



dentre os servidores que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo, até que lei complementar federal disponha sobre as regras gerais de escolha, levando em consideração os recursos humanos do Município mediante a seguinte ordem de preferência:

- I - nível superior na área das Ciências Contábeis ou nível Técnico em Contabilidade.
- II - detentor de maior tempo de trabalho no Município;
- III - desenvolvimento de projetos e estudos técnicos de reconhecida utilidade para o Município;
- IV - maior tempo de experiência na administração pública.

§ 3º. Não poderão ser designados para o exercício da Função de que trata o caput os servidores que:

- I - tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;
- II - realizem atividade político-partidária;
- III - exerçam, concomitantemente, com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.

§ 4º. Em caso de a Unidade de Controle Interno ser formada por apenas um profissional, este deverá possuir formação acadêmica em Administração, Ciências Contábeis ou Técnico Profissional das respectivas áreas e possuir registro regular no referido conselho.

§ 5º. Em caso de a Unidade de Controle Interno ser integrada por mais de um servidor, necessariamente o responsável pela análise e verificação das demonstrações e operações contábeis deverá possuir curso superior em Ciências Contábeis ou Técnico Profissional em Contabilidade e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.

CAPÍTULO IX

DAS GARANTIAS DOS INTEGRANTES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 15. Constituem-se garantias do ocupante da Função de Coordenador da Unidade de Controle interno e dos servidores que integrem a Unidade:

- I - independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;
- II - o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;
- III - a impossibilidade de destituição da função no último ano do mandato do Chefe do Poder Executivo até 30 dias após a data da entrega da prestação de contas do exercício do último ano do mandato ao Poder Legislativo.

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Unidade Central de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a UCI deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º O servidor lotado na UCI deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Art. 16 - Além do Prefeito e do Secretário de Finanças, o Coordenador da UCI assinará, conjuntamente, com o Responsável pela Contabilidade, o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o art. 54 da Lei 101/2000, a chamada Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 17 - O Coordenador da UCI fica autorizado a regulamentar as ações e atividades da UCI, através de instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 18. O Poder Executivo estabelecerá, em regulamento, a forma pela qual qualquer cidadão, sindicato ou associação, poderá ser informado sobre os dados oficiais relativos à execução dos orçamentos.

Art. 19. Os servidores da Unidade de Controle Interno deverão ser incentivados a receber treinamentos específicos e participarão, obrigatoriamente:

- I - de qualquer processo de expansão da informatização municipal, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;
- II - do projeto de implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total municipal;
- III - de cursos relacionados à sua área de atuação, no mínimo, 1 (uma) vez por ano até o final de 2012.

Art. 20. Os quantitativos de cargos efetivos e de confiança de que trata esta Lei, bem como a remuneração destes servidores será tratada no Plano de Cargos e Salários do Município ou lei específica que venha a ser instituída para esta finalidade.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Boninal (BA),
em 31 de dezembro de 2009.**

RAIMUNDO EUDES ARAÚJO PAIVA
Prefeito
JOSÉ CARLOS DE SOUSA
Secretário de Administração

LEI Nº. 624, DE 31 DEZEMBRO DE 2009.

“Redefine a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Boninal e dá outras Providências”

O PREFEITO MUNICIPAL DE BONINAL – BAHIA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Legislativa Municipal aprova e eu Prefeito Municipal de Boninal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica criada a nova estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Boninal - BA na forma da presente Lei, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, alterando ou extinguindo todos os órgãos criados por Lei anterior a esta.

Art. 2º. A estrutura administrativa do Município de Boninal/BA será composta de órgãos de Assessoramento, e Auxiliares, ficando estabelecidas às condições para a regulamentação de cada órgão, quando da sua implantação.

Art. 3º. Esta Lei altera o quadro de provimento de cargos temporários e fornece elementos necessários para fixação dos quantitativos de vagas dos cargos de provimento efetivo e seus subsídios da Prefeitura Municipal de Boninal/Ba.

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

Art. 4º. Os órgãos de assessoramento são constituídos para auxiliarem diretamente ao Prefeito, e todos ligados ao Gabinete do Prefeito, competindo-lhes a emissão de pareceres e procedimentos que respaldam as relações do Executivo com o público.

§1º – A Procuradoria Jurídica é um órgão de Assessoramento ao Executivo e de representação jurídica do Município.



SEÇÃO II DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 5º. Os órgãos auxiliares são as secretarias municipais estruturadas em Coordenadoria, Divisão, Departamento e Setores.

Art. 6º. São Secretarias Municipais:

- I. Secretaria de Administração e Planejamento;
- II. Secretaria de Finanças;
- III. Secretaria de Educação e Cultura;
- IV. Secretaria de Saúde;
- V. Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate a Pobreza;
- VI. Secretaria de Infra-Estrutura e Transportes;
- VII. Secretaria de Agricultura, Turismo e Meio Ambiente.

Art. 7º. Obedecendo aos princípios da hierarquia administrativa, cada secretaria significará um organismo de atuação independente, dentro do processo de gestão, tendo sua estrutura e órgãos definidos nesta Lei, como preceitua a Lei Orgânica do Município.

CAPITULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E AUXILIARES

Art. 8º. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Boninal/BA passa a se constituir dos seguintes órgãos e seus desdobramentos:

SEÇÃO I ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO GABINETE DO PREFEITO

Art. 9. O Gabinete do Prefeito é o órgão máximo da estrutura administrativa do poder Executivo do Município de Boninal/BA nele se concentrando as decisões e dele se irradiando os programas e ações para as diversas etapas do processo de gestão, coordenado política e administrativamente as atividades da Prefeitura, sendo assessorado pelas seguintes estruturas e órgãos:

- I. Chefia de Gabinete;
- II. Administração Distrital;
- III. Procuradoria Jurídica;
- IV. Ouvidoria Municipal;
- V. Assessoria de Imprensa;
- VI. Unidade de Controle Interno;

Parágrafo Único – Além dos Órgãos de Assessoramento, o Gabinete do Prefeito conta com um Motorista de Gabinete do Prefeito, de livre nomeação e exoneração, ao qual compete dirigir o veículo oficial destinado ao uso do Prefeito Municipal, acompanhando-o, sempre que necessário, em eventos oficiais, viagens e outros compromissos; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento e zelar pela sua conservação; encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada; providenciar o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer anormalidade verificada no funcionamento do veículo e executar outras atividades afins.

CHEFIA DE GABINETE

Art. 10. A Chefia de Gabinete presta assessoramento direto ao Prefeito Municipal dirigindo as ações do gabinete objetivando facilitar o contato direto do chefe do Executivo Municipal com o cidadão, com os segmentos da sociedade, com os Órgãos e Entidades da administração municipal e com outros órgãos das esferas estadual e federal, bem como planejar, coordenar e executar a política de aproximação do cidadão e descentralização administrativa do município, competindo-lhe:

- I. Coordenar a representação social e política do Prefeito;
- II. Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;
- III. Preparar, registrar e publicar os atos do Chefe do Executivo;

IV. Articular-se com os organismos das diversas esferas dos governos Estadual e Federal, objetivando o cumprimento das finalidades da Prefeitura.

Parágrafo Único – A Chefia de gabinete equipara-se ao 1º grau (grau hierárquico de Secretário) tanto quanto as responsabilidades e remuneração.

ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

Art. 11. As Administrações Distritais compreendem o gerenciamento administrativo dos Distritos de forma coordenada com as diretrizes da administração municipal.

Parágrafo Único – Cada Distrito contará com um Administrador Distrital, ao qual compete:

- I. Acompanhar e controlar, nas áreas sob sua jurisdição, as ações dos diversos órgãos da Administração Municipal;
- II. Atender à população de suas regiões no que se refere a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas relativas aos serviços públicos municipais e recebimento de reclamações e sugestões da comunidade;
- III. Coletar e encaminhar as Secretarias Municipais sugestões, propostas e reclamações;
- IV. Levantar demandas de obras e serviços por parte das comunidades e encaminhar soluções junto ao Secretário;
- V. Promover a elaboração e a execução de projetos de melhoria das condições de vida, com a participação da comunidade;
- VI. Articular com o Secretário o encaminhamento de medidas e propostas de serviços a serem executados nas Administrações Regionais, junto aos órgãos municipais competentes;
- VII. Organizar e dirigir os serviços de manutenção e conservação das vias públicas das áreas sob sua jurisdição;
- VIII. Atender à demanda da comunidade, encaminhando máquinas e equipamentos para o preparo da terra e das vias públicas e demais serviços correlatos;
- IX. Executar e fazer executar, na parte que lhe couber, as leis e os demais atos emanados dos Poderes competentes;
- X. Coordenar e supervisionar os serviços públicos distritais de acordo com o que for estabelecido nas leis e os regulamentos;
- XI. Promover a manutenção dos bens públicos municipais localizados no Distrito;
- XII. Prestar contas das importâncias recebidas para fazer face às despesas da Administração Distrital, observadas as normas legais;
- XIII. Prestar as informações que lhes forem solicitadas pelo Prefeito ou pela Câmara Municipal;
- XIV. Executar outras atividades que lhes forem cometidas pelo Prefeito Municipal e pela legislação pertinente.

PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 12. A Procuradoria Jurídica é o órgão normativo da jurisprudence administrativa municipal, cabendo-lhe:

- I. Assessorar o Gabinete e demais órgãos da Prefeitura em matérias do direito;
- II. Representar e defender jurídica e extra-judicialmente os direitos e interesses do Município;
- III. Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de bens imóveis da Prefeitura;
- IV. Orientar quando aos aspectos legais e de direito nas assinaturas de Convênios, Contratos e Acordos em geral;
- V. Pronunciar-se sobre os assuntos de interpretação de Leis, Decretos e Atos Administrativos diversos;
- VI. Redigir Projetos e Leis, Justificativa de vetos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica.

OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 13. As atribuições básicas da Ouvidoria Municipal é a de atuar na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos contra atos e omissões ilegais ou injustos cometidos no âmbito do Poder Executivo Municipal, cabendo-lhe especificamente:

- I. Receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las ao Prefeito Municipal, quando cabível, para a instauração de sindicâncias, inquéritos administrativos e de auditorias;
- II. Recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representando, quando necessário, aos órgãos superiores competentes;
- III. Garantir, a todos quantos procurarem a Ouvidoria, o retorno das providências adotadas a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;
- IV. Garantir a todos os demandantes um caráter de discrição e de fidelidade ao que lhe for transmitido;
- V. Sugerir medidas de aprimoramento da prestação dos serviços, com base nas reclamações denúncias e sugestões recebidas visando garantir que os problemas detectados não se tornem objeto de repetições contínuas;
- VI. Criar um processo permanente de divulgação do serviço da Ouvidoria junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;
- VII. Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão;
- VIII. Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, queixas, reclamações e sugestões recebidas;
- IX. Desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – A Chefia da Ouvidoria Municipal equipara-se ao 2º grau (grau hierárquico de Secretário) tanto quanto as responsabilidades e remuneração.

ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 14. Assessoria de Imprensa é o setor responsável pelo marketing e comunicação social da Administração Municipal, competindo-lhe:

- I. Harmonizar as relações da Prefeitura com os diversos órgãos de divulgação;
- II. Produzir, editar e expedir, textos e informações sobre os atos da administração Municipal.
- III. Estabelecer marketing objetivo de promoção das ações geridas pelas diversas secretarias, objetivando informar e integrar a população às ações administrativas.

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 15. A Unidade de Controle Interno é órgão integrante da estrutura do Gabinete do Prefeito, subordinado diretamente a este, em nível de assessoramento, com objetivo de executar as atividades de controle municipal, alicerçado na realização fiscalização, levantamentos de dados, relatórios e/ou auditorias, com a finalidade de:

- I. Emitir relatórios, comprovar a legalidade e avaliar os resultados quando à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos;
- II. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de quaisquer ocorrências, com vistas à apuração de fatos danosos e sua qualificação;
- III. Zelar pela organização e manutenção do controle de estoque, almoxarifado, consumo de materiais, patrimônio e cadastro dos responsáveis por valores e por bens públicos;
- IV. Exercer outras atribuições que determina a Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Resoluções do TCM e Lei Municipal que institui a Unidade de controle Interno e o Sistema de Controle Interno do Município de Boninal – BA e legislação aplicável.

Parágrafo Único – A chefia da Unidade de Controle Interno equipara-se ao 1º grau (grau hierárquico de Secretário) tanto quanto as responsabilidades e remuneração.

SEÇÃO II

ÓRGÃOS AUXILIARES

1.0 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 16. A Secretaria de Administração e Planejamento compete o gerenciamento do processo administrativo da Prefeitura Municipal de Boninal - BA cujos objetivos serão alcançados através das atividades dos Departamentos, Coordenadorias e Setores a ele ligados, com a finalidade de assistir o Executivo em suas atribuições legais no acompanhamento das ações governamentais, com as seguintes áreas de competência:

- I. Gerenciar os recursos pessoais e humanos da Prefeitura Municipal executando as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento de pessoal, aos controles funcionais e aos demais atos relacionados à admissão de pessoal;
- II. Executar atividades de tombamento, registro, inventários, proteção e conservação de móveis e imóveis;
- III. Executar as atividades relativas à padronização, aquisição, distribuição e controle de materiais utilizados pela Prefeitura, dentre outras atividades relacionadas ao processo de gestão da prefeitura;
- IV. Organização dos Serviços gerais da Prefeitura Municipal;
- V. Informatização e gerenciamento de bancos de dados da Prefeitura Municipal;

Art. 17. A Secretaria de Administração e Planejamento é composta pelos seguintes setores e departamentos:

- I. Coordenadoria de Projetos e Captação de Recursos
- II. Divisão de Pessoal e Recursos Humanos
- III. Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;

1.1 – COORDENADORIA DE PROJETOS

E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 18. Compete a Coordenadoria de Projetos e Captação de Recursos:

- I. Responder pela implantação dos Projetos e Obras no âmbito do Município;
- II. Assegurar a execução e integração das atividades dos projetos de edificações, de drenagem, viário e urbanização de acordo com a legislação, as políticas públicas e diretrizes fixadas;
- III. Assegurar a elaboração de projetos e a implantação de obras em conformidade as diretrizes da Prefeitura;
- IV. Acompanhar, participar e subsidiar as Secretarias Municipais nas elaborações de projetos;
- V. Emitir parecer conclusivo para a instância superior quanto à celebração de contratos, convênios e parcerias para a prestação dos serviços da Prefeitura;
- VI. Representar a Prefeitura nas áreas de projetos e obras novas junto às secretarias correspondentes;
- VII. Estabelecer diretrizes para a elaboração, direta ou contratada, dos projetos de construção ou reforma do município (equipamentos em geral, praças, canteiros, áreas de lazer, novas centralidades, etc.), dos projetos de obras de drenagem, dos projetos para obras no viário, pavimentação e estrutura e dos projetos para obras emergenciais e de prevenção de risco;
- VIII. Analisar, aprovar ou elaborar, quando couber, os projetos para construção ou reforma de imóveis municipais, os projetos para obras de drenagem, os projetos para obras no viário, pavimentação e estrutura e os projetos para obras emergenciais e de prevenção de risco;
- IX. Elaborar, propor, analisar e encaminhar projetos do município para a captação de recursos junto aos órgãos estaduais e federal.



1.2 – DIVISÃO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

Art. 19. Compete a Divisão de Pessoal e Recursos Humanos:

- I. Gerenciar os recursos pessoais e humanos da Prefeitura Municipal executando as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento de pessoal, aos controles funcionais e aos demais atos relacionados à admissão de pessoal;
- II. Desenvolver a política de recrutamento, seleção, controle e treinamento do corpo funcional da Prefeitura Municipal de Boninal/Ba;
- III. Receber, distribuir e controlar processos, arquivar papeis e documentos da Prefeitura;

Parágrafo Único – Integram a Divisão de Pessoal e Recursos Humanos o seguinte setor:

- I. Setor de Gestão de Benefícios, Recrutamento, Seleção e Treinamento de Pessoal;
- II. Setor de Serviços Gerais, Segurança Pública e Guarda Municipal.

1.2.1 – SETOR DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS, RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E TREINAMENTO DE PESSOAL

Art. 20. O Setor de Gestão de Benefícios, Recrutamento, Seleção e Treinamento de Pessoal compete à gestão dos recursos pessoais, encaminhar e acompanhar servidores para aquisição de auxílio-doença, aposentadoria e outros benefícios junto ao INSS, recrutar, treinar e promover o enquadramento de pessoal e:

- I. Estabelecer os princípios básicos da gestão de pessoal, que devem orientar a área de Recursos Humanos na realização de suas funções e dispor sobre os procedimentos quanto a:
 - II. Recrutamento e seleção de pessoal;
 - III. Desenvolvimento, treinamento e avaliação de desempenho;
 - IV. Plano de cargos e salários, vantagens e benefícios;
 - V. Direitos, obrigações e integração dos empregados aos preceitos do Regime Jurídico do Servidor Público Municipal e assegurar o desenvolvimento e motivação de empregados qualificados e comprometidos com os objetivos estratégicos, econômicos e operacionais da Prefeitura;
 - VI. Subsidiar o desenvolvimento dos profissionais, por intermédio da modernização dos processos de gestão de pessoas.
Promover o recrutamento e a seleção de empregados ou estagiários, de acordo com a legislação aplicável, as quais serão precedidas de ampla divulgação entre o público alvo.
 - VII. Elaborar e acompanhar as exigências para o processo de recrutamento e seleção que se aplicam à contratação de serviços técnicos e artísticos especializados, à locação de serviços, aos cargos de confiança e aos serviços contratados de terceiros.

1.2.2 - SETOR DE SERVIÇOS GERAIS, SEGURANÇA PÚBLICA E GUARDA MUNICIPAL

Art. 21. Compete ao Setor de Serviços Gerais, Segurança Pública e Guarda Municipal integrar a estrutura administrativa da Secretaria de Administração, e será responsável pela Cooperação nos Assuntos de Segurança Pública.

- I. Acompanhar a execução dos contratos e convênios firmados pela Prefeitura;
- II. Implantar, normalizar e garantir a manutenção da Guarda Municipal;
- III. Fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitido pela Prefeitura.
- IV. Coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução de seus fins;
- V. Zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas à Guarda Municipal;
- VI. Propor as medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento do serviço, manutenção das instalações

e equipamentos, reposição de uniformes e observância da disciplina;

VII. Gerenciar o uso e guardar os equipamentos da Guarda Municipal e, em especial, do armamento necessário ao desenvolvimento de suas atividades;

VIII. Colaborar, quando solicitada, na fiscalização do uso do solo municipal e nas tarefas inerentes à defesa civil do Município;

IX. Auxiliar, nos limites de suas atribuições, as Polícias Estadual e Federal;

X. Exercer a vigilância interna e externa de próprios municipais, inclusive daqueles tombados como patrimônio histórico-cultural;

XI. Auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e recursos hídricos do Município;

XII. Elaborar planos de trabalhos voltados para as atividades da guarda municipal, bem como, quando solicitado pelo Poder Público, elaborar e propor a autoridade competente situações de emergências e de estado de calamidade pública, observado os critérios estabelecidos pelo CONDEC – Conselho Nacional de Defesa Civil ou órgão equivalente.

1.3 - DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 22. O Departamento de Patrimônio e Almoarifado é o órgão responsável pela execução das atividades relativas à padronização, distribuição e controle de materiais utilizados pela Prefeitura, dentre outras atividades relacionadas ao processo de gestão da prefeitura, competindo-lhe:

- I. Controlar a distribuição dos materiais de expedientes, de acordo com as requisições de cada setor, devendo elaborar demonstrativos mensais do estoque existente e propor ao Departamento de Licitações e Contratos, quando necessário, a aquisição dos diversos materiais para reposição de estoque ou para atender a demanda das solicitações das secretarias e seus respectivos setores;
- II. Controlar efetivamente os bens patrimoniais móveis e imóveis, mantendo-os devidamente tombados através de controle numérico, reavaliando-os, incorporando as aquisições bem como as devidas baixas, elaborando e encaminhando ao setor contábil as demonstrações das variações patrimoniais, bem como, ao final de cada exercício, apresentar Livro Tombo para a devida contabilização;
- III. Exercer outras ações de competência do setor de patrimônio e almoarifado, auxiliando no que couber o Setor de Compras e Licitações.

2. 0 - SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 23. Compete à Secretaria de Finanças coordenar o fluxo financeiro e contábil da Prefeitura, apoiado pelas atividades dos departamentos e a ela ligados, composta pelos seguintes setores e departamentos:

- I. Tesouro Municipal
- II. Departamento de Tributos e Arrecadação
- III. Coordenadoria de Contabilidade de Contabilidade
- IV. Coordenadoria de Licitações e Contratos

2.1 - TESOURO MUNICIPAL

Art. 24. Compete ao Tesouro Municipal receber, pagar, guarda e movimentar o dinheiro e outros valores do Município e:

- I. Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- II. Elaborar os diários e resumos diários de tesouraria, remetendo-os juntamente com todos os documentos devidos;
- III. Conferir e proceder ao registo e arrecadação da receita eventual e virtual, bem como à liquidação dos juros que se mostrarem devidos e efectuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados;

IV. Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

Parágrafo Único – A chefia da Tesouraria equipara-se ao 1º grau (grau hierárquico de Secretário) tanto quanto as responsabilidades e remuneração.

2.2 - DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO

Art. 25. Compete ao departamento de Tributos e Arrecadação:

- I. Cadastrar, manter controles e executar a política fiscal do município;
- II. Emitir Alvarás de Licença e Funcionamento dos estabelecimentos e prestadores de serviços;
- III. Arrecadação dos tributos de competência do Município;
- IV. Administrar a dívida do Município;
- V. Outras atribuições definidas pelo Código Tributário Municipal e legislação aplicável.

2.3 - COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

Art. 26. Compete a Coordenadoria de Contabilidade a coordenação contábil da Prefeitura Municipal, buscando integração desta com os demais setores, objetivando o controle orçamentário e financeiro, prestando informações contábeis à administração pública e aos seus gestores, bem como a sociedade, para que esta tome conhecimento e participante do processo de acompanhamento e fiscalização das contas públicas, mediante os instrumentos que a legislação de contabilidade pública, LRF e demais normas determine.

Parágrafo Único – Integra a Coordenadoria de Contabilidade o Departamento de Contabilidade.

2.3.1 - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 27. Compete ao Departamento de Contabilidade:

- I. Escriturar as receitas e despesas orçamentárias do município;
- II. Fazer as prestações de contas juntos aos órgãos competentes;
- III. Empenhar processos em geral;
- IV. Exercer as competências e atribuições definidas pela legislação de contabilidade pública, Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação aplicável.

2.4 – COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 28. A Coordenadoria de Licitações e Contratos é o órgão responsável pela coordenação das licitações e contratos no âmbito municipal, competindo-lhe garantir que as aquisições de alimentos, contratações de obras e serviços e outros decorrentes de contratos se dê em conformidade com as necessidades do Município, observando as diretrizes estabelecidas pela Lei nº. 8.666/1993, de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº. 10.520/2002, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar 123/2006 e demais legislação aplicável, bem como:

- I. Fornecer informações, sempre que solicitado, aos órgãos de controle interno e externo do Poder Executivo Municipal, Estadual e Federal, conforme o caso, a respeito dos atos de responsabilidade do município no tocante as licitações e contratos;
- II. Publicar os atos licitatórios, convocações, atas, homologações, extratos de contratos e demais atos decorrentes do processo licitatório;
- III. Preparar as licitações e os atos delas resultantes, observadas as respectivas modalidades, ainda que estas sejam dispensadas ou inexigíveis.
- IV. Promover e executar ações de saneamento básico nos estabelecimentos escolares sob sua responsabilidade, na forma da legislação pertinente;
- V. Divulgar em locais públicos informações acerca do quantitativo de recursos financeiros recebidos para execução dos programas próprios do município, repasses, convênios e demais dados que necessitem de licitações ou contratos;
- VI. Apresentar a administração municipal, bem como os demais órgãos ou respectivos conselhos, na forma e no prazo estabelecidos pela legislação, relatórios anuais de gestão dos recursos e dos trabalhos de licitações.

Parágrafo Único – Integra a Coordenadoria de Licitações e Contratos o Departamento de Licitações e Contratos.

2.4.1 - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 29. Compete ao Departamento de Compras e Licitações promover a realização de concorrências para compras de materiais, obras e serviços necessários as atividades da Prefeitura, respeitadas as determinações da Lei Federal 8.666 de 21 de Junho de 1993 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/2002, de 17.07.2002 e subsidiariamente à Lei Complementar 123/2006.

§1º – Na aquisição de produtos para a alimentação da rede escolar municipal de ensino, incluindo material de limpeza e higiene, deverá, além dos membros da Comissão de Licitações, estar presente o Conselho de Alimentação Escolar, e quando possível um dos conselhos representativo de que trata o §1º do Art. 30 desta Lei, ou outros conselhos classe envolvidos no processo de alimentação escolar.

§ 2º - Na aquisição de produtos hortifrutigranjeiros para compor a alimentação escolar deverá o Departamento de Licitações priorizar, em todos os seus aspectos, os produtores do Município, observado os programas e legislação aplicável, especialmente a Lei Federal Nº. 11.947, de 16 de junho de 2009.

3.0 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 30. Compete à Secretaria de Educação e Cultura exercer a política de fortalecimento do ensino fundamental elaborando metas compatíveis com a LDB (Lei nº394 de 20-12-96), a manutenção de creches, escolas e programas escolares em consonância com os critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais, bem como a execução de convênios e ações voltadas para a manutenção e a organização do Ensino, dentre outras atividades relacionadas à educação de responsabilidade do Município, bem como formular, coordenar e executar as políticas nas áreas de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, abrangendo as seguintes áreas de competência:

- I. Organizar e administrar as atividades de ensino;
- II. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas;
- III. Organizar e administrar os programas municipais de capacitação dos profissionais de educação;
- IV. Organizar, promover e difundir as atividades artísticas e culturais, com ênfase no estímulo e na preservação dos valores e tradições do Município;
- V. Incentivar e promover o artista e o artesão;
- VI. Proteger o Patrimônio cultural, histórico e artístico do Município;
- VII. Organizar, administrar e executar as atividades de esportes e lazer;
- VIII. Controlar, organizar e distribuir a merenda escolar;
- IX. Realizar anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula;
- X. Executar demais ações educacionais de competência do Município.

§1º - A Secretaria de Educação terá os Seguintes Órgãos Colegiados:

- I. Conselho de Alimentação Escolar – CAE;
- II. Conselho Municipal de Educação;
- III. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- IV. Conselho de Políticas e Diretrizes.

§2º – A Secretaria de Educação terá os seguintes Órgãos da Administração Direta:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Coordenadoria de Educação, Planejamento e Supervisão do Ensino Fundamental;
- III. Coordenadoria de Educação, Planejamento e Supervisão do Ensino Infantil, Creche e Pré-Escola;
- IV. Coordenadoria de Educação, Planejamento e Supervisão do Ensino de Jovens e Adultos;



- V. Coordenadoria de Educação, Planejamento e Supervisão do Ensino Quilombola;
- VI. Divisão de Cultura, Esporte e Lazer;
- VII. Unidades Escolares do Município;
- VIII. Departamento de Atividades Pedagógicas;
- IX. Departamento de Alimentação e Transporte Escolar;
- X. Departamento Administrativo e Financeiro;

3.1 - GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 31. O Gabinete do Secretário Municipal de Educação tem por finalidade assessorar o titular da pasta na formulação das diretrizes, políticas e ações na área de educação, bem como no acompanhamento de sua implementação e resultados, em estreita observância com a Lei de Diretrizes de Base da Educação, com o Estatuto e o Plano de Carreira do Magistério Público de Boninal, conforme dispuser o regimento.

Parágrafo Único – Funcionará junto ao Gabinete do Secretário Municipal de Educação o Conselho de Políticas e Diretrizes, objetivando o cumprimento das metas de que trata o presente artigo.

3.2 - COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO, PLANEJAMENTO E SUPERVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 32. Compete a Coordenadoria de Educação, Planejamento e Supervisão de Ensino Fundamental a coordenação do ensino fundamental no Município, através de ações voltadas para as atividades educacionais de ensino fundamental, dirigir e orientar as atividades de suprimento, desenvolvimento e adequação de pessoal disponível, de promoção de estudos e pesquisas, e proposição de políticas e diretrizes visando à melhoria dos padrões comportamentais, do grau de satisfação, da integração indivíduo-organização-sociedade e do desempenho eficiente dos servidores, nos termos das atribuições de competência da Secretaria de Educação, dentre outras atividades de coordenação do Ensino Fundamental.

3.3 - COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO, PLANEJAMENTO E SUPERVISÃO DE ENSINO INFANTIL, CRECHE E PRÉ-ESCOLA

Art. 33. Compete a Coordenadoria de Educação, Planejamento e Supervisão de Ensino Infantil, Creche e Pré-Escola a coordenação educacional do Ensino Infantil no Município, através de ações voltadas para as atividades educacionais de ensino infantil, dirigir e orientar as atividades de suprimento, desenvolvimento e adequação de pessoal disponível, de promoção de estudos e pesquisas, e proposição de políticas e diretrizes visando à melhoria dos padrões comportamentais, do grau de satisfação, da integração indivíduo-organização-sociedade e do desempenho eficiente dos servidores, nos termos das atribuições de competência da Secretaria de Educação, dentre outras atividades de coordenação do Ensino Infantil.

3.4 - COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO, PLANEJAMENTO E SUPERVISÃO DO ENSINO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 34. Compete a Coordenadoria de Educação, Planejamento e Supervisão do Ensino de Jovens e Adultos a coordenação da educação voltada para os Jovens e Adultos e programas respectivos, através de ações voltadas para as atividades educacionais de ensino dos jovens e adultos, dirigir e orientar as atividades de suprimento, desenvolvimento e adequação de pessoal disponível, de promoção de estudos e pesquisas, e proposição de políticas e diretrizes visando à melhoria dos padrões comportamentais, do grau de satisfação, da integração indivíduo-organização-sociedade e do desempenho eficiente dos servidores, nos termos das atribuições de competência da Secretaria de Educação, dentre outras atividades de coordenação de programas voltados para o Ensino de Jovens e Adultos.

3.5 - COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO, PLANEJAMENTO E SUPERVISÃO DE ENSINO E PROGRAMAS QUILOMBOLA

Art. 35. Compete a Coordenadoria de Educação, Planejamento e Supervisão de Ensino e Programas Quilombolas a coordenação educacional dos programas quilombolas do Município, através de ações voltadas para as atividades educacionais de ensino e atividades quilombolas, dirigir e orientar as atividades de suprimento,

desenvolvimento e adequação de pessoal disponível, de promoção de estudos e pesquisas, e proposição de políticas e diretrizes visando à melhoria dos padrões comportamentais, do grau de satisfação, da integração indivíduo-organização-sociedade e do desempenho eficiente dos servidores, nos termos das atribuições de competência da Secretaria de Educação, dentre outras atividades de coordenação do Ensino e dos programas educacionais voltados para as comunidades quilombolas do Município.

3.6 – DIVISÃO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 36. A Divisão de Cultura, Esporte e Lazer tem por finalidade organizar a promoção e difusão de atividades culturais, turística, esportivas e de lazer fomentadas pelo Município e a pluralização dos locais e atividades de lazer público, coordenando, e executando atividades de incentivo ao esporte, bem como administrar os espaços públicos municipais de lazer, coordenar e efetuar ao acompanhamento das ações da Secretaria de Educação e:

- I. Desenvolver programas de incentivo a cultura e ao turismo;
- II. Desenvolver programas e serviços sociais básicos de Esporte e Lazer;
- III. Promover a regulamentação e controle do uso das áreas de lazer urbanas, quadras esportivas e demais espaços de lazer Municipal, bem como sua conservação;
- IV. Promover a recreação, esportes, cultura, lazer, profissionalização e outros que assegurem a plena inserção sócio econômica da comunidade negra;
- V. Desenvolver programas de assistência social em caráter supletivo aos previstos no inciso anterior, para aqueles que dele necessitarem;
- VI. Fomentar programas e incentiva ações que possibilite a criação de Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial e o Fundo Municipal de Promoção da Igualdade Racial.

Parágrafo Único - A Divisão de Cultura, Esporte e Lazer tem a seguinte estrutura básica:

- I. Departamento de Cultura;

3.6.1 – DEPARTAMENTO DE CULTURA

Art. 37. Compete ao Departamento de Cultura organizar as atividades culturais, esportivas e de lazer, fomentar e incentivadas pelo poder público, incentivar e auxiliar na organização das atividades de esporte amador no Município, bem como executar a política administrativa relacionada ao uso dos centros de esporte municipal:

- I. Promover o desenvolvimento das atividades artísticas;
- II. Proteger o patrimônio artístico, histórico e cultural do Município;
- III. Gerir a organização e manutenção da biblioteca pública Municipal de outros equipamentos de caráter cultural;
- IV. Organizar as atividades públicas de lazer;
- V. Regulamentar, no que couber, bem como administrar o uso das áreas públicas e das vias urbanas nos eventos e manifestos populares, sejam promovidas por particulares ou pela administração pública,

Parágrafo Único - O Departamento de Cultura compõem-se dos seguintes setores:

- I. Setor de Bibliotecas Públicas;
- II. Setor de Centro de Cidadanias

3.6.1.1 – SETOR DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Art. 38. Ao Setor de Bibliotecas Públicas compete o gerenciamento das bibliotecas pública municipal, das bibliotecas escolar, desde o cuidado com os acervos, administração dos espaço das bibliotecas públicas, definir regras de uso dos livros, bens e equipamentos disponibilizados ao públicos e alunos.

3.6.1.2. – SETOR DE CENTRO DE CIDADANIAS

Art. 39. Ao Setor de Centro de Cidadanias compete o gerenciamento dos Centros Digitais, Info-centros, Tele-centros e demais centros de inclusão digital e de cidadania criados ou mantidos pela Prefeitura,

desde o cuidado com os espaços e equipamentos disponibilizados ao público, bem como, ministrar aulas de inclusão digital e informática.

3.7 - UNIDADES ESCOLARES

Art. 40. As Unidades Escolares do Município compreende todo e qualquer núcleo de ensino, comumente chamada de escola ou prédio escolar, onde funcione sala de aulas de forma individualizada ou com mais de uma sala, de funcionamento permanente ou transitório, as quais compõem da seguinte estrutura e setores:

- I. Direção Escolar;
- II. Vice-Direção Escolar;
- III. Secretaria Escolar;

Parágrafo Único - A lotação dos cargos das Unidades Escolares de que dispõe o presente artigo, se dará de acordo com a necessidade da unidade, e se processará nos termos do Plano de Cargos e Salário do Magistério, excetuado aqueles em que não são tratados no referido plano, quando de livre nomeação e exoneração por parte do Poder Executivo.

3.8 - DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

Art. 41. O Departamento de Atividades Pedagógicas responsável pelo apoio técnico as atividades Pedagógica e o apoio à Escola e aos coordenadores pedagógicos, buscando a integração entre elas, bem como as gerências da Secretaria de Educação, bem como orientar as diretorias o funcionamento das atividades e/ou programas/projetos de responsabilidade das gerências e desenvolve outras atividades que lhe são atribuídas pela Secretaria

3.9 - DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 42. O Departamento de Alimentação e Transporte Escolar, acompanhado de um nutricionista responsável, será o órgão responsável pela elaboração de cardápio da merenda escolar, cabendo-lhe ainda:

- I. Elaborar o Cardápio da Merenda Escolar, juntamente com um nutricionista responsável;
- II. Solicitar do Departamento de Licitações as aquisições necessárias ao suprimento da Merenda Escolar;
- III. Requisitar os materiais de limpeza e higiene, materiais de consumo e demais bens que as escolas necessitarem, ouvindo o gestor da pasta;
- IV. Convocar o Conselho de Alimentação Escolar – CAE, para as análises e degustação de produtos da merenda escolar, quando necessário;
- V. Convocar o Conselho de Alimentação Escolar – CAE, para participar dos certames licitatórios que envolva produtos destinados as escolas;
- VI. Distribuir os gêneros alimentícios para suprimento do cardápio escolar;
- VII. Executar outras ações e orientações determinadas pela Secretaria de Educação para o cumprimento das metas da pasta;
- VIII. Acompanhar e fiscalizar a execução dos programas de transporte escolar do município;
- IX. Gerenciar o transporte escolar, sua fiscalização e normatização dentro dos parâmetros da legislação de transporte, buscando a solução do transporte de alunos de forma a facilitar o acesso às escolas da rede municipal de ensino;
- X. Propor a Secretaria de Educação e ao Setor de Licitações e Contratos os procedimentos necessários à contratação de veículos;
- XI. Definir linhas e roteiros do transporte escolar, bem como a rescisão contratual destes por irregularidades, dentre outras ações que vise o cumprimento dos programas de transporte para os alunos da rede municipal de ensino.

3.10 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 43. Ao Departamento Administrativo e Financeiro da Secretaria de Educação compete à gestão administrativa e financeira dos recursos

humanos e financeiros da secretaria, em conjunto com o Secretário da pasta, efetuando o planejamento e o controle de pessoal dentro das unidades escolares, suas demandas e demais atividades relacionadas a gestão de pessoal e financeira.

4.0 - SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 44. Compete a Secretaria de Saúde o desenvolvimento de programas e campanhas de saúde, de medicina preventiva e vigilância sanitária, com a finalidade de planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde, executadas ao nível municipal, pelas unidades de serviços, na forma preconizada pelo Sistema Único de Saúde – SUS, competindo-lhe:

- I. Elaborar o Plano Setorial de Saúde de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Sistema Único de Saúde – SUS, adequando-o à disponibilidade de recursos previstos pelos integrantes do sistema nos diversos níveis, e integrando-o ao Plano de Desenvolvimento Municipal;
- II. Promover, superintender, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades destinadas a melhoria do nível de saúde da população;
- III. Dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde;
- IV. Participar do planejamento, da programação e da organização da rede de prestação de serviços regionalizadas e hierarquizadas do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com a direção Municipal, Estadual e Federal, conforme o caso;
- V. Participar da fiscalização, da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, bem como das ações tendentes a sua otimização;
- VI. Executar as atividades de vigilância epidemiológica com vista à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionantes individual e coletiva, a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução de enfermidades, surtos e epidemias;
- VII. Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las;
- VIII. Participar da elaboração da política e da execução de atividades de saneamento básico;
- IX. Articular-se com os demais integrantes do Sistema Único de Saúde – SUS, para a formulação e a execução da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;
- X. Celebrar contratos e convênios com entidades públicas e privadas prestadoras de serviços de saúde com vistas a assegurar, complementarmente, a cobertura assistencial da população, obedecidas as disposições do Sistema Único de Saúde – SUS;
- XI. Celebrar convênios, acordos e contratos com instituições públicas e privadas para a elaboração de normas técnicas, administrativas e financeiras dos serviços próprios de saúde;
- XII. Fiscalizar e controlar os procedimentos dos serviços privados prestados a saúde;
- XIII. Executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para a saúde;
- XIV. Colaborar com o Estado e a União na execução de atividades da vigilância sanitária e epidemiológica necessárias;
- XV. Gerir laboratórios de saúde pública e hemocentros;
- XVI. Formar, na forma da lei, consórcio administrativo intermunicipais;
- XVII. Executar outras atividades correlatas a área de saúde;

Art. 45. A Secretaria de Saúde tem a seguinte estrutura básica:

- I. Coordenadoria de Atenção Básica à Saúde;
- II. Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
- III. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;



- IV. Coordenadoria Médica de Atenção Integral a Saúde da Mulher;
- V. Unidade Hospitalar;
- VI. Divisão de Planejamento;
- VII. Divisão de Administração;
- VIII. Divisão de Execução e Controle Orçamentário-Financeiro;

4.1 – COORDENADORIA DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE

Art. 46. A Coordenadoria de Atenção Básica à Saúde compete ordenar e gerenciar os programas de Atenção Básica, a assistência ambulatorial e hospitalar, a regulação da atenção dos serviços Municipal de Saúde, informatização e comunicação de dados necessários ao atendimento dos programas de atenção básica à saúde, a assistência farmacêutica e a promoção da saúde a nível municipal com a integração do Sistema Único de Saúde e:

- I. Propor, desenvolver e avaliar a política de saúde do Município integrando-a com o Sistema Único de Saúde - SUS;
- II. Implantar e acompanhar os programas e o gerenciamento dos dados gerados pelos sistemas de informações existentes no Sistema Único de Saúde – SUS;
- III. Organizar, coordenar, controlar e avaliar a atenção básica de saúde no Município;
- IV. Executar e acompanhar as políticas de saúde municipal em conformidade com as diretrizes estadual e Federal votados para a atenção básica de forma articulada com todas as demais áreas de saúde;
- V. Acompanhar o plano de trabalho e a execução financeira dos convênios firmados;
- VI. Assessorar as ações dos Programas de Saúde implantadas no município;
- VII. Implementar e acompanhar as ações dos Programas de Saúde da Família – PSF e outros dele decorrentes;
- VIII. Fornecer e avaliar os dados para consolidação do pacto da atenção básica, e analisar indicadores junto ao sistema de informação;
- IX. Auxiliar a Assistência Farmacêutica na programação das necessidades e medicamentos relacionados aos programas especiais e os principais agravos à saúde;

Parágrafo Único – A Coordenadoria de Atenção Básica a Saúde será composta dos seguintes Órgãos:

- I. Departamento de Saúde;
- II. Departamento de Assistência Farmacêutica;

4.1.1 – DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 47. O Departamento de Saúde, subordinado a Coordenadoria de Atenção Básica a Saúde tem por finalidade a direção, supervisão e o controle da execução dos serviços de assistência a saúde de abrangência municipal, inclusive aquelas prestadas pelas unidades de saúde concedidas pela União e pelo Estado, e:

- I. Alimentar banco de dados municipal conforme calendário do ministério da saúde;
- II. Cumprir as solicitações pela coordenação de vigilância a saúde e atenção básica;
- III. Estabelecer normas de rotinas de demanda no serviço;
- IV. Manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento.

4.1.2 – DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 48. O Departamento de Assistência Farmacêutica, subordinado a Coordenadoria de Atenção Básica a Saúde tem por finalidade a gestão dos programas da farmácia básica, aquisição, controle e distribuição dos medicamentos da farmácia básica, bem como o controle de medicamentos para uso hospitalar do município e outros de distribuição gratuita.

4.2 – COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 49. A Coordenadoria de Vigilância Sanitária, órgão integrante da Secretaria de Saúde, direta-mente subordinado a seu titular ou

substituto legal, tem por atribuições coordenar, controlar e avaliar os serviços de vigilância sanitária desenvolvidos pelos ocupantes de seus órgãos estruturais, aos quais competem:

- I. Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de vigilância sanitária no âmbito do Município;
- II. Propor estratégias de ação, com vistas à implantação de atividades inovadoras, através de grupos itinerantes de técnicos e pessoal especializado;
- III. Diagnosticar eventuais casos de falhas na execução dos serviços, definindo um conjunto de diretrizes e propostas que possam saná-las e imprimir novo rumo às atividades desenvolvidas;
- IV. Realizar projetos de capacitação profissional;
- V. Avaliar o desempenho dos serviços, de modo a reformulá-los quando necessário;
- VI. Prestar todo tipo de esclarecimento solicitado, pertinente à sua área de atuação;
- VII. Fornecer elementos para que possam ser sistematizados e processados todos os atos oriundos da Coordenadoria;
- VIII. Realizar pesquisas, estudos, levantamentos, cadastramento e outros instrumentos afins, concernentes à Vigilância Sanitária no Município;
- IX. Comandar pessoalmente a fiscalização, sempre que julgar necessário;
- X. Dar parecer nos procedimentos e processos administrativos referentes à vigilância sanitária, a fim de subsidiar a decisão do Secretário Municipal de Saúde;
- XI. Exercer outras atribuições legais que lhe forem cometidas pelo seu superior hierárquico;
- XII. O controle da circulação de bens e produtos, serviços temporários e demais formas de industrialização e comercialização;
- XIII. Execução dos serviços de Vigilância Sanitária, em comum acordo com as organizações competentes das esferas Estadual e Federal;
- XIV. Planejar, promover, orientar e executar ações de Vigilância Sanitária em articulação com a Direção Estadual do SUS;
- XV. Participar, com órgãos afins (Secretaria Estadual de Saúde), na formulação da política e na execução de ações de Vigilância Sanitária;
- XVI. Elaborar, em conjunto com os órgãos competentes o programa de Vigilância Sanitária de Alimentos;
- XVII. Executar complementarmente, sem prejuízos a Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização nos estabelecimentos comerciais e industriais de alimentos, comércio ambulante de alimentos, transporte de alimentos, estabelecimentos de diversão públicas, postos de gasolina, hotéis, pensões, e estabelecimentos que comercializam agrotóxicos, abatedouros e outros que manipulem, forneça, venda ou de qualquer forma se relacione com alimentos, produtos que interfere no consumo humano;
- XVIII. Desenvolver programas de saneamento básico junto à população de baixa renda, nas áreas urbana e rural;
- XIX. Orientar a fiscalização sanitária nos serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos;
- XX. Orientar e supervisionar os estabelecimentos comerciais, industriais, as escolas municipais, quanto às condições de higiene e prática sanitária;
- XXI. Desenvolver programas de saneamento básico e educação sanitária, no âmbito de sua competência;
- XXII. Adotar providências cabíveis em articulação com a Diretoria de Arrecadação, Fiscalização e Tributação quando forem identificadas irregularidades relativas ao saneamento do meio-ambiente, ou em atenção a denúncias e reclamações;
- XXIII. Acompanhar e inspecionar a produção e distribuição de alimentos no que tange as condições de higiene, conservação e durabilidade;
- XXIV. Participar na promoção de ações educativas;

XXV. Relacionar-se com os órgãos federais e estaduais afetos à fiscalização sanitária com vistas ao cumprimento e a execução de atos normativos em parcerias ou fornecendo subsídio à vigilância epidemiológica, quando necessário;

XXVI. Desenvolver outras ações e funções decorrentes da legislação aplicável.

4.3 – COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 50. A Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica, órgão integrante da Secretaria de Saúde, diretamente subordinado a seu titular ou substituto legal, tem por atribuições coordenar, controlar e avaliar os serviços de vigilância epidemiológica desenvolvidos pelos ocupantes de seus órgãos estruturais, aos quais competem:

- I. Coordenar as ações de Vigilância epidemiológica do Município de Boninal;
- II. Manter conhecimento atualizado da situação Epidemiológica das doenças e dos fatores que as condicionam;
- III. Conhecer e prever a evolução do comportamento epidemiológico mediante a análise contínua dos dados de morbidade e mortalidade;
- IV. Divulgar, periodicamente, informes epidemiológicos;
- V. Supervisionar continuamente o Sistema de Vigilância Epidemiológica do Município;
- VI. Assumir, no que couber e quando necessário, o controle operativo de situações epidêmicas, quer de doenças de notificação compulsória, quer de agravos inusitados à saúde em conformidade com as diretrizes estadual e federal;
- VII. Coordenar, em integração com o Departamento de Recursos Humanos, os programas de capacitação de pessoal para o funcionamento do Sistema;
- VIII. Assessorar o Secretário da Saúde em assuntos de Vigilância epidemiológica; Desenvolver trabalhos de Vigilância epidemiológica junto às coordenadorias estaduais e federal;
- IX. Assistir o diretor de Vigilância Epidemiológica no desempenho de suas funções;
- X. Assistir os técnicos e fiscais de Vigilância Epidemiológica no desempenho de suas funções;
- XI. Emitir pareceres, preparar despachos e desenvolver outras atividades que se caracterizem como assistência técnica à execução, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades de Vigilância Epidemiológica do Município;
- XII. Programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com vigilância epidemiológica na forma da legislação vigente;
- XIII. Desenvolver programas de saneamento básico de ações de combate a epidemias junto à população de baixa renda, nas áreas urbana e rural;
- XIV. Participar na promoção de ações educativas;
- XV. Relacionar-se com os órgãos federais e estaduais afetos à fiscalização epidemiológica com vistas ao cumprimento e a execução de atos normativos;
- XVI. Realizar estudos e pesquisa visando o aprimoramento de atividades relacionadas à vigilância epidemiológica;
- XVII. Relacionar-se com órgãos federais estaduais e municipais que possibilitem o levantamento de dados estatísticos e a execução de controle de doenças transmissíveis na comunidade;
- XVIII. Cumprir a legislação relativa à notificação compulsória de doenças, e;
- XIX. Desenvolver outras atividades relacionadas com vigilância epidemiológica, na forma da legislação vigente.

4.4 – COORDENADORIA MÉDICA DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE DA MULHER

Art. 51. A Coordenadoria Médica de Atenção Médica a Saúde da Mulher e do Idoso, órgão integrante da Secretaria de Saúde, diretamente subordinado a seu titular ou substituto legal, tem por atribuições coor-

denar, controlar e avaliar os serviços de proteção e atenção à Saúde da Mulher, preconizado pelo Ministério da Saúde, como objetivo de dar atenção global à saúde da mulher, desenvolvidos pelos ocupantes de seus órgãos estruturais, aos quais competem:

- I. Articular a implementação, no âmbito da saúde pública, de políticas de atenção à saúde da mulher, do negro, do idoso e do deficiente;
- II. Propor e acompanhar, no âmbito do legislativo, projetos e proposições que assegurem os direitos humanos com ênfase no recorte de gênero, raça, ciclo de vida, desvantagens pessoais, orientação sexual, entre outros;
- III. Coordenar grupos temáticos, destinados ao estudo e à elaboração de propostas sobre políticas de igualdade e equidade social;
- IV. Coordenar junto aos conselhos de direitos a realização de conferências temáticas;
- V. Definir as diretrizes gerais que orientem as propostas orçamentárias para realização de programas, campanhas, projetos e atividades na área afim;
- VI. Prestar assistência à gestação, parto e puerpério, com atendimento precoce, periódico e contínuo à gestante, detectando e tratando o mais rapidamente possível os processos patológicos;
- VII. Executar programas de atenção a saúde da mulher com vistas à diminuição da morbidade e da mortalidade materna e perinatal e, ainda, propiciar a prevenção, o diagnóstico precoce e o tratamento às doenças ginecológicas de maior prevalência;
- VIII. Executar programa de Atenção à Saúde da Mulher com orientação da Secretaria de Saúde e diretrizes do Programa de Atenção Integral à Saúde da Mulher;
- IX. Prestar assistência ao Pré-Natal Normal preconizando diagnóstico precoce da gestação;
- X. Registrar as ocorrências na carteira da gestante;
- XI. Acompanhar as gestantes orientando-as para os exames de rotina, inclusive teste para sífilis e anti-HIV;
- XII. Desenvolver e executar programas de assistência à Gestação de Alto-Risco;
- XIII. Desenvolver e executar programas de Assistência ao Parto e Puerpério;
- XIV. Acompanhar as famílias no Planejamento familiar;
- XV. Controlar a Mortalidade Materna;
- XVI. Desenvolver campanhas de Prevenção de DST (Doenças Sexualmente Transmissíveis) e AIDS;
- XVII. Buscar atendimento para as Vítimas de Violência Sexual e Serviço de Atendimento ao Aborto Legal;
- XVIII. Desenvolver campanhas de Prevenção do Câncer Ginecológico e Câncer de Mama;
- XIX. Proporcionar Atendimento Ginecológico as mulheres.

4.5 – UNIDADE HOSPITALAR

Art. 52. A Unidade Hospitalar, órgão integrante da Secretaria de Saúde, diretamente subordinado a seu titular ou substituto legal, tem por atribuições prestar os serviços e atividades Hospitalar, como objetivo de dar atenção global à saúde em todos os seus aspectos desenvolvidos pelos ocupantes de seus órgãos estruturais, aos quais, com suas Diretorias e Setores centralizar os atendimentos profiláticos e de saúde, em estreita cooperação com os organismos congêneres do Estado e da União, integrando-se às estruturas e normas do Sistema Único de Saúde – SUS, dentre outras atribuições que atenda a finalidade da universalidade de atendimento a saúde.

Parágrafo Único – A Unidade Hospitalar é composta dos seguintes Órgãos e Divisões:

- I. Divisão Clínica Hospitalar;
- II. Divisão Técnica Hospitalar;
- III. Departamento Financeiro.



4.5.1 – DIVISÃO CLÍNICA HOSPITALAR

Art. 53. Compete a Divisão Clínica do Hospital, dentre outras atribuições:

- I. Responder Clinicamente pela unidade de saúde hospitalar
- II. Realizar normas e rotinas com base legal e com parceria com outros setores e departamento da unidade de controle, acompanhamento e avaliação dos serviços prestados aos clientes;
- III. Realizar escala e plantões médicos;
- IV. Manter na unidade hospitalar a assistência médica no período de 24 horas;
- V. Promover reuniões técnicas e científicas para estados de casos, garantindo a continuidade da assistência médica ao paciente;
- VI. Responsabilizar-se junto a Diretoria administrativa com as transferências de clientes para outras unidades hospitalares;
- VII. Relatar à Secretaria de Saúde do Município, quando notificado de áreas com epidemia ou endemia de doenças, para acionar os órgãos públicos estaduais e federais visando às providências necessárias;

4.5.2 – DIVISÃO TÉCNICA HOSPITALAR

Art. 54. Compete a Divisão Técnica do Hospital, dentre outras atribuições:

- I. Administrar o Hospital Municipal, Postos de Saúde, proporcionando aos profissionais do setor integração e condições adequadas de trabalho;
- II. Participar e orientar os profissionais de saúde lotados no Hospital e Postos de Saúde das ações e decisões a serem acatadas;
- III. Elaborar a escala de férias dos servidores lotados no Hospital Municipal, USFs e Postos de Saúde;
- IV. Manter comunicação permanente com a Secretaria de Saúde, procurando, em conjunto, soluções para possíveis anormalidades e/ou urgências graves registradas no Hospital;
- V. Gerir a utilização da ambulância, mantendo-a sempre na unidade e em condições de funcionamento;
- VI. Proceder a sindicâncias para apuração de possíveis irregularidades, determinando as soluções legais previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município;
- VII. Apresentar mensalmente à Secretaria de Saúde o relatório das atividades do Hospital e Postos de Saúde;
- VIII. Executar as demais atribuições inerentes ao cargo e as que forem determinadas pela Secretaria de Saúde.

4.5.3 – DEPARTAMENTO FINANCEIRO HOSPITALAR

Art. 55. Compete ao Departamento Financeiro do Hospital Municipal, dentre outras atribuições:

- I. Implantar e implementar normas administrativas e financeiras de funcionamento da unidade hospitalar;
- II. Revisar as AIH's emitidas pelos profissionais antes do processamento digital;
- III. Garantir recursos humanos e materiais para o funcionamento da unidade;
- IV. Acompanhar o faturamento da unidade;
- V. Requisitar materiais aos setores de licitações competentes;
- VI. Auxiliar as demais diretorias administrativas da saúde, inclusive com outros setores e unidades, bem como junto a direção médica nos assuntos financeiros do hospital.

4.6 – DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

Art. 56. A Divisão de Planejamento tem por finalidade auxiliar a Secretaria de Saúde e as respectivas coordenadorias na elaboração e o controle da programação de saúde, a elaboração e controle or-

çamentário, o acompanhamento, avaliação e o controle das ações de saúde, a execução, a avaliação e o controle das atividades de informações de saúde, em termos de estatísticas visuais e de produção de serviços, assim como das atividades de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos.

Parágrafo Único – A Divisão de Planejamento é composta pelo Departamento Administrativo e de Recursos Humanos.

4.6.1 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVA E RECURSOS E HUMANOS

Art. 57. Compete ao Departamento Administrativa e Recursos Humanos, dentre outras atribuições:

- I. Administrar junto à Secretaria de Saúde os serviços administrativos da saúde e do Hospital;
- II. Realizar gestão de pessoal da secretaria, dentre folha de pagamento, controle de férias, licença premio, licença maternidade, atestados médicos, frequência, contratação de pessoal e outros atos decorrentes da administração de pessoal e gestão da saúde;

4.7 - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 58. A Divisão de Administração tem por finalidade a execução e controle das atividades de administração de pessoal, de material, de patrimônio e de serviços auxiliares da Secretaria de Saúde.

- I. Gerenciar os recursos materiais destinados aos serviços da saúde e administrar junto com a Secretaria de Saúde os recursos humanos indispensável a sua realização;
- II. Realizar cotação, licitação e compras de materiais de consumo ou permanente.

4.8 – DIVISÃO DE EXECUÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Art. 59. A Divisão de Execução e Controle Orçamentário-Financeiro tem por finalidade a execução e controle das atividades de administração financeira e contábil da Secretaria Municipal de Saúde, bem como do Fundo Municipal de Saúde.

Parágrafo Único – A Divisão de Execução e Controle Orçamentário-Financeiro tem como Órgão Colegiado o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, o qual será gerido nos termos de Lei Municipal específica (Lei que institui o Fundo Municipal de Saúde), e suas alterações, o qual compete à gestão dos recursos destinados a saúde, incluindo os programas próprios, transferências e convênios.

5.0 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À POBREZA

Art. 60. A Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate a Pobreza, com fundamento na Lei Federal 8.742 de 07/12/1993 (LOAS – Lei Orgânica de Assistência Social), suas alterações e legislação aplicável, têm por finalidade formular e executar as políticas públicas Municipais relacionadas ao desenvolvimento comunitário, à integração ao mercado de trabalho e capacitação e treinamento de mão-de-obra, o apoio assistencial à infância, à adolescência e a velhice, com autonomia administrativa de estabelecer normas e diretrizes, expedir atos administrativos no âmbito de suas repartições e de órgãos a ela vinculados, determinando em sua organização funcional as atribuições do titular da pasta dos chefes imediatos, dos funcionários a ela vinculados, bem como normatizar seus gastos de conformidade com as dotações orçamentárias alocadas, objetivando:

- I. A Proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;
- II. O amparo às crianças e adolescentes;
- III. A promoção da integração ao mercado de trabalho;
- IV. A habitação e a reabilitação de deficiência e promoção de sua integração a vida comunitária;
- V. Promover medidas para amenizar a pobreza e garantir os direitos mínimos sociais aos menos favorecidos;
- VI. Promover condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos sociais;
- VII. Desenvolver ações diversas mediante diagnóstico e planejamento previsto no Plano de Assistência Social do Município;

VIII. Formular, coordenar e executar as políticas públicas referentes à promoção do bem estar social da comunidade, em articulação com órgãos e entidades da administração municipal, Estadual e Federal, bem como com entidades não-governamentais;

IX. Assinar convênios executá-los e fiscalizar o andamento dos mesmos, prestando contas, quando couber;

X. Orientar e executar atividades que estimulem o exercício da cidadania;

XI. Desenvolver ações de apoio ao trabalhador, voltadas para intermediação de emprego, qualificação profissional, geração de renda e seguro-desemprego;

XII. Criar e implantar e gerir o Programa de Garantia de Renda Mínima;

XIII. Estimular o desenvolvimento comunitário e social, apoiando formas de organização popular, associações de bairro, grupos de jovens;

XIV. Intermediar o financiamento de projetos e atividades comunitárias.

XV. Promover a integração da criança, do adolescente, do idoso, do idoso do deficiente e demais segmentos desfavorecidos, ao ambiente social, valorizando-os como cidadãos;

XVI. Identificar fontes reais ou potenciais de recursos financeiros, nacionais ou estrangeiros, para o desenvolvimento de ações a cargo da Secretaria;

Art. 61. A Secretaria de Ação Social tem a seguinte estrutura básica Órgãos da Administração Direta e Órgãos Colegiados.

§ 1º - São Órgãos da Administração Direta da Secretaria de Ação Social:

- I. Coordenadoria de Assistência Social;
- II. Departamento de Gestão do Bolsa Família;
- III. Departamento de Programas Sociais;
- IV. Coordenadoria de Defesa dos Direitos da Mulher;
- V. Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social – (CRAS);
- VI. Coordenadoria do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – (CREAS);
- VII. Departamento dos Direitos da Criança, do Adolescente e do idoso;

§ 2º - O Conselho Municipal de Assistência Social é o Órgão Colegiado da Secretaria de Assistência Social, o criado por lei específica, cuja estrutura e funcionamento se dará nos termos do seu regulamento.

5.1. – COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 62. A Coordenadoria de Assistência Social, órgão integrante da Secretaria de Assistência Social, direta-mente subordinado a seu titular ou substituto legal, tem por atribuições coordenar, controlar os serviços e atividades de Assistência Social, como objetivo de elaborar e executar programas de amparo à criança, ao adolescente e aos jovens carentes, a assistência a família e à velhice, bem como:

- I. Elaborar programas de habilitação e reabilitação de pessoas portadoras de deficiências, com a promoção de sua integração à vida comunitária;
- II. Fornecer à Assessoria de Planejamento e Coordenação dados, análise e estudos relacionados com a sua área de atividade
- III. Promover, apoiar e estimular Programas, Projetos e eventos voltados ao desenvolvimento e bem-estar da criança e do adolescente;
- IV. Representar aos órgãos competentes pela adoção de medidas nos casos de ameaças e violação da criança e do adolescente;
- V. Coordenar e controlar as ações das instituições governamentais e não-governamentais de proteção e defesa da criança, do adolescente e do idoso;

VI. Favorecer a articulação das instituições governamentais e não-governamentais na promoção das políticas, programas e atividades de assistência e Ação Social;

VII. Propor e avaliar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades destinadas ao atendimento da comunidade carente;

VIII. Incentiva e apoiar a instalação dos Conselhos Municipais de Direitos da Criança e do Adolescente, bem como acompanhar suas atividades além de administração das creches e abrigo de idosos Municipais, promovendo sua manutenção e a gestão de seus recursos;

IX. Apoiar técnica e administrativamente e incentivar a implantação de grupos comunitários e Associações de moradores, além de prestar o auxílio técnico, administrativo e gerencial na gestão dos processos e prestação de contas dos projetos implantados, e na execução e controle dos processos administrativos e financeiros ligados a Secretaria de Ação Social;

X. Regularizar estudos de viabilidade econômica para projetos de micro empreendimentos a serem financiados ou apoiados pelo poder público;

XI. Apoiar e assessorar técnica e administrativamente os Conselhos de Direitos Humanos, o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e o Conselho Municipal do Idoso;

XII. Articular políticas de igualdade racial e de qualidade profissional para as mulheres, desenvolvendo projetos e convênios com órgãos estaduais, municipais e federais.

5.2. – DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO BOLSA FAMÍLIA

Art. 63. O Departamento de Gestão do Bolsa Família, órgão integrante da Secretaria de Assistência Social, direta-mente subordinado a seu titular ou substituto legal, tem por atribuições coordenar e gerir o programa Bolsa Família, dentre outras atribuições:

Parágrafo Único – O Departamento de Gestão do Bolsa Família tem as seguintes estruturas básicas:

- I. Setor de Programas, Projetos e Serviços do Bolsa Família;
- II. Setor de Cadastro Único.

5.2.1 – SETOR DE PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS DO BOLSA FAMÍLIA

Art. 64. O Setor de Programas, Projetos e Serviços do Bolsa Família, subordinado ao Departamento de Gestão do Bolsa Família, ligado à Social de Desenvolvimento Social e Combate a Pobreza, tem por finalidade: a implantação física e acompanhamento da regular execução dos programas, Projetos e Serviços do Bolsa Família e programas correlatos executados ou prestados pelo Município através da Secretaria, prestando relatórios das atividades e metas atingidas, bem como acompanhar, junto aos conselhos, a prestação de contas dos projetos implantados pelo Município e:

- I. Monitorar o Cadastro Único de beneficiários do Programa Bolsa Família;
- II. Colher informações e acompanhar, junto às Secretarias Municipais envolvidas na execução dos programas, o cumprimento das condições pelos beneficiários;
- III. Elaborar manuais de procedimentos de rotina de atendimento;
- IV. Realizar trabalhos técnicos, no âmbito de sua competência, que subsidiem a integração do programa do Bolsa Família com as demais políticas e ações sociais do Município;
- V. Articular a integração entre as Secretarias Municipais envolvidas na execução das ações do programa do Bolsa Família;
- VI. Exercer outras atividades correlatas conforme diretrizes do Programa Bolsa Família e outros dele decorrente.

5.2.2 – SETOR DE CADASTRO ÚNICO

Art. 65. O Setor de Cadastro Único, subordinado ao Departamento de Gestão do Bolsa Família, ligado à Social de Desenvolvimento Social e Combate a Pobreza, tem por finalidade o cadastro e gerenciamento dos programas do Bolsa Família ou outros programas



correlatos executados ou prestados pelo Município, e dentre suas atribuições compete:

- I. Manter o Cadastro Único de beneficiários do Programa Bolsa Família;
- II. Preservar a memória dos programas, através de registros audiovisuais e textos;
- III. Tratar e manter atualizado o cadastro de entidades do município;
- IV. Exercer outras atividades correlatas.

5.3. – DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS

Art. 66. O Departamento de Programas Sociais, órgão integrante da Secretaria de Assistência Social, direta-mente subordinado a seu titular ou substituto legal, tem por atribuições coordenar e gerir os programas Sociais, dentre outras atribuições:

- I. Desenvolver programas sociais em consonância com os demais órgãos da Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate a Pobreza, em conformidade com as diretrizes Federal e Estadual;
- II. Acompanhar, avaliar e executar os Programas Sociais instituídos ou mantidos pelo poder público no âmbito municipal;
- III. Supervisionar a execução dos programas de proteção social básica de caráter suplementar e temporário que integra organicamente as garantias do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- IV. Manter banco de dados e cadastros que vise suprir e atender as situações de vulnerabilidade temporária das famílias de baixa renda, em casos de desemprego ou consideradas abaixo da linha de pobreza;
- V.

Art. 67. Compete ao Setor de Assuntos Comunitários e Associativismo:

- I. Auxiliar as associações para o desenvolvimento local, de forma a incentivar suas atividades;
- II. Efetuar agenda de encontros locais e regionais com as associações, órgãos e entidades;
- III. Desenvolver projetos e programas e projetos que fortaleça as associações e as comunidades.

5.4 – COORDENADORIA DE DEFESA

DOS DIREITOS DA MULHER

Art. 68. A Coordenadoria de Defesa dos Direitos da Mulher, vinculada a Secretaria de Assistência Social é o órgão responsável pela interlocução entre a sociedade civil e o Município nas questões relativas aos direitos da mulher, objetivando a eliminação dos entraves ao exercício de sua cidadania e à dignidade de sua condição, observando a LEI Nº 11.340, DE 7 DE AGOSTO DE 2006 - Lei Maria da Penha, tendo dentre outras as seguintes funções:

- I. Propor políticas e atividades que visem a defesa dos direitos da mulher, a eliminação das discriminações que atingem em sua plena inserção na vida sócio-econômica, política e cultural;
- II. Estimular, apoiar e desenvolver o estudo e o debate sobre a condição da mulher no Município;
- III. Fiscalizar as ações do poder executivo relativas as políticas de gênero e propor medidas com o objetivo de eliminar todas as formas de discriminação contra a mulher;
- IV. Acompanhar e opinar sobre a elaboração de programas sociais e legislações nas questões de interesse da mulher;
- V. Receber e examinar denúncias relativas à discriminação da mulher e encaminhá-las aos órgãos competentes para as providências cabíveis, acompanhando a sua apuração;
- VI. Promover intercâmbio com organismos regionais, nacionais e/ou internacionais, públicos e privados com o objetivo de implementar políticas e programas em defesa dos direitos da Mulher;
- VII. Manter canais permanentes de comunicação com Movimento de Mulheres e apoiar as atividades das entidades

da sociedade civil relacionadas com a questão da mulher, sem interferir no conteúdo e orientação das mesmas, a fim de preservar sua autonomia;

VIII. Implantar, coordenar e desenvolver formas de implantação da Lei Maria da Penha;

5.5 – COORDENADORIA DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

Art. 69. A Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, vinculada a Secretaria de Assistência Social tem por objetivo a prestação de serviços de proteção social básica continuados de assistência social visando minimizar os efeitos da vulnerabilidade social, por meio do Programa de Atenção Integral à Família - PAIF, e programas correlatos, dentre outras atribuições:

- I. Prestar os serviços sociais para famílias e indivíduos que moram no território, visando a prevenção de riscos e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- II. Prestar informação e orientação para a população de sua área de abrangência, com acompanhamento familiar, ofertando serviços socioeducativos e encaminhando a população local para as demais políticas públicas sociais;
- III. Promover a articulação com a rede de proteção social local no que se refere a direitos de cidadania, mantendo ativo um serviço de vigilância da exclusão social na produção, sistematização e divulgação de indicadores da área de abrangência do CRAS;
- IV. Efetuar palestras e campanhas socioeducativas voltadas à comunidade ou à família, seus membros e indivíduos objetivando a inclusão social;
- V. Promover oficina de convivência e de trabalho socioeducativo, capacitação e inserção produtiva para famílias e indivíduos;
- VI. Encaminhamento e acompanhamento de famílias, seus membros e indivíduos nas reuniões e ações comunitárias articulando o fortalecimento de grupos sociais locais;

Parágrafo Único – A coordenadoria do CRAS será dividida em Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, e Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social Quilombola – CRAS Quilombola.

5.6 – COORDENADORIA DO CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS

Art. 70. A Coordenadoria do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS, vinculada a Secretaria de Assistência Social tem por objetivo o atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos desrespeitados, buscando oferecer atenção especializada e individualizada de acompanhamento às pessoas que necessitam de atendimento especializado, conforme diretrizes programas sociais, dentre outras atribuições:

- I. Atender as famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social;
- II. Amparar as vítimas de abandono, de maus tratos físicos e/ou psíquicos e vítimas de abuso sexual;
- III. Atender as crianças em situação de trabalho infantil, buscando soluções junto aos órgãos competentes;
- IV. Atender as diretrizes do programa do CREAS.

5.7 – DEPARTAMENTO DOS DIREITOS DA CRIANÇA DO ADOLESCENTE E DO IDOSO

Art. 71. Compete ao Departamento dos Direitos da Criança e do Adolescente o planejamento e execução da política Municipal de promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente, executando as atividades de assessoria técnica a Secretaria de Assistência Social e ao Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente e tutelares, na implementação e cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, além da orientação na implementação de programas especiais.

6.0 - SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E TRANSPORTES

Art. 72. Compete à Secretaria de Infra-estrutura e Transportes-, a execução de obras, construção e conservação do patrimônio imóvel



da Prefeitura Municipal de Boninal/Ba., gerenciamento da frota de veículos próprios, locados ou cedidos, de acordo com a estrutura de seus Departamentos, composto por:

- I. Coordenadoria de Transportes
- II. Departamento de Obras e Recursos Hídricos;
- III. Departamento de Transportes, Limpeza Pública e Urbanismo.

6.1 – COORDENADORIA DE TRANSPORTES

Art. 73. A Coordenadoria de Transportes compete o gerenciamento dos veículos da Prefeitura Municipal promovendo a conservação e manutenção das máquinas e equipamentos e:

- I. Controlar os transportes pertencentes à Prefeitura Municipal, em termos de viagens e horário de funcionamento no expediente, tabela de trabalho de motoristas;
- II. Providenciar a manutenção e os serviços mecânicos dos veículos da Prefeitura;
- III. Controlar a mudança de peças dos veículos da Prefeitura e proibir a saída de veículos da oficina, fora do expediente, salvo e com autorização da autoridade superior;
- IV. Controlar o tráfego de veículos pesados na via urbana do Município;
- V. Gerenciar, implantar e manter a sinalização nas vias públicas, no âmbito do Município
- VI. Executar serviço de apoio e fiscalização aos eventos promovidos pelo Município;
- VII. Promover a preservação dos bens, serviços, instalações e equipamentos que integram o patrimônio público municipal e estão sob sua responsabilidade;
- VIII. Desempenhar outras atividades determinadas pelo titular da Pasta.

Parágrafo Único - A Coordenadoria de Transportes é composta do Departamento de Transporte.

6.1.1 – DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

Art. 74. A Diretoria de Transportes tem por finalidade cuidar da estrutura do transporte público municipal, supervisionando o uso e cuidado da manutenção da frota de veículos do município, assim como outras atividades ligadas aos serviços de trânsito.

Parágrafo Único - Compete ao Departamento de Transportes, dentre outras atribuições:

- I. Administrar o serviço de trânsito em coordenação com os órgãos do Estado;
- II. Coordenar e supervisionar os projetos de transporte público, abertura de estradas vicinais e sua manutenção;
- III. Planejar e fiscalizar as atividades dos serviços de transporte prestado no âmbito municipal, inclusive o tráfego rodoviário, no âmbito municipal;
- IV. Elaborar Projetos de exploração de transporte público, inclusive editais de licitação para a exploração de transporte, juntamente com a Secretaria de Administração;
- V. Planejar e disciplinar os investimentos públicos no sistema de transporte municipal inclusive aberturas de estradas;
- VI. Fornecer após previa aprovação o alvará de concessão, ou permissão para o funcionamento no território do município do serviço de transporte público;
- VII. Manter a frota de veículos, máquinas e equipamentos de uso específico sob sua responsabilidade, bem com a sua guarda e manutenção;
- VIII. Supervisionar os veículos municipais, inclusive a sua manutenção e uso;
- IX. Executar o sistema de sinalização do Município, inclusive sua manutenção;

6.2 – DEPARTAMENTO DE OBRAS E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 75. O Departamento de Obras e Recursos Hídricos compete o gerenciamento das obras municipais, a manutenção das vias públicas,

a urbanização, a fiscalização das construções pública e privadas, realizar amplo estudo de avaliação e identificação do potencial hídrico do solo e subsolo do município, preservar os mananciais existentes e estabelecer campanhas de conscientização coletiva pelo uso da água potável, ordenar a distribuição do fornecimento de água para as localidades efetuadas pelas estiagens, dentre outras atribuições.

Parágrafo Único – O Departamento de Obras e Recursos Hídricos compõe dos seguintes órgãos:

- I. Setor de Iluminação Pública;
- II. Setor de Recursos Hídricos;

6.2.1 – SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art. 76. Compete ao Setor de Iluminação Pública:

- I. Execução de serviços de iluminação pública;
- II. Manutenção dos sistemas de iluminação pública;
- III. Acompanhar, fiscalizar e gerenciar os sistemas de iluminação pública;
- IV. Fiscalizar e controlar as ligações elétricas dos imóveis e bens públicos, evitando os desperdícios e eventuais distorções de consumo;
- V. Fornecer subsídios que possibilite a aquisição de equipamentos de iluminação pública, bem como zelar e manter a guarda dos equipamentos de iluminação pública.
- VI. Guardar;

6.2.2 – SETOR DE RECURSOS HÍDRICOS

Art. 77. Compete ao Setor de Recursos Hídricos:

- I. Realizar amplo estudo de avaliação e identificação do potencial hídrico do solo e subsolo do município;
- II. Preservar os mananciais existentes e estabelecer campanhas de conscientização coletiva pelo uso da água potável;
- III. Promover a abertura de poços artesianos, aguadas, açudes, cacimbões e empreender a perenização dos rios, riachos e nascentes, visando à convivência com a seca;
- IV. Ordenar a distribuição do fornecimento de água para as localidades efetuadas pelas estiagens.

6.3 - DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E URBANISMO

Art. 78. Compete ao Departamento de Limpeza Pública e Urbanismo:

- I. Executar os serviços de limpeza dos logradouros e prédios públicos do município;
- II. Executar coleta, transporte e lançamento do lixo doméstico;
- III. Efetuar coleta, tratamento e reciclagem do lixo;
- IV. Controle do uso do meio ambiente;

Parágrafo Único - Compõem o Departamento de Limpeza Pública e Meio Ambiente os seguintes Setores:

- I. Setor de Varrição, Coleta de Lixo e Serviços congêneres;
- II. Setor de Praças, Jardins e Áreas Verdes e Serviços congêneres;

6.3.1. – SETOR DE VARRIÇÃO, COLETA DE LIXO E SERVIÇOS CONGÊNERES

Art. 79. Compete ao Setor de Varrição, Coleta de Lixo e Serviços Congêneres:

- I. Promover a conservação de parques e jardins;
- II. Conservar e executar a limpeza das pavimentações e vias públicas;
- III. Promover varrição, limpeza e coleta de lixo de lixo domiciliar;
- IV. Fiscalizar e promover a limpeza dos imóveis públicos;
- V. Cuidar da destinação do lixo, em conformidade com a legislação aplicável;
- VI. Exercer outras atribuições referente a limpeza pública e coleta de lixo.



6.3.2. – SETOR DE PRAÇAS, JARDINS, ÁREAS VERDES E SERVIÇOS

Art. 80. Compete ao Setor de Praças, Jardins, Áreas Verdes e Serviços:

- I. Promover a conservação das praças, jardins e áreas verdes;
- II. Cuidar da poda de árvores nas praças e vias públicas;
- III. Cuidar da manutenção, irrigação e
- IV. Exercer outras atribuições referente a manutenção das praças, jardins e vias públicas.

7.0 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE

Art. 81. Compete à Secretaria de Agricultura, Turismo e Meio Ambiente, promover a defesa sanitária animal e vegetal, incentivando a fomentação agrícola, o desenvolvimento e o fortalecimento do Meio Ambiente, promover o desenvolvimento sócio-econômico, assim como efetuar controles no uso do meio ambiente e o fortalecimento e o incentivo a preservação com articulações dos seguintes Órgão:

- I. Departamento de Agricultura e Agropecuária;
- II. Departamento de Turismo;
- III. Departamento de Meio Ambiente.

7.1 - DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E AGROPECUÁRIA

Art. 82. Compete ao Departamento de Agricultura e Agropecuária:

- I. Coordenar, supervisionar, promover, executar a política florestal e a prestação dos recursos naturais no âmbito municipal;
- II. Coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento do setor agropecuário;
- III. Coordenar, fomentar e articular os programas de desenvolvimento rural alternativo do setor agropecuário;
- IV. Coordenar, fomentar e articular os programas de desenvolvimento rural alternativo para pequenos agricultores;
- V. Promover e Coordenar a política de aquisição de sementes;
- VI. Coordenar e orientar a política de processos técnicos em consonância com os princípios ecológicos;
- VII. Promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;
- VIII. Promover a arrecadação das rendas provenientes da locação de boxes, da utilização de áreas livres e instalações;

Parágrafo Único – Departamento de Agricultura e Agropecuária compõe dos Seguintes Setores:

- I. Setor de Relações Empresariais, Agronegócio, Comércio e Serviços;
- II. Setor de Desenvolvimento Econômico.

7.1.1 – SETOR DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS, AGRO- NEGÓCIO, COMERCIO E SERVIÇOS

Art. 83. Compete ao Setor de Relações Empresariais, Agronegócios, Comercio e Serviços:

- I. Desenvolver programas e política empresarial, comercial e de agronegócio no Município;
- II. Estimular a criação de um ambiente institucional favorável à dinamização das empresas instaladas ou que venham a se instalar no Município;
- III. Promover estudo, visando à criação e coordenação de fundos especiais de investimentos e de incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento do comercio, serviços e do agronegócio,
- IV. Coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do junto as Associações e respectivos conselhos;

V. Instalar e incentivar o turismo ecológico, rural, cultural, científico e de negócios, bem como revigorar os festejos e eventos tradicionais do Município;

VI. Promover a realização de seminários, eventos e feiras de amostras com vista a propagar as potencialidades econômicas do Município;

VII. Formular, programar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas à cadeia produtiva e ao abastecimento estimulando o fortalecimento das atividades de produção rural;

VIII. Conceder assistência à formulação de núcleos de produção rural;

IX. Promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária e de hortifrutigranjeiros;

X. Desenvolver e fortalecer o associativismo e o cooperativismo, no meio rural;

XI. Promover e articular com os demais órgãos estaduais e federal para a fomentação do comercio e da agricultura do município;

XII. Promover a criação de fundos especiais de investimentos e de incentivos destinados ao desenvolvimento rural do Município.

7.1.2 – SETOR DE ASSUNTOS COMUNITÁRIO E ASSO- CIATIVISMO

7.1.3- SETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 84. Compete ao Setor de Desenvolvimento Econômico:

I. Executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho local;

II. Fornecer a assistência técnica e matéria para desenvolver programas de melhorias das condições de vida da população;

III. Fomentar a produção agropecuária e demais atividades econômicas, inclusive a artesanal;

IV. Incentivar e apoiar a microempresa, com finalidade de proporcionar novos campos de trabalho;

7.2 – DEPARTAMENTO DE TURISMO

Art. 85. Compete ao Departamento de Turismo:

I. Preservar os equipamentos turísticos do município;

II. Desenvolver o turismo ecológico no município; Coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Turismo;

III. Elaborar e executar projetos de desenvolvimento e apoio ao turismo;

IV. Dinamizar ações pertinentes ao desenvolvimento sustentável dos potenciais turísticos existentes no Município;

V. Instalar e incentivar o turismo ecológico, rural, cultural, científico e de negócios, bem como revigorar os festejos e eventos tradicionais do Município;

VI. Apoiar e fomentar o Conselho Municipal do Turismo;

VII. Integrar o município de Boninal com os demais municípios nos programas regionais e nacionais de turismo;

7.3 – DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Art. 86. Compete ao Departamento de Meio Ambiente, dentre outras atribuições:

I. Promover o planejamento urbano e o crescimento ordenado da cidade, com a distribuição adequada das atividades urbanas, subsidiando as decisões do Executivo Municipal na área do desenvolvimento urbano sustentável;

II. Coordenar a elaboração, revisão e implementação do Plano Diretor Participativo, bem como a revisão e atualização da legislação urbanística de Boninal;

III. Elaborar, de forma participativa, a política municipal de desenvolvimento urbano e de habitação, articulando-a com as demais políticas setoriais do Município;



IV. Promover a gestão democrática e participativa em obediência ao Estatuto da Cidade, criando e dando suporte técnico e logístico ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação, nos termos de seu regimento interno, a ser aprovado;

V. Analisar, aprovar e fiscalizar o uso e parcelamento do solo urbano, a aplicação

VI. das leis do Plano Diretor, Código de Obras e Código de Posturas do município;

VII. Analisar, aprovar e fiscalizar a execução dos projetos de obras e edificações e outras que necessitem de Alvarás ou Licença Ambiental pelo Município, nos termos da legislação aplicável;

VIII. Conceder alvarás de licença ambiental dentro da competência municipal, nos termos da legislação aplicável;

IX. Subsidiar as demais secretarias quanto ao diagnóstico e localização de equipamentos urbanos;

X. Dinamizar ações pertinentes ao desenvolvimento sustentável no Município;

XI. Coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente;

XII. Outras atividades nos termos do regimento.

CAPITULO III

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 87. A implantação de estrutura Administrativa será executada inicialmente nos serviços prioritários e será considerado implantado o órgão quando da nomeação de seu titular, ficando o executivo Municipal autorizado a promover, mediante decreto, a complementação da estrutura com as respectivas competências dos órgãos e atribuições dos titulares dos cargos em comissão.

Art. 88. Caberá aos Secretários Municipais a condução da implantação da Estrutura Administrativa de que trata esta Lei.

Art. 89. O servidor ocupante de Cargo em Comissão submete-se ao regime integral e dedicação exclusiva, sem direito a adicional, ou vantagem.

Parágrafo único - O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 90. As Despesas para instalação e funcionamento dos órgãos instituídos nesta Lei correrão por conta das dotações previstas no orçamento, ficando autorizado ao Chefe do poder Executivo o remanejamento de dotações orçamentárias que se fizerem necessárias ao cumprimento desta Lei, inclusive a Abertura de créditos adicionais, respeitados os valores globais constantes do orçamento em vigor.

Art. 91. A Estrutura de Cargos Comissionados, Símbolos e vencimentos dos órgãos da Administração Direta do Município são os constantes no Plano de Cargos e Salários da categoria do Servidor Público Municipal e suas alterações.

Art. 92. A titularidade dos cargos comissionados da estrutura organizacional das Secretarias, Divisões, Coordenadorias, Diretorias, Setores, Chefia e outros instituídos por esta lei, receberão a seguinte titularidade:

- I. Chefia de Gabinete – Chefe de Gabinete;
- II. Procuradoria Jurídica – Procurador(a) Jurídico;
- III. Ouvidoria Municipal – Ouvidor(a) Municipal;
- IV. Assessoria de Imprensa – Assessor(a) de Imprensa;
- V. Unidade de Controle Interno – Coordenador(a) de Controle Interno;
- VI. Motorista do Gabinete – Motorista de Gabinete;
- VII. Departamentos – Diretor(a) de Departamento;
- VIII. Tesouro Municipal – Tesoureiro(a);
- IX. Gabinete do Secretário – Secretário(a) de Gabinete;

X. Coordenadoria – Coordenador(a);

XI. Secretaria Escolar – Secretário(a) Escolar;

XII. Divisão – Diretor(a) de Divisão;

XIII. Setor – Chefe de Setor

Art. 93. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições contrárias, especialmente a Lei 441/98 de 26 de janeiro de 1998, Lei 462/99 de 07 de junho de 1999, Lei 549/2005 de 20 de abril de 2005, Lei 550 de 20 de abril de 2005 e Lei 551/2005 de 23 de abril de 2005.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Boninal – BA,
em 31 de dezembro de 2009.**

**RAIMUNDO EUDES ARAÚJO PAIVA
Prefeito Municipal**

**JOSÉ CARLOS DE SOUSA
Secretário de Administração**

LEI Nº. 625, DE 31 DEZEMBRO DE 2009.

“Modifica a Lei Complementar nº. 08, de 09 de outubro de 2006, na forma dos artigos 10 e 16 da mesma Lei e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BONINAL, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faço saber que a Câmara Municipal Aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Complementar nº. 08, de 09 de outubro de 2006, passa a vigorar com as denominações, quantidades e vencimentos constantes dos anexos I, II, III, IV, V, VI e VII da presente Lei.

Parágrafo único – Integram a Lei Complementar nº. 08, de 09 de outubro de 2006 os anexos VIII e IX criados por esta Lei.

Art. 2º Fica alterada a redação do Art. 2º da Lei 08 de 09 de outubro de 2006, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º O Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos é constituído de cargos de provimento permanente, de funções gratificadas e de cargos em comissão.”

Art. 3º Ficam acrescentados os incisos VI, VII e VIII ao Art. 3º da Lei 08 de 09 de outubro de 2006, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º

“VI – Grupo de Atividades Médicas (AM), constituído de cargos cujas tarefas exijam de seus ocupantes capacitação, nível superior e registro no Conselho de Classe para desenvolver ações de saúde no Município.

VII – Grupo de Atividades de Controle Interno e Transparência (CT), composto de cargos com atribuições relacionadas ao Controle Interno, Auditoria e relações com o Controle Externo e à Sociedade;

“VIII – Grupo Transitório de Atividades da Área de Educação (AE), composto de cargos relacionados à área de Educação, em transição, a serem integrados ao Estatuto dos Servidores do Magistério Público do Município.”

Art. 4º Fica alterada a redação do Art. 6º da Lei 08 de 09 de outubro de 2006, acrescentando-se a este o Parágrafo Único, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º É de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo o provimento dos cargos permanentes, das funções gratificadas e dos cargos em comissão.

“Parágrafo único – Os cargos em comissão e as funções gratificadas são de provimento temporário e de livre nomeação, designação, exoneração ou dispensa do Prefeito Municipal.”

Art. 5º Fica alterada a redação do Art. 18 Lei 08 de 09 de outubro de 2006, passando a vigorar com a seguinte redação: