



LEI COMPLEMENTAR Nº 11 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR DE Nº. 10, DE 06 DE JANEIRO DE 2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAULO AFONSO, Estado da Bahia, no uso das atribuições que lhe conferem a Constituição Federal, a Constituição do Estado da Bahia e a Lei Orgânica do Município de Paulo Afonso, Estado da Bahia, faz saber, que o Plenário da Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º A Lei Complementar de nº. 10, de 06 de janeiro de 2025, passa a vigorar com as seguintes alterações:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
FINALIDADE E COMPETÊNCIA

“Art. 2º A presente lei dispõe sobre a organização e competências gerais das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Paulo Afonso e de suas autoridades, relação de hierarquia, estabelecendo ainda atribuições comuns e específicas dos servidores públicos investidos em cargos de direção, chefia e assessoramento, além de fixar normas gerais relativas ao exercício da função pública a ser desempenhada.”

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS, OBJETIVOS E FUNDAMENTOS DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

“Art. 5º A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município de Paulo Afonso e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades, buscando a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local, preservando o seu patrimônio ambiental, natural e construído, observados os preceitos insculpidos no Plano de Governo.



§ 1º O Município de Paulo Afonso, sempre que possível, executará suas ações, programas e políticas públicas com ênfase no cumprimento dos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável – ODS propostos pela Organização das Nações Unidas – ONU, voltado a erradicação da pobreza, proteção do meio ambiente e o clima, buscando por meio de seus agentes a adesão aos programas e financiamentos ofertados pela União para consecução dessas finalidades.

§ 2º O Município de Paulo Afonso priorizará a integração de dados municipais e o cruzamento de informações sobre a prestação dos serviços públicos de forma quantitativa e qualitativa, de modo a permitir, através de métodos de análises, a definição de novas políticas públicas e orientar nas tomadas de decisões pelos gestores, baseadas em evidências concretas que retratem as necessidades e prioridades da população, comunidades, bairros e distritos.”

“Art. 9º

§ 1º O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada as competências e atribuições que serão objeto da delegação.

§ 2º O ato de delegação pelo Prefeito será exteriorizado por meio de decreto, e quando realizada por secretários municipais será efetivada mediante portaria, observada os requisitos previstos no § 1º.”

Seção Única

Da Forma de Atuação da Gestão Municipal

“Art. 15.

I –

a) sistema de eficiência e gestão por resultados, coordenado pela Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico;

III -

c) sistema de gestão financeira e contábil, coordenado pela Secretaria Municipal da Fazenda e Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico.”



CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE DIREÇÃO E COORDENAÇÃO

Seção I

Das Atribuições Comuns aos Secretários e Demais Dirigentes de

Órgãos Diretamente Subordinados ao Prefeito

“Art. 18.

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

VII - encaminhar à Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico, em prazo a ser fixado em decreto, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o exercício financeiro subsequente;

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

XX – realizar durante o horário de expediente atendimento a população de forma direta ou designar servidor que o faça;”

Seção II

Dos Assessores, Superintendentes, Coordenadores e Supervisores

Art. 19.

IX - proferir despachos em processos cuja decisão caiba ao Prefeito, e decisões em processos de sua competência;

XVIII - realizar durante o horário de expediente atendimento a população de forma direta ou designar servidor que o faça;

Parágrafo único. (revogado)

CAPÍTULO V

DA GOVERNANÇA NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL



Art. 22. Os agentes políticos, controlador-geral, procurador-geral e os dirigentes de órgãos quando legalmente competentes, exercerão a governança da administração pública municipal, devendo ser instituídos mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade, na busca de eficácia (resultado), eficiência (custo/recurso) e efetividade (impacto).

Parágrafo único. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a instituir, mediante decreto, a Política de Governança Pública e Compliance no Município de Paulo Afonso, observados os seguintes princípios:

- I - atuação com vistas à inovação, à criatividade, à modernização e à utilização de tecnologias;
- II - aprimorar o diálogo do governo com os governados através de novas formas de participação social;
- III - buscar redução de custos, qualidade nos investimentos e melhora do gasto de recursos públicos;
- IV - diminuição dos tempos de compra, produção e entrega nas contratações;
- V - redução da burocracia e aumento da produtividade;
- VI - inovação nos instrumentos de fiscalização e controle;
- VII - atuação com planejamento estratégico, de modo que a gestão esteja voltada aos resultados, incentivos à produtividade, gestão de riscos e compliance;
- VIII - formação de grupo de planejamento de projetos e planos de longo prazo;
- IX - incrementos de receita e redução de despesas, através da gestão da dívida ativa, regularização fundiária urbana e investimentos sociais;
- X - utilização de tecnologia e inovação, orçamento participativo digital, IPTU verde e projetos que ofereçam incentivos para a mudança de comportamento da população;
- XI - novas perspectivas para a atividade de controle;
- XII - facilitação da comunicação e do fluxo de documentos;
- XIII - redesenho de processos para a adoção de rotinas decisórias padronizadas para demandas semelhantes;

Seção I

Desconcentração Administrativa da Tomada de Decisões

Art. 23. Ao Prefeito, secretários(a) e demais servidores investidos do poder de direção e chefia, compete as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle, supervisão e decisão, na forma estabelecida em lei.

§ 1º. Para fins de eficiência, economicidade e celeridade dos serviços públicos, sempre que possível, e desde que não resulte em restrição a direitos do cidadão, as decisões administrativas de efeito interno,



especialmente aquelas relacionadas a rotina administrativa, divisão interna de atribuições dos servidores e funcionamento interno dos órgãos, que visem promover eficiência e celeridade na prestação dos serviços públicos, serão tomadas pelo dirigente da unidade administrativa, que deverá cientificar o seu superior hierárquico.

§ 2º. A decisão administrativa que modifique ou limite o acesso do cidadão aos órgãos ou serviços públicos deverá ser tomada pelo secretário(a) municipal, mediante portaria publicada no diário oficial, após autorização expressa do Gabinete do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º. A comunicação entre os órgãos da administração municipal, para fins de instrução de processo ou obtenção de informações, far-se-á de órgão para órgão, perante o dirigente respectivo, mediante comunicado interno (CI), conforme modelo estabelecido em Decreto do Poder Executivo.

§ 4º. A competência para tomada de decisões na seara fiscal observará o disposto no Código Tributário do Município de Paulo Afonso.

§ 5º. O Prefeito, o Vice-prefeito quando no exercício da substituição, os secretários municipais, controlador-geral e procurador-geral, poderão avocar qualquer processo administrativo para sua apreciação, independentemente de motivação ou da fase em que se encontra, desde que estejam os autos tramitando no órgão a que lhe cabe gerir, salvo se a avocação for realizada pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 6º. A recusa ou protelação do servidor público em encaminhar imediatamente o processo administrativo para a autoridade competente que o avocou, sem justificativa, implicará em violação aos deveres funcionais, observada as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Paulo Afonso, com exceção para os cargos de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VI

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA

Art. 25.

II – Órgãos de gestão e planejamento:

- a) Secretaria de Planejamento Estratégico – SEPLANE;
- b) Secretaria de Administração Municipal - SEAM;



- c) Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ;
- d) Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação - SMTI.

VI – Órgãos deliberativos ou consultivos, na forma que dispuser a lei:

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CAPÍTULO I

DO GABINETE

Art. 32.

I - assistir ao Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;

.....

IX – assessorar o Chefe do Poder Executivo na relações institucionais mantidas com o Poder Legislativo e Poder Judiciário, podendo delegar essa atribuição aos secretários municipais, procurador-geral e controlador-geral, observada a competência em razão da matéria a ser tratada.

X – realizar a recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete;

XI - assessorar e secretariar as reuniões internas ou públicas;

XII - efetuar a transmissão e controle da execução das ordens emanadas pelo Prefeito;

XIII - receber, realizar o estudo e a triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, procedendo aos encaminhamentos necessários;

XIV - assessorar o Prefeito Municipal e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório do Chefe do Poder Executivo.

Art. 33.

Parágrafo único. (revogado)

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 40.



.....

II - planejar, coordenar e executar as políticas de comunicação e relações institucionais do Município;

III - articular relações institucionais entre o Executivo Municipal e outros poderes e esferas de governo, promovendo o diálogo interinstitucional e a colaboração para a execução de projetos estratégicos;

IV - realizar análises e estudos de opinião pública, apoiando a formulação de políticas e campanhas mais eficazes;

V - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

.....

X - promover a integração entre as secretarias municipais, assegurando uma comunicação coesa e eficiente;

XI - garantir que as ações e mensagens do governo sejam amplamente divulgadas e compreendidas pela população;

XII - coordenar a comunicação pública municipal, promovendo a transparência e a participação social por meio de campanhas, eventos e ações educativas;

XIII - desenvolver e implementar estratégias para divulgar as políticas públicas, programas e ações do governo municipal, utilizando diversos meios de comunicação, incluindo veículos tradicionais e digitais;

XIV - gerenciar a identidade visual e a marca institucional do Município, assegurando a padronização e a consistência em toda a comunicação oficial;

XV - coordenar a relação com a imprensa, produzindo releases, notas oficiais e organizando entrevistas e coletivas de imprensa;

XVI - promover a integração e o alinhamento estratégico da comunicação com as secretarias, assegurando coesão e uniformidade nas informações e mensagens transmitidas à população;

XVII - monitorar a percepção pública das ações governamentais e propor ajustes na comunicação para melhorar a interação entre governo e sociedade;

XVIII - desenvolver materiais institucionais e campanhas de conscientização sobre temas de interesse público, em parceria com outros órgãos municipais;

CAPÍTULO V

DA CONTROLADORIA MUNICIPAL



Art. 42. Controladoria-Geral do Município, Órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo, dotado de autonomia, cuja finalidade é auxiliar o Prefeito na defesa do patrimônio público, além de garantir o exercício do controle interno dos atos de gestão, contabilidade, auditorias com ênfase na prevenção e no combate à corrupção, promovendo a transparência da gestão e garantindo a racionalidade dos gastos públicos, sem prejuízo das seguintes competências:

.....

IX - verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;

XII - supervisionar a gestão, bem como analisar a prestação de contas de fundos, programas e convênios firmados pelas secretarias municipais;

.....

XVII - verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;

XVIII - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais, em especial as contidas na Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;

XIX - desenvolver estudos e implementar ações visando ao incremento das transferências constitucionais;

XX - acompanhar o cumprimento do limite de gastos totais do Legislativo Municipal;

XXI - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, bem como as autoridades mencionadas no art. 54 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, pelo Controlador-Geral do Município;

XXII - orientar e acompanhar a Gestão Governamental para subsidiar a tomada de decisões a partir da geração de informações, de maneira a garantir a melhoria contínua da qualidade do gasto público;

CAPÍTULO VI

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 45.

XVII – (revogado);

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 47. Os secretários municipais, na qualidade de agentes políticos, serão nomeados de forma discricionária pelo Chefe do Poder Executivo, estando a este diretamente vinculado.

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - SEPLANE

Art. 47-A. A Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico é Órgão central de planejamento, coordenação e execução da política orçamentária e das medidas que auxiliam toda a estrutura do Poder Executivo, atuando na definição de diretrizes, objetivos e metas da Administração e, como ente transversal, é responsável pelo trabalho em conjunto com outras secretarias na elaboração dos planos de ação específicos da gestão, competindo-lhe ainda:

- I - atuar de forma articulada com todas as secretarias no que concerne ao planejamento setorial e geral da prefeitura, coletando dados de interesse do planejamento estratégico municipal, consolidando e ofertando informações de qualidade, índices e normas de procedimento para a consecução dos objetivos municipais;
- II – coletar, analisar dados e informações de fontes diversas para entender cenários e processos complexos;
- III - fornecer informações estratégicas para a tomada de decisões e a correção de ações e políticas públicas;
- IV - fornecer informações oportunas e relevantes para que a administração, e mais especificamente o Gabinete do Prefeito, possa fazer escolhas mais seguras e eficazes;
- V - identificar e avaliar ameaças potenciais, permitindo a criação de estratégias de prevenção e mitigação;
- VI - assessorar e orientar o Prefeito Municipal na execução do Programa de Governo e das orientações executivas municipais;
- VII - apresentar novos caminhos e oportunidades para inovação e crescimento do Município;
- VIII - consolidar informações dos planos setoriais (saúde, educação, cultura, serviço social e outros), Plano Diretor, dados de cadastros, como Cadastro Municipal de Contribuinte (ISSQN), Cadastro multifinalitário (Cadastro do IPTU), CADUNICO, Cadastro da Saúde da Família, Bolsa Família, Cadastro Escolar/Alunos, e outros cadastros setoriais, que permitam a consolidação de informações e elaboração de índices confiáveis e de qualidades para uma visão clara e sistematizadas da realidade socioeconômica do município.
- IX - realizar pesquisas de avaliação de desempenho das políticas e ações implementadas e a satisfação dos cidadãos, e avaliação da Imagem Institucional, possibilitando ajuste e mudanças de rumo quando necessários;



X - fazer monitoramento do Plano de Governo, em consonância com o PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual, assegurando que as ações do governo sejam acompanhadas e ajustadas conforme necessário;

XI - articular, mobilizar e garantir participação dos cidadãos na construção das peças orçamentárias, por meio de audiências públicas, reuniões temáticas e territoriais;

XII - elaborar, revisar e atualizar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental – PDDUA, em conformidade com os Códigos de Posturas, Obras, Parcelamento e Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo;

XIII - realizar estudos e elaborar políticas públicas de interesses da população;

XIV – elaborar, observado o Plano de Governo, e de forma articulada com as demais secretarias municipais, o PPA - Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA - Lei Orçamentária Anual;

XV - levantar e estabelecer prioridades da gestão a partir das demandas da população e dos setores governamentais;

XVI - em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, realizar estudos e a projeção das receitas municipais e estabelecer normas e procedimentos orçamentários para sua utilização;

XVII - estimar receita e fixar despesas em consonância com as prioridades governamentais estabelecidas e índices confiáveis e relevantes dos problemas municipais;

XVIII – monitoramento, acompanhamento contínuo e frequente das atividades e gastos orçamentários, através da coleta de dados e a geração de indicadores para fornecer informações sobre o andamento dos processos;

XIX – controle e intervenção para corrigir desvios e garantir que a execução orçamentária esteja de acordo com o plano e as normas estabelecidas;

XX – avaliar e examinar os resultados e impactos das ações realizadas para verificar se os objetivos e metas do orçamento foram atingidos, bem como se os recursos foram utilizados de forma a garantir a efetividade das ações;

XXI - assegurar a conformidade da gestão municipal com os princípios da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade na utilização dos recursos públicos;

XXII - contribuir para o aperfeiçoamento da gestão e a melhoria dos resultados e da entrega de serviços à sociedade;

XXIII - compatibilizar as finanças públicas ao orçamento público, ou vice e versa, fazendo os ajustes quando necessário;

XXIV - estabelecer critérios e diretrizes para realização da despesa;

XXV – estabelecer normas e procedimentos para a distribuição setorial do orçamento.



Art. 47-B. A Secretaria de Planejamento Estratégico tem a seguinte estrutura básica:

1. Gabinete do Secretário.

1.1. Supervisor.

1.2. Auxiliar Técnico I.

1.3. Auxiliar Técnico II.

2. Assessoria Técnica de Planejamento Estratégico.

2.1. Assessor Superior.

2.2. Assessor Técnico.

3. Superintendência de Planejamento Orçamentário.

3.1. Superintendente de Planejamento Orçamentário.

3.2. Assessor Técnico.

4. Superintendência de Monitoramento, Controle e Avaliação Orçamentária.

4.1. Superintendente de Monitoramento, Controle e Avaliação.

4.2. Supervisor.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAM

Art. 48.....

VII – promover e organizar as atividades relacionadas à compra e licitação de materiais, obras e serviços, bem como o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na Prefeitura;

XXV - representar o Município junto aos cartórios de registros de imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio municipal;

XXVI - fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo município;

XXVII – realizar gestão da Central de Abastecimento – CEASA, Mercado Público e feira livre;

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ



Art. 50. A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade coordenar, controlar e executar as atividades de administração tributária, financeira e contábil do Município.

.....
V - controlar e gerenciar, juntamente com a Secretaria de Planejamento Estratégico, a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo Tesouro Municipal;

.....
XII - executar o controle contábil da administração direta;

XIII – (revogado)

XIV - coordenar e elaborar a programação financeira, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XV – (revogado);

XVI – (revogado);

XVII – (revogado);

XVIII – (revogado);

XIX – (revogado)

XX – (revogado);

Art. 51. A Secretaria da Fazenda tem a seguinte estrutura básica:

.....
4. (revogado).

CAPÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – SMTI

Art. 52.

.....
XIV – realizar estudo sobre a viabilidade de implementação do Big Data no Município de Paulo Afonso, como forma de permitir a análise de grande volume de dados e informações, propiciando o estudo de padrões e consequente tomada de decisões rápidas em benefício da coletividade, aprimorando, dessa forma, a gestão pública em áreas sensíveis como saúde, segurança, mobilidade, assistência social, dentre outras, tendo como resultado uma significativa eficiência de gestão e redução de custos para a Administração Pública.

XV – criar e/ou implementar sistema de gestão de frota municipal, voltado ao monitoramento, controle e preservação, na promoção da eficiência dos recursos públicos.



TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE AÇÃO SOCIAL

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 56.....

I – Órgão consultivo, deliberativo e normativo:

1. Conselho Municipal de Educação – CME;

II – Órgãos consultivos:

1. Conselho Municipal da Alimentação Escolar – CAE;
2. Conselho Municipal do Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério – FUNDEB;

III – Órgãos Sistêmicos:

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

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 57.

XVIII - apresentar relatório dos serviços de sua secretaria e a proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento, no prazo a ser fixado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 58.

8.4. (revogado)

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL



CAPÍTULO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEDES

- Art. 62.....
I -
8. Conselho Municipal do Idoso;
9. Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência – COMPEDE

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA PARA A MULHER E CIDADANIA – SMPMC

- Art. 64.....
.....
XIII – estabelecer diálogo contínuo e estratégico com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM e demais conselhos municipais, visando a construção, implementação e monitoramento de políticas públicas que fortaleçam os direitos e qualidade de vida das mulheres, além de assegurar a efetivação da proteção àquelas em situação de vulnerabilidade;
XIV – assessorar a estrutura ou alteração estrutural do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM;

TÍTULO V

DA COMPETÊNCIA E ESTURURA DOS ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL

CAPÍTULO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMMASP

- “Art. 68.
XIX – administrar os parques, jardins, praças e áreas verdes;
XX - executar e fiscalizar as atividades relativas aos serviços de limpeza pública;
XXI – fomentar a realização de coleta seletiva de resíduos sólidos e reciclagem, por meio de organizações do terceiro setor;
XXII – difundir, em parceria com a Secretaria de Educação, Secretaria de Turismo, Indústria e Comércio e Secretaria de Desenvolvimento Rural, informação, conhecimento e educação sobre os benefícios do



desenvolvimento econômico sustentável, demonstrando a importância do meio ambiente equilibrado para a presente e futuras gerações.

Art. 69. A Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura básica:

-
- 4. Superintendência de Paisagismo;
 - 4.1. Coordenação de Manutenção de Praças;
 - 4.1.1. Supervisão da Área I;
 - 4.1.2. Supervisão da Área II;
 - 4.1.3. Supervisão da Área III;
 - 4.1.4. Supervisão da Área IV;
 - 4.2. Coordenação de Manutenção de Parques e Lagos;
 - 4.2.1. Supervisão da Área I;
 - 4.2.2. Supervisão da Área II;
 - 5. Superintendência de Zeladoria;
 - 5.1. Coordenação de Limpeza de Vias;
 - 5.1.1. Supervisão da Área I;
 - 5.1.2. Supervisão da Área II;
 - 5.1.3. Supervisão da Área III;
 - 5.1.4. Supervisão da Área IV;
 - 5.1.5. Supervisão da Área V;
 - 5.1.6. Supervisão da Área VI;
 - 5.2. Coordenação de Zeladoria de Equipamentos Públicos;
 - 5.2.1. Supervisão da Área I;
 - 5.2.2. Supervisão da Área II;
 - 6. Superintendência de Limpeza
 - 6.1. Coordenação de Coleta;
 - 6.2. Coordenação de Triagem e Aterro.”

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL – SDR

“Art. 80.



2.....

2.2. Coordenação de Apoio às Associações Cooperativas e Organizações do Terceiro Setor.”

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA E SEGURANÇA CIDADÃ – SMOP

TÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS SISTÊMICOS ESPECIAIS

CAPÍTULO ÚNICO

DOS FUNDOS MUNICIPAIS

Art. 86. Os Fundos Municipais previstos no art. 25, V, desta Lei, são Órgãos Sistêmicos Especiais, instrumentos de contabilidade da gestão pública, instituídos por força de lei, que tem por finalidade desenvolver as práticas de previsão, comprometimento, execução, acompanhamento e comprovação da aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, postos à disposição das respectivas secretarias municipais a que estejam vinculados.

TÍTULO VII

DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E CONSULTIVOS

Art. 88.....

§ 2º. Além dos Conselhos já instituídos, descritos no art. 25, VI, desta Lei, é facultativa a criação de outros conselhos municipais, desde que observado os procedimentos estabelecidos, que exercerão suas competências previstas em lei.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



“Art. 94. O Poder Executivo poderá, com base na Lei Orgânica do Município de Paulo Afonso e no art. 84, VI, “a” da Constituição Federal, dispor mediante decreto, acerca da organização e funcionamento da administração, inclusive com alteração de subordinação hierárquica, alteração de denominação, remanejamento, fusão e extinção das superintendências, diretorias, coordenações e demais estruturas de níveis infra secretarias da Prefeitura, estruturados na forma desta lei, inclusive para implementação das secretarias extraordinárias, desde que haja previsão na lei orçamentária anual.”

“Art. 94-A. Fica o Chefe do Poder Executivo municipal autorizado a instituir, mediante decreto, Comitê de Elaboração, Implementação, Execução, Acompanhamento e Impacto de Políticas Públicas, órgão que permanecerá vinculado ao Gabinete do Prefeito.”

“Art. 94-B. Fica criado o Fundo Especial de Apoio à Procuradoria do Município de Paulo Afonso, gerido pelo procurador-geral, como instrumento de provisão de recursos para investimento, formulação e implementação de projetos e ações que tenham por objetivo incrementar e otimizar a atuação da Procuradoria do Município de Paulo Afonso.

Parágrafo único. As receitas do Fundo Especial de Apoio à Procuradoria do Município de Paulo Afonso será constituída de parcela dos honorários advocatícios a que tem direito os procuradores municipais, fixadas em processos judiciais ou partir da cobrança da dívida ativa, administrativa e judicialmente, em percentual não inferior a 20% (vinte por cento) do valor dos honorários, na forma e condições a ser disciplinada em decreto do Chefe do Poder Executivo.”

“Art. 94-C. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a delegar, mediante decreto, a competência de ordenador de despesas aos secretários(a) municipais, procurador-geral e controlador-geral.”

“Art. 99.”

§ 1º. (revogado).”

“Art. 109-A. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei Complementar de nº. 10, de 06 de janeiro de 2026:

I – parágrafo único, do art. 19;

II – inciso XVII, do art. 45;

III – inciso XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, do art. 50;

IV – item 4, do art. 51;

V – item 8.4, do art. 58

VI - art. 81 e art. 82;



VII – § 1º, do art. 99.

Art. 2º. Fica acrescido o Anexo V a presente Lei.

Art. 3º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Paulo Afonso, Estado da Bahia, segunda-feira, 29 de dezembro de 2025.

MARIO CESAR
BARRETO
AZEVEDO:0247820
7508

Assinado de forma digital
por MARIO CESAR BARRETO
AZEVEDO:02478207508
Dados: 2025.12.30 07:46:05
-03'00'

MÁRIO CÉSAR BARRETO AZEVEDO
Prefeito

*Replicado: Inclusão do ANEXO V

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: RTGZOTZENJK4NDDENDREND

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.



**ANEXO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

CARGO/FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES
Assessor de Comunicação	Assessorar o gestor do órgão ou entidade ao qual esteja vinculado, sob a coordenação e supervisão do Secretário Chefe de Gabinete, no desenvolvimento de atividades de comunicação institucional da Prefeitura, com os meios de comunicação de todas as naturezas; fazer a cobertura jornalística de eventos oficiais e administrativos; divulgar as ações da administração e promover a interação entre os órgãos municipais e a sociedade; e exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário	Representar o secretário(a) quando assim for convocado, ou substituí-lo por motivo de afastamento, licença, exoneração ou qualquer outro fato que de algum modo impeça o exercício das atribuições pelo titular da respectiva pasta, sem prejuízo do exercício de outras atividades que lhe forem conferidas pelo seu superior.
Ouvidor(a)	Manter um canal direto de comunicação com a população e Administração Pública, com a finalidade de estreitar as relações; registrar as informações recebidas e encaminhá-las para os órgãos competentes e/ou departamentos; acompanhar o andamento das providências/soluções adotadas; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas e submetê-la ao Gabinete do Prefeito.
Superintendente	Liderar, sob a coordenação e supervisão do secretário, as ações da gestão municipal; organizar, orientar e gerir as atividades das unidades administrativas que estão sob sua coordenação; implantar mecanismos de controle que assegurem o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Governo; auxiliar no desempenho dos servidores e si subordinados, bem como exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Superior	Assessorar os gestores na implantação de novos modelos e tecnologias de gestão e processos; estruturar a instituição e os processos estratégicos; elaborar projetos, realizar e promover reuniões e encontros estratégicos com a finalidade de aperfeiçoamento da gestão pública e o alcance das metas estabelecidas no Plano de Governo; propor diretrizes e metas de governo; colaborar na execução dos princípios da gestão; articular com as entidades que compõem a estrutura organizacional e a sociedade civil; apoiar e articular ações que visem à integração e desenvolvimento das atividades administrativas; colaborar no cumprimento das políticas públicas estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e demais áreas da administração; assessorar na elaboração e execução de programas, planos e projetos; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Jurídico	Assessorar o Procurador-geral nas suas funções, ou secretário municipal a que estiver vinculado sobre matérias jurídicas, em especial elaborar minutas de peças processuais judiciais e administrativas, exercer controle de prazos processuais, promover pesquisa de doutrina, jurisprudência e posicionamento dos tribunais de contas, elaborar e minutar pareceres jurídicos e submetê-los à apreciação do Procurador-geral; desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Assessor Técnico	Assessorar o órgão ou entidade a qual pertença no planejamento, organização, execução e avaliação de políticas públicas, tendo por parâmetro as metas contidas no Plano de Governo; desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.



Coordenador(a)	Coordenar a execução de projetos e ações na área de sua competência a ser desenvolvido e implementado em um ou mais órgãos; desempenhar as atividades atribuídas pelo líder do processo da ação do órgão ou entidade ao qual esteja vinculado e exercer outras atribuições correlatas.
Supervisor	Supervisionar, sob a orientação do superior hierárquico, a execução, a qualidade e o impacto dos serviços públicos prestados pelo órgão a que estiver vinculado; elaborar relatórios e sugerir medidas destinadas a eliminar burocracias para fins de alcance da eficiência da gestão pública, observadas a metas preconizadas pelo Plano de Governo; exercer outras atribuições correlatas.
Auxiliar Técnico	Prestar auxílio técnico, conforme o caso, ao assessor técnico, coordenador e supervisor, isoladamente ou cumulativamente (auxiliar técnico II), 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.
Supervisão de Apoio Administrativo	Supervisionar, sob a orientação do Procurador Geral, as atividades de distribuição de processos administrativos, elaborar relatórios de entrada e saída de processos administrativos, elaborar e acompanhar a agenda do Procurador-Geral com relação ao comparecimento em atos institucionais, além de desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Motorista Oficial do Chefe do Poder Executivo	Responsável por conduzir o veículo oficial utilizado pelo Chefe do Poder Executivo no desempenho das atribuições inerentes ao exercício do mandato.

CARGOS COMISSIONADOS DE REGULAÇÃO E ASSISTENCIA HOSPITALAR

CARGO/FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES
Coordenador Médico III	Coordenar o trabalho dos médicos em geral e médicos reguladores, diretamente vinculados a Secretaria Municipal de Saúde, dentro de parâmetros éticos, técnicos e científicos, conforme normas e diretrizes estabelecidas pela direção do Sistema Único de Saúde – SUS; cumprir a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade, conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores; conhecer as metas e as prioridades da SMS com clareza e empenho para alcançá-las, explorando o Plano de Governo e o Plano Municipal de Saúde;
Coordenador Médico II	Coordenar em duas ou mais unidades de saúde, o trabalho dos médicos diretamente vinculados a Secretaria Municipal de Saúde, dentro de parâmetros éticos, técnicos e científicos, conforme normas e diretrizes estabelecidas pela direção do Sistema Único de Saúde – SUS; cumprir a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade, conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores;
Coordenador Médico I	Coordenar em unidade de saúde específica, o trabalho dos médicos diretamente vinculados a Secretaria Municipal de Saúde, dentro de parâmetros éticos, técnicos e científicos, conforme normas e diretrizes estabelecidas pela direção do Sistema Único de Saúde – SUS; cumprir a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade, conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores;