



# Diário Oficial

Prefeitura Municipal de Érico Cardoso

Ano: 9

Edição: 621

Páginas: 74

19 de outubro de 2016

## Índice do diário

### Atos Oficiais

Lei - Nº 001/2016

Lei - Nº 078/2016



# Atos Oficiais

## Lei

Nº 001/2016



Prefeitura Municipal de Érico Cardoso  
Estado da Bahia  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.160-000, Telefone (77) 36772100



### LEI COMPLEMENTAR Nº 001, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016.

Dispõe sobre modificação da estrutura administrativa do município de Érico Cardoso, no estado da Bahia, reestruturando o quadro de cargos em comissão deste Município, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ÉRICO CARDOSO, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que estabelece o art. 30, inciso I da Constituição Federal e o art. 35, §1º, inciso II, alínea "c" c/c art. 61, *caput*, todos da Lei Orgânica Municipal, e demais normas pertinentes, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** A estrutura administrativa do Município de Érico Cardoso, no estado da Bahia, fica modificada na forma da presente Lei Complementar, sendo reestruturado todo seu quadro de cargo nos princípios que foram anteriormente instituídos.

**Art. 2º.** A Administração Pública Municipal, através de seus órgãos, destina-se a servir a sociedade que lhe custeia a manutenção e obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e publicidade dos seus atos, bem com as seguintes diretrizes:

I – A adoção de critérios de eficiência, racionalidade, agilidade e presteza, de modo a garantir aos seus usuários uma prestação de serviços públicos de boa qualidade ao menor custo, com segurança e confiabilidade;

II – A descentralização de serviço, visando ao atendimento direto e imediato à população, com redução de custo, eliminação de controles superpostos e deslocamentos desnecessários;

1





Prefeitura Municipal de Érico Cardoso  
Estado da Bahia  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.100-000, Telefone (77) 36772100



**III** – A flexibilização e eliminação de formalidades e procedimentos que retardem ou dificultem o acesso e a obtenção dos serviços públicos municipais, mantendo-se apenas aqueles considerados imprescindíveis;

**IV** – A adoção de mecanismo que favoreçam a articulação, integração e complementaridade entre os diversos serviços do próprio Município, com a União, o Estado, com outros Municípios, com o setor privado, bem como, a construção de parcerias com a sociedade nos seus diferentes segmentos e a cooperação com organismos nacionais e internacionais.

**Art. 3º.** O Poder Executivo desenvolverá esforço sistemático e contínuo na modernização e atualização de práticas e de procedimentos administrativos e na profissionalização dos seus recursos humanos, objetivando aumentar a qualidade, a eficácia e a eficiência dos serviços públicos municipais.

**Art. 4º.** A criação de órgãos, entidades ou setores, caso necessária, deverá restringir-se à hipótese de serviços ou atividade, cuja execução, em razão da natureza ou peculiaridade, não possa ser atendida pelos órgãos existentes, ou, ainda, em situações de comprovado interesse público.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

### Seção Única Da Estrutura Organizacional do Município de Érico Cardoso

**Art. 5º.** A estrutura organizacional do Município de Érico Cardoso compreende Secretarias, Departamentos, Coordenadorias, Diretorias, Divisões, Assessorias e Órgãos da administração vinculados ao Gabinete do Prefeito.

**Art. 6º.** São Secretarias Municipais, Assessorias, Divisões e Órgãos diretamente subordinados ao Prefeito, assim discriminadas:



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772-100



**I – Gabinete do Prefeito:**

- a) Chefia de Gabinete - CHEG;
- b) Assessoria Jurídica - AJUR;
- c) Assessoria de Imprensa – ASSIM;
- d) Setor de Compras, Convênios e Licitações - SCCOL.

**II – Secretarias Municipais e respectivos Departamentos, Coordenadorias, Diretorias, Divisões, Assessorias e Órgãos a elas vinculados:**

**a) Secretaria Municipal da Administração, Governo e Serviços Públicos – ADM:**

- 1. Gabinete do Secretário - GAM;
- 2. Divisão de Limpeza Pública, Iluminação e Urbanismo – DILIMP;
- 3. Divisão de Transporte e Combustível – DITRAC;
- 4. Divisão de Obras e Serviços Públicos – DIOSERV;
- 5. Divisão de Setor de Pessoal e Recursos Humanos – DISEPH;
- 6. Divisão de Agricultura - DIAGRI;
- 7. Divisão de Almoxarife – DIAL;
- 8. Comando de Segurança e Guarda Municipal – COGUAM;
- 9. Divisão de Patrimônio – DIPAT.

**b) Secretaria Municipal das Relações Políticas e Institucionais – SERIN:**

- 1. Gabinete do Secretário – GARP.

**c) Secretaria Municipal de Finanças e Seguridade Social – SEFAZ:**

- 1. Gabinete do Secretário – GASF;
- 2. Divisão de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria – DICOMT;
- 3. Divisão de Arrecadação e Tributos – DIT.

**d) Secretaria Municipal da Educação e Cultura – SECULT:**

- 1. Gabinete do Secretário – GAEC;
- 2. Divisão de Cultura, Desporto, Lazer e Turismo – DICULT;
- 3. Coordenação de Distribuição de Merenda Escolar - SEMAE;





**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



4. Coordenação de Distribuição de Material Escolar – SEDIME;
  5. Coordenação Pedagógica - COPE;
  6. Coordenação de Frequência Escolar - COFE;
  7. Coordenação da Biblioteca Pública Municipal - CBPM;
  8. Coordenação do Centro Digital da Cidadania – CDC.
- e) Secretaria Municipal da Assistência Social - SAS;
1. Gabinete do Secretário – GASO;
  2. Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.
- f) Secretaria Municipal da Saúde – SESA:
1. Gabinete do Secretário – GAS;
  2. Coordenação de Atenção Básica de Saúde – COABS;
  3. Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental - CIVISA;
  4. Coordenação de Vigilância Epidemiologia – CIVISE;
  5. Coordenação de Média Complexidade – COMEC:
    - Departamento de Regulação e Marcação - DREM;
    - Direção da Unidade Mista de Saúde - DUMS;
  6. Coordenação de Saúde Bucal – COSB.
- g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMAH.
1. Gabinete do Secretário – GAMR.

**CAPÍTULO III**  
**DA COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS, DEPARTAMENTOS,**  
**COORDENADORIAS, DIRETORIAS, DIVISÕES, ASSESSORIAS E ÓRGÃOS**

**Seção I**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 7º.** O Gabinete do Prefeito tem por finalidade geral assistir o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais, em especial na programação e no



Prefeitura Municipal de Érico Cardoso  
Estado da Bahia  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



acompanhamento das ações governamentais, na forma das competências distribuídas para as respectivas assessorias.

### Subseção I Da Chefia de Gabinete

**Art. 8º.** Compete ao Chefe de Gabinete:

I – Atender ou fazer atender as pessoas que procuram a Administração municipal, especificamente o Poder Executivo, assim como receber as visitantes;

II – Programar e organizar solenidades, cerimoniais, audiências, reuniões, conferências, entrevistas e debates, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

III – Acompanhar a elaboração e fazer o registro, numeração, organização, publicação, arquivamento e manter sob sua guarda e responsabilidade os originais dos atos administrativos pertinentes ao Poder Executivo Municipal, mantendo-se o controle documental da legislação municipal;

IV – Receber, preparar e expedir correspondências oficiais do Prefeito;

V – Colaborar nas atividades de relações públicas, assim como no planejamento estratégico do município;

VI – Coordenar as atividades de defesa civil do município;

VII – Divulgar as atividades do Poder Executivo;

VIII – Coordenar os compromissos oficiais do Prefeito, assim como sua representação política e social;

IX – Orientar as associações e entidades representativas da sociedade;

5



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**X** – Coordenação, programação e acompanhamento das ações governamentais;

**XI** – Articulação com as demais áreas, visando a elaboração do planejamento orçamentário e financeiro do Município;

**XII** – As atividades de natureza administrativa, orçamentária e financeira do Gabinete do Prefeito;

**XIII** – Assessorar o Prefeito em todos os assuntos de ordens técnicas, bem como acompanhamento de todos os assuntos de interesse do município na esfera do Estado, Governo Federal, Empresas Públicas, Empresas de Economia Mista, Autarquias, outros Municípios e entidades privadas;

**XIV** – Planejar as atividades e serviços municipais de qualquer ordem e natureza social, econômica e política, inclusive com a elaboração de projetos e planos de ações na área de obras, saúde, administração, assistência social, finanças e política com participação integrada das Secretarias e demais Assessorias Municipais;

**XV** – Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** A Chefia de Gabinete poderá solicitar o auxílio técnico necessário ao serviço que esteja desenvolvendo.

## **Subseção II** **Da Assessoria Jurídica**

**Art. 9º.** Compete à Assessoria Jurídica:

**I** – Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos;

6



Prefeitura Municipal de Érico Cardoso  
Estado da Bahia  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**II** – Assessorar o Chefe do Poder Executivo na interpretação, aplicação e controle das normas jurídicas;

**III** – Assessorar o Chefe do Poder Executivo na elaboração do processo legislativo e o controle da legalidade dos atos administrativos;

**IV** – Assessorar o Chefe do Poder Executivo nos atos relativos a desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis;

**V** – A cobrança judicial dos débitos da dívida ativa não tributária do município;

**VI** – A promoção da organização de coletâneas de leis, decretos, portarias e demais atos do Governo Municipal, bem como da Legislação Federal e Estadual de interesse da Prefeitura;

**VII** – Acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;

**VIII** – Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação, com o acompanhamento jurídico dos processos judiciais em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma;

**IX** – Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo ou repressivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública;

**X** – Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;

7



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**XI** – Emitir informações, pareceres e pronunciamentos jurídicos no âmbito de sua competência, sobre projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

**XII** – Acompanhar as etapas das sindicâncias e processos administrativos realizadas na Prefeitura;

**XIII** – Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência;

**XIV** – Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** A Assessoria Jurídica poderá solicitar o auxílio técnico necessário ao serviço que esteja desenvolvendo.

### **Subseção III** **Da Assessoria de Imprensa**

**Art. 10.** Compete à Assessoria de Imprensa:

**I** – Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos;

**II** – Cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;

**III** – Divulgar os trabalhos, a agenda cultural e turística do município, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da Administração Municipal interna e externamente;

**IV** – Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pelo Poder Executivo do Município ou em que ele participe;





**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**V** – Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura na vida sociocultural do município;

**VI** – Coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial;

**VII** – Tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à Prefeitura Municipal ou a eventos organizados pela mesma;

**VIII** – Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** A Assessoria de Imprensa poderá solicitar o auxílio técnico necessário ao serviço que esteja desenvolvendo.

#### **Subseção IV**

#### **Do Setor de Compras, Convênios e Licitações**

**Art. 11.** Compete ao Setor de Compras, Convênios e Licitações:

**I** – Prospectar alternativas de recursos visando à realização de projetos ou programas no âmbito das políticas públicas de emprego, trabalho e renda;

**II** – Encaminhar os trâmites necessários com vistas a disponibilizar os recursos oriundos dos convênios, em consonância com a Assessoria Jurídica;

**III** – Distribuir os recursos dos convênios;

**IV** – Acompanhar e controlar a execução dos convênios, juntamente com as áreas fim;

**V** – Organizar a prestação de contas dos convênios;

**VI** – Acompanhar os convênios e contratos firmados por este município;

9





Prefeitura Municipal de Érico Cardoso  
Estado da Bahia  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**VII** – Receber os ofícios com os pedidos de compras, promovendo as respectivas licitações, ou, se estas já tiverem sido realizadas, exigir o cumprimento contratual da licitante vencedora;

**VIII** – Fazer os registros e controles necessários dos processos licitatórios e contratos administrativos realizados por este município;

**IX** – Quando finalizado os processos licitatórios, realizar os respectivos registros, inclusive no sistema do Tribunal de Contas dos Municípios;

**X** – Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** O Setor de Compras, Convênios e Licitações poderá solicitar o auxílio técnico necessário ao serviço que esteja desenvolvendo.

## Seção II

### Das Secretarias Municipais e seus respectivos Departamentos, Coordenadorias, Diretorias, Divisões, Assessorias e Órgãos

#### Subseção I

#### Da Secretaria da Administração, Governo e Serviços Públicos, seus Departamentos, Coordenadorias, Diretorias, Divisões, Assessorias e Órgãos

**Art. 12.** A Secretaria Municipal da Administração, Governo e Serviços Públicos tem por finalidade planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades da administração geral, da política de recursos humanos, material, patrimônio e comunicação dos serviços municipais e de assistência aos servidores públicos, com as seguintes áreas de competência:

**I** – Assessoramento nos assuntos relacionados com a administração em geral;

**II** – Administração dos recursos humanos;



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**III** – Administração, controle e conservação dos bens patrimoniais do Município;

**IV** – Administração de materiais;

**V** – Administração, controle, manutenção e fiscalização da frota de veículos da prefeitura;

**VI** – Propor atos ao Chefe do Executivo Municipal, relativos a administração em geral do Município;

**VII** – Coordenação das atividades relacionadas ao desenvolvimento da administração pública municipal, em especial aos programas de qualidade total, treinamento e reciclagem dos servidores públicos;

**VIII** – Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a assistência social do servidor municipal;

**IX** – Coordenar e supervisionar o fluxo de entrada, saída e estoque do almoxarifado;

**X** – Elaboração, atualização e manutenção do cadastro de terras públicas municipais;

**XI** – Elaboração de estudos, projetos e obras de urbanização;

**XII** – Estudos, projetos e execução da política de saneamento;

**XIII** – Estudos, projetos, execução de obras, a conservação de vias públicas, logradouros e estradas municipais;

**XIV** – Estudos, projetos e execução de obras de infra-estrutura urbana;



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772-100



**XV** – Estudos, projetos, execução e conservação de edificações e equipamentos públicos do Município, inclusive de unidades escolares e de saúde;

**XVI** – Coordenação e execução de atividades relacionadas com a defesa do Município e de sua população nas condições de emergência e calamidade pública;

**XVII** – Administração dos serviços de limpeza e iluminação pública;

**XVIII** – Planejar, administrar e fiscalizar o comércio em vias e logradouros públicos e as atividades relacionadas com mercados, feiras livres, realização de eventos, cemitérios e serviços funerários;

**XIX** – Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com Secretaria e Departamentos afins;

**XX** – Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais e Departamentos;

**XXI** – Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

**Art. 13.** Compete à Divisão de Limpeza Pública, Iluminação e Urbanismo:

**I** – Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, inclusive elaborar projetos de limpeza, capinação, varrição e coleta domiciliar, comercial e seletiva;

**II** – Acompanhar e fiscalizar, direta ou indiretamente, os serviços de limpeza urbana;

**III** – Elaborar as escalas de pessoal, distribuindo as equipes em turnos para a execução da coleta de lixo nos locais e horários mais adequados;

**IV** – Administrar o pessoal subordinado, verificando o desempenho e fazendo cumprir as normas administrativas;

12



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**V** – Requisitar materiais, verificando o suprimento para não ocorrer interrupção dos serviços por falta dos mesmos;

**VI** – Manter a disciplina do pessoal sob sua direção;

**VII** – Reunir, mensalmente, os funcionários para discutir assuntos diretamente ligados as atividades de departamento

**VIII** – Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo departamento que dirige;

**IX** – Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção;

**X** – Gerenciar banco de dados relativo ao consumo de energia elétrica no sistema de iluminação pública e nos demais serviços que se utilizam da energia elétrica na administração municipal;

**XI** – Desenvolver, implementar, acompanhar e dar suporte técnico aos programas e projetos de modernização, racionalização e ampliação do sistema de iluminação pública municipal, inclusive quando a cargo de terceiros;

**XII** – Acompanhar a programação e o desenvolvimento de obras públicas para o atendimento quanto à adequação dos sistemas de iluminação pública existentes ou a implantar, em decorrência das mesmas;

**XIII** – Avaliar projetos e as redes de iluminação pública implantadas por terceiros com vista à sua incorporação ao patrimônio público municipal;

**XIV** – Desenvolver e implementar a padronização técnica para o sistema de iluminação pública municipal e de seus componentes;



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**XV** – Acompanhar o desenvolvimento tecnológico no setor de iluminação pública com vista à sua incorporação ao sistema municipal de iluminação pública;

**XVI** – Elaborar e dar suporte técnico aos projetos de modernização, racionalização e ampliação do sistema de iluminação pública municipal, inclusive quando a cargo de terceiros;

**XVII** – Analisar projetos e as redes de iluminação pública implantadas por terceiros com vista à sua incorporação ao patrimônio público municipal;

**XVIII** – Desenvolver a padronização técnica para o sistema de iluminação pública municipal e de seus componentes;

**XIX** – Desenvolver e implementar projetos para a operação e manutenção, racionalização e melhoria de desempenho dos sistemas, aferir e apropriar custos operacionais;

**XX** – Participar, tecnicamente do processo de gerenciamento para a padronização e aquisição dos materiais, equipamentos e componentes utilizados;

**XXI** – Gerenciar o almoxarifado de materiais e equipamentos do sistema de iluminação pública municipal bem como dos demais componentes relacionados aos serviços de energia elétrica na administração municipal;

**XXII** – Gerenciar o cadastro técnico do acervo implantado do sistema de iluminação pública municipal;

**XXIII** – Gerenciar, tecnicamente, os contratos de prestação de serviços;

**XXIV** – Colaborar na implantação de programas decorrentes da Legislação Municipal, relativos a benefícios concedidos a munícipes e com programas subsidiados por outros níveis de governo ou da sociedade civil;





**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772-100



**XXV** – Controlar e dar suporte técnico ao gerenciamento de operação e manutenção quando contratado à terceiros;

**XXVI** – Desenvolver projetos de redes de Iluminação Pública, procedendo à sua implantação e manutenção;

**XXVII** – Desenvolver e implementar, métodos e procedimentos para a operação e manutenção;

**XXVIII** – Desenvolver análises e estatísticas e emitir pareceres técnicos sobre o desempenho e custos operacionais de materiais, equipamentos e componentes;

**XXIX** – Propor medidas de aprimoramento ou mudanças necessárias em decorrência de avanços tecnológicos na área da iluminação pública;

**XXX** – Atualizar permanentemente o cadastro de acervo técnico dando apoio ao controle do faturamento de contas de consumo de energia elétrica;

**XXXI** – Desenvolver, implementar e operar oficinas de manutenção e aferição, análise e diagnóstico de desempenho de componentes;

**XXXII** – Prever os níveis confiáveis e econômicos de estoque de materiais de Iluminação Pública;

**XXXIII** – Realizar a manutenção preventiva e corretiva;

**XXXIV** – Gerenciar o almoxarifado de materiais e equipamentos do sistema de iluminação pública;

**XXXV** – Auxiliar no desenvolvimento de análises técnicas e estatísticas sobre desempenho e custos operacionais;





**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772-100



**XXXVI** – Realizar o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do Código de Posturas e Obras, da ocupação e uso do solo;

**XXXVII** – Executar as tarefas relacionadas às edificações, tais como aprovação, licenciamento e vistoria, e, ainda, as atividades relativas à manutenção e conservação das edificações e seus equipamentos;

**XXXVIII** – Programar, coordenar e executar a política urbanística do Município;

**XXXIX** – Manter e gerenciar o geoprocessamento e cartografia Municipal;

**XL** – Fazer projetos de vias e desapropriações;

**XLI** – Fiscalizar e aprovar os loteamentos, Subdivisões e Edificações;

**XLII** – Examinar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações;

**XLIII** – Fazer a fixação das diretrizes e políticas de tráfego urbano;

**XLIV** – Expedir atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo;

**XLV** – Fornecer e controlar a numeração predial;

**XLVI** – Identificar os logradouros públicos;

**XLVII** – Coibir as construções e loteamentos clandestinos;

**XLVIII** – Racionalizar e manter atualizada o cadastro predial do Município;

**XLIX** – Gerenciar a política de publicidade nos logradouros e bens públicos;



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.100-000, Telefone (77) 36772100



**L – Gerenciar os serviços de limpeza, conservação e o controle de terrenos no perímetro urbano;**

**LI – Executar as atividades concernentes à iluminação pública do Município;**

**LII – Viabilizar os serviços públicos de água e esgoto;**

**LIII – Executar as atividades de manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio do trânsito;**

**LIV – Administrar e explorar o estacionamento em vias públicas;**

**LV – Administrar o trânsito no Município, atuando como órgão executivo de trânsito e executivo rodoviário, conforme disposto no art. 8º da Lei Federal nº 9.503/1997 - Código Brasileiro de Trânsito;**

**LVI – Manter e controlar obras e projetos de calçamento de vias públicas;**

**LVII – Realizar a execução orçamentária de sua área, e outras atividades correlatas;**

**LVIII – Realizar avaliação de imóveis para desapropriações, permutas, incorporações;**

**LIX – Realizar desapropriações e indenizações de áreas para implantação de equipamentos públicos;**

**LX – Realizar alargamento e prolongamento de vias;**

**LXI – Desenvolver ações integradas com Secretarias Municipais e Departamentos;**

**LXII – Executar tarefas afins e outras atividades pertinentes de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo Secretário ou Prefeito.**

17



Prefeitura Municipal de Érico Cardoso  
Estado da Bahia  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**Art. 14.** Compete à Divisão de Transporte e Combustível:

**I** – Administrar a frota de veículos do município, gerindo e fazendo escala dos motoristas e os respectivos veículos;

**II** – Providenciar manutenção preventiva e corretiva, e reparos da frota de veículos;

**III** – Programar, coordenar e executar os serviços de transporte de pessoas e materiais;

**IV** – Acompanhar a vigência e a execução dos contratos firmados pelo município referentes a seguro, abastecimento e consumo de combustíveis e lubrificantes, reposição de peças, manutenção e reparo da frota de veículos;

**V** – Acompanhar a regularidade da frota dos veículos do município quanto ao licenciamento anual;

**VI** – Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos que integram a frota do município;

**VII** – Controlar e encaminhar ao Diretor do Setor de Pessoal e Recursos Humanos as solicitações de horas extras e diárias dos motoristas lotados na Divisão;

**VIII** – Acompanhar o desempenho dos fornecedores e prestadores de serviço, no tocante aos compromissos assumidos perante o município, e informar ao Secretário e Prefeito, os fatos que julgar relevantes;

**IX** – Desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772-100



**X – Subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da Divisão;**

**XI – Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Divisão;**

**XII – Realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;**

**XIII – Supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados na Divisão;**

**XIV – Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;**

**XV – Desenvolver ações integradas com Secretarias e Departamentos municipais;**

**XVI – Executar tarefas afins e outras atividades pertinentes de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo Secretário ou Prefeito.**

**Art. 15. Compete à Divisão de Obras e Serviços Públicos:**

**I – Realizar tomadas de preços para aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;**

**II – Prestar informações à Comissão Permanente ou Provisória de Licitações e ao Pregoeiro e Equipe de Apoio;**

**III – Programar, coordenar e executar incumbências relacionadas aos serviços de obras públicas, estradas vicinais, carpintaria, e instalações hidráulicas e elétricas;**



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**IV** – Realizar o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do Código de Posturas e Obras, da ocupação e uso do solo;

**V** – Planejar e supervisionar a realização de obras públicas no Município;

**VI** – Organizar e supervisionar a execução dos serviços públicos do Município;

**VII** – Construir, expandir e conservar a malha viária do Município;

**VIII** – Promover a conservação e manutenção de Parques e Jardins;

**IX** – Desenvolver os planos estratégicos para implementação das políticas de infraestrutura nas áreas de habitação, saneamento básico, drenagem, abastecimento d'água, obras públicas e urbanismo, estabelecendo prioridades e definindo mecanismos de implantação, acompanhamento e avaliação;

**X** – Acompanhar e fiscalizar o recebimento de obras e serviços de engenharia de interesse das Administrações Direta e Indireta;

**XI** – Promover a abertura, pavimentação e conservação de vias públicas;

**XII** – Promover a drenagem pluvial e de saneamento básico;

**XIII** – Supervisionar e fiscalizar as atividades relativas ao desenvolvimento, acompanhamento e execução de projetos de infraestrutura urbana, mediante interdições, embargos e realização de demolições administrativas, quando necessárias, de acordo com as etapas previstas na legislação urbana vigente;

**XIV** – Promover a integração das ações programadas para a área de habitação, pelos Governos Federal e Estadual e pelas comunidades, e monitoramento das questões relacionadas ao *déficit* habitacional, que permitam a definição correta de prioridades, critérios e integração setorial e a construção de unidades habitacionais, decorrentes de políticas estabelecidas pelo Município;

20





Prefeitura Municipal de Érico Cardoso  
Estado da Bahia  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**XV** – Desenvolver ações integradas com Secretarias e Departamentos municipais;

**XVI** – Executar tarefas afins e outras atividades pertinentes de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo Secretário ou Prefeito.

**Art. 16.** Compete à Divisão de Setor de Pessoal e Recursos Humanos:

**I** – Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

**II** – Definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;

**III** – Definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais;

**IV** – Gerir os quadros de pessoal da Administração Direta;

**V** – Gerir a folha de pagamento da Administração Direta;

**VI** – Subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais;

**VII** – Coordenar, no âmbito da Administração Direta, o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal;

**VIII** – Gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;

21





**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**IX** – Subsidiar a Coordenadoria de Gestão de Pessoas nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes;

**X** – Orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;

**XI** – Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;

**XII** – Planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Direta;

**XIII** – Normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

**XIV** – Oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;

**XV** – Atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;

**XVI** – Estabelecer canal permanente de comunicação com o Instituto de Previdência Social;

**XVII** – Cuidar de todo o processo de integração dos servidores municipais, lotados em cargo de provimento efetivo ou temporário, dentro dos critérios administrativos e jurídicos;

**XVIII** – Desenvolver ações integradas com Secretarias e Departamentos municipais;

22



Prefeitura Municipal de Érico Cardoso  
Estado da Bahia  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772-100



**XIX** – Executar tarefas afins e outras atividades pertinentes de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo Secretário ou Prefeito.

**Art. 17.** Compete à Divisão de Agricultura:

**I** – Prestar assistência e apoio a produtores rurais;

**II** – Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

**III** – Realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;

**IV** – Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

**V** – Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

**VI** – Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, por meio do Centro Tecnológico da Agricultura Familiar;

**VII** – Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Divisão, para os municípios, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura;

**VIII** – Elaborar projetos e acompanhar sua execução;

**IX** – Fomentar a realização de cursos e treinamento, inclusive técnicos, no município;



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**X – Assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município;**

**XI – Supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais;**

**XII – Assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário;**

**XIII – Dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura;**

**XIV – Supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais;**

**XV – Zelar pela limpeza e uso correto dos meios de produção rurais do município;**

**XVI – Executar a emissão e o cadastro da nota do produtor rural;**

**XVII – Desenvolver ações integradas com Secretarias e Departamentos municipais;**

**XVIII – Executar tarefas afins e outras atividades pertinentes de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo Secretário ou Prefeito.**

**Art. 18. Compete à Divisão de Almoxarife:**

**I – Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de material;**

**II – Receber, conferir, registrar, armazenar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;**



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



- III – Executar outras atividades correlatas;
- IV – Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
- V – Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;
- VI – Encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Finanças as notas fiscais para pagamento;
- VII – Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- VIII – Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- IX – Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- X – Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- XI – Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;
- XII – Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;
- XIII – Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;
- XIV – Desenvolver ações integradas com Secretarias e Departamentos municipais;
- XV – Executar tarefas afins e outras atividades pertinentes de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo Secretário ou Prefeito.



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**Art. 19. Compete ao Comando de Segurança e Guarda Municipal:**

**I** – Coordenar a prevenção, proibição, inibição e restrição de ações nefastas de pessoas ou animais que atentem contra os bens, serviços, parques municipais, vias públicas e instalações municipais;

**II** – Coordenar a execução do policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado e armado na proteção à população, bens, serviços e instalações municipais;

**III** – Coordenar a educação, orientação, fiscalização, controle e policiar o trânsito nas vias e logradouros municipais, visando a segurança e a fluidez no tráfego;

**IV** – Coordenar a vigilância e proteção de documentos, obras, bens de valor histórico, artístico e cultural, patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do município, adotando medidas educativas e preventivas;

**V** – Coordenar a colaboração com os órgãos estaduais e federais para o desenvolvimento e o provimento da Segurança Pública do município, visando cessar atividades que violem as normas de saúde, higiene, funcionalidade, moralidade e quaisquer outros interesses do município;

**VI** – Coordenar a participação das atividades de Defesa Civil na ocorrência de calamidades públicas, grandes sinistros e estado de emergência;

**VII** – Coordenar a participação de maneira ativa nas comemorações cívicas e eventos programados pelo município;

**VIII** – Coordenar a execução do serviço de patrulhamento escolar;

**IX** – Coordenar a segurança das autoridades municipais, quando solicitada;



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**X** – Coordenar ações para se cumprir e fazer cumprir o Código de Postura Municipal, assim como atividades que visem a perpetuação do sossego e da paz públicas;

**XI** – Desenvolver ações integradas com Secretarias e Departamentos municipais;

**XII** – Executar tarefas afins e outras atividades pertinentes de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo Secretário ou Prefeito.

**Art. 20.** Compete à Divisão de Patrimônio:

**I** – Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seus setores;

**II** – Baixar atos e ordens de serviços relativos à Divisão;

**III** – Promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do Setor e informatização do sistema de patrimônio, com o constante melhoramento;

**IV** – Apresentar os relatórios solicitados pelo Secretário de Governo, Administração e Serviços Públicos;

**V** – Fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores da Secretaria de Governo, Administração e Serviços Públicos;

**VI** – Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade;

**VII** – Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;

**VIII** – Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade;

27





**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772-100



**IX** – Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação anti-econômica;

**X** – Promover o inventário anual dos bens patrimoniais;

**XI** – Manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;

**XII** – Solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;

**XIII** – Controle de pagamento de licenciamento dos veículos pertencentes ao município;

**XIV** – Controle e pagamento de multas dos veículos pertencentes ao município;

**XV** – Desenvolver ações integradas com Secretarias e Departamentos municipais;

**XVI** – Executar tarefas afins e outras atividades pertinentes de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo Secretário ou Prefeito.

#### **Subseção II**

#### **Da Secretaria Municipal das Relações Políticas e Institucionais**

**Art. 21.** Compete a Secretaria Municipal das Relações Políticas e Institucionais:

**I** – Proceder à coordenação política e institucional do Poder Executivo com órgãos e poderes internos e externos;



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**II** – Promover ações afirmativas que integrem as demais secretarias que compõe a estrutura administrativa do município no intuito de obter maior qualidade na prestação dos serviços públicos;

**III** – Elaborar planos e ações que apontem medidas efetivas para a promoção o desenvolvimento do município;

**IV** – Desenvolver ações integradas com Secretarias e Departamentos municipais;

**V** – Executar tarefas afins e outras atividades pertinentes de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo Prefeito.

### **Subseção III**

#### **Da Secretaria Municipal de Finanças e Seguridade Social, seus Departamentos e Divisões**

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Finanças e Seguridade Social tem por finalidade planejar e executar as atividades financeiras da administração em geral, incluindo orçamento público, compras e pagamentos, com as seguintes áreas de competência:

**I** – Assessoramento nos assuntos relacionados com as finanças em geral;

**II** – Efetuar controle e pagamento das contribuições previdenciárias, a serem recolhidas em favor do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS;

**III** – Articulação com órgãos e entidades do município, visando a regularidade do cumprimento das diretrizes emanadas do prefeito;

**IV** – Propor atos ao Chefe do Executivo municipal, relativos às finanças do município;



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**V** – Assessorar, planejar, executar e acompanhar as atividades relativas à política orçamentária e financeira, tais como: pagamentos, fiscalização e arrecadação de tributos e rendas, da contabilidade, do recebimento e pagamento de guarda e valores e as demais ações e atividades relativas à área financeira e orçamentária do município;

**VI** – Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do município;

**VII** – Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;

**VIII** – Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000 e demais normas pertinentes;

**IX** – Realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;

**X** – Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;

**XI** – Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

**XIII** – Realizar as prestações de contas do município;

**XIV** – Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

**XV** – Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

30



Prefeitura Municipal de Érico Cardoso  
Estado da Bahia  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772-100



**XVI** – Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

**XVII** – Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do município;

**XVIII** – Inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;

**XIX** – Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao município;

**XX** – Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;

**XXI** – Implementar campanhas visando à arrecadação;

**XXII** – Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

**XXIII** – Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;

**XXIV** – Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

**XXV** – Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

**XXVI** – Gerir a legislação tributária, financeira e previdenciária do município;

31



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**XXVII** – Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do município;

**XXVIII** – Controlar e acompanhar a execução de convênios;

**XXIX** – Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

**XXX** – Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

**XXXI** – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

**XXXII** – Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

**XXXIII** – Executar tarefas afins e outras atividades pertinentes de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo Prefeito.

**Art. 23.** Compete à Divisão de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria:

**I** – Propor diretrizes para o cumprimento da política econômica e financeira do município;

**II** – Realizar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração, bem como os demonstrativos exigidos pela legislação;

**III** – Exercer o controle dos gastos públicos e da dívida municipal;

**IV** – Administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do município;

**V** – Gerir e administrar as dívidas interna e externa do município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos;





**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.100-000, Telefone (77) 36772100



**VI** – Acompanhar a formalização e execução de convênios, acordos e similares, com órgãos da administração pública estadual e federal, que envolverem repasses de recursos financeiros;

**VII** – Administrar das disponibilidades de caixa, pela programação e execução dos pagamentos a credores e pela manutenção dos serviços de tesouraria da Administração Direta;

**VIII** – Custodiar os valores de terceiros sob guarda da Prefeitura e pelo registro e controle da arrecadação orçamentária e extra orçamentária do município;

**IX** – Promover repasses financeiros à Administração Indireta e ao Poder Legislativo;

**X** – Realizar a programação diária de pagamentos aos credores e as conciliações financeiras das contas correntes, que possibilitam a disponibilização mensal do Balancete do Disponível, relatório que informa as disponibilidades de caixa da Prefeitura;

**XI** – Promover a conciliação financeira diária entre o arquivo de prestação de contas da arrecadação bancária da Administração Direta e os respectivos repasses financeiros efetuados pela rede bancária arrecadadora;

**XII** – Fiscalizar os contratos de centralização das disponibilidades de caixa e de pagamento aos credores;

**XIII** – Promover a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos contábeis, sendo de sua competência estabelecer normas e procedimentos para uma adequada contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos Órgãos e entidades da Administração Municipal, a fim de fornecer as informações gerenciais necessárias ao apoio e a tomada de decisões pela Administração;





**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**XIV** – Instituir e manter o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público do município;

**XV** – Manter e aprimorar os sistemas de processamento eletrônico de dados, referentes a sua área de atuação;

**XVI** – Orientar as Unidades Orçamentárias quanto à classificação contábil das receitas e despesas, bem como quanto ao cumprimento das normas relativas à execução orçamentária;

**XVII** – Coordenar e subsidiar, tecnicamente, as atividades da Administração, no que tange às despesas relativas ao Regime de Adiantamento;

**XVIII** – Elaborar e divulgar, mensalmente, os balancetes e demonstrativos contábeis;

**XIX** – Elaborar o Balanço Geral Anual Consolidado;

**XX** – Elaborar e divulgar os demonstrativos fiscais de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

**XXI** – Acompanhar, gerenciar e controlar os haveres mobiliários e financeiros e das dívidas públicas Municipais, dos convênios e transferências voluntárias em nome do município e do Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal;

**XXII** – Elaborar relatórios concernentes às dívidas do município, às operações de crédito internas e externas e aos avais e garantias concedidos a outros entes do município, de controle e gerenciamento dos direitos e haveres representativos de participações do município e dos rendimentos destes decorrentes;

**XXIII** – Executar e gerenciamento orçamentário dos contratos relativos ao serviço da dívida pública, providenciando os registros e controles pertinentes, de acompanhamento da formalização dos Convênios firmados pelas Secretarias

34



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



Municipais com os entes Federais e Estaduais, bem como dos respectivos prazos de vigência e execução e de assessoramento às Secretarias Municipais, visando à obtenção dos documentos necessários à instrução do processo de formalização dos Convênios Transferências Voluntárias;

**XXIV** – Identificar débitos e créditos pendentes à classificar;

**XXV** – Conferir os Saldos de Banco diariamente, os quais servirão de base para montagem do fluxo financeiro;

**XXVI** – Elaborar as propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e demais normas pertinentes;

**XXVII** – Preparar das instruções e o cronograma dos trabalhos para elaboração da proposta orçamentária do município;

**XXVIII** – Coordenar e acompanhar os trabalhos de controle, modificação, execução e avaliação do orçamento do município;

**XXIX** – Analisar e opinar sobre propostas que impliquem aumento das despesas orçamentárias;

**XXX** – Avaliar os orçamentos e a execução orçamentária dos órgãos da Administração Indireta do município;

**XXXI** – Acompanhar a aplicação do percentual obrigatório das despesas na área da educação e da saúde;

**XXXII** – Estudar, propor e coordenar a implantação de medidas destinadas à melhoria da sistemática orçamentário.

35



Prefeitura Municipal de Érico Cardoso  
Estado da Bahia  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772-100



**XXXIII** – Gerenciar o acompanhamento físico-orçamentário das ações do município e prestar assessoria econômica em planos e projetos;

**XXXIV** – Desenvolver ações integradas com Secretarias e Departamentos municipais;

**XXXV** – Executar tarefas afins e outras atividades pertinentes de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo Secretário ou Prefeito.

**Art. 24.** Compete à Divisão de Arrecadação e Tributos:

**I** – Coordenar e executar as atividades de tributação, fiscalização, lançamento, julgamento, cobrança, arrecadação e controle dos tributos municipais, à luz das diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal de Finanças e Seguridade Social;

**II** – Subsidiar para a formulação das diretrizes gerais e prioridades da ação da Secretaria na implementação da política tributária municipal;

**III** – Combater a sonegação fiscal, estudando, desenvolvendo e propondo medidas com vistas à melhoria da capacidade operacional da fiscalização tributária e ao aperfeiçoamento das técnicas de fiscalização, de prevenção e combate aos crimes contra a ordem tributária;

**IV** – Realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas sob sua administração, a fim de subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do município;

**V** – Buscar a transparência fiscal, trabalhando no sentido de cada vez mais promover a integração entre Fisco e contribuinte, bem como a educação fiscal perante os contribuintes;



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**VI** – Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de fiscalização e dos lançamentos dos tributos administrados pela Secretaria Municipal de Finanças e Seguridade Social;

**VII** – Analisar os pedidos de restituição dos tributos administrados pela Secretaria Municipal de Finanças e Seguridade Social, bem como o gerenciamento das atividades relativas à Nota Fiscal Eletrônica e às Declarações Fiscais;

**VIII** – Comunicar a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária e promove estudos destinados à identificação da prática de ilícitos de natureza fiscal, propondo medidas para prevenir e combater tal ocorrência, inclusive mediante sugestão de alteração da legislação;

**IX** – Emitir Documentos de Arrecadação Municipal (DAM), conferir o pagamento e dar a respectiva baixa;

**X** – Emitir Certidões, Declarações, Licenças e Alvarás, em conjunto com o Secretário Municipal de Finanças e Seguridade Social ou o Prefeito;

**XI** – Planejar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas com o lançamento, arrecadação, classificação de receitas, administração do crédito tributário, atendimento ao contribuinte e administração de cadastros;

**XII** – Conceder e controlar o parcelamento de débitos tributários não inscritos na Dívida Ativa, tendo também a responsabilidade de coordenar as atividades relacionadas ao encaminhamento dos créditos tributários para inscrição na Dívida Ativa;

**XIII** – Planejar e a coordenar as atividades relativas a:

**a)** acompanhamento das transferências das receitas tributárias da União e do Estado, por repartição constitucional, pertencentes ao município;

**b)** apuração do índice de participação do município no Fundo de Participação dos Municípios (FPM);



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



c) acompanhamento dos repasses da União correspondentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS) recolhido por meio do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional).

**XIX** – Coordenar a elaboração dos mapas de valores dos imóveis situados no município e promover a respectiva publicação periódica, assim como é responsável pela atualização do Mapa Oficial, do Cadastro Cartográfico Fiscal e do Cadastro de Logradouros;

**XX** – Propor o credenciamento e desligamento de instituições financeiras na rede arrecadadora de receitas tributárias municipais e apreciar, quando solicitado, recurso e representação dos agentes arrecadadores;

**XXI** – Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de julgamento em primeira instância de expedientes e processos administrativos fiscais relacionados à exigência de créditos tributários e impugnação de lançamentos referentes a impostos, taxas e contribuições administrados pela Secretaria Municipal de Finanças e Seguridade Social;

**XXII** – Analisar e decidir as impugnações de lançamentos, no caso de reexame de ofício;

**XXIII** – Coordenar, supervisionar e avaliar a admissibilidade de recursos;

**XXIV** – Analisar e decidir, em segunda instância, relativamente aos impostos, às taxas e contribuições administrados pela Secretaria Municipal de Finanças e Seguridade Social e respectivas multas e acréscimos moratórios:

a) os expedientes e processos administrativos referentes a lançamentos tributários que estejam fora do âmbito de competência da Divisão de Arrecadação e Tributos e de outros departamentos;

b) os pedidos de reconhecimento de imunidade e de concessão de isenção;





**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



c) os pedidos de regimes especiais de recolhimento, emissão de documentos fiscais e escrituração;

d) os pedidos de concessão de incentivos fiscais;

e) os pedidos de reconhecimento de não incidência.

**XXV** – Gerenciar as atividades de acompanhamento das decisões proferidas em processos administrativos e judiciais referentes aos tributos administrados pela Secretaria Municipal de Finanças e Seguridade Social;

**XXVI** – Desenvolver ações integradas com Secretarias e Departamentos municipais;

**XXVII** – Executar tarefas afins e outras atividades pertinentes de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo Secretário ou Prefeito.

#### **Subseção IV**

#### **Da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, seus Departamentos, Coordenadorias e Divisões**

**Art. 25.** A Secretaria Municipal da Educação e Cultura tem por finalidade formular, coordenar e executar as políticas do município nas áreas de Educação, Cultura, Esporte, Turismo e Lazer, abrangendo as seguintes áreas de competência:

**I** – Organização e administração das atividades de ensino;

**II** – Orientação, coordenação e supervisão das atividades pedagógicas;

**III** – Organização e administração do programa municipal de capacitação dos profissionais de educação;

**IV** – Organização, administração e execução de atividades de esporte e lazer;

**V** – Controlar, organizar e distribuir a merenda escolar;

39







**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772-100



**VI** – Realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, promovendo sua chamada para matrícula;

**VII** – Organização, promoção e difusão de atividades artísticas e culturais, com ênfase no estímulo e na preservação dos valores e tradições do Município;

**VIII** – Incentivar e promover o artista e o artesão;

**IX** – Proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do Município;

**IX** – Desenvolver ações integradas com Secretarias e Departamentos municipais;

**X** – Executar tarefas afins e outras atividades pertinentes de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo Secretário ou Prefeito.

**Art. 26.** Compete à Divisão de Cultura, Desporto, Lazer e Turismo:

**I** – Implantar a política de cultura do município;

**II** – Coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística;

**III** – Permitir à população acesso aos equipamentos e bens culturais;

**IV** – Organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural do município;

**V** – Promover a preservação dos elementos e fatores culturais do município;

**VI** – Identificar fontes de financiamento, bem como promover intercâmbio e captação de recursos visando ao cumprimento de sua finalidade;



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**VII** – Promover o a busca de recursos financeiros e materiais a entidades culturais, regularmente constituídas, em efetivo funcionamento e declaradas de utilidade pública, para a sua manutenção e a execução de planos e projetos culturais;

**VIII** – Coordenar os processos de tombamento e cooperar para a defesa e conservação do patrimônio histórico, cultural e artístico;

**IX** – Promover e estimular exposições, espetáculos, conferências, edições, cursos, debates, feiras, concursos, eventos populares e projeções cinematográficas;

**X** – Emitir pareceres sobre assuntos e questões de natureza cultural;

**XI** – Auxiliar instituições e grupos culturais governamentais e não-governamentais, mediante apoio ou assessoramento;

**XII** – Incentivar a participação da comunidade em favor de programas e projetos culturais, buscando a expansão das atividades culturais na sociedade ericocardosense;

**XIII** – Realizar permanente trabalho de conscientização da sociedade, do governo e das instituições privadas na oferta de recursos em geral para o cumprimento de seus objetivos;

**XIV** – Estimular e apoiar entidades de representação coletiva e grupos culturais na preservação e no desenvolvimento das manifestações culturais;

**XV** – Promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações culturais;

**XVI** – Desenvolver e coordenar sistemas de informações culturais de forma a subsidiar o meio criador e atender às demandas externas em geral;



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.100-000, Telefone (77) 36772100



**XVII** – Estimular e promover as atividades relacionadas com museus e bibliotecas, organizando, atualizando e difundindo seus acervos;

**XVIII** – Estimular e promover a integração das atividades culturais e científicas;

**XIX** – Planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto, lazer e turismo;

**XX** – Pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas á expansão potencial existente;

**XXI** – Administrar, controlar a utilização e zelar pelas praças esportivas do município;

**XXII** – Gerir a infra-estrutura e proteger o patrimônio desportivo;

**XXIII** – Coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no município;

**XXIV** – Organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público;

**XXV** – Propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas ao desporto e ao lazer;

**XXVI** – Preparar calendários, programas e guias esportivos e de lazer;

**XXVII** – Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**XXVIII** – Promover ou incentivar as atividades de animação em equipamentos municipais;

**XXIX** – Promover e programar a política municipal de desenvolvimento turístico;

**XXX** – Promover o município em termos turísticos, impulsionando a criação das condições estruturais necessárias, nomeadamente na área do turismo de negócios, e dinamizando a sua imagem em outros municípios, estados e no exterior;

**XXXI** – Colaborar na captação de investimento de qualidade na sua área de atuação, de acordo com as características e potencialidades do município;

**XXXII** – Promover as ações tendentes à captação de eventos com impacto turístico relevante, inclusive com a elaboração, apresentação e acompanhamento de projetos;

**XXXIII** – Acompanhar a concepção, construção e gestão de equipamentos municipais de interesse turístico, artístico e cultural;

**XXXIV** – Promover eventos artísticos e culturais, inclusive festas e eventos;

**XXXV** – Desenvolver ações integradas com Secretarias e Departamentos municipais;

**XXXVI** – Executar tarefas afins e outras atividades pertinentes de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo Secretário ou Prefeito.

**Art. 27.** Compete à Coordenação de Distribuição de Merenda Escolar:

**I** – Coordenar a aquisição, preparo e distribuição da merenda escolar em toda a rede escolar pública municipal, segundo o calendário de planejamento da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

43



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**II** – Resolver todos os problemas relacionados à merenda escolar no município;

**III** – Organizar os cardápios em conjunto com o Nutricionista, e fazer os pedidos dos produtos para a merenda escolar junto às escolas;

**IV** – Fiscalizar a preparação e armazenamento da merenda escolar e dos locais e materiais necessários ao seu preparo;

**V** – Fazer valer todas as atribuições do Nutricionista, estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal, e demais normas do Conselho Federal e/ou Estadual de Nutrição;

**VI** – Promover meios para treinamento de merendeiras, em articulação com a diretoria pedagógica;

**VII** – Zelar pela qualidade dos produtos da merenda escolar, em todos os níveis, da aquisição a distribuição, observando as boas práticas higiênicas e sanitárias;

**VIII** – Apresentar relatório de atividades, periodicamente, à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

**IX** – Exercer outras atividades correlatas;

**X** – Desenvolver ações integradas com Secretarias e Departamentos municipais;

**XI** – Executar tarefas afins e outras atividades pertinentes de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo Secretário ou Prefeito.

**Art. 27.** Compete à Coordenação de Distribuição de Material Escolar:



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**I** – Coordenar e supervisionar a aquisição, recebimento e distribuição do material escolar em toda a rede escolar pública municipal, segundo o calendário de planejamento da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

**II** – Fazer planejamento dos materiais a serem adquiridos;

**III** – Manter registro dos materiais adquiridos, recebidos e entregues às unidades escolares;

**IV** – Especificar, propor, padronizar e programar o suprimento de materiais escolares nas unidades escolares;

**V** – Propor o estabelecimento de critérios de manutenção e reposição de material permanente;

**VI** – Programar e elaborar procedimentos para reposição do material permanente;

**VII** – Verificar se os materiais adquiridos estão de acordo com as especificações e programar a logística de distribuição;

**VIII** – Gerenciar processos de registro de preços de sua responsabilidade;

**IX** – Realizar levantamentos de materiais para atualização dos fornecimentos;

**X** – Zelar pela qualidade e preservação dos produtos, em todos os níveis, da aquisição à distribuição, observando as boas práticas higiênicas e sanitárias;

**XI** – Exercer outras atividades correlatas;

**XII** – Desenvolver ações integradas com Secretarias e Departamentos municipais;





Prefeitura Municipal de Érico Cardoso  
Estado da Bahia  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.100-000, Telefone (77) 36772100



**XIII** – Executar tarefas afins e outras atividades pertinentes de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo Secretário ou Prefeito.

**Art. 28.** Compete à Coordenação Pedagógica:

**I** – Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município;

**II** – Elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora;

**III** – Coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

**IV** – Assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

**V** – Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico;

**VI** – Analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;

**VII** – Identificar, em conjunto com a Equipe Docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso,

46



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se foro caso, paralela no ensino fundamental e médio;

**VIII** – Planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional;

**IX** – Participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;

**X** – Acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico;

**XI** – Participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;

**XII** – Organizar e sistematizar, com a Equipe Docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;

**XIII** – Promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso;

**XIV** – Participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;

**XV** – Promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, por meio da formação dos professores,



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.100-000, Telefone (77) 36772100



bem como a avaliação e acompanhar avanços, dificuldades e necessidades de adequação;

**XVI** – Participar das diferentes instâncias de discussão para a tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive a verba do Programa de Transferência de Recursos Financeiros - PTRF e do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE da unidade educacional;

**XVII** – Participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem;

**XVIII** – Orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares;

**XIX** – Participar das atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e central da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;

**XX** – Coordenar, articular e acompanhar os programas, projetos e práticas pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional, em consonância com as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, respeitada a legislação em vigor;

**XXI** – Desenvolver ações integradas com Secretarias e Departamentos municipais;

**XXII** – Executar tarefas afins e outras atividades pertinentes de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo Secretário ou Prefeito.

**Art. 29.** Compete à Coordenação de Frequência Escolar:



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772-100



**I** – Registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência do pessoal discente;

**II** – Organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na unidade de ensino;

**III** – Executar atividades auxiliares de administração relativas ao recenseamento e da frequência dos alunos;

**IV** – Comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos educandos, para a adoção das medidas cabíveis;

**V** – Desenvolver ações integradas com Direção, Secretarias e Departamentos municipais;

**VI** – Executar tarefas afins e outras atividades pertinentes de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo Secretário ou Prefeito.

**Art. 30.** Compete à Coordenação da Biblioteca Pública Municipal:

**I** – Supervisionar e chefiar os trabalhos desenvolvidos na Biblioteca Pública municipal;

**II** – Responsabilizar-se pela seleção do acervo, programas e dos equipamentos;

**III** – Otimizar a utilização do acervo existente, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;

**IV** – Elaborar manuais, normas e regulamentos internos para a Biblioteca Pública municipal;

**V** – Acompanhar o cumprimento das regras e normas internas da Biblioteca Pública municipal;



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772-100



**VI** – propor a aquisição de livros, coletâneas e outros materiais integrantes do acervo da Biblioteca Pública municipal;

**VII** – Manter atualizada as fichas cadastrais dos usuários da Biblioteca Pública municipal;

**VIII** – Coordenar outras atividades inerentes à Biblioteca Pública municipal;

**IX** – Elaborar e apresentar à Secretaria Municipal de Educação e Cultura relatório anual das atividades desenvolvidas na Biblioteca Pública municipal;

**X** – Desenvolver ações integradas com Secretarias e Departamentos municipais;

**XI** – Executar tarefas afins e outras atividades pertinentes de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo Secretário ou Prefeito.

**Art. 31.** Compete à Coordenação do Centro Digital da Cidadania:

**I** – Supervisionar e chefiar os trabalhos desenvolvidos no Centro Digital da Cidadania;

**II** – Elaborar manuais, normas e regulamentos internos para o Centro Digital da Cidadania;

**III** – Acompanhar o cumprimento das regras e normas internas do Centro Digital da Cidadania;

**IV** – Fiscalizar a utilização dos equipamentos do Centro Digital da Cidadania;

**V** – Elaborar e apresentar à Secretaria Municipal de Educação e Cultura relatório anual das atividades desenvolvidas no Centro Digital da Cidadania;





**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**VI** – Manter atualizadas as fichas cadastrais dos usuários do Centro Digital da Cidadania;

**VII** – Coordenar outras atividades inerentes ao Centro Digital da Cidadania;

**VIII** – Desenvolver ações integradas com Secretarias e Departamentos municipais;

**IX** – Executar tarefas afins e outras atividades pertinentes de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo Secretário ou Prefeito.

#### **Subseção V**

#### **Da Secretaria Municipal da Assistência Social e Coordenadoria**

**Art. 32.** A Secretaria Municipal da Assistência Social tem por finalidade formular, coordenar e executar as políticas do município nas áreas de assistência social, abrangendo as seguintes áreas de competência:

**I** – Promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;

**II** – Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão de obra necessária às atividades econômicas do município;

**III** – Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

**IV** – Atender pessoas carentes que procuram a Administração em busca de auxílio e orientação, estudando o caso e dando-lhes as orientações, acompanhamento e/ou soluções cabíveis;

**V** – Promover ações de combate e enfrentamento a exclusão social, implantando políticas públicas voltadas a enfrentar e mitigar seus efeitos;

51





Prefeitura Municipal de Érico Cardoso  
Estado da Bahia  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772-100



**VI** – Levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

**VII** – Dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

**VIII** – Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas à subvenção ou auxílio, controlando sua aplicação, quando concedido;

**IX** – Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social, dando especial atenção à família, ao portador de necessidade especial, ao idoso, a criança e ao adolescente.

**X** – Desenvolver ações integradas com Secretarias e Departamentos municipais;

**XI** – Executar tarefas afins e outras atividades pertinentes de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo Prefeito.

**Art. 33.** Compete à Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS:

**I** – Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro de Referência de Assistência Social e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

**II** – Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**III – Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do Centro de Referência de Assistência Social;**

**IV – Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo Centro de Referência de Assistência Social e pela rede prestadora de serviços no território;**

**V – Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;**

**VI – Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;**

**VII – Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços sócio-educativos de convívio;**

**VIII – Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos Centro de Referência de Assistência Social, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários**

**IX – Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio-assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do Centro de Referência de Assistência Social;**

**X – Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no Centro de Referência de Assistência Social;**

**XI – Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;**



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**XII** – Promover cursos, palestras e orientações;

**XIII** – Desenvolver ações integradas com Secretarias e Departamentos municipais;

**XIV** – Executar tarefas afins e outras atividades pertinentes de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo Secretário ou Prefeito.

#### **Subseção VI**

#### **Da Secretaria Municipal da Saúde, seus Departamentos, Coordenadorias e Divisões**

**Art. 34.** A Secretaria Municipal da Saúde tem por finalidade formular, planejar e executar as políticas de saúde pública no município, com as seguintes áreas de competência:

**I** – Formulação, planejamento e execução da política municipal de saúde;

**II** – Planejamento, execução, acompanhamento e fiscalização dos serviços públicos de saúde;

**III** – Elaboração e execução de planos direcionados a erradicação e controle de doenças endêmicas;

**IV** – Promover sistematicamente ações voltadas ao controle e vigilância epidemiológica e sanitária;

**V** – Elaborar e executar campanhas de combate e prevenção de doenças sexualmente transmissíveis;

**VI** – Planejar, implantar e gerenciar, em articulação com os governos estadual e federal, programas vigentes no Sistema Nacional de Saúde;



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772-100



**VII** – Planejar, organizar, promover e executar atividades relativas aos serviços médico e odontológico do município;

**VIII** – Articular com a Secretaria de Infra-Estrutura e Serviços Públicos o planejamento de programas de saneamento básico e na manutenção e conservação predial das unidades de saúde;

**IX** – Planejar, desenvolver e executar programas e ações preventivas de saúde pública;

**X** – Implantar os programas de interesses do município, oferecidos pelo Ministério da Saúde e pela Secretaria Estadual de Saúde;

**XI** – Desenvolver ações integradas com Secretarias e Departamentos municipais;

**XII** – Executar tarefas afins e outras atividades pertinentes de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo Prefeito.

**Art. 35.** Compete à Coordenação de Atenção Básica de Saúde:

**I** – Coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS;

**II** – Coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Básica na Rede Municipal de Saúde;

**III** – Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica executados pela Rede Municipal de Saúde, assegurando o cumprimento dos princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, e as normas da Secretaria de Saúde do Estado da Bahia - SESAB;



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**IV** – Promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não-governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da Saúde;

**V** – Desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da Secretaria de Saúde do Estado da Bahia – SESAB, a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica;

**VI** – Planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família – ESF, na Rede Municipal de Saúde;

**VII** – Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;

**VIII** – Estabelecer, em articulação com a Diretoria de Gestão e Políticas de Saúde, os Indicadores da Atenção Básica a serem pactuados pela Secretaria de Saúde do Estado da Bahia - SESAB com as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho da Rede Municipal de Saúde, a fim de garantir o seu cumprimento;

**IX** – Participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde – CMS, representando o município administrativa e tecnicamente em assuntos relativos a Atenção Básica;

**X** – Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica;

**XI** – Planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento das atividades dos Agentes Comunitários de Saúde - ACS;

**XII** – Assegurar o cumprimento de horário integral de todos os profissionais nas Equipes de Saúde da Família, de Saúde Bucal e de Agentes Comunitários de Saúde;

56





Prefeitura Municipal de Érico Cardoso  
Estado da Bahia  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**XIII** – Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;

**XIV** – Desenvolver ações integradas com Secretarias e Departamentos municipais;

**XV** – Executar tarefas afins e outras atividades pertinentes de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo Prefeito.

**Art. 36.** Compete à Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental:

**I** – Produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando disponibilizar ao Sistema Único de Saúde - SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde, de prevenção e controle de doenças relacionadas à questões sanitárias e/ou ambientais;

**II** – Estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância sanitária e ambiental;

**III** – Promover ações capazes de eliminar, diminuir e/ou prevenir riscos à saúde, além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

**IV** – Intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de risco à saúde humana;

**V** – Promover, junto aos órgãos afins, ações de proteção à saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente;

**VI** – Conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida;

57



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772-100



**VII** – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas técnicas aplicáveis à vigilância sanitária e em saúde ambiental;

**VIII** – Implementar o processo de articulação interinstitucional com as diversas esferas de governo (Federal, Estadual e Municipal), visando garantir níveis de desempenho técnico satisfatório;

**IX** – Promover os meios para o intercâmbio de experiências em vigilância sanitária e em saúde ambiental, visando universalizar o conhecimento e sua aplicabilidade no município;

**X** – Fornecer dados para os sistemas Federal, Estadual e Municipal de informação de vigilância sanitária e saúde ambiental;

**XI** – Realizar estudos e inventários de recursos naturais e outros estudos, em seu âmbito de atuação;

**XII** – Coordenar e supervisionar as ações de vigilância em saúde ambiental, assegurando como princípio norteador a multidisciplinaridade técnica das equipes de trabalho;

**XIII** – Realizar análises técnicas em sua esfera de competência, para subsidiar este e demais órgãos Federais, Estaduais e Municipais nas atividades de prevenção e controle dos fatores de riscos sanitários e ambientais;

**XIV** – Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;

**XV** – Desenvolver ações integradas com Secretarias e Departamentos municipais;

**XVI** – Executar tarefas afins e outras atividades pertinentes de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo Prefeito.



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.100-000, Telefone (77) 36772100



**Art. 37. Compete à Coordenação de Vigilância Epidemiologia:**

**I** – Proporcionar o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e de adotar as medidas de prevenção e de controle das doenças ou agravos;

**II** – Coordenar e executar, em caráter complementar, todas as atividades de apoio administrativo à Coordenação de Vigilância Epidemiológica de doenças transmissíveis;

**III** – Receber, consolidar, analisar e encaminhar os documentos e dados relativos à administração de recursos humanos lotados na Coordenação de Vigilância Epidemiológica;

**IV** – Promover a divulgação de informes e deliberações da Secretaria Municipal de Saúde;

**V** – Assessorar o município para a organização e desenvolvimento das ações de sua área de atuação;

**VI** – Participar da programação e apoiar a execução de ações de educação em saúde e elaboração de material educativo, em conjunto com outras áreas municipais, destinados à população;

**VII** – Planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização;

**XIII** – Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;

**IX** – Desenvolver ações integradas com Secretarias e Departamentos municipais;

**X** – Executar tarefas afins e outras atividades pertinentes de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo Prefeito.



Prefeitura Municipal de Érico Cardoso  
Estado da Bahia  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772-100



**Art. 38.** Compete à Coordenação de Média Complexidade:

**I** – Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes definidas pela política municipal de saúde, emitindo parecer sobre normas para sua operacionalização;

**II** – Planejar, executar, gerenciar, controlar e acompanhar os serviços de média complexidade prestados pelo município;

**III** – Promover o acesso universal à assistência em saúde, zelando pelos princípios de equidade e integralidade e pela consolidação da vigilância em saúde;

**IV** – Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;

**V** – Viabilizar estratégias de gestão que garantam a execução da política municipal de saúde no âmbito da Unidade Mista de Saúde e nos Postos de Saúde;

**V** – Garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde;

**VI** – Promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico-terapêutico e à assistência hospitalar, nos limites de responsabilidade do município;

**VII** – Promover a elaboração de protocolos de atenção em média complexidade;

**VIII** – Articular-se com os demais níveis de gestão do Sistema Único de Saúde - SUS, assim como com outros Órgãos e Secretarias Municipais, com a

60



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.100-000, Telefone (77) 36772100



finalidade de cooperação mútua e estabelecimento de estratégias comuns para garantir a promoção e a prevenção dos riscos à saúde;

**IX** – Cooperar para a consecução dos compromissos contratuais com do Sistema Único de Saúde - SUS, apoiando e participando do diagnóstico e planejamento e programação estratégicos, os Planos de Saúde e a elaboração dos instrumentos anuais de acompanhamento e avaliação da gestão;

**X** – Colaborar nos procedimentos de diagnóstico tecnológico e organizacional para definição e desenvolvimento da política de desenvolvimento institucional, de desenvolvimento de pessoas e de comunicação e marketing;

**XI** – Acompanhar o processo de desenvolvimento e incorporação científica e tecnológica na área de saúde, visando a observação de normas sobre ética e bioética nas pesquisas implementadas nos serviços sob gestão municipal de saúde;

**XII** – Promover a instalação e acompanhar comissões e comitês de interesse da política municipal de saúde e do Sistema Único de Saúde – SUS;

**XIII** – Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;

**XIV** – Realizar interfaces com órgãos técnicos, setores governamentais e não governamentais de interesse da atenção de média complexidade, representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins;

**XV** – Desenvolver ações integradas com Secretarias e Departamentos municipais;

**XVI** – Executar tarefas afins e outras atividades pertinentes de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo Prefeito.

**Art. 39.** Compete ao Departamento de Regulação e Marcação:





**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772-100



**I** – Elaborar, executar e gerenciar os processos de trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, em todos os níveis de atenção;

**II** – Coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade;

**III** – Desenvolver, implantar e coordenar ações de Controle e Avaliação da rede própria, conveniada e contratada, a fim de assegurar a qualidade da assistência e o cumprimento da programação anual estabelecida;

**IV** – Participar do desenho da rede municipal de assistência a saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade;

**V** – Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;

**VI** – Organizar todas as ações referentes à realização de mutirões de consultas e exames especializados em parceria com outros órgãos municipais;

**VII** – Coordenar a ação regulatória e dar providências as solicitações/processos das demandas geradas nas autarquias solicitantes, inclusive a Defensoria Pública, Ministério Público, Conselho Tutelar e outros;

**VIII** – Coordenar todas as ações que visem garantir o acesso da população aos serviços especializados em saúde;

**IX** – Regular a assistência à saúde de maneira que a garantia do acesso seja oferecida com equidade no Sistema Único de Saúde;



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**X** – Programar e coordenar as Centrais de Regulação de Consultas e exames e Alta Complexidade ambulatorial;

**III** – Planejar, coordenar e executar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio – TFD;

**XIII** – Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;

**IX** – Desenvolver ações integradas com Secretarias e Departamentos municipais;

**X** – Executar tarefas afins e outras atividades pertinentes de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo Prefeito.

**Art. 40.** Compete à Direção da Unidade Mista de Saúde:

**I** – Dirigir, organizar, coordenar e orientar os serviços e ações de Média Complexidade na Unidade Mista de Saúde

**II** – Organizar o fluxo de usuários, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Unidade Mista de Saúde;

**III** – Elaborar, juntamente com o Secretário Municipal de Saúde, o Regimento Interno da Unidade de Saúde;

**IV** – Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno da Unidade de Saúde;

**V** – Promover e exigir o exercício ético de todos os profissionais sob sua direção, inclusive, quando for o caso, com o cumprimento do Código de Ética Médica;

**VI** – Coordenar o asseio e higiene da Unidade de Saúde;



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**VII** – Estabelecer critérios, parâmetros e métodos para a realização de controle e avaliação de qualidade das ações e serviços de saúde desenvolvidos na Unidade de Saúde;

**VIII** – Gerenciar, coordenar e supervisionar o fluxo de entrada, estoque e saída do almoxarifado, inclusive de produtos de limpeza, higiene, medicamentos e materiais permanentes, informando ao superior da necessidade de aquisições e reparos;

**IX** – Elaborar planos e programas que visem o desenvolvimento dos trabalhos da Diretoria Clínica e Técnica Administrativa;

**X** – Manter os serviços necessários ao preenchimento das finalidades e possibilidades da Unidade de Saúde em regime de emergência, internação, ambulatório e outros prestados pelo município;

**XI** – Elaborar relatórios semestrais sumários das atividades realizadas na Unidade Mista de Saúde;

**XII** – Acompanhamento e avaliação sistemática das ações implementadas, visando à re-adequação do processo de trabalho;

**XIII** – Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;

**XIV** – Desenvolver ações integradas com Secretarias e Departamentos municipais;

**XV** – Executar tarefas afins e outras atividades pertinentes de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo Prefeito.

**Art. 41.** Compete à Coordenação de Saúde Bucal:



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772-100



**I** – Participar, coordenar e gerenciar o processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família;

**II** – Identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal;

**III** – Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal;

**IV** – Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;

**V** – Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Programa Saúde da Família – PSF e do Plano Municipal de Saúde;

**VI** – Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;

**VII** – Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;

**VIII** – Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal;

**IX** – Definir a estratégia de inclusão das ações de saúde bucal nos territórios de abrangência das equipes de saúde da família;

**X** – Garantir a infra-estrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade das ações de saúde bucal no Programa de Saúde da Família;

**XI** – Assegurar o vínculo dos profissionais de saúde bucal com as equipes de saúde da família, em regime de 40 horas semanais, por intermédio de contratação específica e/ou adequação dos profissionais já existentes na rede de serviços de saúde;

65



Prefeitura Municipal de Érico Cardoso  
Estado da Bahia  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**XII** – Considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema;

**XIII** – Proporcionar, em parceria com a Secretaria Estadual da Saúde - SESAB, a capacitação e a educação permanente dos profissionais de saúde bucal das equipes por intermédio dos pólos de formação, capacitação e educação permanente, das escolas técnicas de saúde do Sistema Único de Saúde – SUS, ou dos centros formadores de recursos humanos e/ou de outras instituições de ensino;

**XIV** – Proporcionar, em parceria com a Secretaria Estadual da Saúde a formação de pessoal auxiliar, especialmente Técnico de Higiene Dentária – THD, e Auxiliar de Consultório Dentário - ACD, por intermédio das escolas técnicas de saúde do SUS ou dos centros formadores de recursos Humanos e/ou de outras instituições formadoras;

**XV** – Tornar disponíveis materiais didáticos para a capacitação dos profissionais de saúde bucal e dos agentes comunitários de saúde;

**XVI** – Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;

**XVII** – Desenvolver ações integradas com Secretarias e Departamentos municipais;

**XVIII** – Executar tarefas afins e outras atividades pertinentes de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo Prefeito.

#### **Subseção VII**

#### **Da Secretaria Municipal da Meio Ambiente e Recursos Hídricos**

**Art. 42.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos tem por finalidade formular, planejar e executar programas de apoio ao meio ambiente





Prefeitura Municipal de Érico Cardoso  
Estado da Bahia  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772-100



como um todo e instituição da política ambiental, com as seguintes áreas de competência:

**I** – Planejar, coordenar, desenvolver e executar ações relativas ao desenvolvimento da política de meio ambiente e recursos hídricos do município em parceria com os demais órgãos da administração pública;

**II** – Diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade do meio ambiente, e promover o gerenciamento adequado dos recursos ambientais;

**III** – Coordenar o sistema de prevenção e controle de poluição ambiental;

**IV** – Identificar, definir, implantar e administrar os espaços geográficos e seus componentes a serem especialmente protegidos, objetivando a formação de zonas de preservação permanentes;

**V** – Elaboração e execução de programas voltados à ampliação e manutenção de áreas verdes do Município;

**VI** – Incentivar a execução de pesquisas e capacitação tecnológica para a resolução dos problemas ambientais locais e disponibilizar as informações sobre estas questões;

**VII** – Elaboração e coordenação de estudos, análise, normas e proposições, medidas de controle, prevenção e correção de situações causadoras de poluição e degradação ambiental nas áreas urbana e rural;

**VIII** – Preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do município;

**IX** – Fiscalizar as entidades dedicadas à pesquisa de material genético, bem como o equilíbrio do ecossistema local, promovendo o seu manejo sustentável, assim como sua restauração;



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**X – Garantir que a legislação ambiental seja respeitada;**

**XI – Coordenar programas de desenvolvimento sustentável de bacias hidrográficas;**

**XII – Empenhar na proteção dos mananciais de água e realizar trabalho de recomposição dos que já estão degradados;**

**XIII – Promoção de ações de educação ambiental e esportivas em articulação com órgãos públicos, em especial com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com a iniciativa privada e com a comunidade, inclusive com a implantação de campanhas e eventos voltados para a preservação da fauna e da flora e para o desporto;**

**XIV – Monitoramento e fiscalização das atividades industriais, comerciais e de prestação de serviço e outras de qualquer natureza, que causem ou que possam causar impacto ou degradação ao meio ambiente;**

**XV – Implantar, gradativamente, a coleta seletiva de lixo, organizando cooperativas de reciclagem do lixo e, conseqüentemente, criar postos de trabalho para aumentar a vida útil do aterro sanitário deste município;**

**XVI – Administração e preservação dos parques, jardins, áreas verdes e reservas naturais do Município;**

**XVII – Atuar junto aos diversos órgãos nacionais e internacionais da esfera de competência dessa Secretaria, voltados para a preservação e recuperação do meio ambiente, inclusive celebrando convênios, acordos e ou contratos visando a implantação de ações, programas e prerrogativas comum de execução;**

**XVIII – Desenvolver ações integradas com Secretarias e Departamentos municipais;**



Prefeitura Municipal de Érico Cardoso  
Estado da Bahia  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**XIX** – Executar tarefas afins e outras atividades pertinentes de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo Secretário ou Prefeito.

#### CAPÍTULO IV DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

**Art. 43.** Os Secretários e dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em Lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

**Parágrafo Único.** O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

**I** – O assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

**II** – Se enquadre, simultaneamente, na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;

**III** – Incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

**IV** – For para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

**V** – A decisão importar em precedente que modifique prática vigente no município.

**Art. 44.** Ainda com o objetivo de reservar as autoridades superiores das funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de

69



Prefeitura Municipal de Érico Cardoso  
Estado da Bahia  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I – Todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, sendo que, para isso:

a) As chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;

b) A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluem.

II – A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III – Os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

## CAPÍTULO V

### DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 45.** A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que as compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência e oportunidade da Administração e a disponibilidade de recursos e dotação econômica e financeira.

## CAPÍTULO VI

### DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

**Art. 46.** Ficam criados os cargos em comissão de Secretário, Chefe de Departamento, Coordenador, Chefe de Divisão, Chefe de Gabinete.

70



Prefeitura Municipal de Érico Cardoso  
Estado da Bahia  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**Art. 47.** Para efeitos desta Lei, os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete do Prefeito, Assessores, os Diretores de Departamentos, os Coordenadores e os Chefes de Divisões são declarados cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, nos termos do inciso II, Art. 37 da Constituição Federal e da Lei Orgânica deste Município, não se vinculando, salvo os casos previstos na legislação previdenciária, a qualquer regime e nem se lhes aplicando os direitos e as vantagens estabelecidos na legislação estatutária do Município ou na legislação trabalhista.

**Art. 48.** O quantitativo, símbolos e valor dos subsídios dos cargos em comissão instituídos por essa Lei serão fixados no Anexo Único da presente lei, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do quadro permanente do Município, por meio de Decreto.

#### CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 49.** Em caso de vacância em quaisquer das Secretarias, Departamentos, Coordenadorias, Diretorias, Divisões, Assessorias e Órgãos, compete ao Chefe do Poder Executivo emanar Decreto redistribuindo as respectivas atribuições para outros setores até que o cargo seja provido, sem, entretanto, haver qualquer acréscimo nos subsídios.

**Art. 50.** As despesas decorrentes da criação e manutenção das Secretarias, Departamentos, Coordenadorias, Diretorias, Divisões, Assessorias e Órgãos previstos nesta Lei correrão por conta da dotação própria do orçamento vigente, podendo ser suplementada, se necessário.

**Art. 51.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2009, revogando-se as disposições em contrário.





**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 66, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772-100



Gabinete do Prefeito Municipal de Érico Cardoso – BA, em 18 de outubro de 2016.

**João Paulo de Souza**  
Prefeito

**Jair Charles Pereira Azevedo**  
Assessor Jurídico

Nº 078/2016



**Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**  
**Estado da Bahia**  
CNPJ 13.670.203/0001-37  
Praça da Matriz, 86, Centro, CEP: 46.180-000, Telefone (77) 36772100



**LEI Nº 078, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016.**

Fixa o subsídio do Prefeito, Vice Prefeito e dos Secretários para a legislatura que se inicia em 1º de janeiro de 2017, e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ÉRICO CARDOSO, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que estabelece a Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Os subsídios do Prefeito, Vice Prefeito e dos Secretários Municipais para vigorar na legislatura que se inicia em 1º de janeiro de 2017, ficam fixados nos valores abaixo consignados:

I – Prefeito: R\$ 14.000,00 (quatorze mil reais);

II – Vice Prefeito: R\$ 7.000,00 (sete mil reais);

III – Secretários Municipais, R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

**§1º.** É vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmios, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

**§2º.** O Vice Prefeito, nomeado Secretário, deverá optar pelo recebimento de seu subsídios ou o de Secretário, vedado o pagamento de qualquer acréscimo.

**Art. 2º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Érico Cardoso – Bahia, em 18 de outubro de 2016.

**João Paulo de Souza**  
Prefeito

