Leis

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

LEI MUNICIPAL Nº 1.357 DE 12 DE MAIO DE 2017.

INSTITUI O MODELO DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PAULO AFONSO, ESTADO DA BAHIA.
Faço saber que, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o modelo de gestão da Administração Pública do Poder Executivo, centrado no atendimento ao cidadão, define os princípios, diretrizes, ações, linhas e forma de atuação e especifica as atribuições dos cargos e funções que compõem a estrutura administrativa.

Parágrafo único. A reestruturação do modelo administrativo, de que trata o *caput* deste artigo, não implicará em qualquer despesa adicional para o erário, em respeito ao limite de gastos com pessoal preconizado pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 2º Os gestores públicos com exercício na Gestão Estratégica firmarão Acordo de Resultados com o Prefeito Municipal, pelo qual se obrigam a cumprir as metas estabelecidas no Plano de Trabalho elaborado para cada exercício.

Art. 3º As funções especiais, as funções gratificadas e os cargos em comissão que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Paulo Afonso, terão suas atribuições e requisitos para o seu provimento definidos no Anexo V desta Lei.

Parágrafo único. Os exercentes das funções especiais, das funções gratificadas e dos cargos em comissão, de que trata o *caput* deste artigo, ficarão submetidos à jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS

Art. 4º Além da obediência aos princípios constitucionais insculpidos no art. 37 da Constituição Federal, a ação executiva deste Governo terá como base os seguintes princípios de Gestão:

I – Ética;

II – Transparência administrativa; e

III – Proximidade com a Sociedade.

Parágrafo único. A publicidade será assegurada pela publicação dos seus atos no Diário Oficial do Município, podendo, em caso de atos não normativos, serem divulgados de forma resumida, inclusive por meio eletrônico.

CAPÍTULO III

DAS DIRETRIZES

Art. 5º O Poder Executivo do Município de Paulo Afonso, como agente do sistema de administração pública municipal, objetivando a melhoria das condições culturais e sociais do povo pauloafonsino, bem como a correta aplicação dos meios e recursos que mobilizam sua ação executiva, agirá pautado nas seguintes diretrizes:

I – planejamento estratégico na execução das políticas públicas;

II – controle de eficiência, eficácia e economicidade da gestão administrativa, por intermédio da Governança Corporativa;

III – capacitação dos gestores que ocupam os cargos estruturantes da Administração Direta e criação de carreiras específicas para o exercício de funções da gestão pública;

IV – horizontalidade nas relações de trabalho, de forma a proporcionar a divisão de responsabilidades dos servidores ocupantes de cargos e funções estruturais e que estejam posicionados em qualquer das linhas da administração do Município;

V – transversalidade das ações para fins de agilização dos procedimentos administrativos no âmbito da máquina municipal;

VI – cooperação entre os órgãos e entidades da administração pública; e

VII – definição das atribuições dos ocupantes das funções especiais, funções gratificadas e cargo em comissão, visando a definir o papel de cada servidor na estrutura administrativa.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

CAPÍTULO IV

DAS LINHAS DA AÇÃO EXECUTIVA

Art. 6º A ação executiva da Administração Pública do Poder Executivo Municipal será coordenada, diretamente, pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários do Município, ocupantes das funções e cargos estruturantes da Administração Pública, e pautar-se-á nas seguintes linhas de atuação:

I – Gestão Estratégica;

II – Gestão Municipal; e

III – Gestão Finalística.

Art. 7º Na Gestão Estratégica, situam-se os Secretários do Município, os Secretários Especiais, os Secretários Executivos e demais responsáveis por planejar e coordenar as políticas públicas do Governo, dentro das áreas de suas competências.

Art. 8º Na Gestão do Município, situam-se os Superintendentes, os Gerentes Executivos, os Supervisores Executivos, os Assessores Técnicos Executivos, os Chefes Executivos e demais ocupantes de funções especiais, funções gratificadas e cargos em comissão, responsáveis pela gestão interna do Município.

Art. 9º Na Gestão Finalística, situam-se os Superintendentes Especiais, os Gerentes Especiais, os Gerentes, os Supervisores, os Assessores Técnicos, os Chefes e demais ocupantes de funções especiais, funções gratificadas e cargos em comissão, responsáveis pela execução das atividades fim do Governo.

CAPÍTULO V

DA FORMA DE ATUAÇÃO

Art. 10. O Poder Executivo Municipal adotará o modelo da transversalidade, com ênfase nas diretrizes estratégicas do Governo, e atuará na gestão sistêmica de programas, projetos e processos, por intermédio da integração das seguintes redes temáticas:

I – Rede Integrada de Governança:

a) Sistema de Eficiência e Gestão por Resultados, coordenado pela Secretaria Municipal de Administração;

b) Sistema de Controle Interno e Transparência, coordenado pela Controladoria Geral do Município; e

c) Sistema de Assessoramento e Representação Jurídica, coordenado pela Procuradoria Geral do Município.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ

Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

II – Rede Integrada de Relações Institucionais, Interação Social e Comunicação:

a) Sistema de Relações Institucionais e Interação Social, coordenado pelo Gabinete do Prefeito; e

b) Sistema de Comunicação, coordenado pela Assessoria de Comunicação.

III – Rede Integrada de Planejamento, Valorização de Pessoas e Patrimônio e Gestão Financeira e Contábil:

a) Sistema de Planejamento e Informatização, coordenado pela Secretaria Municipal de Planejamento; e

b) Sistema de Valorização de Pessoas e Patrimônio, coordenado pela Secretaria Municipal de Administração; e

c) Sistema de Gestão Financeira e Contábil, coordenado pela Secretaria Municipal da Fazenda.

IV – Rede Integrada de Direitos Sociais e de Cidadania:

a) Sistema de Assistência e Desenvolvimento Social, coordenado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

b) Sistema de Meio Ambiente e de recursos naturais, coordenado pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente.

VI – Rede Integrada de Promoção à Saúde e Educação:

a) Sistema de Saúde, coordenado pela Secretaria Municipal da Saúde; e

b) Sistema de Educação, coordenado pela Secretaria Municipal da Educação.

VII – Rede Integrada de Identidade Cultural, Juventude e Esportes:

a) Sistema de Cultura e Esportes, coordenado pela Secretaria Municipal de Cultura Esportes;

VIII – Rede Integrada de Desenvolvimento Econômico e Social:

a) Sistema de Agricultura, Pecuária, Pesca e Aquicultura, coordenado pela Secretaria Municipal Agricultura e Aquicultura;

b) Sistema de Desenvolvimento Econômico e Turismo, coordenado pela Secretaria Municipal de Turismo, Industria e Comércio; e

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

IX – Rede Integrada de Infraestrutura e Mobilidade:

a) Sistema de Infraestrutura, coordenado pela Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 11. A organização em redes temáticas se dá pela integração de sistemas afins e tem por finalidade assegurar a concentração e a articulação do esforço técnico para uniformização, integração, racionalização, eficiência, eficácia, transparência, economicidade, celeridade e economia processual, aumento da rentabilidade, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

§ 1º Os órgãos centrais dos sistemas previstos neste artigo são as Secretarias Municipais e equivalentes.

§ 2º Para fins do disposto neste artigo, consideram-se sistemas os órgãos e entidades a eles vinculados que definem e executam determinada política.

§ 3º O Chefe do Poder Executivo definirá, por Decreto, a forma de atuação das redes integradas e os mecanismos de interação e aperfeiçoamento de gestão necessários a sua institucionalização.

Art. 12. O Poder Executivo exercerá as atividades públicas exclusivas do Município e as atividades de essencial interesse público, não exclusivas do Município, da seguinte forma:

I – diretamente, por intermédio dos órgãos integrantes da Administração Direta;

II – conjuntamente, por intermédio de:

a) consórcio e delegação a outros entes federados;

b) contratos de gestão;

c) termos de parceria;

d) convênios e outras espécies de pactos com entidades de direito público e privado;

e) contratos de prestação de serviços com entidades públicas e privadas;

f) concessão, permissão e autorização de serviços públicos; e

g) credenciamento de pessoas físicas e jurídicas para fins determinados.

CAPÍTULO VI

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

DA COMPOSIÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Art. 13. O Poder Executivo é composto por:

I – Órgãos Colegiados;

II – Secretarias Municipais; e

III - Administração do Bairro Tancredo Neves

Seção I

Dos Órgãos Colegiados

Art. 14. São Órgãos Colegiados de assessoramento, consulta e deliberação, que compõem a estrutura do Município:

I – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e da Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB ;

II – Conselho Municipal de Educação;

III – Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

IV – Conselho Municipal de Saúde;

V – Conselho Municipal de Assistência Social;

VI - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

VII- Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;

VIII- Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

IX - Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;

X - Conselho Municipal do Idoso;

XI - Conselho Municipal da Juventude;

XII - Conselho Municipal de Segurança Alimentar;

XIII - Conselho Municipal de Trânsito; .

XIV - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

XV - Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XVI - Conselho Municipal de Cultura;

XVII - Conselho Municipal de Turismo;

XVIII - Conselho da Cidade; e

XIX - Junta Administrativa de Recursos de Infrações.

Seção II

Dos Órgãos da Administração Direta

Art. 15. Compõem a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Paulo Afonso:

I - Órgãos diretamente vinculados ao Prefeito:

a) Gabinete do Prefeito;

b) Gabinete do Vice-Prefeito;

c) Administração do Bairro Tancredo Neves;

II – Órgãos de Assessoramento Imediato ao Prefeito:

a) Procuradoria Geral do Município;

b) Controladoria Geral do Município;

d) Assessoria de Comunicação; e

d) Ouvidoria.

III – Órgãos Executivos:

a) Secretaria Municipal de Administração;

b) Secretaria Municipal da Agricultura e Aquicultura;

c) Secretaria Municipal de Cultura e Esportes;

d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

e) Secretaria Municipal de Educação;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

f) Secretaria Municipal da Fazenda;

g) Secretaria Municipal de Infraestrutura;

h) Secretaria Municipal do Meio Ambiente;

i) Secretaria Municipal de Planejamento;

j) Secretaria Municipal da Saúde;

l) Secretaria Municipal de Turismo, Industria e Comércio;

CAPÍTULO VII

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 16º – O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais, em especial, na programação e no acompanhamento das ações governamentais, nas relações institucionais com os poderes constituídos, na coordenação da administração geral, bem como na formalização e publicação dos atos oficiais, com a seguinte área de competência:

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

II – assistir pessoalmente ao Prefeito;

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

IV – preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

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

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

VII – responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;

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

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

IX – acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do Executivo, prestando as informações necessárias;

X – divulgar atividades internas e externas da Prefeitura;

XI – desenvolver atividades de imprensa e relações públicas;

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

XIII – coordenar e integrar institucionalmente a ação do governo;

XIV – apoiar o Prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo Municipal;

XV – coordenar o relacionamento institucional do Poder Executivo com órgãos, entidades e instituições municipais;

XVI – subsidiar as decisões do Prefeito, produzindo material técnico que lhe for demandado;

XVII – coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo Prefeito;

XVIII – articular e prestar serviços de apoio aos Conselhos Municipais e Setores organizados da sociedade;

XIX – realizar direta ou indiretamente, estudos e pesquisas sobre tema pertinente a sua área de atuação;

XX – formular de forma articulada com outras unidades governamentais, diretrizes e estratégia de ação do governo municipal;

XXI – disponibilizar informações ao Chefe do Poder Executivo de forma ágil e confiável;

XXII - promover o exercício da cidadania mediante atendimento direto à população;

XXIII - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

XXIV - contribuir com a ampliação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

XXV - propor a adoção de medidas para a correção e prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação de serviços públicos;

XXVI - definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos órgãos atinentes, informando o resultado aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta; e

XXVII – exercer outras competências correlatas.

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

I – Gabinete do Prefeito

1 - Assessoria de Apoio Direto ao Prefeito:

1.1 - Assessoria Superior de Prestação de Contas de Contratos e Convênios.
1.2 - Assessoria Superior de Gestão Estratégica e Monitoramento
1.3 - Assessoria Superior de Sistema e Analise de Indicadores
1.4 - Assessoria Superior de Articulação Política, Social e Defesa Civil
1.5 - Assessoria Superior de Analise Financeira, Acompanhamento de Receitas e Controle de Índices
1.6 - Assessoria Superior de Acompanhamento de Resultados, Gestão e Implantação da Qualidade
1.7 - Assessoria Intermediaria de Valorização de Pessoas.
1.8 - Assessoria Intermediaria de Tecnologia da Informação.
1.9 - Assessoria Intermediaria de Apoio e Articulação com os Conselhos Municipais;
1.10 - Assessoria Intermediaria de Conservação e Acesso aos Documentos;
1.11 - Assessoria Intermediaria de Representação do Município em Salvador;
1.12 - Assessoria Intermediária de Regulamentação e Publicação de Atos Governamentais;
1.13 - Assessorias Técnicas de Integração Articulação e Transparência.
1.14 - Assessorias Especiais de Apoio a Projetos e Programas Especiais

2. Secretaria do Gabinete:

2.1 - Secretário Chefe do Gabinete
2.2 - Assessoria Superior de Transparência e Suprimento
2.3 - Assessoria Superior de Patrimônio e Documentação
2.4 - Assessoria Superior de Controle de Consumo Interno, Manutenção Predial e Frotas

3. Apoio ao Gabinete:

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

3.1 - Assessoria Superior de Comunicação
3.1.1 - Supervisão de Redação
3.1.2 - Supervisão de Divulgação
3.1.3 - Supervisão de Filmagem e Cinegrafia

3.2 - Secretaria Executiva

3.2.1 - Secretário Executivo
3.2.2 - Assessoria Especial
3.2.3 - Superintendência Executiva de Gestão Política
3.2.4 - Superintendência Executiva de Gestão de Processos
3.2.5 - Superintendência de Acompanhamento e Avaliação de Políticas Publicas e Ações de Governo
3.2.6 - Oficial da Secretária do Gabinete
3.2.7 - Gerencia Executiva
3.2.8 - Supervisor Executivo de Projetos
3.2.9 - Chefia Executiva de Apoio

SEÇÃO II

DA OUVIDORIA

Art. 17. A Ouvidoria tem por finalidade, com vistas à promoção do exercício da cidadania, receber, encaminhar sugestões, reclamações e denúncias dos cidadãos relativos à prestação de serviços públicos em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo de cargos, empregos ou funções do Poder Executivo Municipal, com a seguinte área de competência:

I - promover o exercício da cidadania mediante atendimento direto à população;

II - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias referentes a procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

III - contribuir com a ampliação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos;

IV - propor a adoção de medidas para a correção e prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação de serviços públicos;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

V - definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos órgãos atinentes, informando o resultado aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta;

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

VII - examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de sugestões, reclamações, elogios e denúncias, privilegiando os meios eletrônicos de comunicação;
VIII – sistematizar e consolidar as informações recebidas, mediantes relatórios periódicos;

IX – identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação de serviços públicos em articulação com o Gabinete do Prefeito;

X – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Ouvidoria tem a seguinte estrutura básica:

1 - Assessoria Especial
2 - Supervisão de Administração, Organização e Logística da Informação.
3 - Chefia Especial

SEÇÃO III

GABINETE DO VICE - PREFEITO

Art.18 - O Gabinete do Vice-prefeito tem por finalidade assistir o Vice-Prefeito em suas atribuições legais e naquelas delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, com a seguinte área de atuação:

I - assistir pessoalmente ao Vice- Prefeito;

II - coordenar a agenda, audiências e reuniões do Vice- Prefeito;

III - preparar e expedir a correspondência do Vice- Prefeito;

IV - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Vice- Prefeito;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

V – exercer outras competências correlatas.

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

1.1 - Assessor Técnico
1.2 - Assessor Especial
1.3 - Oficial de Gabinete do Vice-Prefeito
1.4 - Secretário do Gabinete do Vice- Prefeito
1.5 - Chefia de Apoio Administrativo

SEÇÃO IV

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 19 – A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade exercer a representação judicial do Município, a defesa em juízo ou fora dele, de seu patrimônio, seus direitos e interesses e assessoramento jurídico aos órgãos de sua administração, com a seguinte área de competência:

I – defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II – promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

III – promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;

IV – redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

V – promover a uniformização da jurisprudência administrativa de forma a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e atos administrativos junto aos Assessores Jurídicos e demais órgãos da Secretaria;

VI – assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

VII – instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VIII – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação Federal e Estadual de interesse do Município;

IX – proporcionar assessoramento jurídico - legal aos órgãos da Prefeitura;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

X – emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidos pelo Prefeito e Secretários;

XI – examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;

XII – promover pesquisa e a realização dos títulos de propriedade do Município;

XIII – exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

XIV – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único – A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

1 - Subprocuradoria para Assuntos Contenciosos;

1.1 - Supervisão de Apoio Técnico Administrativo para o contencioso;

2 - Subprocuradoria para Assuntos Internos;

2.1 - Supervisão de Apoio Técnico Administrativo para os processos Internos;

3 - Subprocuradoria para Assuntos Fiscais;

3.1 - Supervisão de Apoio Técnico Administrativo para assuntos fiscais.

SEÇÃO V

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 20 – A Controladoria Geral do Município tem por finalidade a fiscalização contábil, orçamentária, operacional e patrimonial, o acompanhamento dos programas de governo e a avaliação da gestão dos administradores públicos municipais, com a seguinte área de competência:

I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, no plano de governo e nos orçamentos do Município;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

III – exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e dos haveres do Município;

IV – promover a normalização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;

V – prestar informações sobre a situação físico - financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;

VI – manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação;

VII – apurar os atos ou fatos qualificados de ilegais, ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;

VIII – exercer o controle da execução dos orçamentos do Município;

IX – estimular as entidades locais da sociedade civil a participar, nas suas respectivas localidades, do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos do Município;

X – apoiar o controle externo na sua missão institucional;

XI – supervisionar a gestão de Fundos, Programas e Convênios; e

XII – exercer outras competências correlatas.

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

1 - Gerencia de Auditoria e Rotinas;

1.1 - Supervisão de Auditoria Operacional; e
1.2 - Supervisão de Estudo e Planejamento de Rotinas Administrativas.

2 - Gerencia de Normas e Informações;

2.1 - Supervisão de Análise de Licitação e Contratos; e
2.2 - Supervisão de Análise e Acompanhamento da Execução Contábil.

SECÃO VI

ADMINISTRAÇÃO DO BAIRRO TANCREDO NEVES

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

Art. 21 – A Administração do Bairro Tancredo Neves tem por finalidade coordenar e controlar as atividades executadas pelos Órgãos e Secretarias Municipais naquele bairro com a seguinte área de competência:

I – cumprir e fazer cumprir as leis, resoluções, regulamentos e demais atos e instruções expedidos pelo Executivo Municipal;

II – atender às reclamações das partes e encaminhá-las ao Prefeito, tomando as providências necessárias na área sob sua jurisdição;

III – coordenar as atividades locais executadas pelos diversos órgãos da Prefeitura e fiscalizar os serviços que lhe são afetos;

IV – exercer funções administrativas delegadas pelo Prefeito Municipal em áreas sob sua jurisdição;

V – prestar contas ao Prefeito, das atividades sob sua responsabilidade, mensalmente ou quanto lhes forem solicitadas;

VI – estreitar o relacionamento com todas as secretarias municipais, na busca das melhores soluções para os problemas do Bairro; e

VII – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único – A Administração do Bairro Tancredo Neves tem a seguinte estrutura básica:

1 - Superintendência de Serviços;

1.1 - Supervisão de Limpeza Urbana e Serviços Públicos; e
1.2 - Supervisão de Paisagismo, Parques e Jardins.

2 - Superintendência Administrativo e Financeiro;

2.1 - Supervisão de Administração; e
2.2 - Supervisão de Finanças e Orçamento.

3 - Superintendência de Fiscalização e Controle Imobiliário ;

3.1 - Supervisão de Fiscalização Imobiliária; e
3.2 - Supervisão de Cadastro Imobiliário.

4 - Superintendência de Infraestrutura;

4.1 - Supervisão de Obras e Projetos.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

5 - Superintendência de Assistência Social.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 22 – A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade formular e executar a política de administração tributária, financeira, patrimonial e contábil, com a seguinte área de competência:

I – executar a política fiscal - fazendária do Município;

II – cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

III – administrar a Dívida Ativa do Município;

IV – processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

V – preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;

VI – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e valores;

VII – receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiro e valores do Município;

VIII – acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária;

IX – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal da Fazenda tem a seguinte estrutura básica:

I – Órgãos da Administração Direta:

1 - Secretaria Executiva;

2 - Superintendência de Execução Financeira;
2.1 - Supervisão de Tesouraria; e
2.2 - Supervisão de Planejamento Financeiro.

3 - Superintendência de Receita;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

3.1 - Supervisão de Cadastro Econômico;
3.2 - Supervisão de Arrecadação;
3.3 - Supervisão de Fiscalização Tributária; e
3.4 - Supervisão de Controle e Administração do Processo Administrativo Fiscal.

4 - Superintendência de Contabilidade:
4.1 - Supervisão de Planejamento e Análise Contábil;
4.2 - Supervisão de Registros Contábeis;
4.3 - Supervisão de Execução Orçamentária; e
4.4 - Supervisão de Gestão Contábil de Convênios e Parcerias.

5 - Superintendência de Liquidação da Despesa.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 23 – A Secretaria Municipal de Planejamento tem por finalidade formular o planejamento municipal, o Plano Municipal de Desenvolvimento Integrado, os planos setoriais, especialmente de natureza urbanística, o plano plurianual de investimento, a lei de diretrizes orçamentárias, os orçamentos anuais, bem como o desenvolvimento da administração, com a seguinte área de competência:

I – assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, execução e avaliação dos Planos e Programas de Governo;

II – definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento urbano;

III – elaborar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Plano Municipal de Desenvolvimento Integrado;

IV – promover e coordenar estudos e projetos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;

V – promover a execução e atualização dos planos e programas municipais de desenvolvimento;

VI – promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;

VII – promover a realização de pesquisas, o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informatizações básicas de interesse para o planejamento do Município;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

VIII – verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

IX – acompanhar a execução físico – financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os seus resultados;

X – elaborar as Diretrizes Orçamentárias, a Proposta Orçamentária Anual e Plano Plurianual, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XI – acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária;

XII – estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XIII – avaliar permanentemente o desempenho da máquina administrativa;

XIV – promover estudos visando a descentralização dos serviços administrativos;

XV – coordenar as atividades relacionadas ao desenvolvimento da Administração Pública Municipal;

XVI – acompanhar e avaliar a operacionalização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano; e

XVII – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Planejamento tem a seguinte estrutura básica:

1 - Órgão Colegiado:

1.1 - Conselho da Cidade.

2 - Órgãos da Administração Direta:

2.1 - Superintendência de Planejamento Orçamentário;

2.1.1 - Gerencia de Construção e Implantação dos Instrumentos de Planejamento Orçamentário; e
2.1.2 - Gerencia de Acompanhamento e Avaliação Orçamentária.

2.2 - Superintendência de Planejamento Urbano;

2.2.1 - Gerencia de Planejamento Urbano.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

2.3 - Superintendência de Projetos Especiais.

2.3.1 - Gerencia Apoio para Execução de Projetos Especiais;

2.3.2 - Gerencia de Acompanhamento de Projetos Executivos.

2.3.3 - Supervisão de Execução de Projetos

SEÇAO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 24 – A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades da administração geral, de logística, do controle de trânsito, bem como formular e executar a política de recursos humanos, com a seguinte área de competência:

I – executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, ao plano de cargos e vencimentos, a proposta de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos da Prefeitura;

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

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

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

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

VI – executar atividades relativas à padronização, à aquisição, à guarda, à distribuição e ao controle do material utilizado;

VII – executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

VIII – receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;

IX – conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

X – promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da Prefeitura;

XI – promover junto à Procuradoria Geral do Município a regularização fundiária;

XII – Administrar os serviços de vigilância de prédios e logradouros públicos municipais;

XIII - conservar e manter a frota de veículos leves e pesados da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de combustíveis e de lubrificantes;

XIV – administrar os serviços de trânsito municipal no seu âmbito de atuação em coordenação com os órgãos competentes do Estado;

XV – zelar pela administração dos cemitérios Municipais e supervisionar a execução dos serviços funerários;

XVI– administrar e fiscalizar os funcionamentos dos mercados, feiras livres e matadouros;

XVII – promover estudos visando o planejamento e execução do uso de recursos de informática na realização das atividades e serviços da gestão;

XVIII – fiscalizar e controlar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município;

XIX - realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade; e

XX – exercer outras competências correlatas.

*Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura básica:

1 - Órgãos Colegiados

1.1 - Conselho Municipal de Trânsito;
1.2 - Junta Administrativa de Recursos de Infrações.

2 - Órgãos da Administração Direta:
2.1 - Secretaria Executiva;
2.2 - Assessoria Jurídica;
2.3 - Superintendência de Recursos Humanos;
2.3.1 - Supervisão de Recrutamento, Seleção e Aperfeiçoamento; e
2.3.2 - Supervisão de Cadastro e Pagamento.
2.4 - Superintendência de Modernização e Informática;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

2.4.1 - Supervisão de Gestão de Sistemas; e
2.4.2 - Supervisão de manutenção de máquinas e equipamentos de informática.
2.5 - Superintendência de Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares;
2.5.1 - Supervisão de Material e Patrimônio;
2.5.2 - Supervisão de Execução, Controle e Fiscalização dos Serviços Públicos concedidos ou permitidos e de Serviços Auxiliares;
2.5.3 - Supervisão de Organização e Execução da Regularização Fundiária.
2.6 - Assessoria de Licitações, Convênios, Contratos e Compras;
2.6.0 - Superintendência de Licitação, Convênios, Contrato e Compras
2.6.1 - Supervisão de Licitações
2.6.2 - Supervisão de Compras;
2.6.3 - Supervisão de Fiscalização e Acompanhamento da Execução de Contratos; e
2.6.4 - Supervisão de Fiscalização e Acompanhamento da Execução de Convênios.
2.7 - Assessoria de Transportes:
2.7.0 - Superintendência de Transporte;
2.7.1 - Supervisão de Manutenção e Controle da Frota.
2.7.2 - Supervisão de Controle de Tráfego e Combustível.

3 - Comando Municipal de Segurança e Trânsito - COMSETRAN;
3.1 - Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN;
3.1.1 - Gerencia de Controle e Analise de Estatística de Trânsito.
3.1.2 - Gerencia de Educação de Trânsito.
3.1.3 - Supervisão de Engenharia e Sinalização de Trânsito;
3.1.4 - Supervisão de Administração e Controle de Tráfego; e
3.2 - Guarda Municipal – GMPA;
3.2.1 - Inspetor da Guarda Municipal
3.2.2 - Corregedor da Guarda Municipal
3.2.3 - Superintendência de Vigilância Patrimonial – SVAP;
3.2.2.1- Gerencia de Serviços de Vigilância.
3.4 - Superintendência de Operações de Trânsito – GTRAN.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 25 – A Secretaria Municipal da Educação e tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de educação, com a seguinte área de competência:

I – formular a política de educação do Município;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

II – propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III – promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de Qualidade;

IV – elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais;

V – garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive para crianças e adolescentes portadores de deficiência física;

VI – garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;

VII – assegurar aos alunos da zona rural a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;

VIII – promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;

IX – instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

X – fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definição do calendário escolar;

XI – promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Educação;

XII – elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;

XIII – desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnico - pedagógica junto aos estabelecimentos de ensino pré - escolar e de ensino fundamental e médio;

XIV – garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiverem acesso na idade própria;

XV – proporcionar o ensino regular noturno, adequado às condições do educando;

XVI – organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

XVII – promover programas de educação para o trânsito, educação ambiental e sanitária, bem como programas de primeiros socorros;

XVIII – promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;

XIX – prestar assessoramento técnico - pedagógico aos órgãos da Administração Municipal em atividades e campanhas educativas;

X – estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de educação;

XI – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal da Educação e tem a seguinte estrutura básica:

1 - Órgãos Colegiados.

1.1 - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;

1.2 - Conselho Municipal de Educação; e

1.3 - Conselho Municipal de Alimentação Escolar

2 - Órgãos da Administração Direta:

2.1 - Secretaria Executiva;

2.2 - Assessoria Jurídica;

2.3 - Superintendência de Planejamento e Acompanhamento Pedagógico:

2.3.1 - Supervisão de Educação Infantil;
2.3.2 - Supervisão de Ensino Fundamental I;
2.3.3 - Supervisão de Ensino Fundamental II;
2.3.4 - Supervisão de Educação Especial;
2.3.5 - Supervisão de Educação de Jovens e Adultos;
2.3.6 - Supervisão de Educação Física;
2.3.7 - Supervisão de Projetos de Convivência com o Semiárido; e
2.3.8 - Supervisão de Arte Educação.

2.4 - Gerencia de Recursos Humanos:

2.4.1 - Supervisão de Avaliação de Desempenho;
2.4.2 - Supervisão de Controle de Assiduidade e Frequência; e

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

2.4.3 - Supervisão de Capacitação, Treinamento e Aperfeiçoamento de Recursos Humanos.

2.5 - Superintendência de Gestão Financeira e Orçamentária:

2.5.1 - Supervisão de Gestão Orçamentária e Prestação de Contas;
2.5.2 - Supervisão de Contratos e Convênios;
2.5.3 - Supervisão de Empenho e Execução Orçamentária; e
2.5.4 - Supervisão de Liquidação e Pagamento.

2.6 - Gerencia de Transporte Escolar;

2.6.1 - Supervisão de Planejamento e Gestão do Transporte Escolar; e
2.6.2 - Supervisão de Fiscalização e Acompanhamento do Transporte Escolar.

2.7 - Gerencia de Alimentação Escolar;

2.7.1 - Supervisão de Avaliação Nutricional; e
2.7.2 - Supervisão de Logística.

2.8 - Gerencia de Informática:

2.8.1 - Supervisão de Sistemas para a Rede Escolar; e
2.8.2 - Supervisão de Sistemas de Gestão Escolar.

2.9 - Gerencia de Patrimônio e Estruturação da Rede Física:

2.9.1 - Supervisão de Projetos e Manutenção da Rede Física;
2.9.2 - Supervisão de Patrimônio;
2.9.3 - Supervisão de Almoxarifado.

SECÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 26 – A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política de saneamento e infraestrutura, com a seguinte área de competência:

I – executar atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

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

III – verificar a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;

IV – promover a construção, pavimentação e conservação das vias urbanas e estradas vicinais;

V – promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;

VI – executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras públicas e particulares;

VII – fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;

VIII – fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;

IX – promover a execução das atividades relativas à urbanização;

XI – promover e acompanhar a execução dos serviços relativos aos sistemas de abastecimento de água e de esgotos;

XII – promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, em conjunto com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;

XIII – promover a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletro - mecânicos; e

XIV – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem a seguinte estrutura básica:

1 - Órgãos da Administração Direta:

1.1 - Superintendência de Administração, Licenciamento e Fiscalização de Obras;

1.1.1 - Supervisão de Controle de Materiais;
1.1.2 - Supervisão de Gestão Financeira;
1.1.3 - Supervisão de Licenciamento de Obras; e

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

1.1.4 - Supervisão de Fiscalização de Obras.

1.2 - Superintendência de Obras e Construções;

1.2.1 - Supervisão de Obras de Pavimentação e Saneamento;
1.2.2 - Supervisão de Construção de Edificações;
1.2.3 - Supervisão de Serviços Topográficos;

1.3 - Superintendência de Manutenção Civil;

1.3.1 - Supervisão de Manutenção de Parques e Praças;
1.3.2 - Supervisão de Manutenção de Vias Públicas e Saneamento; e
1.3.3 - Supervisão de Manutenção de Prédios Públicos.

1.4 - Gerencia de Segurança do Trabalho;

1.5 - Superintendência de Manutenção Eletromecânica e de Iluminação Pública;

1.5.1 - Supervisão de Manutenção Eletromecânica; e
1.5.2 - Supervisão de Manutenção de Iluminação Pública.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Art. 27 – A Secretaria Municipal do Meio Ambiente tem por finalidade formular, executar, acompanhar e avaliar a política municipal de desenvolvimento sustentável e de saneamento ambiental, executar estudos e planos para a promoção ambiental e a preservação dos recursos naturais e administrar parque jardins, áreas verdes e demais espaços territoriais especialmente protegidos, com a seguinte área de competência:

I - implantar a política Municipal de meio ambiente, compatibilizando-a com as políticas nacional e Estadual;

II – executar diretrizes e políticas de preservação e proteção da fauna e da flora, compatibilizando-a com as políticas nacional e Estadual;

III – promover a execução de projetos e atividades voltados para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental do Município;

IV – controlar o ordenamento do uso e ocupação do solo e a preservação do meio ambiente;

V – executar a política de uso de ocupação do solo e aplicação de normas de ordenamento correspondente, bem como, da administração e

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

fiscalização do cumprimento das normas sobre publicidade em logradouros públicos;

VI – orientar e controlar a utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;

VII – monitorar e fiscalizar as atividades industriais, comerciais de prestação de serviços e outras de qualquer natureza, que causem ou possam causar impacto ou degradação ambiental;

VIII – emitir pareceres quanto à localização, instalação, operação e ampliação de instalações ou atividades potencialmente poluidoras, mediante licenças apropriadas;

IX - Fiscalizar e controlar as fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;

X – realizar o planejamento e a gestão das atividades do aterro sanitário;

XI – promover medidas para prevenir e corrigir as alterações do meio ambiente natural, urbano e rural;

XII – propor normas necessárias ao controle, preservação e correção da poluição ambiental;

XIII – criar mecanismos efetivos de participação da comunidade nas decisões e ações relativas às questões ambientais do Município;

XIV – executar atividades relativas aos serviços de limpeza pública;

XV – executar os reparos necessários à manutenção dos parques e jardins;

XVI – promover a elaboração do Plano de Saneamento do Município;

XVII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem a seguinte estrutura básica:

1 - Órgão Colegiado:

1.1 - Conselho Municipal de Meio Ambiente;

1.2 - Órgãos da Administração Direta:

1.2.1 - Superintendência de Meio Ambiente:

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

1.2.1.1 - Supervisão de Educação Ambiental; e
1.2.1.2 - Supervisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental.

1.2.2 - Superintendência de Limpeza Pública e Paisagismo:

1.2.2.1 - Supervisão de Limpeza Pública; e
1.2.2.2 - Supervisão de Paisagismo e Parques e Jardins.

1.2.3 - Gerencia de Serviços Especiais;

1.2.4 - Superintendência de Administração, Orçamento e Finanças;

1.2.4.1 - Supervisão de Apoio Administrativo;
1.2.4.2 - Supervisão de Controle e Execução Financeira e Orçamentária;
1.2.4.3 - Supervisão de Apoio e Suporte ao Conselho Municipal de Meio Ambiente.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 28 – A Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao turismo, à indústria ao comércio, com a seguinte área de competência:

I – propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços do município;

II – incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;

III – promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

IV – promover o desenvolvimento tecnológico do Município, como base de sustentação e dinamização de sua economia.

V – planejar, coordenar e executar a política municipal de turismo;

VI – estabelecer diretrizes para um trabalho coordenado entre o Poder Executivo e Setores organizados da sociedade civil, com o objetivo de promover a infraestrutura adequada para o desenvolvimento do Setor Turístico;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

VII – elaborar o planejamento estratégico para o desenvolvimento turístico do Município;

VIII – planejar, fomentar e executar as atividades turísticas, promovendo o Município como polo de investimento público e privado;

IX – atuar na preservação das características regionais do Município, protegendo seus valores naturais, históricos e culturais;

X – promover a divulgação do potencial turístico do Município;

XI – fomentar, estimular e preservar o ciclo de festas populares do Município;

XII – fomentar atividades de ecoturismo, turismo cultural e turismo de negócios;

XIII – elaborar e implantar o calendário de eventos do Município
;
XIV – promover a dinamização da economia do Município, criando condições atrativas para captação de empreendimentos e investimentos;

XV – promover campanhas visando desenvolver uma mentalidade turística e a participação da população nas atividades de fomento ao turismo;

XVI – promover a capacitação de recursos humanos na área de turismo; e

XVII – planejar, coordenar e executar a política municipal de turismo;

XVIII - estabelecer diretrizes para um trabalho coordenado entre o Poder Executivo, entes federados, órgãos públicos e Setores organizados da sociedade civil, com o objetivo de promover o desenvolvimento das micro e pequenas empresas no Município;

XIX – elaborar o planejamento estratégico para o desenvolvimento das micro e pequenas empresas no Município;

XX - planejar, fomentar e executar as atividades promovendo o Município como pólo de investimento para prestadores de serviços e micro e pequenos empresários; e

XXI – exercer outras competências correlatas.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio tem a seguinte estrutura básica:

1 - Órgão Colegiado:

1.1 - Conselho Municipal de Turismo; e

1.2 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico.

2 - Órgão da Administração Direta:

2.1 - Gerencia de Avaliação e Controle das Políticas e Estatísticas do Turismo, Indústria, Comércio, Serviços e atividades das micro e pequenas empresas;

2.2 - Superintendência de Indústria, Comércio;

2.2.1 - Supervisão de Apoio, Planejamento e Execução de ações de Fomento à Indústria; e
2.2.2 - Supervisão de Apoio, Planejamento e Execução de ações de Fomento ao Comercio.

2.3 - Superintendência de Apoio, Planejamento e Execução de ações de Fomento aos Serviços e as atividades das Micro e pequenas empresas;

2.3.1 - Supervisão de Apoio, Planejamento e Execução de ações de Fomento a Economia dos Serviços; e
2.3.2 - Supervisão de Apoio, Planejamento e Execução de ações de Fomento as atividades das Micro e pequenas empresas.

2.4 - Superintendência Abastecimento;

2.4.1 - Supervisão de Execução das Políticas para as atividades Mercadista e Atacadista;
2.4.2 - Supervisão de Execução das Políticas para as atividades Varejista; e
2.4.3 - Supervisão de Gestão Administrativa e Financeira da Central de Abastecimento.

2.5 - Superintendência de Gestão e Fiscalização das Feiras Livres;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

2.5.1 - Supervisão de Fiscalização das Feiras Livres; e
2.5.2 - Supervisão de Apoio e Fomento as atividades das Feiras Livres.

2.6 - Superintendência de Turismo;

2.6.1 - Supervisão de Planejamento e Avaliação das Políticas e Ações de Turismo; e
2.6.2 - Supervisão de Apoio e Execução de ações de Fomento ao Turismo.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E AQUICULTURA

Art. 29 – A Secretaria de Agricultura e Aquicultura tem por finalidade planejar, coordenar e executar as políticas de fomento à agricultura, à agropecuária e à aquicultura, com a seguinte área de competência:

I – promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do município e sua integração à economia local e regional;

II – desenvolver programas de desenvolvimento rural e fomento à produção agrícola do município;

III – desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;

IV – apoiar às unidades produtivas do município voltadas para o desenvolvimento agrícola, irrigação, ovinocultura e abastecimento de água na área rural;

V – incentivar a instalação de novas atividades produtivas nas áreas de piscicultura, caprino/ ovinocultura e avicultura;

VI – executar programas municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

VII – promover a realização de estudos e a execução de medidas visando à melhoria de abastecimento do Município;

VIII – identificar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

IX – incentivar a instalação de novas atividades produtivas nas áreas de pesca e aqüicultura;

X – apoiar as unidades produtivas do Município voltadas para o desenvolvimento da pesca, aqüicultura e aproveitamento dos recursos hídricos;

XI – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Agricultura e Aquicultura tem a seguinte estrutura básica:

1 - Órgão da Administração direta:

1.1 - Superintendência de Fomento a Agricultura:

1.1.1 - Supervisão de Recursos Hídricos;
1.1.2 - Supervisão de Apoio ao Pequeno Produtor;
1.1.3 - Supervisão de Apoio às Associações e Cooperativas;
1.1.4 - Supervisão de Administração e Manutenção do Parque de Exposições;
1.1.5 - Supervisão de Apoio à Criação de Pequenos Animais; e
1.1.6 - Supervisão de Apoio a Agricultura Familiar

1.2 - Superintendência de Fomento a Pecuária e a Aquicultura;

1.2.1 - Supervisão de Apoio a Pecuária; e
1.2.2 - Supervisão de Apoio à Piscicultura e Carcinocultura.

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 30 – A Secretaria Municipal da Saúde tem por finalidade planejar, dirigir, coordenar e avaliar as atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde dos seus munícipes, executadas na forma regulada pelo Sistema Único de Saúde – SUS, com a seguinte área de competência:

I – elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, integrando-o aos instrumentos de Planejamento e gestão da municipalidade, como o Plano Diretor de Desenvolvimento e Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Fiscal do Município;

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

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

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

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

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

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

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

VIII – executar as atividades de auditoria médica para a fiscalização e controle dos procedimentos dos serviços públicos e privados de saúde, que estejam agregados como prestadores de serviços de Sistema Único no Município;

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

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

XI – celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços de saúde com vistas a assegurar completa cobertura assistencial à população, obedecidas as disposições do Sistema Único de Saúde – SUS;

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

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

XIV – formar consórcios administrativos intermunicipais que tenham por objetivo reforçar a ação do Município na prevenção, controle e combate

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

das doenças e fortalecer a sua capacidade gestora quanto ao exercício da integralidade, complementarialidade e referência da saúde.

XV – executar outras as atividades correlatas ao desenvolvimento da saúde no Município que levem melhoria de qualidade de vida de seus habitantes.

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

1 - Órgão Colegiado:

1.1 - Conselho Municipal de Saúde.

2 - Órgãos da Administração Direta:

2.1 - Secretaria Executiva;

2.2 - Ouvidoria;

2.3 - Assessoria Jurídica;

2.4 - Superintendência Administrativo e Financeiro;

2.4.1 - Gerencia Administrativa;
2.4.2 - Gerencia Financeira; e
2.4.3 - Gerencia de Recursos Humanos.

2.5 - Superintendência de Vigilância à Saúde:

2.5.1 - Gerencia de Vigilância Sanitária e Ambiental;
2.5.2 - Gerencia de Vigilância Epidemiológica;
2.5.3 - Gerencia de Saúde do Trabalhador;
2.5.4 - Gerencia de Atenção a Zoonoses;
2.5.5 - Gerencia de Atenção a Tuberculose e Hanseníase;
2.5.6 - Gerencia de Atenção ao CTA -HIV;
2.5.7 - Gerencia de Apoio ao LACEN.

2.6 - Superintendência de Regulação e Assistência à Saúde:

2.6.1 - Gerencia de Regulação;
2.6.2 - Gerencia de Controle, Avaliação e Informação;
2.6.3 - Gerencia de Auditoria; e
2.6.4 - Gerencia de Assistência Social.

2.7 - Superintendência de Atenção Especializada e de Atendimento de Urgência e Emergência;

2.7.1 - Gerencia de Atenção Especializada; e

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

2.7.2 - Gerencia de Atendimento de Urgência e Emergência.

2.8 - Superintendência de Atenção à Saúde:

2.8.1 - Gerencia de Saúde Bucal;
2.8.2 - Gerencia de Coordenação de Programas;
2.8.3 - Gerencia de Informação de Atenção Básica.

2.9 - Superintendência de Assistência Farmacêutica

2.9.1 - Gerencia de Assistência Farmacêutica
2.9.2 - Gerencia de Assistência a Medicação Especial

2.10 - Superintendência de Planejamento:

2.10.1 - Gerencia de Planejamento das Políticas de Saúde; e
2.10.2 - Gerencia de Parcerias, Projetos e Convênios.

2.11 - Hospital Municipal de Paulo Afonso HMPA.

2.11.1 - Diretoria Clínica
2.11.2 - Gestor Hospitalar
2.11.3 - Coordenação de Enfermagem
2.11.4 - Supervisão Administrativa
2.11.4.1 - Encarregado Administrativo
2.11.4.2 - Chefia de Apoio Administrativo

2.12 - Serviço de Atendimento Medico de Urgência SAMU.

2.12.1 - Coordenação Geral
2.12.2 - Coordenação de Enfermagem
2.12.3 - Coordenação Administrativa

SEÇÃO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 31 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem por finalidade de formulação e execução das políticas públicas para a área da assistência com a Lei Federal de Nº 8.742/93 instituída como a Lei Orgânica da Assistência Social, complementada pelos demais diplomas que regem a espécie, com a seguinte área da competência:

I – Planejar, dirigir, coordenar, executar e controlar serviços, projetos e programas que atendam as carências sociais dos indivíduos e grupos, com centralidade na família, a partir de diretrizes, diagnósticos e programação

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

instituída na forma de Plano Diretor ou Plano Municipal de Assistência Social;

II – atender a população excluída da vida produtiva na comunidade, em situação de risco social e pessoal, por meio de orientação e benefício eventual (ajuda concreta que se materializa por encaminhamento a serviços, doações, apoio financeiro e outros), de acordo com critérios pré - estabelecidos;

III – encaminhar os portadores de severa deficiência, sem condição de subsistência pessoal nem familiar e a população de idosos, de acordo com a legislação, sem qualquer vínculo de trabalho, para o recebimento do benefício continuado – não contributivo – da previdência social;

IV – oferecer apoio jurídico e psicossocial a indivíduos, grupos e famílias, necessitando de orientação na área do direito, previdência e assistência;

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

VI – incentivar a criação de associações e cooperativas, objetivando a formação de grupos, que estimule e produza serviços de promoção e proteção social na comunidade, assim como de formação de mão de obra e geração de renda;

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

VIII – conceder licença de funcionamento a entidades sociais em funcionamento no Município, mantendo cadastro atualizado das existentes, para monitorar e avaliar o tipo de assistência que está sendo oferecido às crianças, idosos, portadores de deficiência, famílias, migrantes e qualquer outro membro da comunidade excluído do processo de desenvolvimento social;

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

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

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

XI – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem a seguinte estrutura básica:

1 - Órgãos Colegiados:

1.1 - Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

1.2 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;

1.3 - Conselho Tutelar;

1.4 - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM;

1.5 - Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - COMPEDE;

1.6 - Conselho Municipal do Idoso - CMI;

1.7 - Conselho Municipal da Juventude - COMJUVE;

1.8 - Conselho Municipal de Segurança Alimentar - COMSEA; e

1.9 - Conselho Municipal de Habitação – CMH.

2 - Órgãos de Administração Direta:

2.1 - Secretária Executiva;

2.2 - Assessoria Jurídica;

2.3 - Superintendência de Monitoramento e Vigilância Sócioassistencial;

2.3.1 - Supervisão de Avaliação e Gestão da Informação.

2.4 - Superintendência de Coordenação da Proteção Social Básica;

2.4.1 - Supervisão de Assistência Social da Proteção Social Básica;
2.4.2 - Supervisão de Acompanhamento das Unidades Assistenciais da Proteção Social Básica;
2.4.3 - Supervisão das Políticas para a Pessoa com Deficiência;
2.4.4 - Supervisão das Políticas para o Idoso;
2.4.5 - Supervisão das Políticas para a Criança e o Adolescente; e
2.4.6 - Supervisão das Políticas para as Mulheres.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

2.5 - Superintendência de Coordenação da Proteção Social Especial;

2.5.1 - Supervisão de Assistência Social da Proteção Social Especial; e
2.5.2 - Supervisão de Acompanhamento das Unidades Assistenciais da Proteção Social Especial.

2.6 - Gerencia de Gestão de Recursos Humanos.

2.7 - Superintendência de Planejamento, Orçamento e Finanças;

2.7.1 - Supervisão de Gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; e
2.7.2 - Supervisão de Administração Financeira.

2.8 - Gerencia de Segurança Alimentar;

2.9 - Gerencia de Atenção aos Direitos Especiais; e

2.10 - Superintendência de Habitação.

2.10.1 - Supervisão de Acompanhamento e Execução das Políticas Habitacionais.

SEÇÃO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE

Art. 32 – A Secretaria Municipal de Cultura e Esporte tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de cultura e esporte, com a seguinte área de atuação:

I– fomentar e promover a política cultural do Município;

II - promover o planejamento e o fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada, considerando a cultura como área estratégica para o desenvolvimento do Município;

III – formular e implementar com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura;

IV – pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

V – promover meios de acesso à cultura, mediante a manutenção de bens, espaços e instituições culturais;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

VI - promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

VII - proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;

VIII – incentivar a produção cultural do Município;

IX– promover e incentivar festivais, seminários, temporadas e programas de intercâmbio cultural e artístico;

X - promover, apoiar e patrocinar eventos de cunho artístico e cultural;

XI – definir e implementar políticas públicas relativas ao esporte e lazer, visando democratizar o acesso da população aos programas e às atividades de esporte e lazer promovidas pelo Município;

XII – manter permanentemente interação com outros Municípios da região visando a promoção de políticas de desenvolvimento regional nas áreas de esporte e lazer;

XIII - planejar e executar as atividades de esporte e lazer programadas pela Secretaria;
XIV - desenvolver atividades esportivas nas unidades de ensino;
XV - promover, com regularidade, a execução de programas esportivos e de lazer de
Interesse da população;
XVI - elaborar, coordenar e executar programas esportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
XVII - promover o estímulo às atividades esportivas e recreativas;
XVIII – sediar eventos esportivos;
XIX – realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
XX – proporcionar a integração e o congraçamento, às diferentes faixas etárias, mediante a realização de atividades esportivas e recreativas;
XXI – incentivar as práticas esportivas como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
XXII – implantar projeto de avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela Secretaria;
XXIII – planejar, adquirir e manter os equipamentos públicos de esporte e lazer;
XXIV – conservar os espaços destinados ao esporte e ao lazer pertencentes ao Município;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

XXV - promover o intercâmbio esportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas esportivos e a elevação do nível técnico;

XXVI - planejar, coordenar e executar a realização de eventos patrocinados pela Prefeitura;

XXVII – exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Cultura e Esporte tem a seguinte estrutura básica:

1 - Órgão Colegiado:

1.1 - Conselho Municipal de Cultura.

2 - Órgão da administração Direta:

2.1 - Superintendência de Cultura;

2.1.1 - Supervisão de Execução e Avaliação das Políticas de Cultura.

2.3 - Superintendência de Esporte e Lazer;

2.3.1 - Supervisão de Execução e Avaliação das Políticas de Esporte e Lazer.

2.4 - Superintendência de Eventos; e
2.4.1 - Supervisão de Apoio para Realização de Eventos.

2.5 - Gerencia de Gestão do Patrimônio Material e Imaterial;

2.6 - Gerencia de Planejamento, Controle e Análise das Políticas Culturais e Esportivas;

2.6.1 - Supervisão de Apoio para o Planejamento, Controle e Análise das Políticas Culturais e Esportivas.

CAPÍTULO VIII

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

Art. 33 – A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradualmente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

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

I – elaboração e aprovação do regimento interno correspondente;

II – provimento dos respectivos cargos;

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

Art. 34 – O Prefeito Municipal complementará, à medida que for necessário, a estrutura básica estabelecida nesta Lei, criando ou extinguindo, mediante decreto, unidades administrativas, grupos de trabalho e funções de confiança de nível hierárquico inferior a Superintendência.

Art. 35 – O Prefeito Municipal baixará, por decreto, no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de publicação desta Lei, o Regimento Interno das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes, do qual constarão:

I – competências gerais das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;

II – atribuições comuns dos servidores investidos nos cargos em comissão e funções gratificadas;

III – outras disposições consideradas necessárias.

Art. 36 – Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas necessárias à implantação desta Lei, estabelecido seus quantitativos, valores e símbolos conforme Anexo I, II e III.

Art. 37 – As atribuições dos cargos em comissão, funções gratificadas, bem como, os pré requisitos para assunção estão definidos no anexo V da presente Lei.

CAPÍTULO IX

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 38 – Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

§ 1º - O servidor municipal que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

I – pelo vencimento do cargo em comissão;
II – pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão para a qual foi nomeado.

§ 2º - Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.

§ 3º - A revisão dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão será feita sempre na mesma época e nos mesmos índices dos aplicados a revisão geral do vencimento dos cargos de provimento efetivo.

Art. 39 – As funções de confiança constituem vantagem transitória e serão privativas de servidores ocupantes de cargos efetivos.

Parágrafo único – A designação para o exercício de função de confiança do Prefeito, mediante a indicação do respectivo Secretário ou titular de igual nível hierárquico.

Art. 40 – É assegurado o percentual de 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração para servidores ocupantes de cargos efetivos.

Art. 41 – O Prefeito Municipal ao nomear a Gerencia de Gestão Pública, Supervisão de Programa e/ou a Chefia de Projetos Especiais e Grupos de Trabalho, concomitantemente baixará ato definido as atribuições do Gerente, do Supervisor e do Chefe.

Parágrafo Único – O servidor colocado à disposição do município, com ônus para o órgão de origem, fará jus a uma gratificação equivalente a 80% (oitenta por cento) da remuneração do cargo para o qual for nomeado, excetuando-se o cargo de Secretário Municipal cuja gratificação terá o percentual de 50% (cinquenta por cento).

Art. 42 – Ficam criadas, a gratificação de produtividade e desempenho, a gratificação por tempo integral e a gratificação por tempo integral com dedicação exclusiva, que poderá ser concedida o servidor público municipal, que obtenha mediante avaliação de desempenho e/ou produtividade, bem como, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com as normas, critérios e procedimentos fixados por decreto.

Art. 43 – O Prefeito Municipal poderá prover até 2 (dois) cargos de Secretário Extraordinário, Símbolo SM, para o desempenho de encargo temporário de natureza relevante.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

Parágrafo Único – Quando do provimento do cargo de Secretário Extraordinário, o Chefe do Poder Executivo, baixará ato de delegação de competência definido as atribuições do Secretário Extraordinário.

Art. 44 – Os programas e ações governamentais realizadas em parceria com outros entes federados ou órgãos públicos, quando exigido pelas suas normas de execução, autorizam ao Chefe do Poder Executivo, via Decreto, a criação dos cargos e funções de confiança, e a definição de seus vencimentos, quando necessárias a implementação dos respectivos programas.

Art. 45 – Os cargos de provimento em comissão do magistério junto as unidades escolares, estão previstos no Plano de Cargos e Carreira do Magistério.

Art. 46 - Fica acrescido ao artigo 45 da Lei Municipal nº. 1208, de 16 de junho de 2011, o § 3º, com a seguinte redação:

> *"§ 3º - Os Professores que submetidos a jornada suplementar, para substituição temporária de professores em função docente, que tenham prestado serviço de forma ininterrupta por cinco anos ou intercalada por dez anos, contados até 31 de dezembro de 2016, terão assegurada a jornada prevista no artigo 42, inciso II, da Lei Municipal nº. 1208, de 16 de junho de 2011."*

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover mediante Decreto:

I – a revisão dos atos de organização dos órgãos e entidades de administração indireta e dos colegiados municipais, para ajustá-los à disposição desta Lei;

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

III - A proceder as alterações de nomenclatura das secretarias, cargos de provimento em comissão e os símbolos respectivos, criados pela presente Lei para ajusta-los as Leis Municipais que mencionam nomes e símbolos da estrutura anterior, bem como, proceder a atualização na composição de todos os órgãos colegiados integrantes da estrutura administrativa do município, relacionados no art. 14 desta Lei.

Art. 48 – Para implantação da estrutura prevista nesta Lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos e a abertura de créditos suplementares

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO
ESTADO DA BAHIA

ou especiais no limite das dotações autorizadas para o exercício de 2017, conforme o disposto na Constituição Federal, art. 167, incisos V e VI.

Parágrafo Único – As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2017.

Art. 49 – Os vencimentos dos Secretários Municipais, referentes a simbologia SM, serão fixados, por Lei de iniciativa do Poder Legislativo Municipal na forma definida na Constituição Federal.

Art. 50 - Os membros do Conselho Tutelar receberão a titulo de remuneração, mensalmente, como gratificação por presença diária para o desempenho legal da função, o valor estabelecido no anexo II desta Lei.

Art. 51 - O ocupante do cargo de Comandante de Segurança Municipal e Trânsito perceberá a remuneração definida no anexo II da presente Lei.

Art. 52 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos vigerão a partir 1º de maio de 2017.

Art. 53 – Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Nº 900 de 29 de novembro de 2000, a Lei de Nº 1.268 de 20 de março de 2013 e a Lei 1.350 de 16 de dezembro de 2016, bem como, os dispositivos legais que conflitarem com as disposições estabelecidas na presente Lei, nas Leis Municipais nºs:1.017 de 3 de outubro de 2005; 1.018 de 3 de outubro de 2005; 1.122 de 9 de maio de 2008; 1.215 de 2 de setembro de 2011.

Paulo Afonso, 12 maio de 2017.

Luiz Barbosa de Deus
Prefeito

***Redação dada pela Lei Municipal nº 1.387 de 18 de julho de 2018.**

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

ANEXO A **LEI MUNICIPAL Nº 1.357 DE 12 DE MAIO DE 2017**

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

TABELA 01

SÍMBOLO	VENCIMENTO
PA - 09	R$ 5.000,00
PA - 08	R$ 4.800,00
PA - 07	R$ 3.650,00
PA - 06	R$ 2.825,00
PA - 05	R$ 2.550,00
PA - 04	R$ 2.350,00
PA - 03	R$ 1.820,00
PA - 02	R$ 1.485,00
PA - 01	R$ 1.150,00

TABELA 02

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS DO HOSPITAL MUNICIPAL DE PAULO AFONSO - HMPA

SÍMBOLO	VENCIMENTO
HMPA - 06	R$ 6.000,00
HMPA - 05	R$ 4.400,00
HMPA - 04	R$ 3.630,00
HMPA - 03	R$ 2.825,00
HMPA - 02	R$ 1.540,00
HMPA - 01	R$ 1.150,00

TABELA 03

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS DO SERVIÇO MÉDICO DE URGÊNCIA - SAMU

SÍMBOLO	VENCIMENTOS
SAMU - 02	R$ 3.630,00
SAMU - 02	R$ 3.630,00
SAMU - 01	R$ 2.310,00

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

ANEXO A **LEI MUNICIPAL Nº 1.357 DE 12 DE MAIO DE 2017**

ANEXO II

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ÓRGÃOS	CARGOS	Nº	SÍMBOLO
Gabinete do Prefeito	Assessoria Superior	06	PA - 08
	Assessoria Intermediária	06	PA - 07
	Assessoria Técnica	04	PA - 06
	Assessoria Especial	06	PA - 05
	Oficial do Gabinete do Prefeito	02	PA - 03
Secretária do Gabinete	Secretário Chefe de Gabinete	01	SM
	Assessoria Superior	03	PA - 08
	Assessoria Técnica	04	PA - 06
	Assessor Especial	10	PA - 05
	Secretário Executivo	01	PA - 04
	Superintendência de Ação Política	01	PA - 04
	Superintendência de Estudos Estratégicos e de Projetos	01	PA - 04
	Superintendência de Acompanhado e Avaliação de Políticas Públicas e Ações de Governo	01	PA-04
	Oficial de Gabinete Secretária do Prefeito	01	PA - 02
	Gerencia de Acompanhamento e Tramitação de Processos	01	PA - 03
	Chefia de Projetos Especiais e Grupo de Trabalho	12	PA - 01
Assessoria de Comunicação	Assessor Superior da Assessoria de Comunicação	01	PA - 08
	Supervisor de Redação	01	PA - 02
	Supervisor de Divulgação	01	PA - 02
	Supervisor de Filmagem e Cinegrafia	01	PA- 02
Ouvidoria	Ouvidor	01	PA - 09
	Assessor Especial	01	PA - 05
	Supervisor de Administração, Organização e Logística da Informação	01	PA -02
	Chefia de Projetos Especiais e Grupo de Trabalho	01	PA - 01
Gabinete do Vice - Prefeito	Assessor Técnico	01	PA - 06

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

ANEXO A **LEI MUNICIPAL Nº 1.357 DE 12 DE MAIO DE 2017**

	Assessor Especial	02	PA -05
	Oficial de Gabinete do Vice-Prefeito	01	PA -03
	Secretário do Gabinete do Vice- Prefeito	01	PA - 02
	Chefia de Apoio Administrativo	01	PA - 01
Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral do Município	01	SM
	Subprocurador	03	PA - 05
	Gerente de Apoio a Execuções Fiscais	02	PA - 03
	Supervisor de Apoio Técnico Administrativo para o Contencioso	01	PA - 02
	Supervisor de Apoio Técnico Administrativo para Processos Internos.	01	PA - 02
	Supervisor de Apoio Técnico Administrativo para Assuntos Fiscais	01	PA - 02
Controladoria Geral do Município	Controlador Geral do Município	01	SM
	Assessor Especial	02	PA - 05
	Gerente de Auditoria e Rotinas	01	PA - 03
	Gerente de Normas e Informações	01	PA - 03
	Supervisor de Auditoria Operacional	01	PA - 02
	Supervisor de Estudo e Planejamento de Rotinas Administrativas	01	PA -02
	Supervisor de Analise de Licitação e Contratos	01	PA - 02
	Supervisor de Analise e Acompanhamento da Execução Fiscal	01	PA - 02
	Chefia de Projetos Especiais e Grupo de Trabalho	02	PA - 01
Administração do Bairro Tancredo Neves	Secretário Administrador do Bairro Tancredo Neves	01	SM
	Sub Secretário	01	PA - 09
	Assessor Técnico	01	PA - 06
	Assessor Jurídico	01	PA - 05
	Assessor Especial	02	PA - 05
	Superintendente de Serviços	01	PA -04
	Superintendente Administrativo Financeiro	01	PA - 04
	Superintendente de Fiscalização e Controle Imobiliário	01	PA - 04

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

ANEXO A **LEI MUNICIPAL Nº 1.357 DE 12 DE MAIO DE 2017**

	Superintendente de Infraestrutura	01	PA - 04
	Superintendente de Assistência Social	01	PA - 04
	Supervisor de Limpeza Urbana e Serviços Públicos	01	PA - 02
	Supervisor de Paisagismo, Parques e Jardins	01	PA - 02
	Supervisor de Administração	01	PA - 02
	Supervisor de Finanças e Orçamento	01	PA - 02
	Supervisor de Fiscalização Imobiliária	01	PA - 02
	Supervisor de Cadastro Imobiliário	01	PA - 02
	Supervisor de Obras e Projetos	01	PA - 02
	Chefia de Projetos Especiais e Grupo de Trabalho	08	PA - 01
Secretaria Municipal da Fazenda	Secretário Municipal da Fazenda	01	SM
	Sub Secretário	01	PA - 09
	Assessor Superior	02	PA - 08
	Assessor Intermediário	03	PA -07
	Assessor Técnico	04	PA -06
	Assessor Especial	05	PA - 05
	Superintendente de Execução Financeira	01	PA - 04
	Supervisor de Tesouraria	01	PA - 02
	Supervisor de Planejamento Financeiro	01	PA - 02
	Superintendente de Receita	01	PA - 04
	Supervisor de Cadastro Econômico	01	PA - 02
	Supervisor de Arrecadação	01	PA - 02
	Supervisor de Fiscalização Tributária	01	PA - 02
	Supervisor de Controle e Administração de Processo Administrativo Fiscal	01	PA - 02
	Superintendente de Contabilidade	01	PA - 04
	Superintendente de Liquidação da Despesa	01	PA - 04
	Supervisor de Planejamento e Análise Contábil	01	PA - 02
	Gerente de Liquidação da Despesa	01	PA - 03
	Supervisor de Registros Contábeis	01	PA - 02

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

ANEXO A **LEI MUNICIPAL Nº 1.357 DE 12 DE MAIO DE 2017**

	Supervisor de Execução Orçamentária	01	PA - 02
	Supervisor de Gestão Contábil de Convênios e Parcerias	01	PA - 02
	Chefia de Projetos Especiais e Grupo de Trabalho	10	PA - 01
Secretaria Municipal de Planejamento	Secretário Municipal de Planejamento	01	SM
	Assessor Especial	02	PA - 05
	Superintendente de Planejamento Orçamentário	01	PA - 04
	Gerente de Construção e Implantação dos Instrumentos de Planejamento Orçamentário	01	PA - 03
	Gerente de Acompanhamento e Avaliação Orçamentária	01	PA - 03
	Superintendente de Planejamento Urbano	01	PA - 04
	Gerente de Projetos Especiais	01	PA - 03
	Gerente de Planejamento Urbano	01	PA - 03
	Gerente de Acompanhamentos de Projetos Executivos	01	PA - 03
	Supervisor de Projetos Especiais	02	PA - 02
	Chefia de Projetos Especiais e Grupo de Trabalho	06	PA - 01
Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração	01	SM
	Sub Secretário	01	PA - 09
	Assessor Jurídico	02	PA - 05
	Secretário Executivo	01	PA - 04
	Superintendente de Recursos Humanos	01	PA - 04
	Supervisor de Recrutamento, Seleção e Aperfeiçoamento	01	PA - 02
	Supervisor de Cadastro e Pagamento	01	PA - 02
	Superintendente de Modernização e Informática	01	PA - 04
	Supervisor de Gestão de Sistemas	01	PA - 02
	Supervisor de Manutenção de Máquinas e Equipamentos de Informática	01	PA - 02
	Superintendente de Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares	01	PA - 04

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

ANEXO A **LEI MUNICIPAL Nº 1.357 DE 12 DE MAIO DE 2017**

	Supervisor de Material e Patrimônio	01	PA - 02
	Supervisor de Execução, Controle e Fiscalização dos Serviços Públicos concedidos ou permitidos e de Serviços Auxiliares	01	PA - 02
	Supervisor de Organização e Execução da Regularização Fundiária	01	PA - 02
	Assessoria Superior de Licitação, Convênios, Contratos e Compras	02	PA - 08
	Assessoria Intermediária de Licitação, Convênios, Contratos e Compras	03	PA - 07
	Assessoria Técnica de Licitação, Convênios, Contratos e Compras	04	PA - 06
	Assessoria Especial de Licitação, Convênios, Contratos e Compras	05	PA - 05
	Superintendente de Licitação, Convênios, Contratos e Compras	06	PA - 04
	Gerente de Licitações, Convênios, Contratos e Compras	06	PA - 03
	Supervisor de Licitações	04	PA - 02
	Supervisor de Compras	04	PA - 02
	Supervisor de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos	04	PA - 02
	Supervisor de Fiscalização e Acompanhamento de Convênios	04	PA - 02
	Assessor Superior da Superintendência de Transporte, Manutenção e Controle de Frota	01	PA - 08
	Assessor Especial da Superintendência de Transportes, Manutenção e Controle de Frota	02	PA - 06
	Supervisor de Controle de Tráfego	01	PA - 02
	Supervisor de Manutenção e Controle da Frota	01	PA - 02
	Chefia de Projetos Especiais e de Grupo de Trabalho	10	PA - 01
Comando Municipal de Segurança e Trânsito	Comandante de Segurança Municipal e Trânsito	01	PA - 07
	Gerente de Operações de Trânsito	01	PA - 03
	Gerente de Vigilância Patrimonial	01	PA - 03
	Supervisor de Comando de Segurança Urbana e Trânsito	08	PA - 02

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

ANEXO A **LEI MUNICIPAL Nº 1.357 DE 12 DE MAIO DE 2017**

Departamento Municipal de Trânsito	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	01	PA - 07
	Gerente de Controle e Analise de Estatística de Trânsito	01	PA - 03
	Gerente de Educação de Trânsito	01	PA - 03
	Supervisor de Engenharia e Sinalização de Trânsito	01	PA - 02
	Superintendente de Vigilância Patrimonial	01	PA - 04
Guarda Municipal	Inspetor da Guarda Municipal	01	PA - 05
	Corregedor da Guarda Municipal	01	PA - 05
Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal de Educação	01	SM
	Sub Secretário	01	PA - 09
	Assessor Jurídico	01	PA - 05
	Secretário Executivo	02	PA - 04
	Superintendente de Planejamento e Acompanhamento Pedagógico	01	PA - 04
	Supervisor de Educação Infantil	01	PA - 02
	Supervisor de Ensino Fundamental I	01	PA - 02
	Supervisor de Ensino Fundamental II	01	PA - 02
	Supervisor de Educação Especial	01	PA - 02
	Supervisor de Educação de Jovens e Adultos	01	PA - 02
	Supervisor de Educação Física	01	PA - 02
	Supervisor de Projetos de Convivência com o Semiárido.	01	PA - 02
	Supervisor de Arte Educação	01	PA - 02
	Gerente de Recursos Humanos	01	PA - 03
	Supervisor de Avaliação de Desempenho	01	PA - 02
	Supervisor de Controle de Assiduidade e Frequência	01	PA - 02
	Supervisor de Capacitação, Treinamento e Aperfeiçoamento de Recursos Humanos	01	PA - 02
	Superintendente de Gestão Financeira e Orçamentária	01	PA -04
	Gerencia de Empenho e Liquidação	01	PA - 03

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

ANEXO A **LEI MUNICIPAL Nº 1.357 DE 12 DE MAIO DE 2017**

	Supervisor de Gestão Orçamentária e Prestação de Contas	01	PA - 02
	Supervisor de Contratos e Convênios	01	PA - 02
	Supervisor de Empenho e Execução Orçamentária	01	PA - 02
	Supervisor de Liquidação e Pagamento	01	PA - 02
	Gerente de Transporte Escolar	01	PA -03
	Supervisor de Planejamento e Gestão do Transporte Escolar	01	PA - 02
	Supervisor de Fiscalização e Acompanhamento de Transporte Escolar	01	PA - 02
	Gerente de Alimentação Escolar	01	PA - 03
	Supervisor de Avaliação Nutricional	01	PA - 02
	Supervisor de Logística	01	PA - 02
	Gerente de Informática	01	PA - 03
	Supervisor de Sistemas para a Rede Escolar	01	PA - 02
	Supervisor de Sistema de Gestão Escolar	01	PA - 02
	Gerente de Patrimônio e Estruturação da Rede Física	01	PA - 03
	Supervisor de Projetos e Manutenção da Rede Física	01	PA - 02
	Supervisor de Patrimônio	01	PA - 02
	Supervisor de Almoxarifado	01	PA - 02
	Chefia de Projetos Especiais e Grupo de Trabalho	11	PA - 01
Secretaria Municipal de Infraestrutura	Secretário Municipal de Infraestrutura	01	SM
	Sub Secretário	01	PA - 09
	Assessor Superior	04	PA - 08
	Assessor Intermediário	04	PA -07
	Assessor Técnico	08	PA - 06
	Assessor Especial	10	PA - 05
	Superintendente de Administração, Licenciamento e Fiscalização de Obras	01	PA - 04
	Supervisor de Controle de Materiais	01	PA - 02
	Supervisor de Gestão Financeira	01	PA - 02

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

ANEXO A **LEI MUNICIPAL Nº 1.357 DE 12 DE MAIO DE 2017**

	Supervisor de Licenciamento de Obras	01	PA - 02
	Supervisor de Fiscalização de Obras	01	PA - 02
	Superintendente de Obras e Construções	01	PA - 04
	Supervisor de Obras de Pavimentação e Saneamento	01	PA - 02
	Supervisor de Construção de Edificações	01	PA - 02
	Supervisor de Serviços Topográficos	01	PA - 02
	Superintendente de Manutenção Civil	01	PA - 04
	Supervisor de Manutenção de Parques e Praças	01	PA - 02
	Supervisor Manutenção de Vias Públicas e Saneamento	01	PA - 02
	Supervisor de Manutenção de Prédios Públicos	01	PA - 02
	Gerencia de Segurança do Trabalho	01	PA - 03
	Superintendente de Manutenção Eletromecânica e de Iluminação Pública	01	PA - 04
	Supervisor de Manutenção Eletromecânica	01	PA - 02
	Supervisor de Manutenção de Iluminação Pública	01	PA - 02
	Chefia de Projetos Especiais e Grupo de Trabalho	10	PA - 01
Secretaria Municipal do Meio Ambiente	Secretário Municipal do Meio Ambiente	01	SM
	Sub Secretário	01	PA - 09
	Assessor Superior	04	PA - 08
	Assessor Intermediário	04	PA - 07
	Assessor Técnico	08	PA - 06
	Assessor Especial	10	PA - 05
	Superintendente de Meio Ambiente	01	PA - 04
	Supervisor de Educação Ambiental	01	PA - 02
	Supervisor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	01	PA - 02
	Superintendente de Limpeza Pública e Paisagismo	01	PA - 04
	Supervisor de Limpeza Pública	01	PA - 02
	Supervisor de Paisagismo, Parques e Jardins	01	PA - 02

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

ANEXO A **LEI MUNICIPAL Nº 1.357 DE 12 DE MAIO DE 2017**

	Gerente de Serviços Especiais	01	PA - 03
	Superintendente de Administração, Orçamento e Finanças	01	PA - 04
	Supervisor de Apoio Administrativo	01	PA - 02
	Supervisor de Controle e Execução Financeira e Orçamentária	01	PA - 02
	Supervisor de Apoio e Suporte ao Conselho Municipal de Meio Ambiente	01	PA - 02
	Chefia de Projetos Especiais de Grupo de Trabalho	07	PA - 01
Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio	Secretário Municipal de Turismo, Indústria Comércio	01	SM
	Assessor Técnico	01	PA - 06
	Assessor Especial	02	PA - 05
	Gerente de Avaliação e Controle das Políticas e Estatísticas do Turismo, Indústria, Comércio, Serviços e atividades das micro e pequenas empresas	01	PA - 03
	Superintendente de Indústria, Comércio e Serviços	01	PA - 04
	Supervisor de Apoio, Planejamento e Execução de Ações de Fomento à Industria	01	PA - 02
	Supervisor de Apoio, Planejamento e Execução de ações de Fomento ao Comercio	01	PA - 02
	Superintendente de Apoio, Planejamento Execução de ações de Fomento aos Serviços e as atividades das Micro e pequenas empresas	01	PA - 04
	Supervisor de Apoio, Planejamento e Execução de ações de Fomento a Economia dos Serviços	01	PA - 02
	Supervisor de Apoio, Planejamento e Execução de ações de Fomento as atividades das Micro e pequenas empresas	01	PA - 02
	Superintendente de Abastecimento	01	PA - 04
	Supervisor de Execução das Políticas para as atividades Mercadista e Atacadista	01	PA - 02
	Supervisor de Execução das Políticas para as atividades Varejistas	01	PA - 02
	Supervisor de Gestão Administrativa e Financeira da Central de Abastecimento	01	PA - 02
	Superintendente de Gestão e Fiscalização das Feiras Livres	01	PA - 04
	Supervisor de Fiscalização das Feiras Livres	01	PA - 02
	Supervisor de Apoio e Fomento as Atividades das Feiras Livres	01	PA - 02
	Superintendente de Turismo	01	PA - 04

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

ANEXO A **LEI MUNICIPAL Nº 1.357 DE 12 DE MAIO DE 2017**

	Supervisor de Planejamento e Avaliação das Políticas e Ações de Turismo	01	PA - 02
	Supervisor de Apoio, Planejamento e Execução de ações de Fomento ao Turismo.	01	PA -02
	Chefia de Projetos Especiais e Grupo de Trabalho	32	PA - 01
Secretaria Municipal de Agricultura e Aquicultura	Secretário Municipal de Agricultura e Aquicultura	01	SM
	Sub Secretário	01	PA - 09
	Assessor Superior	02	PA -08
	Assessor Intermediário	02	PA - 07
	Assessor Técnico	03	PA - 06
	Assessor Especial	08	PA - 05
	Superintendente de Fomento a Agricultura	01	PA - 04
	Supervisor de Recursos Hídricos	01	PA - 02
	Supervisor de Apoio ao Pequeno Produtor	01	PA - 02
	Supervisor de Apoio às Associações e Cooperativas	01	PA - 02
	Supervisor de Administração e Manutenção do Parque de Exposições	01	PA - 02
	Supervisor de Apoio à Criação de Pequenos Animais	01	PA - 02
	Supervisor de Apoio a Agricultura Familiar	01	PA - 02
	Superintendente de Fomento a Pecuária e a Aquicultura	01	PA - 04
	Supervisor de Apoio à Pecuária	01	PA - 02
	Supervisor de Apoio à Piscicultura e à Carcinocultura	01	PA - 02
	Superintendente de Difusão de Tecnologia para a Agricultura Sustentável	04	PA - 04
	Chefia de Projetos Especiais e Grupo de Trabalho	14	PA - 01
Secretaria Municipal da Saúde	Secretário Municipal da Saúde	01	SM
	Sub Secretário	01	PA - 09
	Assessor Superior	02	PA -08
	Assessor Intermediário	02	PA - 07
	Assessor Técnico	04	PA - 06

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

ANEXO A **LEI MUNICIPAL Nº 1.357 DE 12 DE MAIO DE 2017**

	Assessor Jurídico	01	PA - 05
	Assessor Especial	15	PA - 05
	Secretário Executivo	02	PA - 04
	Ouvidor	01	PA - 03
	Assessor Superior de Controle Administrativo e Financeiro	01	PA - 08
	Assessor Técnico de Controle e Acompanhamento Financeiro de Contratos	02	PA - 06
	Assessor Especial de Acompanhamento e Execução de Contratos	04	PA - 05
	Superintendente Administrativo e Financeiro	01	PA -04
	Gerente Administrativo	01	PA - 03
	Gerente Financeiro	01	PA - 03
	Gerente de Recursos Humanos	01	PA - 03
	Superintendente de Vigilância à Saúde	01	PA - 04
	Gerente de Vigilância Sanitária e Ambiental	01	PA - 03
	Gerente de Vigilância Epidemiológica	01	PA - 03
	Gerente de Saúde do Trabalhador	01	PA - 03
	Gerente de Atenção a Zoonoses	01	PA - 03
	Gerente de Atenção a Tuberculose e Hanseníase	01	PA – 03
	Gerente de Atenção ao CTA- HIV	01	PA - 03
	Gerente de Apoio ao LACEN	01	PA – 03
	Superintendente de Regulação e Assistência à Saúde	01	PA – 04
	Gerente de Regulação	01	PA – 03
	Gerente de Controle, Avaliação e Informação.	01	PA – 03
	Gerente de Auditoria	01	PA - 03
	Gerente de Assistência Social	01	PA - 03
	Superintendente de Atenção Especializada e de Atendimento de Urgência e Emergência;	01	PA - 04
	Gerente de Atenção Especializada	01	PA -03
	Gerente de Atendimento de Urgência e Emergência	01	PA - 03
	Superintendente de Atenção à Saúde	01	PA - 04

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

ANEXO A **LEI MUNICIPAL Nº 1.357 DE 12 DE MAIO DE 2017**

	Gerente de Saúde Bucal	01	PA - 03
	Gerente de Coordenação de Programas	03	PA - 03
	Gerente de Informação de Atenção Básica	01	PA - 03
	Superintendente de Assistência Farmacêutica	01	PA - 04
	Gerente de Assistência Farmacêutica	01	PA - 03
	Gerente de Assistência a Medicação Especial	01	PA – 03
	Superintendente de Planejamento	01	PA – 04
	Superintendente de Ações de Saúde	06	PA -04
	Gerente de Planejamento das Políticas de Saúde	01	PA – 03
	Gerente de Projetos e Convênios	04	PA - 03
	Supervisor de Projetos e Convênios	15	PA - 02
	Chefia de Projetos Especiais e Grupo de Trabalho	30	PA - 01
Hospital Municipal de Paulo Afonso	Diretor Clínico	01	HMPA -06
	Gestor Hospitalar	01	HMPA - 05
	Coordenador de Enfermagem	01	HMPA - 04
	Supervisor Administrativo	01	HMPA - 03
	Encarregado Administrativo	02	HMPA - 02
	Chefia de Apoio Administrativo	03	HMPA - 01
Serviço Médio de Urgência	Coordenador Geral do SAMU	01	SAMU - 02
	Coordenador de Enfermagem do SAMU	01	SAMU - 02
	Coordenador Administrativo do SAMU	01	SAMU - 01
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	01	SM
	Secretária Executiva	01	PA - 04
	Assessor Jurídico	01	PA - 05
	Assessor Especial	02	PA - 05
	Superintendente de Monitoramento e Vigilância Sócioassistencial	01	PA - 04
	Supervisor Avaliação e Gestão da Informação.	01	PA - 02
	Superintendente de Coordenação da Proteção Social Básica	01	PA - 04

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

ANEXO A **LEI MUNICIPAL Nº 1.357 DE 12 DE MAIO DE 2017**

	Supervisor de Assistência Social da Proteção Social Básica	01	PA - 02
	Supervisor de Acompanhamento das Unidades Assistenciais da Proteção Social Básica	01	PA - 02
	Supervisor das Políticas para a Pessoa com Deficiência	01	PA - 02
	Supervisor das Políticas para o Idoso	01	PA - 02
	Supervisor das Políticas para a Criança e o Adolescente	01	PA - 02
	Supervisor das Políticas para as Mulheres	01	PA - 02
	Gerente do Centro de Referência da Assistência Social	05	PA - 03
	Gerente de Programas de Assistência Social	15	PA - 03
	Secretária Executiva e de Apoio aos Conselhos	02	PA - 03
	Conselheiro Tutelar	05	PA - 03
	Superintendente de Coordenação da Proteção Social Especial	01	PA - 04
	Supervisor de Assistência Social da Proteção Social Especial	01	PA - 02
	Supervisor de Acompanhamento das Unidades Assistenciais da Proteção Social Especial	01	PA - 02
	Gerencia de Gestão de Recursos Humanos	01	PA - 03
	Superintendente de Planejamento, Orçamento e Finanças	01	PA- 04
	Supervisor de Gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	01	PA - 02
	Supervisor de Administração Financeira	01	PA - 02
	Gerente de Segurança Alimentar	01	PA - 03
	Gerente de Atenção aos Direitos Especiais	01	PA - 03
	Superintendente de Habitação	01	PA - 04
	Supervisor de Acompanhamento e Execução das Políticas Habitacionais	01	PA - 02
	Encarregado de Grupo de Trabalho	06	PA - 01
Secretaria Municipal de Cultura e Esporte	Secretário Municipal de Cultura e Esporte	01	SM

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

ANEXO A **LEI MUNICIPAL Nº 1.357 DE 12 DE MAIO DE 2017**

	Assessoria Especial de Acompanhamento e Execução de Contratos	01	PA - 05
	Superintendente de Cultura	01	PA - 04
	Supervisor de Planejamento, Execução e Avaliação das Políticas de Cultura	01	PA -02
	Superintendente de Esporte e Lazer	01	PA - 04
	Supervisor de Planejamento, Execução e Avaliação das Políticas de Esporte e Lazer	01	PA - 02
	Superintendente de Eventos	01	PA - 04
	Supervisor de Apoio a Realização de Eventos	01	PA - 02
	Gerente de Gestão do Patrimônio Material e Imaterial	01	PA - 03
	Gerente de Planejamento, Controle e Analise das Políticas Culturais e Esportivas	01	PA - 03
	Supervisor de Apoio para Planejamento, Controle e Analise das Políticas Culturais e Esportivas	01	PA - 02
	Chefia de Projetos Especiais e Grupo de Trabalho	08	PA - 01
Secretarias Extraordinárias	Secretário Extraordinário	02	SM

ANEXO III
TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

1 ORGÃOS	FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANT DE FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO
Gabinete do Prefeito	- Assistente de Direção - Assistente - Secretário Administrativo	01 02 01	FG1 FG2 FG1
2 Secretaria Municipal de Administração	- Assistente de Direção - Secretário Administrativo - Assistente	06 01 04	FG1 FG1 FG2
3 Secretaria Municipal da Fazenda	- Secretário Administrativo - Assistente de Direção - Assistente	01 06 03	FG1 FG1 FG2
4 Procuradoria Geral do Município	- Secretário Administrativo	01 03	FG1
5 Controladoria Geral do Município	- Secretário Administrativo - Assistente de Direção	01 01	FG1 FG1
6 Secretaria Municipal de Meio Ambiente	- Assistente de Direção - Secretário Administrativo	03 01	FG1 FG1

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

ANEXO A **LEI MUNICIPAL Nº 1.357 DE 12 DE MAIO DE 2017**

7	Secretaria Municipal de Agricultura e Aquicultura	- Assistente de Direção - Secretário Administrativo - Assistente	05 01 02	FG1 FG1 FG2
8	Secretaria Municipal de Educação	- Secretário Administrativo - Monitor - Secretária de Estabelecimento de Unidade	01 03 11	FG1 FG2 SM1
9	Secretaria Municipal de Infraestrutura	- Secretário Administrativo - Assistente de Direção - Assistente	01 01 03	FG1 FG2 FG2
10 11	Secretaria Municipal da Saúde	- Chefe da Seção de Almoxarifado - Chefe da Seção de Encargos Gerais - Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica - Chefe da Seção de Vigilância Sanitária - Chefe da Seção de Saúde do Trabalhador - Secretário Administrativo	01 01 01 01 01 01 01	FG1 FG1 FG1 FG1 FG1 FG1 FG1
12	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	- Secretário Administrativo - Assistente	01 01	FG1 FG2
13	Administração do Bairro Tancredo Neves	- Secretário Administrativo	01	FG1
14	Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comercio	- Secretário Administrativo - Assistente	01 01	FG1 FG2
15	Secretaria Municipal de Cultura e Esporte	- Secretário Administrativo	01	FG1

ANEXO IV
TABELA DO VALOR DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO
FG1	468,50
FG2	327,95

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

ANEXO A **LEI MUNICIPAL Nº 1.357 DE 12 DE MAIO DE 2017**

CARGOS/FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES
CHEFE DE GABINETE	Gerenciar as atividades do Gabinete, sob a supervisão e orientação do Gestor do órgão ou entidade ao qual esteja vinculado; desempenhar as funções de natureza administrativa e protocolares do expediente; prestar apoio administrativo e logístico ao gestor nas atividades de recepção, comunicação, despachos e agenda de compromissos; transmitir, pela via de protocolo ou por outros meios de comunicação, as determinações e decisões emanadas pelo gestor; supervisionar a manutenção da guarda e organização das comunicações administrativas e dos sistemas de arquivo de documentos e informações do Gabinete; exercer outras atribuições institucionais que lhes forem delegadas.
ASSESSOR SUPERIOR	Preparar as instituições para novos modelos e tecnologias de gestão e processos; articular a instituição com o Gestor e seu sistema de gestão; propor, realizar e promover reuniões, encontros e estratégias visando ao aprimoramento dos modelos de governança; subsidiar o Gestor do órgão ou entidade ao qual esteja vinculado com informações que facilitem a prática dos princípios de gestão; encaminhar as evidências que comprovem a realização das ações da instituição e informar sobre o cumprimento dos prazos; elaborar documentos, relatórios e gráficos para a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo no Plano Anual de Trabalho; desempenhar as atribuições conferidas nesta Lei ao Assessor de Interação Social e Assessor de Planejamento e Qualidade, na hipótese da ausência desses cargos dentro da estrutura administrativa a qual pertença; exercer outras atribuições correlatas.
ASSESSOR INTERMEDIARIO	Prestar assessoramento especializado ao Gestor do órgão ou entidade ao qual esteja vinculado no planejamento, organização, avaliação e execução dos projetos firmados pela instituição; estabelecer modelo de gestão estratégica para monitorar o cumprimento de prazos para sua execução e exercer outras atribuições correlatas.
ASSESSOR TÉCNICO	Assessorar o órgão ou entidade a qual pertença no planejamento, organização, execução e avaliação de políticas de interação social e de participação popular; integrar as ações da Interação Social com o Gabinete do Prefeito a que se relaciona à Administração Geral do Município.
ASESSOR DE COMUNICAÇÃO	Assessorar o Gestor do órgão ou entidade ao qual esteja vinculado, sob a coordenação e supervisão do Secretário Chefe de Gabinete, no planejamento, organização, execução e avaliação de políticas públicas de comunicação das demais Secretarias . Integrar as ações do Governo Municipal, com meios de comunicação de todas as naturezas; fazer o acompanhamento, registro e difusão das informações midiáticas, zelando sempre pela ética e boa imagem institucional; exercer outras atribuições correlatas.
ASSESSOR ESPECIAL	Preparar as instituições para novos modelos e tecnologias de gestão e processos, articular a instituição com o Gestor Municipal e seu sistema de gestão; propor, realizar e promover reuniões, encontros e estratégias visando ao aprimoramento dos modelos de governança; subsidiar Gestor do órgão ou entidade ao qual esteja vinculado com informações que facilitem a prática dos princípios de gestão; encaminhar as evidências que comprovem a realização das ações da instituição e informar sobre o cumprimento dos prazos; elaborar documentos, relatórios e gráficos para a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo no Plano Anual de Trabalho; estabelecer o controle interno; instituir mecanismos de auditoria interna, sob a coordenação da Controladoria Geral do Município, monitorar a avaliar a aplicação das políticas públicas de transparência; desempenhar as atribuições conferidas nesta Lei ao Assessor de Interação Intermediário e Assessor Técnico, na hipótese da ausência desses cargos dentro da estrutura administrativa a qual pertença; exercer outras atribuições correlatas.
OUVIDOR	Manter um canal direto de comunicação com os administrados, visando a estreitar a relação entre Estado e Sociedade; anotar as dúvidas, reclamações, críticas, e elogios por ventura relatados; informar ao líder do processo ao qual se vincula sobre o teor das manifestações; fazer relatórios diários sobre sua atividade e exercer outras atribuições dentro da área de sua competência.
SUPERINTENDENTE	Liderar, sob a coordenação e supervisão do Secretário, as ações da Gestão

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

ANEXO A **LEI MUNICIPAL Nº 1.357 DE 12 DE MAIO DE 2017**

	do Município; organizar, orientar e gerir as atividades das unidades administrativas que estão sob sua coordenação; implantar mecanismos de controle que assegurem o cumprimento das efetivas ações do Governo; auxiliar no desempenho dos gestores das ações; desempenhar as atribuições conferidas nesta Lei ao Secretário Municipal, na hipótese da ausência desse cargo dentro da estrutura administrativa a qual pertença; exercer outras atribuições correlatas.
GERENTE	Gerenciar a execução de projetos nas ações de sua competência; realizar as atividades atribuídas pelo líder do processo da ação do Município a que esteja vinculado e exercer outras atribuições correlatas.
SUPERVISOR	Supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência; desempenhar as atividades atribuídas pelo líder do processo da ação do Município a qual esteja vinculado e exercer outras atribuições correlatas.
CHEFE	Chefiar a execução de projetos e ações na área de sua competência; desempenhar as atividades atribuídas pelo líder do processo da ação do órgão ou entidade ao qual esteja vinculado e exercer outras atribuições correlatas.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LVQEM4WVJXBEVETEFP9UDQ
Esta edição encontra-se no site: www.pauloafonso.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL