaisquer vantagens relacionadas com a prestação de serviços extraordinário.

**Art. 48** - 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.



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**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. 49** - Fica revogado o Art. 51 da Lei nº 732/2007, que dispõe sobre gratificação pelo exercício de Direção e Vice-Direção de Escolas, à vista de que a estrutura organizacional estabelece os cargos e os respectivos símbolos integrantes da presente Lei, de maneira a evitar a percepção de duas vantagens sobre o mesmo título ou idêntico fundamento.

**Art. 50** - Para implantação da presente Lei e sua adequação à Lei Orçamentária do Exercício de 2013, 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. 51** - Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis nºs 762/2009, 765/2009, 780/2009, 787/2009, 789/2009, 803/2009, 831/2010, 832/2010, 853/2011 e 875/2011.

Gabinete do Prefeito, 26 de dezembro de 2012.

**JOSÉ EDUARDO MENDONÇA DE ALENCAR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
GABINETE DO PREFEITO

**PARECER DAS COMISSÕES DE JUSTIÇA E FINANÇAS**  
**Referente ao Projeto de Lei do Executivo nº 014/2012**

**PROPOSTAS DE EMENDA**

**1ª Emenda:** Fica criada, no artigo 14, inciso III, Tópico 15, na SESP - Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Subtópico 15.2. Coordenadoria de Operações, a **Gerência de Praças e Jardins;**

**2ª Emenda:** Fica criada, no artigo 32, no Tópico da Coordenadoria de Operações, a **Gerência de Praças e Jardins**, com as seguintes atribuições:

Gerência de Praças e Jardins:

- a) Catalogar todas as praças da cidade;
- b) gerenciar as ações de manutenção e conservação das praças e jardins;
- c) fiscalizar a ocupação das praças;

**3ª Emenda:** Fica suprimida da **Gerência de Serviços Básicos** a letra *a) coordenar a atividades de manutenção de parques e jardins do município;* passando as demais letras a terem a seguinte redação:

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

**4ª Emenda:** Fica acrescido, no **ANEXO ÚNICO**, ao tópico 4.12 – DAS-5, o cargo de 01 (hum) Gerente, totalizando 09 gerentes.

**5ª Emenda:** Ficam acrescidos, no **ANEXO ÚNICO**, ao tópico 4.12 – DAI-3, 03 (três) Coordenadores de Grupo de Trabalho I, totalizando sete Coordenadores de Grupo de Trabalho I.

**6ª Emenda:** Fica criada, no artigo 14, inciso III, Tópico 12.4, na Secretaria Municipal de Cultura, a **Coordenadoria de Fanfarras**. Assim, o tópico 12.4 passará a figurar com a seguinte redação: **12.4. Coordenadoria de Fanfarras**. E fica acrescido o tópico 12.5 que figurará com a seguinte redação: **12.5. Assessoria da Juventude**.





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
GABINETE DO PREFEITO

**7ª Emenda:** Fica criada, no artigo 29, a **Coordenadoria de Fanfarras**, com a criação dos Cargos de Coordenador de Fanfarras e de Gerente de Fanfarras, e suas atribuições, figurando com a seguinte redação:

Coordenadoria de Fanfarra:

- a) Coordenar as fanfarras do município;

Gerência de Fanfarra:

- a) Promover concursos e festivais;

**8ª Emenda:** Ficam acrescidos, no **ANEXO ÚNICO**, tópico 4.9 – DAS-5, 02 (dois) dois cargos de **Gerente**, totalizando quatro Gerentes.

**9ª Emenda:** Fica criado, no **ANEXO ÚNICO**, tópico 4.9 – DAS-3, 01 (hum) cargo de **Coordenador de Fanfarras**, totalizando hum Coordenador de Fanfarras.

Com efeito, realizadas as emendas propostas, o Projeto se apresenta firme e valioso, razão porque a Comissões entendem como enquadrado na Legislação própria e pertinente a alcançar o objetivo colimado pelo Poder Executivo, de modo que opinamos pela sua aprovação.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMOES FILHO  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO UNICO A LEI Nº 897/2012**

**A) ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO**

Unidade	Nomenclatura dos Cargos	Simbolo	Quant.	Valor R\$	Total (1)
1.0 - Gabinete do Prefeito	Secretaria Executiva do Prefeito	DAS-5	1	1.380,00	1.380,00
	<b>Soma</b>		<b>1</b>		<b>1.380,00</b>

1.1 – Procuradoria Geral do Município	Procurador Chefe	DAS-1	1	9.600,00	9.600,00
	Procurador Adjunto	DAS-2A	1	3.450,00	3.450,00
	Assessor Especial	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Assessor Jurídico da Procuradoria	DAS-3	5	2.070,00	10.350,00
	Assessor Técnico	DAS-3	1	2.070,00	2.070,00
	Secretaria Executiva	DAS-5	1	1.380,00	1.380,00
	Assistente	DAS-6	1	1.035,00	1.035,00
<b>Soma</b>			<b>11</b>	<b>-</b>	<b>30.760,00</b>

1.2 – Ouvidoria Geral do Município	Ouvidor Geral do Município	DAS-1	1	9.600,00	9.600,00
	Secretaria Executiva	DAS-5	1	1.380,00	1.380,00
	Assistente	DAS-6	1	1.035,00	1.035,00
<b>Soma</b>			<b>3</b>	<b>-</b>	<b>12.015,00</b>

1.3 – Assessoria de Comunicação Social	Assessor de Comunicação	DAS-2	1	4.800,00	4.800,00
	Assessor Técnico	DAS-3	1	2.070,00	2.070,00
	Assessor Administrativo II	DAS-5	6	1.380,00	8.280,00
	Secretaria Executiva	DAS-5	1	1.380,00	1.380,00
	Assistente	DAS-6	1	1.035,00	1.035,00
<b>Soma</b>			<b>10</b>	<b>-</b>	<b>17.565,00</b>

2.0 - Gabinete do Vice-Prefeito	Secretaria Executiva do Vice-Prefeito	DAS-5	1	1.380,00	1.380,00
	<b>Soma</b>		<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1.380,00</b>
<b>Subtotal</b>			<b>119</b>		<b>154.065,00</b>



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMOES FILHO  
GABINETE DO PREFEITO

**B) ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Unidade	Nomenclatura dos Cargos	Símbolo	Quant.	Valor R\$	Total
<b>3.0 – Secretária Municipal Extraordinária de Governo</b>	Chefe de Gabinete	DAS-2A	1	3.450,00	3.450,00
	Coordenador Especial I	DAS-2A	1	3.450,00	3.450,00
	Assessor Especial do Prefeito	DAS-2B	4	2.875,00	11.500,00
	Coordenador I de Ações Institucionais	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Assessor Técnico	DAS-3	5	2.070,00	10.350,00
	Secretaria Executiva	DAS-5	1	1.380,00	1.380,00
	Gerente	DAS-5	2	1.380,00	2.760,00
	Secretaria da Junta do Serviço Militar	DAS-5	1	1.380,00	1.380,00
	Assistente	DAS-6	2	1.035,00	2.070,00
	Coordenador de Grupo de Trabalho	DAI-3	75	690,00	51.750,00
<b>Soma</b>			<b>93</b>	<b>-</b>	<b>90.965,00</b>
<b>4.0 – Controladoria Geral do Município</b>	Controlador Geral	DAS-1	1	9.600,00	9.600,00
	Chefe de Gabinete	DAS-2A	1	3.450,00	3.450,00
	Coordenador I de Normas e Planejamento	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I de Auditoria e Acompanhamento	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I de Acomp. Contr. e Análise	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Assessor Técnico	DAS-3	1	2.070,00	2.070,00
	Secretária Executiva	DAS-5	1	1.380,00	1.380,00
	Gerente	DAS-5	3	1.380,00	4.140,00
	Assistente	DAS-6	1	1.035,00	1.035,00
	<b>Soma</b>			<b>11</b>	
<b>5.0 – Secretaria Municipal de Planejamento</b>	Chefe de Gabinete	DAS-2A	1	3.450,00	3.450,00
	Coordenador I de Gestão Proj. e Convenios	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I de Plan. Orçamento e Controle	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Assessor Técnico	DAS-3	1	2.070,00	2.070,00
	Secretária Executiva	DAS-5	1	1.380,00	1.380,00
	Gerente	DAS-5	4	1.380,00	5.520,00
	Assistente	DAS-6	1	1.035,00	1.035,00
<b>Soma</b>			<b>10</b>		<b>19.205,00</b>
<b>6.0 – Secretaria Municipal de Administração</b>	Coordenador Especial de Natureza Extraordinária	DAS-1	1	9.600,00	9.600,00
	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	DAS-1	1	9.600,00	9.600,00
	Chefe de Gabinete	DAS-2A	1	3.450,00	3.450,00
	Coordenador I de Gestão de Pessoas	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I de Material e Patrimônio	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I de Administração	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I de Modern. Administrativa e Informática	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I Central de Licitação Municipal	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Assessor Especial	DAS-2B	2	2.875,00	5.750,00
	Secretária Executiva	DAS-5	1	1.380,00	1.380,00
	Gerente	DAS-5	16	1.380,00	22.080,00
	Assistente	DAS-6	5	1.035,00	5.175,00
	Coordenador de Grupo de Trabalho	DAI-3	4	690,00	2.760,00
<b>Soma</b>			<b>36</b>		<b>74.170,00</b>



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMOES FILHO  
GABINETE DO PREFEITO

<b>7.0 – Secretaria Municipal de Fazenda</b>	Chefe de Gabinete	DAS-2A	1	3.450,00	3.450,00
	Procurador Fiscal	DAS-2A	1	3.450,00	3.450,00
	Presidente do Conselho Fiscal	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I de Arquivo e Doc. Contabil e Afins	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I Financeiro	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I de Cadastro Econômico	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I de Cadastro Imobiliário	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I Contabil	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Assessor Técnico	DAS-3	1	2.070,00	2.070,00
	Secretária Executiva	DAS-5	1	1.380,00	1.380,00
	Gerente	DAS-5	13	1.380,00	17.940,00
	Assistente	DAS-6	1	1.035,00	1.035,00
	Coordenador de Grupo de Trabalho	DAI-3	4	690,00	2.760,00
<b>Soma</b>		<b>28</b>		<b>49.335,00</b>	

<b>8.0 - Secretaria Municipal de Saúde</b>	Chefe de Gabinete	DAS-2A	1	3.450,00	3.450,00
	Superintendente Geral do Hospital	DAS-2A	1	3.450,00	3.450,00
	Presidente da Comissão de Licitação Setorial	DAS-2A	1	3.450,00	3.450,00
	Coordenador I de Fisioterapia	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I de Atenção Integral a Saúde	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I do Núcleo de Plan. e Inf. em Saúde	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I de Administração Financeira	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I de Auditoria do SUS	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I do Fundo Municipal de Saúde	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I do SAMU	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I de Vigilância e Prot. a Saúde	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I de Unidade Especial C.S.J.M.M.Neto	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I da Farmácia do Hospital	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I de Regulação de Atenção a Saúde	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I de Unidade Básica de Saúde - UBS	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I de Unidade de Pronto Atendimento - UPA	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Assessor Técnico	DAS-3	1	2.070,00	2.070,00
	Diretor de Bio Imagem (Hospital)	DAS-3	1	2.070,00	2.070,00
	Diretor Médico	DAS-3	1	2.070,00	2.070,00
	Diretor de Enfermagem	DAS-3	1	2.070,00	2.070,00
	Diretor Administrativo do Hospital	DAS-3	1	2.070,00	2.070,00
	Chefe de Equipe Médica	DAS-4	7	1.725,00	12.075,00
	Secretária Executiva do Superintendente	DAS-5	1	1.380,00	1.380,00
	Secretária Executiva	DAS-5	1	1.380,00	1.380,00
	Gerente	DAS-5	20	1.380,00	27.600,00
	Supervisor de Almoxarifado	DAS-5	1	1.381,00	1.381,00
	Supervisor de Unidade (Hospital)	DAS-5	17	1.380,00	23.460,00
	Sub-gerente	DAS-6	9	1.035,00	9.315,00
	Supervisor do Centro/Posto de Saúde	DAS-6	15	1.035,00	15.525,00
	Assistente	DAS-6	8	1.035,00	8.280,00
	Coordenador de Grupo de Trabalho	DAI-3	6	690,00	4.140,00
<b>Soma</b>		<b>106</b>		<b>162.611,00</b>	

<b>9.0 – Secretaria Municipal de Educação</b>	Coordenador Especial de Natureza Extraordinária	DAS-1	1	9.600,00	9.600,00
	Chefe de Gabinete	DAS-2A	1	3.450,00	3.450,00
	Presidente da Comissão de Licitação Setorial	DAS-2A	1	3.450,00	3.450,00
	Coordenador I de Pedagogia	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I de Ensino Superior	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I do Núcleo de Atenção Terapêutico Social Pedagógico - NATESP	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I de Inspeção Org. e Registro	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I de Acompanhamento Construção e Manutenção de Predio Escolar	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Assessor Técnico	DAS-3	3	2.070,00	6.210,00
	Assessor Administrativo I	DAS-4	1	1.725,00	1.725,00
	Secretária Executiva	DAS-5	1	1.380,00	1.380,00
	Gerente	DAS-5	21	1.380,00	28.980,00
	Sub-gerente	DAS-6	16	1.035,00	16.560,00
	Assistente	DAS-6	8	1.035,00	8.280,00
	Diretor de Escola de Porte Especial *	DAS-2B	2	2.875,00	5.750,00
	Diretor de Escola de Grande Porte *	DAS-3	53	2.070,00	109.710,00
	Diretor de Escola de Médio Porte *	DAS-4	27	1.725,00	46.575,00
	Diretor de Escola de Pequeno Porte *	DAS-6	9	1.035,00	9.315,00
	Vice Diretor de Escola de Porte Especial *	DAS-6	6	1.035,00	6.210,00
	Vice Diretor de Escola de Grande Porte *	DAI-1	127	805,00	102.235,00
	Secretária de Escola de Porte Especial *	DAI-1	2	805,00	1.610,00
	Vice Diretor de Escola de Médio Porte *	DAI-2	54	747,50	40.365,00
	Secretário de Escola Grande Porte *	DAI-2	53	747,50	39.617,50
	Vice Diretor de Escola de Pequeno Porte *	DAI-3	9	690,00	6.210,00
	Secretária de Escola de Médio Porte *	DAI-3	27	690,00	18.630,00
	Coordenador de Grupo de Trabalho	DAI-3	160	690,00	110.400,00
	Secretária de Escola de Pequeno Porte *	DAI-4	9	622,00	5.598,00
	<b>Soma</b>		<b>597</b>		<b>599.110,50</b>



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMOES FILHO  
GABINETE DO PREFEITO

<b>10.0 – Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social</b>	Chefe de Gabinete	DAS-2A	1	3.450,00	3.450,00
	Assessor Especial	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I da Central de Cursos Profissionalizantes	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I de Promoção Social	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I de Benefícios	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I de Prom. da Igualdade Racial	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I de Finanças e Gestão do Fundo Munic. de Assistência Social - FMAS	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Assessor Técnico	DAS-3	3	2.070,00	6.210,00
	Assessor Jurídico da AJURIS	DAS-3	2	2.070,00	4.140,00
	Assessor Administrativo I	DAS-4	10	1.725,00	17.250,00
	Secretária Executiva	DAS-5	1	1.380,00	1.380,00
	Gerente	DAS-5	6	1.380,00	8.280,00
	Assistente de Direção	DAS-6	12	1.035,00	12.420,00
	Assistente	DAS-6	6	1.035,00	6.210,00
	Coordenador de Grupo de Trabalho	DAI-3	28	690,00	19.320,00
	Instrutor de Artífice	DAI-3	40	690,00	27.600,00
	Administrador Distrital	DAI-4	50	622,00	31.100,00
	<b>Soma</b>		<b>166</b>		<b>157.485,00</b>
<b>11.0 – Secretária Municipal de Infra-Estrutura</b>	Coordenador Especial de Natureza Extraordinaria	DAS-1	1	9.600,00	9.600,00
	Chefe de Gabinete	DAS-2A	1	3.450,00	3.450,00
	Assessor Especial	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Assessor Especial I de Supervisão	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Assessor Especial I de Planejamento	DAS-2B	2	2.875,00	5.750,00
	Assessor Especial I de Engenharia	DAS-2B	3	2.875,00	8.625,00
	Coordenador I de Edificações	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I de Ordenamento e Uso do Solo	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I de Urbanismo	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I de Obras Viárias	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I de Obras Sanitárias	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I de Estudos e Projetos	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Assessor Técnico	DAS-3	3	2.070,00	6.210,00
	Coordenador II de Defesa Civil	DAS-4	1	1.725,00	1.725,00
	Secretária Executiva	DAS-5	1	1.380,00	1.380,00
	Gerente	DAS-5	10	1.380,00	13.800,00
	Assistente	DAS-6	8	1.035,00	8.280,00
	Coordenador de Grupo de trabalho	DAI-3	24	690,00	16.560,00
	Supervisor de Defesa Civil	DAI-3	12	690,00	8.280,00
<b>Soma</b>		<b>74</b>		<b>106.660,00</b>	
<b>12.0 – Secretaria Municipal de Cultura</b>	Chefe de Gabinete	DAS-2A	1	3.450,00	3.450,00
	Coordenador I de Cultura	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I de Fanfarra	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Assessor Técnico	DAS-3	1	2.070,00	2.070,00
	Assessoria da Juventude	DAS-3	1	2.070,00	2.070,00
	Coordenador II - Biblioteca Central	DAS-4	1	1.725,00	1.725,00
	Coordenador II - Biblioteca CIA	DAS-4	1	1.725,00	1.725,00
	Secretária Executiva	DAS-5	1	1.380,00	1.380,00
	Gerente	DAS-5	3	1.380,00	4.140,00
	Assistente	DAS-6	1	1.035,00	1.035,00
	<b>Soma</b>		<b>12</b>		<b>23.345,00</b>
<b>13.0 – Secretaria Municipal de Desportos</b>	Chefe de Gabinete	DAS-2A	1	3.450,00	3.450,00
	Coordenador I de Desporto	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Assessor Técnico	DAS-3	1	2.070,00	2.070,00
	Secretária Executiva	DAS-5	1	1.380,00	1.380,00
	Gerente de Nucleos Esportivos I a X	DAS-5	10	1.380,00	13.800,00
	Assistente	DAS-6	1	1.035,00	1.035,00
	<b>Soma</b>		<b>15</b>		<b>24.610,00</b>
<b>14.0 – Secretária Municipal de Transporte e Transito</b>	Chefe de Gabinete	DAS-2A	1	3.450,00	3.450,00
	Coordenador I de Planejamento dos Transportes	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I de Transito	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Assessor Técnico	DAS-3	1	2.070,00	2.070,00
	Secretária Executiva	DAS-5	1	1.380,00	1.380,00
	Gerente	DAS-5	10	1.380,00	13.800,00
	Assistente	DAS-6	2	1.035,00	2.070,00
	Supervisor de Transito	DAI-3	10	690,00	6.900,00
	Coordenador de Grupo de Trabalho	DAI-3	10	690,00	6.900,00
	<b>Soma</b>		<b>37</b>		<b>42.320,00</b>
<b>15.0 – Secretária Municipal de Serviços Públicos</b>	Chefe de Gabinete	DAS-2A	1	3.450,00	3.450,00
	Coordenador I de Limpeza Urbana	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I de Operações	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I de Nucleos	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Assessor Técnico	DAS-3	1	2.070,00	2.070,00
	Secretária Executiva	DAS-5	1	1.380,00	1.380,00
	Administrador do Mercado Central	DAS-5	3	1.380,00	4.140,00
	Gerente da Guarda Municipal	DAS-5	1	1.380,00	1.380,00
	Gerente	DAS-5	10	1.380,00	13.800,00
	Assistente	DAS-6	2	1.035,00	2.070,00
	Coordenador de Grupo de Trabalho	DAI-3	12	690,00	8.280,00
	<b>Soma</b>		<b>34</b>		<b>45.195,00</b>



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMOES FILHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>16.0 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Economico</b>	Coordenador Especial de Natureza Extraordinaria	DAS-1	1	9.600,00	9.600,00
	Chefe de Gabinete	DAS-2A	1	3.450,00	3.450,00
	Coordenador I de Desenvolvimento Economico	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Assessor Técnico	DAS-3	1	2.070,00	2.070,00
	Secretária Executiva	DAS-5	1	1.380,00	1.380,00
	Gerente	DAS-5	3	1.380,00	4.140,00
	Assistente	DAS-6	1	1.035,00	1.035,00
	<b>Soma</b>		<b>8</b>		<b>14.950,00</b>
<b>17.0 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente</b>	Chefe de Gabinete	DAS-2A	1	3.450,00	3.450,00
	Coordenador I de Monitor. e Licenciam. Ambiental	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Coordenador I de Estudos e Projetos	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Assessor Técnico	DAS-3	1	2.070,00	2.070,00
	Secretária Executiva	DAS-5	1	1.380,00	1.380,00
	Gerente	DAS-5	2	1.380,00	2.760,00
	Assistente	DAS-6	1	1.035,00	1.035,00
	<b>Soma</b>		<b>8</b>		<b>14.950,00</b>
<b>18.0 – Secretaria Municipal de Habitação</b>	Coordenador Especial de Natureza Extraordinária	DAS-1	1	9.600,00	9.600,00
	Chefe de Gabinete	DAS-2A	1	3.450,00	3.450,00
	Coordenador I de Melhorias Habitacionais	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Assessor Técnico	DAS-3	1	2.070,00	2.070,00
	Secretária Executiva	DAS-5	1	1.380,00	1.380,00
	Gerente	DAS-5	3	1.380,00	4.140,00
		<b>Soma</b>		<b>8</b>	
<b>19.0 – Secretaria Municipal de Agricultura</b>	Chefe de Gabinete	DAS-2A	1	3.450,00	3.450,00
	Coordenador I de Agropecuária	DAS-2B	1	2.875,00	2.875,00
	Secretária Executiva	DAS-5	1	1.380,00	1.380,00
	Gerente	DAS-5	1	1.380,00	1.380,00
		<b>Soma</b>		<b>4</b>	
	<b>Subtotal</b>		<b>1154</b>		<b>1.426.226,50</b>
	<b>TOTAL GERAL (A + B)</b>		<b>1273</b>		<b>1.580.291,50</b>



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI Nº 797/2009**

Autoriza o Poder Executivo a firmar Acordo de Parcelamento de Dívida para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a, em nome do Município de Simões Filho, firmar Acordo de Parcelamento com a Caixa Econômica Federal – CAIXA, relativo à dívida, contraída nos meses de setembro de 2007 à dezembro de 2008, referente ao pagamento do FGTS dos Agentes Comunitários de Saúde.

Art. 2º O Poder Executivo, para garantia da avença, fica autorizado a utilizar cotas do Fundo de Participação dos Municípios FPM, durante todo o prazo de vigência do ajuste.

Art. 3º O Poder Executivo, durante o prazo do Acordo de Parcelamento, consignará, nos orçamentos anual e plurianual, dotações suficientes ao atendimento das prestações mensais oriundas do ajuste.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 25 de novembro de 2009.

**José Eduardo Mendonça da Alencar**  
**Prefeito Municipal**



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI Nº 798/2009**

Autoriza o Poder Executivo Municipal a firmar Acordo de Parcelamento de Dívida para com a Empresa Baiana de Águas e Saneamento - EMBASA.

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado por esta Lei, em nome do Município de Simões Filho, firmar Acordo de Parcelamento com a Empresa Baiana de Águas e Saneamento - EMBASA, para parcelamento da dívida do Município, em até 180 (cento e oitenta) meses.

**Parágrafo Único** – O parcelamento a que se refere o caput do artigo anterior, corresponde aos serviços consistentes a abastecimento de águas e serviços de esgotamento sanitário.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal, para garantia da avença, fica autorizado a incorporar nos orçamentos anual e plurianual, os valores das parcelas pactuadas com a Empresa Baiana de Águas e Saneamento - EMBASA.

Art. 3º O contrato de parcelamento a ser firmado entre as partes na forma da Lei, estabelecerá o valor da parcela e o montante da dívida.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 25 de novembro de 2009.

**José Eduardo Mendonça da Alencar**  
**Prefeito Municipal**





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI Nº 799 /2009**

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA - CEAD ATO DE CRIAÇÃO E SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA DO PÓLO DE APOIO PRESENCIAL DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL – SIMÕES FILHO/BAHIA, SOBRE A OFERTA DE CURSOS NA MODALIDADE À DISTÂNCIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a criação do Pólo de Apoio Presencial da Universidade Aberta do Brasil – UAB, sob a orientação do Ministério de Educação e Cultura – MEC, (Pólo Simões Filho - UAB), unidade educacional voltada para o desenvolvimento da modalidade de educação a distância, com finalidade de expandir a oferta de cursos de graduação e pós-graduação no âmbito municipal, com sede provisória no Centro Federal de Educação e Tecnológica da Bahia – IFBA/Simões Filho, situada na rua Universitária s/n, Pitanguinha.

**§ 1º** Fica criada a Unidade Gestora com autonomia financeira denominada Pólo de Apoio Presencial da Universidade Aberta do Brasil em Simões Filho – UAB-SF, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, que deverá prover – com recursos próprios – sua instalação e manutenção, física e de equipamentos, podendo para tanto, firmar Convênios e/ou parcerias com instituições governamentais, nas diversas esferas: federal, estadual, municipal e não-governamentais, observando a legislação pertinente em vigor.

**§ 2º** Caberá à Secretaria Municipal de Educação, a fiscalização da aplicação de todos os recursos, financeiros e outros, destinados ao Pólo de Atendimento Presencial UAB-SF, bem como o recebimento das respectivas prestações de contas.

**§ 3º** Caberá à coordenação do Pólo de Apoio Presencial a responsabilidade de acompanhar os recursos financeiros consignados anualmente no Orçamento Municipal e repassados mensalmente pela Secretaria Municipal de Fazenda – SEFAZ.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO  
GABINETE DO PREFEITO

### DOS OBJETIVOS

**Art. 2º** São objetivos do Pólo de Apoio Presencial da UAB-SF:

- I. Oferecer prioritariamente Cursos de Licenciatura e de Formação Inicial e Continuada a professores de Educação Básica;
- II. Oferecer Cursos Superiores nas diferentes áreas de conhecimento;
- III. Ampliar o acesso à educação superior pública;
- IV. Reduzir as desigualdades na oferta de ensino superior no município;
- V. Fomentar o desenvolvimento institucional para a modalidade de educação à distância, bem como a pesquisa em metodologias inovadoras de ensino superior apoiadas em tecnologia de informação e comunicação;
- VI. Oferecer, através de estágio não-remunerado, experiência profissional à egressos e estudantes do Ensino Médio;
- VII. Oferecer através de Cursos de Pós-graduação, formação acadêmica e produção de conhecimento.

### DA COMPOSIÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

**Art. 3º** O Pólo UAB - SF cumprirá suas finalidades e objetivos sócio-educacionais em regime de colaboração com a União, mediante a oferta de Cursos e Programas de Educação Superior à Distância, por instituições públicas de Ensino Superior, indicadas pelo MEC.

**§ 1º** Caracteriza-se o Pólo de Apoio Presencial como unidade operacional para o desenvolvimento descentralizado de atividades didático-pedagógicas e administrativas relativas a Cursos e Programas ofertados à Distância, nos quais os momentos presenciais mínimos serão obrigatórios, segundo a regulamentação da educação à distância no Brasil.

**§ 2º** Para formalização do Pólo prevista no caput deste artigo, o Poder Executivo Municipal firmou Acordo de Cooperação Técnica com a União e Convênios com instituições públicas de Ensino Superior.

**Art. 4º** Toda a infra-estrutura física e logística de funcionamento do Pólo de Apoio Presencial, relativas à laboratórios, bibliotecas, recursos tecnológicos, etc., será de responsabilidade do Município, através da Secretaria Municipal de Educação, a qual poderá estabelecer parcerias com órgãos governamentais ou não-governamentais, para viabilizar sua implantação e manutenção.



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
GABINETE DO PREFEITO

**TABELA I**  
**QUADRO - INFRA-ESTRUTURA FÍSICA**

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1. Sala de Coordenação do Pólo	01
2. Sala para Secretaria Acadêmica	01
3. Biblioteca	01
4. Sala para Tutoria	05
5. Sala de aula presencial típica	04
6. Sala para videoconferência	01
7. Auditório	01
8. Laboratório de Informática com 30 máquinas	02
9. Sala de reunião	01
10. Copa	01
11. Banheiros para alunos	02
12. Banheiro para administração	01
13. Laboratórios específicos para cursos	Conforme a necessidade

**Art. 5º** A Secretaria Municipal de Educação, de Simões Filho será responsável pela gestão administrativo-financeira dos Acordos e Convênios necessários para implantação, operacionalização e manutenção do Pólo no Município, quando houver.

**DOS RECURSOS HUMANOS**

**Art. 6º** À Administração dos cursos de competências das INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DE ENSINO SUPERIOR, parcerias credenciadas institucionalmente, autorizando Cursos ou Programas na modalidade de Educação à Distância.

**TABELA II**  
**QUADRO DE PESSOAL**

CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE DE PESSOAS	CARGA HORÁRIA
Coordenador (A)	01	40
Secretário	01	40
Técnico (A) de Laboratório	01	40
Tutor Presencial	1 para cada 25 alunos	
Auxiliar Secretaria	03	20
Auxiliar Serviços Diversos	03	20
Agente de Vigilância	04	

**Art. 7º** O Município de Simões Filho reservará ao MEC o direito de escolher, sempre, em lista tríplice, de livre indicação do Executivo Municipal, conforme os critérios do Decreto nº 5.800 de 08 de junho de 2006 e da Resolução 44, de 29 de dezembro de 2006, o Coordenador do Pólo de Apoio Presencial da Universidade Aberta do Brasil – UAB-SF.



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
GABINETE DO PREFEITO

**§ 1º** O Coordenador do Pólo de Apoio Presencial da UAB – SF será um importante interlocutor para os assuntos e temas relativos às políticas públicas para a área educacional, abrangendo desde a educação básica até a educação superior. No desempenho de suas funções, deverá buscar a consolidação de ações, programas do MEC, no nível municipal, zelando juntos aos demais servidores públicos municipais e estaduais para que o Pólo seja um espaço social, acadêmico e cultural determinante para as metas do desenvolvimento regional sustentável.

**§ 2º** O titular do cargo de Coordenador do Pólo de Apoio Presencial, deverá exercer uma função no âmbito do sistema UAB, cujas responsabilidades e atribuições abrangem a adequação do funcionamento do Pólo, em relação às atividades educacionais e administrativas que se fizerem necessárias, bem como a interlocução entre os participantes dos Sistema Universidade Aberta do Brasil (Ministério da Educação, Instituições de Ensino Superior, Município e estudantes).

**§ 3º** O Coordenador do Pólo de Apoio Presencial da UAB-SF fará jus a uma bolsa mensal de R\$ 900,00 (novecentos reais) reajustável anualmente, paga pelo MEC, além de gratificação que poderá variar até o limite de 100% (cem por cento) sobre o seu salário base, igualmente reajustável anualmente, no caso de acumular cargo/função de servidor municipal e a Coordenação de Pólo, desde que tal acumulação ocasione jornada de trabalho superior a 40 (quarenta) horas semanais, conforme previsto na Lei Orçamentária Municipal.

**Art. 8º** Será selecionado 01 (um) Tutor Presencial para cada turma de 25 (vinte e cinco) alunos, e 01 (um) Suplente, se houver necessidade, sob a ótica da IES parceria, em comum acordo com a Coordenação do Pólo.

**§ 1º** A Seleção dos Tutores Presenciais será realizada pela IES parceria, vinculado ao Sistema UAB, através de Edital, respeitando os seguintes critérios: ser preferencialmente residente no Município sede do Pólo e/ou região; ter formação de nível superior observado requisito exigido pela IFE ofertante do curso; comprovar experiência anterior no Magistério na Educação Básica, e no mínimo 01 (um) ano. Exige que o candidato a Tutor Presencial detenha vínculo trabalhista na rede pública municipal.

**§ 2º** Ao Tutor Presencial selecionado pelos critérios acima será paga, pelo MEC, bolsa mensal de R\$ 600,00 (seiscentos reais) reajustável anualmente. Também o Município pagará bolsa, reajustável anualmente, ao Tutor Presencial, em valor que poderá variar até 100% (cem por cento) da bolsa paga pelo MEC.

**Art. 9º** Para exercer a função de Coordenador (a) Pedagógico (a), será designado servidor (a) do Quadro da Secretaria Municipal de Educação, com formação em Pedagogia, respeitada a carga horária vigente. O Coordenador Pedagógico terá o direito à gratificação que poderá variar até o limite de 100% (cem por cento) sobre o seu salário base e reajustável anualmente.



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 10** Um funcionário municipal, com experiência em serviço público, de no mínimo 06 (seis) meses, e perfil considerado adequado pela Coordenação do Pólo, será indicado pelo Município para o cargo de Secretário Acadêmico do Pólo, tendo como atribuição controlar e divulgar todas as atividades do Pólo, como calendário, boletins de aproveitamento e rendimento dos alunos, enviados pelos departamentos acadêmicos afins, elaborar todos os tipos de correspondências, bem como redigir atrás de reuniões, Cursos do Pólo ou fora dele, quando se fizer necessário.

**Parágrafo Único** - Ao Secretário Acadêmico do Pólo será paga gratificação que poderá variar até 100% (cem por cento) do seu salário-base, desde que sua jornada de trabalho na função seja de 40 (quarenta) horas semanais, conforme determina a Lei Municipal.

**Art. 11** Um profissional integrante do quadro de funcionamento da área de educação, com experiência mínima de 01 (um) ano na função de bibliotecário, será designado para a função de Auxiliar de Biblioteca, sem ônus para o Município.

**Art. 12** O Município contratará empresa prestadora de serviço de instalação, manutenção e configuração dos equipamentos de informática, assistindo ao Pólo com um técnico, para atendimento imediato.

**Art. 13** Para atuar como Técnico de Laboratório, será designado um profissional integrante do Quadro de funcionários do Município, com habilitação comprovada na área de informática, o qual deverá atuar orientando, colaborando com os tutores Presenciais no monitoramento do ambiente (plataforma virtual), e prestando assistência permanente aos alunos, durante o expediente do Pólo, com jornada de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 14** A função de Auxiliar de Serviços Gerais será exercida por servidores integrantes do Quadro de Funcionários do Município, que se responsabilizarão pelas tarefas de limpeza, conservação e manutenção nas diversas dependências do pólo, procedendo a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e encerar assoalhos; fazer os pedidos de suprimentos do material de limpeza necessário, bem como preparar e servir, sempre que possível, café, chás e outras refeições ligeiras; executar os serviços de limpeza dos equipamentos e utensílios de cozinha. O número de funcionários a exercerem tal cargo ficará sob a responsabilidade do Município, ouvida a Coordenação do Pólo.

**Art. 15** As despesas decorrentes da presente Lei, correrão por conta do Executivo Municipal, de acordo com dotação expressa na Lei Orçamentária Anual, que proverá o Pólo de Apoio Presencial da UAB-SF de orçamento próprio, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo Único** - Constarão da Dotação Orçamentária:

- I. 12.12.12.364.632.1.131 – Parceria Educacional e Tecnológica
- II. 3.3.9.0.30.00 – Material de consumo
- III. 3.3.9.0.39.00 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica
- IV 4.4.9.052.00 – Equipamentos e Material Permanente



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 16** Fica aberto o Orçamento do Município de Simões Filho, em favor da Secretaria Municipal de Educação com Crédito Adicional Especial, no valor de R\$ 825.000,00 (oitocentos e vinte e cinco mil reais), reajustáveis anualmente, assim distribuído:

I. Equipamentos e material permanente;	R\$ 150.000,00
II. Vencimento e vantagens fixas - pessoal civil	R\$ 500.000,00
III. Obrigações patrimoniais	R\$ 35.000,00
IV. Material de consumo;	R\$ 100.000,00
V. Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 40.000,00

**Art. 17** A segurança patrimonial do Pólo será exercida por profissionais contratados pelo Município, cumprida a legislação pertinente.

**Art. 18** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 25 de novembro de 2009.

José Eduardo Mendonça de Alencar  
Prefeito



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI Nº 800/2009**

Institui o Conselho Municipal da Juventude - CMJ, o Fundo Municipal de Integração da Juventude e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**Título I**  
**Do Conselho Municipal da Juventude**

**Capítulo I**  
**Da Criação e Finalidade**

**Art. 1º** Fica instituído o Conselho Municipal da Juventude - CMJ, órgão permanente, paritário, consultivo e deliberativo com a finalidade específica de coordenar a implantação de programas e políticas públicas voltadas para a juventude do Município de Simões Filho.

**Capítulo II**  
**Da Competência**

**Art. 2º** Compete ao Conselho Municipal da Juventude de Simões Filho as determinações propostas na Política Municipal da Juventude nas áreas de saúde, social, educação, cultura e esporte, buscando a inserção política, econômica e social do jovem do Município, tendo como prioridades:

- I – Estudar, analisar, elaborar, discutir, aprovar e propor políticas públicas que permitam e garantam a integração e a participação do jovem no processo social, econômico, político e cultural do município;
- II – Encaminhar ao Poder Executivo e ao Legislativo Municipal propostas de políticas públicas, projetos de leis ou outras iniciativas que visem assegurar e ampliar os Direitos da Juventude;
- III – Auxiliar o Poder Público e outros órgãos na promoção e execução de projetos e programas destinados à juventude;
- IV – Desenvolver, em conjunto com Secretarias Municipais e Câmara Municipal, estudos, debates e pesquisas relativas à questão da juventude;
- V – Fiscalizar e tomar providências para o cumprimento da legislação favorável aos direitos da juventude;
- VI – Receber sugestões oriundas da sociedade e opinar sobre denúncias que lhe sejam encaminhadas, no âmbito de suas atribuições, dando ciência das mesmas aos órgãos competentes do Poder Público;
- VII – Apoiar, acompanhar e assessorar projetos de interesse da juventude;
- VIII – Promover a cooperação e o intercâmbio com os organismos similares em nível municipal, estadual, nacional e internacional;
- IX – Promover atividades formativas e Conferências para debater os assuntos de sua competência.



ESTADO DA BAHIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**

GABINETE DO PREFEITO

X – Convocar e realizar a cada 2(dois) anos a Conferência Municipal da Juventude, cuja pauta deverá coincidir com a Conferência Estadual.

XI – Elaborar e aprovar o seu Regimento Interno e normas de funcionamento;

### **Capítulo III**

#### **Da Composição e do Funcionamento do Conselho**

**Art. 3º** O Conselho Municipal da Juventude será composto das seguintes representações:

I - 07 (sete) representantes de órgãos governamentais, de livre escolha do Prefeito:

- a) Representante da Secretaria Municipal de Educação;
- b) Representante de Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Representante da Secretaria Municipal de Desporto;
- d) Representante da Secretaria Municipal de Cultura;
- e) Representante da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social;
- f) Representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- g) Representante da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

II - 07 (sete) representantes de Órgãos Não Governamentais e/ou associações, desde que reconhecidas.

III - 07 (sete) representantes eleitos pelos estudantes nos colégios situados no Município (ou dos Grêmios ou Associações que existirem à época)

**§ 1º** - A cada membro titular do Conselho Municipal da Juventude corresponderá um suplente;

**§ 2º** - O Prefeito Municipal dará posse aos conselheiros e seus suplentes, através de Decreto, para exercer um mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução por igual período.

**§ 3º** A função de conselheiro não será remunerada e nem implicará em vínculo com Poder Público, sendo considerado de relevante serviço público.

**Parágrafo Único** - Perderá o mandato o conselheiro que deixar de comparecer, sem justificacão, a três reuniões consecutivas ou quatro alternadas.

**Art. 4º** O Poder Executivo Municipal providenciará a publicação de edital, fartamente divulgado, a fim de noticiar, a tantos quantos venham interessar, a abertura de vagas para o Conselho da Juventude e, o respectivo cronograma de preenchimento das vagas, sendo que terão prioridade as instituições ligadas aos estudantes do Município.

**§ 1º** O Conselho definirá, através de cronograma previamente aprovado, a organização e definição dos representantes – eleitos através de chapas – dos colégios situados no Município.

**Art. 5º** As manifestações do conselho terão caráter propositivo ou consultivo, conforme a natureza do assunto e sua efetiva necessidade:

I - função consultiva - quando provocado a emitir juízo aos projetos encaminhados pelos órgãos públicos, que assim o solicitarem, por meio de parecer;





ESTADO DA BAHIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**

GABINETE DO PREFEITO

II - função propositiva - quando formula políticas de consenso, devidamente pactuadas e harmonizadas com os diversos setores da sociedade representados no Conselho.

**Art. 6º** Para o bom desempenho do Conselho poderão ser criadas comissões técnicas permanentes e temporárias para elaboração e acompanhamento de projetos e atividades especiais.

**Art. 7º** Caberá ao Conselho Municipal de Juventude instituir seu regimento interno e dispor sobre outras normas de organização, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, após sua instalação.

**Art. 8º** O Conselho de que trata esta Lei não substitui o Conselho Municipal da Criança e do Adolescente nas atribuições que a este são conferidas pela legislação própria de defesa e proteção da criança e do adolescente.

## TÍTULO II

### Da Conferência Municipal da Juventude

**Art. 9º** O Conselho Municipal da Juventude de Simões Filho realizará, em parceria com a Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social a cada dois anos, a Conferência Municipal da Juventude, para avaliar e propor atividades e políticas públicas para a juventude de Simões Filho.

**Parágrafo Único.** Com objetivo de aproximar e integrar regionalmente poderá promover conferências a níveis regionais.

**Art. 10** A conferência Municipal deverá acompanhar o calendário do evento a nível nacional e estadual como meio de integrar as políticas a nível estadual e nacional, obedecendo ao tema e lema destas conferências.

**Art. 11** A Conferência Municipal da Juventude será convocada pelo CMJ, em até noventa dias anterior a data para eleição do Conselho e eleição de delegados a Conferência Estadual.

**Art. 12** Compete a Conferência Municipal da Juventude:

- I – avaliar a situação da Política Municipal da Juventude;
- II – fixar as diretrizes gerais da Política Municipal de atendimento a juventude no biênio subsequente ao de sua realização;
- III – aprovar seu Regimento Interno;
- IV - avaliar e reformular as decisões administrativas do CMJ, quando provocada;
- V – eleger e empossar os membros do Conselho Municipal da Juventude;
- VI – aprovar e dar publicidade às suas Resoluções, que serão registradas em Documento final.

## TÍTULO III

### Do Fundo Municipal de Integração da Juventude

**Art. 13** Fica criado o Fundo de Integração da Juventude FINJUV – destinado a gerir recursos e financiar parte das atividades do Conselho Municipal da Juventude.

**§ 1º** O Fundo de Integração da juventude será constituído por:

- I – dotações orçamentárias;



ESTADO DA BAHIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**

GABINETE DO PREFEITO

- II – dotações de entidades nacionais e internacionais, governamentais e/ou não Governamentais;
- III – doações particulares;
- IV – legados;
- V – contribuições voluntárias;
- VI – produto das aplicações dos recursos disponíveis;
- VII - produto de vendas de materiais, publicações e eventos realizados.

§ 2º O Fundo de Integração da Juventude será gerido pela SEDES, auxiliada por um Conselho de Administração, eleito entre os membros do Conselho Municipal da Juventude, garantida a paridade de representação entre as entidades e órgãos governamentais.

**Art. 14** O Fundo de Integração da Juventude terá um Regimento próprio que definirá suas atribuições, finalidades e destinação.

**Art. 15** O Fundo prestará contas, obrigatoriamente, ao Conselho Municipal de Juventude, à Controladoria Geral do Município e ao Tribunal de Contas do Município.

#### **CAPÍTULO V** **Das Disposições Finais**

**Art. 16** Para efeito desta Lei, considera-se juventude, pessoa com idade compreendida entre 16 (dezesseis) e 29 (vinte nove) anos completos, sem prejuízo de determinação estabelecida em legislação estadual e/ou federal.

**Art. 17** As despesas decorrentes com a instalação, e funcionamento do Conselho Municipal da Juventude de Simões Filho correrão por conta de dotação orçamentária do Executivo Municipal.

**Art. 18** O Conselho Municipal da Juventude deverá elaborar seu Regimento Interno que estabelecerá normas de organização e funcionamento, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após sua instalação.

**Art. 19** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 25 de novembro de 2009.

José Eduardo Mendonça de Alencar  
Prefeito



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI Nº 801/2009**

Altera a Lei nº 704/2005 que dispõe sobre o Quadro de Pessoal dos Servidores Públicos do Município de Simões Filho, criando cargos específicos para o Programa de Inclusão de Jovens-PROJOVEM.

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

Art. 1º Ficam criados no Quadro de Pessoal dos Servidores Públicos do Município de Simões Filho, instituído pela Lei nº 704/2005, os cargos de **Orientador Social** e **Facilitador de Oficinas**;

Art. 2º Os cargos previstos no caput do Art. anterior visam atender os dispositivos legais dispostos na Lei Federal nº 11.692 de 10 de julho de 2008 e satisfazerem as necessidades funcionais da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social, especificamente para o Programa de Inclusão de Jovens – PROJOVEM, com os cargos dispostos na tabela integrante desta Lei.

**PROGRAMA DE INCLUSÃO DE JOVENS – PROJOVEM**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>CARGA HORARIA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>
ORIENTADOR SOCIAL	20 HS SEMANAL	08	R\$ 750,00
FACILITADOR DE OFICINAS	20 HS SEMANAL	06	R\$ 465,00

Art. 3º Os cargos criados por esta Lei são especificamente para contratação temporária por tempo determinado, pelo Regime Especial de Direito Administrativo – REDA, enquanto perdurar o Programa Projovem no âmbito do Município, nos termos da Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social-SUAS, para ingresso mediante processo seletivo simplificado na forma da Lei.

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta de dotação específica prevista na Lei Orçamentária Anual.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a 1º de setembro de 2009.

Gabinete do Prefeito, 25 de novembro de 2009.

**José Eduardo Mendonça da Alencar**  
**Prefeito Municipal**

## Dispensas de Licitações

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**  
CNPJ: 13.927.827/ 0001 - 97  
**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**Dispensa de Licitação** nº 0009/15 - PMSF. – **Contratante:** Prefeitura Municipal de Simões Filho. **CNPJ** 13.927.827/0001-97 **Contratado:** **ALCY SOARES RIBEIRO.**  
**Objeto:** Locação de um imóvel para manutenção das instalações da Creche Escola Reginaldo Ferreira dos Santos, no bairro Parque Continental. **Prazo:** 12 (doze) meses. **Valor mensal** R\$ 2.000,00. **Valor Global:** R\$ 24.000,00. **Dotação Orçamentária:** 03.11.001. **Atividade:** 2158. **Elemento:** 33.90.36. **Fonte:** 01.

# ***Imprensa Oficial***

Os atos do gestor são publicados  
no Diário Oficial próprio do município.

**Transparência**  
**autonomia**  
**Modernidade**

