



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO  
Rua Irineu Machado de Macedo, nº 10, Centro, Lajedinho/BA  
CNPJ Nº 13.810.544/0001-60 – Telefax (75) 3327-2126

## **LEI MUNICIPAL Nº 162 DE 16 DE MAIO DE 2011 (atualizada)**

**Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Lajedinho e dá outras providências.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJEDINHO, ESTADO DA BAHIA, usando de suas atribuições dispostas no art. 71, I, III e IX da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I DO SISTEMA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**

#### **SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto organizacional permanente representado pela administração direta, com atividades conexas que devem funcionar de maneira uniforme e harmônica.

**Parágrafo único** – A direção superior do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais.

**Art. 2º** - O Prefeito e os Secretários Municipais exercem atribuições de sua competência legal e regulamentar, com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

**Art. 3º** - A Administração Municipal é constituída de serviços dependentes, encarregados das atividades típicas da Administração Pública, inerentes:

I – aos Órgãos de Assessoramento, que representam as entidades que centralizam e provêm os meios administrativos e políticos necessários à ação do Governo Municipal, com subordinação direta ao Prefeito Municipal;

II – aos Órgãos Auxiliares, de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa de ações do Poder Executivo, representadas pelas Secretarias Municipais de Governo; e

III – aos Órgãos de Cooperação e Aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

#### **SEÇÃO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 4º** - A Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Lajedinho passará a ser constituída dos seguintes Órgãos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO  
Rua Irineu Machado de Macedo, nº 10, Centro, Lajedinho/BA  
CNPJ Nº 13.810.544/0001-60 – Telefax (75) 3327-2126

## **I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:**

- Art. 5º** - São Órgãos de Assessoramento: **(Redação dada pela Lei nº 247 de 23 de janeiro de 2017)**
- Gabinete do Prefeito - integrado por órgãos de chefia, assessoramento e apoio técnico direto ao Chefe do Poder Executivo;
  - Gabinete do Vice-Prefeito – integrado por órgãos de chefia, assessoramento e apoio técnico direto ao Vice-Prefeito Municipal; e
  - Unidade de Controle Interno – disposto na Lei Municipal nº 124 de 04 de setembro de 2006, acrescidas as alterações ou modificações posteriormente editadas.

## **II – ÓRGÃOS AUXILIARES:**

- Art. 6º** - São Órgãos Auxiliares as Secretarias Municipais de Governo, a seguir:
- Secretaria Municipal de Administração;
  - Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico;
  - Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social;
  - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;
  - Secretaria Municipal de Finanças;
  - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;
  - Secretaria Municipal de Infra-estrutura, Obras e Serviços Públicos; e
  - Secretaria Municipal de Saúde.

## **III – ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO E ACONSELHAMENTO:**

- Art. 7º** - São os seguintes os órgãos de Cooperação e Aconselhamento:
- Serviço da Junta Militar;
  - Coordenações Distritais; e
  - Conselhos Municipais.

## **CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS**

### **SEÇÃO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

#### **a) GABINETE DO PREFEITO**

#### **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 8º** - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- Supervisionar e executar atividades administrativas concernentes as Assessorias que compõem o Gabinete do Prefeito e supletivamente do Vice-Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- Realizar a coordenação político-administrativa do Governo;
- Articular bom relacionamento com a Câmara Municipal, órgãos municipais, estaduais, federais e a interlocução com outros entes públicos ou privados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO

Rua Irineu Machado de Macedo, nº 10, Centro, Lajedinho/BA

CNPJ Nº 13.810.544/0001-60 – Telefax (75) 3327-2126

- IV. Receber e encaminhar as autoridades civis, militares e eclesiásticas, bem como, toda a pessoa que procure o Prefeito;
- V. Articular-se permanentemente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município;
- VI. Administrar o prédio do paço municipal, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerentes a portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares;
- VII. Organizar e manter sob sua supervisão a agenda do Prefeito;
- VIII. Receber e organizar sob seu assessoramento e responsabilidade a correspondência recebida e expedida pelo Prefeito;
- IX. Representar o Município quando determinado pelo Prefeito; e
- X. Participar de reuniões, além da execução de outras tarefas correlatas.

### DA COMPOSIÇÃO

**Art. 9º** - Compõem o Gabinete do Prefeito as seguintes Assessorias:

- a) Assessoria de Comunicação;
- b) Assessoria de Governo;
- c) Assessoria Técnica-Contábil
- d) Procuradoria Geral do Município;

**Art. 10** - Compete a Assessoria de Comunicação do Gabinete do Prefeito Municipal:

- I. Promover pesquisas de opinião, redação, a coleta e preparo de informações para a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico, cultural e social do município;
- II. Manter contato com a imprensa escrita, falada e televisionada, marcando entrevistas e distribuindo notícias para serem publicadas, relativamente às atividades do Executivo;
- III. Coordenar a divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses Municipais, das diversas células da administração municipal e toda a forma de atividades desenvolvidas por qualquer das unidades internas do Executivo Municipal;
- IV. Atuar como porta-voz de governo e assessorar o Prefeito Municipal na coordenação e divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição de ações, diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse político, econômico e social da Administração Pública, bem como a coordenação das atividades de imprensa de modo em geral;
- V. Autorizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais, mediante a anuência do Prefeito, responsabilizando-se pela legalidade das divulgações;
- VI. Coordenar a publicação e redação de revistas ou boletins referentes a assuntos de interesse público;
- VII. Coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse do Município;
- VIII. Organizar solenidades, eventos e recepções oficiais;
- IX. Coordenar a elaboração do calendário de eventos do Município juntamente com as demais secretarias
- X. Preparar relações de convidados para as solenidades e recepções oficiais e submetê-las à aprovação da autoridade competente, bem como redigir e/ou determinar a redação e expedição dos convites, incumbindo-se do controle respectivo;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO

Rua Irineu Machado de Macedo, nº 10, Centro, Lajedinho/BA

CNPJ Nº 13.810.544/0001-60 – Telefax (75) 3327-2126

- XI. Assessorar o Prefeito na redação de discursos e pronunciamentos que fizer em solenidades e recepções oficiais;
- XII. Executar os serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos;
- XIII. Responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda;
- XIV. Acompanhar o Prefeito em suas viagens, quando solicitado; e
- XV. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 11** – Compõem a Assessoria de Comunicação do Gabinete do Prefeito Municipal as seguintes unidades de serviços:

- a) Assessoria Administrativa;
- b) Coordenação de Cerimonial, Eventos e Solenidades Oficiais; e
- c) Coordenação de Imprensa e Relações Públicas.

**Art. 12** - Compete a Assessoria de Governo do Gabinete do Prefeito Municipal:

- I. Desenvolver as atividades internas ou externas em colaboração com os diversos níveis e esferas de governos municipal, estadual e federal, com o objetivo de alcançar a celebração de instrumentos jurídicos, visando o progresso e o desenvolvimento da municipalidade;
- II. Coordenar a administração com a comunidade, municípios, distritos, entidades e associações geográficas ou de classe;
- III. Estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o perfeito desempenho dos canais de natureza formal;
- IV. Receber, elaborar e manter organizada toda a correspondência oficial do Executivo;
- V. Receber, elaborar, arquivar e manter organizada todas as publicações oficiais do Município;
- VI. Agendar e organizar os contatos com os titulares das repartições municipais, estaduais e federais;
- VII. Estabelecer mecanismos de integração, supervisionar e prover o funcionamento dos órgãos de Cooperação e Aconselhamento com as outras esferas do poder, e com o Chefe do Poder Executivo, na consecução de suas finalidades precípua; e
- VIII. Acompanhar o Chefe do Poder Executivo, quando requisitado, inclusive com deslocamentos, visando atender a demandas indicadas nos incisos anteriores;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 13** – Compõem a Assessoria de Governo do Gabinete do Prefeito Municipal as seguintes unidades de serviços:

- a) Assessoria Administrativa;
- b) Coordenação dos Conselhos Municipais; e
- c) Coordenação de Protocolo Geral, Publicações e Arquivos.

**Art. 14** - Compete a Assessoria Técnica-contábil do Gabinete do Prefeito Municipal:

- I. Atuar em conjunto com as Secretarias Municipais na coordenação dos serviços contábeis, promovendo análises gerenciais, comparando as despesas e receitas municipais;
- II. Efetuar estudos históricos e prospectivos, em mapas tecnicamente adequados, visando permitir uma boa gestão orçamentária, financeira e econômica;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO

Rua Irineu Machado de Macedo, nº 10, Centro, Lajedinho/BA

CNPJ Nº 13.810.544/0001-60 – Telefax (75) 3327-2126

- III. Preparar e acompanhar mensalmente a execução orçamentária, informando aos gestores da evolução da despesa e receita, através de relatórios comparativos em relação ao planejamento;
- IV. Promover treinamentos periódicos dos servidores das secretarias e departamentos no cumprimento de normas e leis Federais, Estaduais e Municipais, no que se refere a área contábil;
- V. Estabelecer normas e procedimentos para elaboração e execução da proposta orçamentária e orientar os órgãos e entidades municipais;
- VI. Estabelecer diretrizes e normas de utilização de recursos orçamentários e financeiros, objetivando assegurar a racionalização dos recursos públicos;
- VII. Realizar conferências aos registros contábeis;
- VIII. Fazer levantamentos e organizar balanços e balancete patrimoniais e financeiros; e
- IX. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 15** – Compõem a Assessoria Técnica-contábil do Gabinete do Prefeito Municipal as seguintes unidades de serviços:

- a) Assessoria Administrativa; e
- b) Coordenação de Contabilidade e Registro.

**Art. 16** - Compete a Procuradoria Jurídica do Gabinete do Prefeito Municipal:

- I. Representar judicialmente o Município;
- II. Atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários Municipais, bem como chefes de departamento e setores;
- III. Emitir pareceres, quando for o caso, e interpretar textos legais, bem como, o controle e tramitação de todos os processos judiciais em que figure o Município como parte ou dele participe de qualquer modo;
- IV. Cobrar administrativa e judicialmente a dívida ativa do Município;
- V. Manter a legislação local atualizada;
- VI. Defender em juízo, ou fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas institucionais e do Prefeito;
- VII. Fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- VIII. Elaborar minuta de informações a serem prestadas ao judiciário em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito e de outras autoridades do Executivo Municipal.
- IX. Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar a adaptação desta;
- X. Estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização;
- XI. Estudar, redigir ou minutar desapropriações, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como analisar projetos de leis e decretos;
- XII. Proceder a pesquisas com vistas a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;
- XIII. Acompanhar a tramitação dos projetos de lei enviados pelo Poder Executivo, verificando a observância dos prazos e das datas de sanção, promulgação, publicação e veto, estão sendo observados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO

Rua Irineu Machado de Macedo, nº 10, Centro, Lajedinho/BA

CNPJ Nº 13.810.544/0001-60 – Telefax (75) 3327-2126

- XIV. Controlar, fiscalizar, receber e registrar o expediente enviado ao Poder Executivo pela Câmara Municipal, observando os prazos de tramitação e resposta dos pedidos de informações, proposições e providências;
- XV. Manter o arquivo de leis, decretos e demais atos oficiais do Município;
- XVI. Receber o munícipe e prestar-lhe adequado atendimento; e
- XVII. Participar de reuniões coletivas quando solicitado pelo Prefeito;
- XVIII. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

**Art. 17** - Compõem a Procuradoria Geral do Município as seguintes unidades de serviços:

- a) Assessoria Administrativa; e
- b) Procuradoria Jurídica Adjunta

**b) GABINETE DO VICE-PREFEITO** (Redação dada pela Lei nº 247 de 23 de janeiro de 2017)

### **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 17-A** – Além daquelas previstas na Lei, relativas a substituição do Prefeito Municipal nas suas ausências e/ou impedimentos, também compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

- I. Colaborar na execução das atividades pertinentes ao Gabinete do Prefeito Municipal, prestando suporte e apoio institucional;
- II. Efetuar negociação junto ao legislativo e interlocução com a sociedade civil;
- III. Auxiliar na supervisão e controle da administração municipal;
- IV. Desenvolver a gestão da frota de veículos municipais;
- V. Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração direta e indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços públicos;
- VI. Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível.

**Art. 17-B** – Compõem o Gabinete do Vice-Prefeito as seguintes Unidades de Serviços:

I – Assessoria Administrativa.

II – Gerência de Suporte ao Vice-Prefeito, que é composta pelas Coordenações a seguir enumeradas:

- a) Sub-gerência de Ouvidoria Municipal; e
- b) Sub-gerência de Articulação Institucional.

**c) UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 18** – As competências do Sistema de Controle Interno Municipal estão dispostas na Lei Municipal nº 124 de 04 de setembro de 2006 e acréscimos ou alterações posteriormente editadas, em atendimento aos termos do artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000.

### **DA COMPOSIÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO  
Rua Irineu Machado de Macedo, nº 10, Centro, Lajedinho/BA  
CNPJ Nº 13.810.544/0001-60 – Telefax (75) 3327-2126

**Art. 19** - Compõe a Unidade de Controle Interno do Município a seguinte unidade de serviço:

- a) Controladoria Municipal Executiva.

## **SEÇÃO II DOS ÓRGÃOS AUXILIARES**

**Art. 20** - As Secretarias Municipais representam as entidades que centralizam e provêm os meios administrativos e políticos necessários à ação do Governo Municipal.

**Art. 21** - Os Secretários são responsáveis perante o Prefeito, pela atuação das subestruturas enquadradas em sua área de competência.

**Art. 22** - A atuação dos Secretários Municipais tem por principal objetivo, na área de suas respectivas competências:

- I. Assegurar a observância da legislação municipal, bem como das legislações estadual e federal aplicáveis ao Município;
- II. Promover a execução dos programas de governo;
- III. Avaliar o comportamento administrativo das subestruturas sob sua responsabilidade e diligenciar no sentido de que sejam confiadas a dirigentes capacitados;
- IV. Proteger a administração, contra interferências e pressões ilegítimas;
- V. Fiscalizar a aplicação e utilização de dinheiro, valores e bens públicos;
- VI. Acompanhar os custos globais dos programas setoriais do governo, a fim de alcançar uma prestação econômica de serviços; e
- VII. Fornecer aos órgãos integrantes dos subsistemas de sustentação e manutenção as informações e elementos necessários à gestão financeira, patrimonial e de pessoal.

## **SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 23** - A Secretaria Municipal da Administração é o órgão ao qual incumbe exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços-meio necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, através das atribuições que seguem:

- I. Coordenar a administração de bens patrimoniais, padronizar, executar o tombamento, controlar, conservar e racionalizar os bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do Município;
- II. Coordenar e executar a administração e a política de política de recursos humanos do quadro funcional do Município, seu provimento e movimentação, colocação, treinamento, avaliação e desenvolvimento dos servidores do Município.
- III. Efetuar os controles, elaborar folhas de pagamento e contracheques, promover a profissionalização e valorização do servidor municipal, aprimorar as normas existentes e executar programas, visando o fortalecimento do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, além de promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;
- IV. Manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo município e todos os demais assuntos inerentes a gestão de pessoas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO

Rua Irineu Machado de Macedo, nº 10, Centro, Lajedinho/BA

CNPJ Nº 13.810.544/0001-60 – Telefax (75) 3327-2126

- V. Prever, promover e controlar a aquisição de materiais e equipamentos para a consecução das atividades do Executivo Municipal;
- VI. Redigir em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, Projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, bem como convênios, acordos e contratos de todos os órgãos da administração direta;
- VII. Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- VIII. Efetuar a padronização, elaboração, reprodução e controle de documentos e atos oficiais, sua rota administrativa e encaminhamento para publicação;
- IX. Proceder estudos e acompanhamento das ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos;
- X. Firmar e executar contratos e convênios entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;
- XI. Implantar, supervisionar e retroalimentar o Plano Diretor de Informática e o estabelecimento de seus programas e aplicativos;
- XII. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XIII. Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XIV. Propor nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão no âmbito da Secretaria;
- XV. Representar o Município quando convocado pelo Prefeito; e
- XVI. Executar outras atividades específicas e correlatas à Secretaria de Administração.

### DA COMPOSIÇÃO

**Art. 24** - Compõem a Secretaria Municipal de Administração as seguintes Unidades de Serviços:

I – Assessoria Administrativa, composta pela seguinte estrutura de apoio a Secretaria:

- a) Motorista de representação; e
- b) Oficial de Gabinete.

II – Gerência Administrativa, composta pelas Subgerências a seguir enumeradas:

- a) Subgerência de Almoxarifado;
- b) Subgerência de Contratos e Convênios;
- c) Subgerência de Materiais e Compras;
- d) Subgerência de Patrimônio;
- e) Subgerência de Recursos Humanos;
- f) Subgerência de Tecnologia e Informação;

**Parágrafo Único** – As ações e atividades de cada Subgerência indicada no *caput* deste artigo serão oficializadas por ato do Chefe do Poder Executivo, na forma proposta pelo Secretário de Administração.

### SUBSEÇÃO II

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO





PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO

Rua Irineu Machado de Macedo, nº 10, Centro, Lajedinho/BA

CNPJ Nº 13.810.544/0001-60 – Telefax (75) 3327-2126

## **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 25** – A Secretaria Municipal de Agricultura é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com as Secretarias de Infra-estrutura, Obras e Serviços Públicos e Assistência e Promoção Social, a política municipal de desenvolvimento agrícola, objetivando a estruturação do setor agrícola e o desenvolvimento rural do Município, observando a conservação do meio ambiente e dos recursos naturais, com o intuito de promover o desenvolvimento econômico da população Lajediense. Compete a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico:

- I. Conduzir a Política Municipal de Desenvolvimento Econômico através da implementação de atividades de caráter político-estratégico, objetivando a criação de projetos de governo e mobilização de vontades políticas, recursos econômicos e organizacionais;
- II. Articular-se com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual, municipal e com organizações não-governamentais para a elaboração e condução de projetos inter-setoriais através de programas e políticas públicas de incentivo econômico;
- III. Coordenar a elaboração, execução e avaliação do Plano Municipal de Desenvolvimento Sustentável, compatibilizando-o com as políticas nacional e estadual;
- IV. Elaborar, coordenar e avaliar ações e estratégias de desenvolvimento da zona rural;
- V. Organizar e viabilizar os mecanismos que compõem a cadeia produtiva (produção, beneficiamento e comercialização);
- VI. Planejar, promover e executar políticas de preservação, proteção, melhoria e desenvolvimento do meio ambiente;
- VII. Planejar, promover e executar políticas de incentivo aos princípios associativista e cooperativista;
- VIII. Estabelecer diretrizes e políticas de preservação e proteção da fauna e da flora;
- IX. Gerenciar a elaboração, sob sua coordenação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de interesse ambiental;
- X. Promover, incentivar e participar dos movimentos comunitários que tratem e protejam o meio ambiente;
- XI. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XII. Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XIII. Propor nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão no âmbito da Secretaria;
- XIV. Representar o Município quando convocado pelo Prefeito; e
- XV. Executar outras atividades específicas e correlatas à Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico.

## **DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 26** - Compõem a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico as seguintes Unidades de Serviços:

I – Assessoria Administrativa, composta pela seguinte estrutura de apoio a Secretaria:

- a) Motorista de representação; e
- b) Oficial de Gabinete.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO

Rua Irineu Machado de Macedo, nº 10, Centro, Lajedinho/BA

CNPJ Nº 13.810.544/0001-60 – Telefax (75) 3327-2126

II – Gerência de Agricultura e Abastecimento, composta pelas Subgerências a seguir enumeradas:

- a) Subgerência Agrícola e de Abastecimento;
- b) Subgerência de Inspeção e Defesa Sanitária.

III – Gerência de Meio Ambiente, composta pela Subgerência a seguir enumerada:

- a) Subgerência Meio Ambiente e Sustentabilidade.

**Parágrafo Único** – As ações e atividades de cada Subgerência indicada no *caput* deste artigo serão oficializadas por ato do Chefe do Poder executivo, na forma proposta pelo Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico.

### **SUBSEÇÃO III** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL**

#### **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 27** - A Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social é o órgão ao qual incumbe a definição, implantação e execução da política de integração comunitária e atendimento às crianças, adolescentes, portadores de necessidades especiais, idosos, famílias e assistência comunitária quanto às garantias e direitos fundamentais e individuais, tendentes à valorização e à busca da cidadania plena. Compete a Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social:

- I. Apoiar e valorização às iniciativas de organização comunitária voltadas para a busca da melhoria das condições de vida da população;
- II. Estabelecer e executar programas específicos de amparo, atendimento, integração e reintegração social dos menores desamparados, suprindo, pela ação do Poder Público, a ausência da família e superando os impedimentos da estrutura social;
- III. Garantir a discussão e participação da comunidade através de suas organizações formais na definição de prioridades de intervenção do poder público; promoção social de programas especiais de atendimento ao trabalhador, desempregado, carente, idoso e à família de forma geral, bem como oferecer apoio técnico aos programas especiais e às instituições filantrópicas de atendimento aos desfavorecidos;
- IV. Promover a indicação de ações de incentivo e estímulo às populações para superação das condições precárias e indignas visando a atingir à satisfação das necessidades básicas essenciais;
- V. Atuar, de forma coordenada, com a Secretaria Municipal da Saúde e Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esportes e Lazer, na proposição, elaboração e execução de programas e ações relativas ao bem-estar social, à saúde e à educação com reflexos no desenvolvimento e condições de vida da criança;
- VI. Fomentar o desenvolvimento sócio-cultural e educativo do jovem no sentido da persecução do seu crescimento e interação no seio da sociedade, como preceito fundamental do pleno exercício da cidadania;
- VII. Aplicação de políticas públicas voltadas para que o jovem alcance seu equilíbrio sócio-econômico, educacional e assistencial, em busca de uma perspectiva de vida compatível com uma realidade dignificante e aceita pela sociedade;
- VIII. Desenvolver ações em busca de tornar iguais, os desiguais, na medida de suas desigualdades, através da formulação, coordenação e execução de políticas públicas referentes à promoção do bem-estar social da comunidade, em articulação com órgãos e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO

Rua Irineu Machado de Macedo, nº 10, Centro, Lajedinho/BA

CNPJ Nº 13.810.544/0001-60 – Telefax (75) 3327-2126

entidades da administração federal, estadual e municipal, bem como com entidades não-governamentais;

- IX. Orientar, coordenar, executar e supervisionar o pronto atendimento a situações de emergência ou de calamidade pública no Município, mediante a articulação e apoio de todos os organismos institucionais dispostos, ainda que com o apoio de entidades governamentais e não governamentais, além da atuação da sociedade civil;
- X. Coordenar, desenvolver e estimular programas e atividades de prevenção da disseminação do tráfico e do uso indevido de drogas, além de colaborar, acompanhar e formular sugestões para as ações de fiscalização e repressão, executadas pelo Estado e pela União;
- XI. Identificar fontes reais ou potenciais de recursos financeiros, nacionais ou estrangeiros, para o desenvolvimento de ações a cargo da Secretaria;
- XII. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XIII. Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XIV. Propor nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão no âmbito da Secretaria;
- XV. Representar o Município quando convocado pelo Prefeito; e
- XVI. Executar outras atividades específicas e correlatas à Secretaria de Assistência e Promoção Social.

### DA COMPOSIÇÃO

**Art. 28** - Compõem a Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social as seguintes Unidades de Serviços:

I – Assessoria Administrativa, composta pela seguinte estrutura de apoio a Secretaria:

- a) Motorista de representação; e
- b) Oficial de Gabinete.

II – Gerência do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, composta pela Subgerência a seguir enumerada:

- a) Subgerência de apoio à criança, ao adolescente, ao portador de necessidades especiais, ao idoso e de assistência comunitária;

III – Gerência de Desenvolvimento e Acompanhamento de Programas Sociais, composta pela Subgerência a seguir enumerada:

- a) Subgerência de Programas do Governo Federal.

**Parágrafo 1º** – As ações e atividades de cada Subgerência indicada no *caput* deste artigo serão oficializadas por ato do Chefe do Poder Executivo, na forma proposta pelo Secretário de Assistência e Promoção Social.

**Parágrafo 2º** - As atribuições e finalidades do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS serão aquelas estabelecidas pela Lei nº 74, de 02 de Setembro de 1999, acrescidas das alterações ou modificações posteriormente editadas.

### SEÇÃO IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO  
Rua Irineu Machado de Macedo, nº 10, Centro, Lajedinho/BA  
CNPJ Nº 13.810.544/0001-60 – Telefax (75) 3327-2126

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

### DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 29** - A Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esportes e Lazer é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar as políticas referentes às atividades educacionais e suas inter-relações com a cultura, esportes e lazer no Município. Compete a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer:

- I. Formular diretrizes e promover a definição e implantação de planos, programas, projetos e ações relativas à educação no âmbito do Município;
- II. Planejar, organizar, administrar, orientar e acompanhar o controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal;
- III. Manter o ensino infantil, fundamental e especial, obrigatório e gratuito, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
- IV. Efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, a documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, e programação de atividades da rede municipal de ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer;
- V. Efetuar programas de alimentação e nutrição, bem como o fornecimento de material didático;
- VI. Instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;
- VII. Promover a formulação e o acompanhamento do Plano Municipal de Educação;
- VIII. Planejar em conjunto com os demais profissionais da Secretaria de Educação propostas de ações necessárias ao desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico do Município;
- IX. Promover e fiscalizar o cumprimento das leis federais, estaduais e municipais relativas à educação, bem como das decisões dos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal de Educação e demais colegiados afins;
- X. Assistir o Prefeito em assuntos educacionais, exercendo assessoria, orientação, coordenação supervisão da administração do município, na área de sua competência;
- XI. Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados à educação;
- XII. Propor o orçamento da Rede Municipal de Ensino;
- XIII. Avaliar e aprovar as prioridades definidas pelos Conselhos Municipais e Comunidade Escolar;
- XIV. Garantir e incentivar a capacitação dos profissionais da educação;
- XV. Fomentar atividades culturais criando e coordenando atividades nas diversas modalidades;
- XVI. Promover a formulação, implantação e o acompanhamento do Plano Municipal de Desenvolvimento Artístico-Cultural;
- XVII. Promover a abertura e a manutenção de espaços culturais;
- XVIII. Promover intercâmbio cultural e artístico com outros municípios e estados, inclusive com a União, todos mediante a celebração dos competentes instrumentos técnico-jurídicos admitidos pelo Direito Administrativo e demais normas regentes;
- XIX. Promover e incentivar o aperfeiçoamento e a valorização dos profissionais da cultura;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO

Rua Irineu Machado de Macedo, nº 10, Centro, Lajedinho/BA

CNPJ Nº 13.810.544/0001-60 – Telefax (75) 3327-2126

- XX. Desenvolver o incentivo cultural visando o fortalecimento e o incremento de atividades inerentes ao sistema educacional, pelo alunado e demais membros da sociedade, com ênfase na implantação de acervos culturais e bibliotecários;
- XXI. Exercer políticas públicas de envolvimento da pessoa humana ao exercício da prática desportiva e lazer, em qualquer faixa etária de sua existência, inclusive da terceira idade, numa ação conjunta com os demais organismos;
- XXII. Fomentar o esporte amador, as práticas desportivas comunitárias, recreação e lazer, bem como do planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;
- XXIII. Planejar e promover eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar; e
- XXIV. Promover estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte, rendimento escolar e popular, do lazer e da educação física, sob o ponto de vista estrutural e científico.
- XXV. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XXVI. Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXVII. Propor nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão no âmbito da Secretaria;
- XXVIII. Representar o Município quando convocado pelo Prefeito; e
- XXIX. Executar outras atividades específicas e correlatas à Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

### DA COMPOSIÇÃO

**Art. 30** - Compõem a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer as seguintes Unidades de Serviços: **(Redação dada pela Lei nº 247 de 23 de janeiro de 2017)**

I – Assessoria Administrativa, composta pela seguinte estrutura de apoio a Secretaria:

- a) Motorista de representação; e
- b) Oficial de Gabinete.

II – Gerência Administrativo-Pedagógica, composta pelos órgãos a seguir enumerados:

- a) Direção da Educação Infantil;
- b) Vice-direção da Educação Infantil;
- c) Coordenação Pedagógica da Educação Infantil.
- d) Direção do Ensino Fundamental I;
- e) Vice-direção do Ensino Fundamental I;
- f) Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental I.
- g) Direção do Ensino Fundamental II;
- h) Vice-direção do Ensino Fundamental II;
- i) Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental II.
- j) Secretaria Escolar;
- k) Supervisão escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO  
Rua Irineu Machado de Macedo, nº 10, Centro, Lajedinho/BA  
CNPJ Nº 13.810.544/0001-60 – Telefax (75) 3327-2126

I) Sub-gerência de Merenda Escolar;

II – Gerência de Cultura, composta pelas Sub-gerências a seguir enumeradas:

- a) Sub-gerência de Ação e Incentivo a Cultura; e
- b) Sub-gerência da Biblioteca Pública e Patrimônio Histórico.

III – Gerência de Esportes e Lazer, composta pela Subgerência a seguir enumeradas:

- a) Sub-gerência de Incentivo ao Esporte e Lazer.

## **SUBSEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 31** - A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de política fazendária e financeira do Município. Compete a Secretaria Municipal de Finanças:

- I. Executar e determinar a execução da política financeira e fiscal do Município, das atividades relativas a lançamentos de tributos, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais;
- II. Efetuar a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos;
- III. Assessorar o Prefeito na elaboração dos projetos de Lei do Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias e demais Orçamentos Anuais;
- IV. Exercer a supervisão, fiscalização e a execução orçamentária e financeira do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;
- V. Supervisionar, orientar e fiscalizar as atividades financeiras;
- VI. Orientar e coordenar as atividades relacionadas ao serviço de contabilidade;
- VII. Coordenar, controlar e fiscalizar o cadastramento, tributação, lançamentos, arrecadação e recolhimento de tributos e outras receitas pertencentes ao Município;
- VIII. Manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação numerários e outros valores, aplicações bancárias e rendimentos pertencentes ao Município;
- IX. Supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;
- X. Assessorar o Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;
- XI. Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XII. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XIII. Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XIV. Propor nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão no âmbito da Secretaria;
- XV. Representar o Município quando convocado pelo Prefeito; e
- XVI. Executar outras atividades específicas e correlatas à Fazenda Municipal.

### **DA COMPOSIÇÃO**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO

Rua Irineu Machado de Macedo, nº 10, Centro, Lajedinho/BA

CNPJ Nº 13.810.544/0001-60 – Telefax (75) 3327-2126

**Art. 32** - Compõem a Secretaria Municipal de Finanças as seguintes Unidades de Serviços: **(Redação dada pela Lei nº 247 de 23 de janeiro de 2017)**

I – Assessoria Administrativa, composta pela seguinte estrutura de apoio a Secretaria:

- a) Motorista de representação; e
- b) Oficial de Gabinete.

II – Gerência Financeira, composta pelas Subgerências a seguir enumeradas:

- a) Subgerência de Planejamento e Orçamento;
- b) Subgerência de Tesouraria.

III – Gerência de Administração Fazendária, composta pelas Subgerências a seguir enumeradas:

- a) Subgerência de Tributos e Fiscalização; e
- b) Subgerência de Controle Imobiliário e Atendimento ao Contribuinte;

**Parágrafo 1º** – As ações e atividades de cada Subgerência indicada no *caput* deste artigo serão oficializadas por ato do Chefe do Poder Executivo, na forma proposta pelo Secretário de Finanças.

**Parágrafo 2º** - As atividades inerentes a Subgerência de Tributos e Fiscalização serão exclusivamente executadas por servidores pertencentes ao quadro de pessoal estatutário do Município, sob pena de nulidade de pleno direito.

**Parágrafo 3º** - A movimentação financeira das contas públicas em nome do município de Lajedinho será efetuada na rede bancária oficial e, excepcionalmente, na rede particular, em caso da inexistência de entidade creditícia na sede, mediante autógrafos firmados pelo Prefeito e Secretário de Finanças e, quando a lei exigir, pelos gestores de Fundos Municipais.

## SUBSEÇÃO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

#### DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 33** – A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo é o órgão responsável pela implantação de novas atividades e elevação dos padrões de eficiência nos setores da indústria, comércio e turismo, além do incremento da política municipal no fomento a essas atividades visando o desenvolvimento harmônico do Município. Compete a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo:

- I. Planejar e executar programas e medidas que visem o fomento industrial, comercial e turístico no Município;
- II. Efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais, industriais e turísticas de sentido econômico para o município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo de mão-de-obra, racionalizem a utilização de recursos naturais e priorizem a proteção ao meio ambiente;
- III. Promover e divulgar estudos e pesquisas caracterizando o potencial instalado e latente nos respectivos setores;
- IV. Promover o estudo e estabelecimento de diretrizes voltadas à proteção e ao fortalecimento das atividades secundárias e terciárias desenvolvidas no Município em função de suas características peculiares



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO

Rua Irineu Machado de Macedo, nº 10, Centro, Lajedinho/BA

CNPJ Nº 13.810.544/0001-60 – Telefax (75) 3327-2126

- V. Formular diretrizes e promover a definição e implantação de planos, programas, projetos e ações relativas ao turismo no âmbito municipal, com vistas a atrair recursos técnicos, humanos e financeiros, para o desenvolvimento do turismo na Município, como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- VI. Fiscalizar o cumprimento da legislação referente à área turística, quando previamente autorizada;
- VII. Incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos do Município na promoção do turismo;
- VIII. Promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria, comércio e serviços e de modo em geral ao incentivo e incremento do desenvolvimento econômico municipal;
- IX. Promover ações, leis e incentivos, na implantação, ampliação e na infraestrutura para melhor desenvolvimento dos negócios, implantação de indústrias voltadas para a agricultura ou outras e o incentivo à criação de comércio desenvolvimentista no Município;
- X. Apoiar a agricultura familiar em parceria com a Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico, para o desenvolvimento de técnicas de produção, industrialização e comercialização de produtos caseiros ou familiar e melhoria de aproveitamento das matérias-primas, tanto quanto possível o mais próximo que se possa trabalhar junto do produtor, aumentando as oportunidades de trabalho adjacentes, estimulando a organização, de forma associativa, através de feiras, eventos e exposições
- XI. Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XII. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XIII. Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XIV. Propor nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão no âmbito da Secretaria;
- XV. Representar o Município quando convocado pelo Prefeito; e
- XVI. Executar outras atividades específicas e correlatas à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.

### DA COMPOSIÇÃO

**Art. 34** - Compõem a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo as seguintes Unidades de Serviços:

I – Assessoria Administrativa, composta pela seguinte estrutura de apoio a Secretaria:

- a) Motorista de representação; e
- b) Oficial de Gabinete.

II – Gerência de Indústria, Comércio e Turismo é composta pelas Subgerências a seguir enumeradas:

- c) Subgerência de Indústria e Comércio;
- d) Subgerência de Turismo.

**Parágrafo único** – As ações e atividades de cada Subgerência indicada no *caput* deste artigo serão oficializadas por ato do Chefe do Poder Executivo, na forma proposta pelo Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.





**SUBSEÇÃO VII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA,**  
**OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 35** – A Secretaria Municipal de Infra-estrutura, Obras e Serviços Públicos é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município; aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos, obras e serviços públicos municipais. Compete a Secretaria Municipal de infra-estrutura, Obras e Serviços Públicos:

- I. Executar atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;
- II. Promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas e investimentos;
- III. Verificar a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- IV. Promover a construção, pavimentação e conservação das vias urbanas e estradas vicinais;
- V. Promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;
- VI. Executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras públicas e particulares;
- VII. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- VIII. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- IX. Promover a execução das atividades e investimentos relativos à urbanização;
- X. Promover e acompanhar a execução dos serviços relativos aos sistemas de abastecimento de água e de esgoto;
- XI. Promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, e/ou em conjunto com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;
- XII. Promover a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e logradouros públicos;
- XIII. Definir a política de uso de ocupação do solo e aplicação de normas de ordenamento correspondente, bem como de administração e fiscalização do cumprimento das normas sobre publicidade em logradouros públicos;
- XIV. Elaborar o projeto de aterro sanitário e acompanhar a sua execução;
- XV. Administrar e fiscalizar o funcionamento dos mercados, feiras livres e matadouros;
- XVI. Conservar e manter a frota de veículos leves e pesados da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e mecanização;
- XVII. Executar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de limpeza pública, em geral;
- XVIII. Executar os reparos necessários à manutenção dos parques, praças e jardins;
- XIX. Zelar pela administração dos cemitérios municipais e supervisionar a execução dos serviços funerários;
- XX. Fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO

Rua Irineu Machado de Macedo, nº 10, Centro, Lajedinho/BA

CNPJ Nº 13.810.544/0001-60 – Telefax (75) 3327-2126

- XXI. Promover a administração, a regularização, a fiscalização e o controle dos transportes coletivos;
- XXII. Executar, coordenar e fiscalizar atividades de construção e conservação de vias e bens públicos, bem como a guarda e controle de veículos, máquinas e equipamentos utilizados na execução das atividades da sua pasta;
- XXIII. Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXIV. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XXV. Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXVI. Propor nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão no âmbito da Secretaria;
- XXVII. Representar o Município quando convocado pelo Prefeito; e
- XXVIII.** Executar outras atividades específicas e correlatas à Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos.

### DA COMPOSIÇÃO

**Art. 36** - Compõem a Secretaria Municipal de Infra-estrutura, Obras e Serviços Públicos as seguintes Unidades de Serviços:

I – Assessoria Administrativa, composta pela seguinte estrutura de apoio a Secretaria:

- a) Motorista de representação; e
- b) Oficial de Gabinete.

II – Gerência de Projetos e Obras é composta pelas Subgerências a seguir enumeradas:

- a) Subgerência de Transportes, Estradas e Rodagens;
- b) Subgerência de Habitação e Urbanismo;
- c) Subgerência de Obras, Saneamento Básico e Iluminação Pública; e
- d) Subgerência de Conservação e Limpeza Pública.

**Parágrafo 1º** – As ações e atividades de cada Subgerência indicada no *caput* deste artigo serão oficializadas por ato do Chefe do Poder Executivo, na forma proposta pelo Secretário Municipal de Infra-estrutura, Obras e Serviços Públicos.

**Parágrafo 2º** - As atribuições e finalidades do Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social serão aquelas estabelecidas pela Lei nº 130, de 24 de Abril de 2008, acrescidas das alterações ou modificações posteriormente editadas.

## SEÇÃO VIII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

#### DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 37** - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pela execução da política de saúde, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde – SUS. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO

Rua Irineu Machado de Macedo, nº 10, Centro, Lajedinho/BA

CNPJ Nº 13.810.544/0001-60 – Telefax (75) 3327-2126

- I. Conduzir a política do Sistema Municipal de Saúde, através da implementação de atividades de caráter político-estratégico, objetivando a criação e implementação de projetos de governo e mobilização de vontades políticas, mediante o aporte de recursos econômicos e organizacionais, concernentes as ações de serviços básicos de saúde, conforme disposições estabelecidas pela Emenda Constitucional nº 29/00;
- II. Articular-se com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual, municipal e com organizações não-governamentais para a elaboração e condução de projetos inter-setoriais;
- III. Coordenar a elaboração, execução e avaliação do Plano Municipal de Saúde de acordo com os ditames emanados do Conselho Municipal de Saúde;
- IV. Monitorar permanentemente a situação da saúde no Município;
- V. Analisar a situação da saúde estabelecendo as grandes tendências, diagnosticando, monitorando e avaliando a situação dos fatores envolvidos no processo de saúde/doença;
- VI. Normatizar, avaliar e controlar as ações através da elaboração de parâmetros adaptados a realidade da atenção à saúde no Município;
- VII. Exercer a regulação do Sistema Municipal de Saúde através da definição, acompanhamento e avaliação de normas, padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento das ações e serviços básicos de saúde, voltados à qualidade da atenção e satisfação do usuário;
- VIII. Promover a captação de recursos junto as instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, visando a implementação de ações e serviços básicos de saúde, inclusive de natureza médico-ambulatorial, no caso em que couber;
- IX. Proceder pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem saúde integral com qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde;
- X. Promover campanhas de esclarecimento visando educação em saúde;
- XI. Exercer o acompanhamento e controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XII. Efetuar o planejamento anual e plurianual da secretaria;
- XIII. Cumprir e fomentar os preceitos do SUS – descentralização, integralidade, universalidade, equidade e controle social;
- XIV. Promover treinamento avaliação e supervisão direta de servidores e cargos comissionados, no âmbito da Secretaria;
- XV. Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XVI. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XVII. Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XVIII. Propor nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão no âmbito da Secretaria;
- XIX. Representar o Município quando convocado pelo Prefeito; e
- XX. Executar outras atividades específicas e correlatas à Municipal de Saúde.

### **DA COMPOSIÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO

Rua Irineu Machado de Macedo, nº 10, Centro, Lajedinho/BA

CNPJ Nº 13.810.544/0001-60 – Telefax (75) 3327-2126

**Art. 38** - Compõem a Secretaria Municipal de Saúde as seguintes Unidades de Serviços: **(Redação dada pela Lei nº 227 de 22 de janeiro de 2016)**

I – Assessoria Administrativa, composta pela seguinte estrutura de apoio a Secretaria:

- a) Motorista de representação; e
- b) Oficial de Gabinete.

II – Gerência de Atenção Básica é composta pelas Subgerências a seguir enumeradas:

- a) Subgerência de Atenção ao Programa de Saúde da Família; e
- b) Subgerência de Assistência as Unidades Básicas de Saúde da Família.

III – Gerência de Vigilância em Saúde é composta pelas Subgerências a seguir enumeradas:

- a) Subgerência de Vigilância Epidemiológica;
- b) Subgerência de Combate as Endemias; e
- c) Subgerência de Vigilância Sanitária.

**Parágrafo 1º** – As ações e atividades de cada Subgerência indicada no *caput* deste artigo serão oficializadas por ato do Chefe do Poder Executivo, na forma proposta pelo Secretário Municipal de Saúde.

**Parágrafo 2º** - As atribuições e finalidades do Fundo Municipal de Saúde - FMS serão aquelas estabelecidas pela Lei nº 50, de 22 de Setembro de 1997, acrescidas das alterações ou modificações posteriormente editadas.

## **SEÇÃO II DOS ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO E ACONSELHAMENTO**

**Art. 39** – Os Órgãos de Cooperação e Aconselhamento são exercidos por órgãos colegiados ou não, com a finalidade de assistir diretamente aos órgãos auxiliares e/ou de assessoramento. São eles:

### **a) SERVIÇO DA JUNTA MILITAR**

#### **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 40** – Compete ao Serviço da Junta Militar:

- I – chefiar e coordenar a execução administrativa da Junta de Serviço Militar;
- II – manter contatos com os órgãos do exército nacional relacionados com o serviço militar obrigatório;
- III – preencher formulários e relatórios;
- IV – despachar expedientes da Junta de Serviço Militar;
- V – organizar e supervisionar os cerimoniais concernentes ao serviço militar; e,
- VI – exercer outras tarefas afins.

### **b) COORDENAÇÕES DE POVOADOS**

#### **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 41** - Compete as Coordenações de Povoados:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO**

Rua Irineu Machado de Macedo, nº 10, Centro, Lajedinho/BA

CNPJ Nº 13.810.544/0001-60 – Telefax (75) 3327-2126

I - Desconcentração territorial, de natureza político-administrativa de ordem representativa; e

II - Desenvolvimento de atividades de coordenação e orientação técnica dentro dos limites jurisdicionados e sob a estrita observância dos preceitos e comandos decorrentes da gestão superior.

## **DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 42** - Compõem as Coordenações de Povoados as seguintes Unidades de Serviços:

- I. Coordenação do Povoado de Arrecifes;
- II. Coordenação do Povoado de Bom Jardim;
- III. Coordenação do Povoado de Cajueiro;
- IV. Coordenação do Povoado de Colosso;
- V. Coordenação do Povoado do Km 102.
- VI. Coordenação do Povoado de Lagoa do Buraco;
- VII. Coordenação do Povoado de Simpatia;
- VIII. Coordenação do Povoado de Vila Brasília;
- IX. Coordenação do Povoado de Vila Santana;

### **c) CONSELHOS MUNICIPAIS**

## **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 43** – Os Conselhos Municipais reger-se-ão pela Lei que os criar e por regimento próprio e fazem parte da estrutura municipal.

## **DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 44** - Compõem a estrutura da Secretarias a que estão vinculados, de modo autônomo, os seguintes Conselhos Municipais:

- I. Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social - estabelecido pela Lei nº 130 de 24 de abril de 2008, acrescidas das alterações ou modificações posteriormente editadas;
- II. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB) - estabelecido pela Lei nº 125 de 02 de abril de 2007, acrescidas das alterações ou modificações posteriormente editadas;
- III. Conselho Municipal de Alimentação Escolar - estabelecido pela Lei nº 47 de 19 de março de 1997, alterado pela Lei nº 84 de 25 de agosto de 2000 e pela Lei nº 86 de 22 de janeiro de 2001, acrescidas das alterações ou modificações posteriormente editadas;
- IV. Conselho Municipal de Assistência Social - estabelecido pela Lei nº 75 de 02 de setembro de 1999, alterado pela Lei nº 146 de 20 de janeiro de 2010, acrescidas das alterações ou modificações posteriormente editadas;
- V. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - estabelecido pela Lei nº 73 de 02 de setembro de 1999, acrescidas das alterações ou modificações posteriormente editadas;
- VI. Conselho Municipal de Educação - estabelecido pela Lei nº 56 de 24 de novembro de 1997, acrescidas das alterações ou modificações posteriormente editadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO

Rua Irineu Machado de Macedo, nº 10, Centro, Lajedinho/BA

CNPJ Nº 13.810.544/0001-60 – Telefax (75) 3327-2126

- VII. Conselho Municipal de Saúde - estabelecidos pela Lei nº 49 de 22 de setembro de 1997 e alterado pela Lei nº 99 de 26 de agosto de 2002, acrescidas das alterações ou modificações posteriormente editadas; e
- VIII. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Tutelar - estabelecido pela Lei nº 115 de 29 de novembro de 2004, acrescidas das alterações ou modificações posteriormente editadas;

### **CAPÍTULO III DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 45** – Os Cargos em Comissão criados por esta Lei e seus respectivos símbolos e remunerações, serão fixados consoante a composição dos Órgãos de Assessoramento, Auxiliares e de Cooperação e Aconselhamento, e respectivas Unidades de Serviços presentes na estrutura administrativa do Município de Lajedinho, conforme os Anexos I e II desta Lei.

**Art. 46** - A investidura nos cargos em comissão é de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 47** – Parágrafo 2º - É requisito para provimento dos Cargos em Comissão de Direção e Assessoramento Superior – DAS, declarados de livre nomeação, a escolaridade de nível superior e/ou comprovada competência técnica e experiência na área. (Redação dada pela Lei nº 247 de 23 de janeiro de 2017)

**Art. 48** – Os Cargos em Comissão, de provimento temporário da administração direta, passam a denominar-se:

- I. Cargos em Comissão de Direção e Assessoramento Superior – DAS; e
- II. Cargos em Comissão de Direção e Assessoramento Intermediário – DAÍ.

**Parágrafo 1º** - As atribuições e responsabilidades dos cargos em comissão serão definidos nos regimentos dos órgãos e unidades de serviços em cuja estrutura estejam os mesmos classificados.

**Parágrafo 2º** - É requisito para provimento dos Cargos em Comissão de Direção e Assessoramento Superior – DAS, declarados de livre nomeação, a escolaridade de nível superior.

**Parágrafo 3º** - Os cargos indicados no parágrafo anterior, como privativos de nível superior, somente poderão ser providos com a comprovação de diploma registrado de curso superior, ressalvada, exclusivamente, a situação dos atuais ocupantes, enquanto perdurar a atual investidura.

**Art. 49** - Fica assegurado ao servidor estatutário do Município, ocupante do cargo em comissão, a contagem do tempo de serviço para fins de progressão e promoção no seu cargo efetivo.

**Art. 50** – Ao ocupante exclusivamente de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, aplica-se o regime geral de previdência social, conforme disposto no §13 do art. 40 da Constituição Federal, e, o servidor público municipal efetivo, que for nomeado em cargo em comissão, aplicar-se-á o regime próprio de previdência municipal.

### **SEÇÃO I DA REMUNERAÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO

Rua Irineu Machado de Macedo, nº 10, Centro, Lajedinho/BA

CNPJ Nº 13.810.544/0001-60 – Telefax (75) 3327-2126

**Art. 51** – Os vencimentos dos ocupantes de cargos em comissão de Direção e Assessoramento Superior e Direção e Assessoramento Intermediário, são os integrantes do Anexo I desta Lei e serão reajustados anualmente, no mês de janeiro, em percentual único.

**Art. 52** - Além do vencimento previsto conforme o cargo em comissão ocupado, poderá ainda o Chefe do Poder Executivo Municipal, atribuir gratificação, até o limite máximo de 150% (cento e cinquenta por cento), calculados sobre o vencimento do respectivo cargo.

**Parágrafo 1º** – A gratificação de que trata o *caput* deste artigo, será denominada de Gratificação por Regime de Trabalho Integral (RTI), tendo como critério para a sua concessão a observância ao comprometimento, dedicação e a capacitação do servidor ocupante do cargo.

**Parágrafo 2º** - A gratificação de RTI será concedida como forma de reconhecimento e incentivo em caráter provisório e será utilizada para cálculo de vantagens que levem em consideração a média anual dos vencimentos percebidos, tais como a Gratificação Natalina e férias.

**Parágrafo 3º** - A concessão da gratificação de RTI e o respectivo valor percentual, de que trata o *caput* deste artigo, fica a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, no uso do seu poder discricionário.

**Art. 53** – O ocupante exclusivamente de cargo em comissão, perceberá o valor do vencimento atribuído ao cargo para o qual foi nomeado.

**Parágrafo único** – A gratificação de RTI, de que trata o artigo 53 desta Lei poderá ser concedida aos servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão, mediante ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 54** - O servidor público, ocupante de cargo público permanente, nomeado para cargo em comissão fará jus ao maior valor entre:

- I. O vencimento e a gratificação de RTI do cargo em comissão, exclusivamente, ou;
- II. O vencimento e gratificações do seu cargo permanente acrescida de 30% (trinta por cento) do valor relativo ao vencimento do cargo em comissão, a título de gratificação pelo exercício de cargo em comissão.

**Parágrafo 1º** - É incompatível a percepção cumulativa da gratificação de Regime de Trabalho Integral (RTI) com a gratificação por Condições Especiais de Trabalho (CET) ou Gratificação de Atividade de Magistério (GAM), presentes na Lei nº 147 de 20 de janeiro de 2010, acrescidas das alterações ou modificações posteriormente editadas.

**Parágrafo 2º** - Enquanto perdurar a investidura no Cargo em Comissão, o servidor pertencente a carreira estatutária do Município não poderá afastar-se para gozo de licença prêmio por assiduidade, conforme previsto no artigo 97 da Lei Municipal 57/1997.

**Art. 55** – Os ocupantes dos cargos de Secretários Municipais serão remunerados unicamente por subsídio fixado pela Lei Municipal nº 133 de 10 de outubro de 2008, em parcela única, nos termos do disposto no §4º do art. 39 da Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO

Rua Irineu Machado de Macedo, nº 10, Centro, Lajedinho/BA

CNPJ Nº 13.810.544/0001-60 – Telefax (75) 3327-2126

**Art. 56** – Os atuais ocupantes dos cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Lajedinho serão nomeados nos cargos previstos nesta Lei, levando-se em consideração os seguintes fatores:

I – atribuições desempenhadas no cargo anteriormente ocupado;

II – vencimento do cargo em comissão ocupado pelo servidor;

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 57** – A implantação da reforma administrativa, iniciada através da presente Lei, deverá ser efetivada de forma gradual, de acordo com interesse do serviço público municipal.

**Art. 58** - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover mediante Decreto:

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

II – a fixação da lotação dos servidores nos respectivos Órgãos, Secretarias e Unidades de Serviços diretamente subordinados a decisão superior;

III - estabelecer o detalhamento e o desdobramento operacional das atribuições e deveres de cada unidade de serviço; e

IV - desdobrar ou relocar competências de serviço de uma Secretaria para outra, observado o princípio da natureza e especificidade da Secretaria e das atividades relocadas. Observando que a transformação de órgão e/ou sua transferência implicará automaticamente na redistribuição das dotações orçamentárias respectivas.

**Art. 59** - Para implantação da estrutura prevista nesta Lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual de 2011, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos e a abertura de crédito suplementar ou especial, conforme o disposto na Constituição Federal art. 167, V e VI.

**Art. 60** – A disposição dos órgãos e respectivos cargos presentes nesta Lei, correspondem aos níveis hierárquicos previstos na estrutura organizacional e estão representados nos organogramas presentes nos Anexos III a XII.

**Art. 61** - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições estabelecidas pela Lei Municipal nº 136, de 12 de janeiro de 2009, alterada pela Lei Municipal nº 145, de 20 de janeiro de 2010.

Lajedinho, 02 de maio de 2011.

**ANTONIO MARIO LIMA SILVA  
PREFEITO MUNICIPAL**

**ANEXO I  
ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO  
QUADRO RESUMO COM VENCIMENTOS\***





PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO  
Rua Irineu Machado de Macedo, nº 10, Centro, Lajedinho/BA  
CNPJ Nº 13.810.544/0001-60 – Telefax (75) 3327-2126

CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	QTD	VENCIMENTO (R\$)
CHEFE DE GABINETE	DAÍ-01	01	R\$ 4.115,00
ASSESSORES DO GABINETE DO PREFEITO (COMUNICAÇÃO, GOVERNO E TÉCNICO-CONTABIL)	DAÍ-02	03	R\$ 3.322,18
CONTROLADOR MUNICIPAL EXECUTIVO*	DAÍ-02	01	R\$ 3.322,18
DIRETOR ESCOLAR	DAÍ-03	06	R\$ 1.661,09
VICE-DIRETOR ESCOLAR	DAÍ-04	06	R\$ 1.483,12
SUPERVISOR ESCOLAR	DAÍ-05	02	R\$ 1.216,16
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	DAÍ-05	13	R\$ 1.216,16
COORDENADOR	DAÍ-06	05	R\$ 972,92
SUBGERENTE	DAÍ-06	32	R\$ 972,92
COORDENADOR DE POVOADO	DAÍ-07	09	R\$ 954,00
OFICIAL DE GABINETE	DAÍ-07	36**	R\$ 954,00
SECRETÁRIO ESCOLAR	DAÍ-07	06	R\$ 954,00
MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO	DAÍ-08	18***	R\$ 954,00
PROCURADOR JURÍDICO CHEFE	DAS-01	01	R\$ 2.550,97
GERENTE	DAS-02	15	R\$ 2.076,37
PROCURADOR JURÍDICO ADJUNTO	DAS-02	01	R\$ 2.076,37
COORDENADOR PEDAGÓGICO	DAS-03	06	R\$ 1.483,12
SECRETÁRIO MUNICIPAL	SUBSÍDIO	08	SUBSÍDIO

\*Redação dada pela Lei nº 227 de 22 de janeiro de 2016;

\*\*Quantidade alterada nas respectivas Secretarias, pelas Leis nº 183 de 18 de janeiro de 2013 pela Lei nº 257 de 01 de setembro de 2017;

\*\*\*Quantidade alterada nas respectivas Secretarias, pela Lei nº 227 de 22 de janeiro de 2016; e Vencimentos alterados pela Lei nº 264 de 19 de janeiro de 2018.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO  
Rua Irineu Machado de Macedo, nº 10, Centro, Lajedinho/BA  
CNPJ Nº 13.810.544/0001-60 – Telefax (75) 3327-2126

**A N E X O II**  
**DETALHAMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO POR ORGÃO**

**ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

**a) GABINETE DO PREFEITO**

<b>CARGO COMISSIONADO – NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTDDE</b>
CHEFE DE GABINETE	DAÍ-01	01
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	DAÍ-02	01
ASSESSOR DE GOVERNO	DAÍ-02	01
ASSESSOR TÉCNICO-CONTÁBIL	DAÍ-02	01
PROCURADOR JURÍDICO CHEFE	DAS-01	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	DAÍ-05	04
MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO	DAÍ-08	02
COORDENADOR DE CERIMONIAL, EVENTOS E SOLENIDADES OFICIAIS	DAÍ-06	01
COORDENADOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS	DAÍ-06	01
COORDENADOR DOS CONSELHOS MUNICIPAIS	DAÍ-06	01
COORDENADOR DE PROTOCOLO GERAL, PUBLICAÇÕES E ARQUIVOS	DAÍ-06	01
COORDENADOR DE CONTABILIDADE E REGISTRO	DAÍ-06	01
PROCURADOR JURÍDICO ADJUNTO	DAS-02	01

**b) GABINETE DO VICE-PREFEITO (Incluído pela Lei nº 247 de 23 de janeiro de 2017)**

<b>CARGO COMISSIONADO – NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTDDE</b>
GERENTE DE SUPORTE AO VICE-PREFEITO	DAS-01	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	DAÍ-05	01
SUB-GERENTE DE OUVIDORIA MUNICIPAL	DAÍ-06	01
SUB-GERENTE DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	DAÍ-06	01

**c) UNIDADE DE CONTROLE INTERNO\***

<b>CARGO COMISSIONADO – NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTDDE</b>
CONTROLADOR MUNICIPAL EXECUTIVO	DAÍ-02	01

**ÓRGÃOS AUXILIARES**

**a) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>CARGO COMISSIONADO – NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTDDE</b>
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	SUBSÍDIO	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	DAÍ-05	01
MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO	DAÍ-08	02
OFICIAL DE GABINETE	DAÍ-07	04



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO  
Rua Irineu Machado de Macedo, nº 10, Centro, Lajedinho/BA  
CNPJ Nº 13.810.544/0001-60 – Telefax (75) 3327-2126

GERENTE ADMINISTRATIVO	DAS-02	01
SUBGERENTE DE ALMOXARIFADO	DAÍ-06	04
SUBGERENTE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	DAÍ-06	01
SUBGERENTE DE MATERIAIS E COMPRAS	DAÍ-06	01
SUBGERENTE DE PATRIMÔNIO	DAÍ-06	01
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS	DAÍ-06	01
SUBGERENTE DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	DAÍ-06	01

**b) SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

<b>CARGO COMISSIONADO – NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTDADE</b>
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	SUBSÍDIO	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	DAÍ-05	01
MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO	DAÍ-08	02
OFICIAL DE GABINETE	DAÍ-07	04
GERENTE DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	DAS-02	01
GERENTE DE MEIO AMBIENTE	DAS-02	01
SUBGERENTE AGRÍCOLA E DE ABASTECIMENTO	DAÍ-06	01
SUBGERENTE DE INSPEÇÃO E DEFESA SANITÁRIA	DAÍ-06	01
SUBGERENTE DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	DAÍ-06	01

**c) SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL**

<b>CARGO COMISSIONADO – NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTDADE</b>
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL	SUBSÍDIO	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	DAÍ-05	01
MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO	DAÍ-08	02
OFICIAL DE GABINETE	DAÍ-07	08
GERENTE DE CENTRO DE REFERÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL	DAS-02	01
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO A ACOMPANHAMENTO DOS PROGRAMAS SOCIAIS	DAS-02	01
SUBGERENTE DE APOIO À CRIANÇA, AO ADOLESCENTE, AO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, AO IDOSO E DE ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	DAÍ-06	01
SUBGERENTE DE PROGRAMAS DO GOVERNO FEDERAL	DAÍ-06	01

**b) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER**

<b>CARGO COMISSIONADO – NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTDADE</b>
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER	SUBSÍDIO	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	DAÍ-05	01
MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO	DAÍ-08	02
OFICIAL DE GABINETE	DAÍ-07	04
GERENTE ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICO	DAS-02	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO  
Rua Irineu Machado de Macedo, nº 10, Centro, Lajedinho/BA  
CNPJ Nº 13.810.544/0001-60 – Telefax (75) 3327-2126

GERENTE DE CULTURA	DAS-02	01
GERENTE DE ESPORTES E LAZER	DAS-02	01
DIRETOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	DAÍ-03	02
DIRETOR DO ENSINO FUNDAMENTAL I	DAÍ-03	02
DIRETOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II	DAÍ-03	02
VICE-DIRETOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	DAÍ-04	02
VICE-DIRETOR DO ENSINO FUNDAMENTAL I	DAÍ-04	02
VICE-DIRETOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II	DAÍ-04	02
COORDENADOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	DAS-03	02
COORDENADOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL I	DAS-03	02
COORDENADOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL II	DAS-03	02
SECRETÁRIO ESCOLAR	DAÍ-07	06
SUPERVISOR ESCOLAR	DAÍ-05	02
SUBGERENTE DE AÇÃO E INCENTIVO A CULTURA	DAÍ-06	01
SUBGERENTE DE BIBLIOTECA PÚBLICA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO	DAÍ-06	01
SUBGERENTE DE INCENTIVO AO ESPORTE E LAZER	DAÍ-06	01
SUBGERENTE DE MERENDA ESCOLAR	DAÍ-06	01

**b) SECRETARIA DE FINANÇAS**

<b>CARGO COMISSIONADO – NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTDDE</b>
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	SUBSÍDIO	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	DAÍ-05	01
MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO	DAÍ-08	02
OFICIAL DE GABINETE	DAÍ-07	04
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA	DAS-02	01
GERENTE FINANCEIRO	DAS-02	01
SUBGERENTE DE CONTROLE IMOBILIÁRIO E ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	DAÍ-06	01
SUBGERENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	DAÍ-06	01
SUBGERENTE DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO	DAÍ-06	01
SUBGERENTE DE TESOUREARIA	DAÍ-06	01

**f) SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO**

<b>CARGO COMISSIONADO – NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTDDE</b>
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	SUBSÍDIO	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	DAÍ-05	01
MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO	DAÍ-08	02
OFICIAL DE GABINETE	DAÍ-07	04
GERENTE DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	DAS-02	01
SUBGERENTE DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	DAÍ-06	01
SUBGERENTE DE TURISMO	DAÍ-06	01

**g) SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO  
Rua Irineu Machado de Macedo, nº 10, Centro, Lajedinho/BA  
CNPJ Nº 13.810.544/0001-60 – Telefax (75) 3327-2126

<b>CARGO COMISSIONADO – NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTDDE</b>
SECRETÁRIO DE INFRA-ESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	SUBSÍDIO	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	DAÍ-05	01
MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO	DAÍ-08	02
OFICIAL DE GABINETE	DAÍ-07	04
GERENTE DE PROJETOS E OBRAS	DAS-02	01
SUBGERENTE DE TRANSPORTES, ESTRADAS E RODAGENS	DAÍ-06	01
SUBGERENTE DE HABITAÇÃO E URBANISMO	DAÍ-06	01
SUBGERENTE DE OBRAS, SANEAMENTO BÁSICO E ILUMINAÇÃO PÚBLICA	DAÍ-06	01
SUBGERENTE DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA PÚBLICA	DAÍ-06	01

#### **h) SECRETARIA DE SAÚDE**

<b>CARGO COMISSIONADO – NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTDDE</b>
SECRETÁRIO DE SAÚDE	SUBSÍDIO	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	DAÍ-05	01
MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO	DAÍ-08	02
OFICIAL DE GABINETE	DAÍ-07	04
GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA	DAS-02	01
GERENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DAS-02	01
SUBGERENTE DE ATENÇÃO AO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	DAÍ-06	01
SUBGERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	DAÍ-06	01
SUBGERENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	DAÍ-06	01
SUBGERENTE DE ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL DA ZONA RURAL	DAÍ-06	01
SUBGERENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	DAÍ-06	01

### **ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO E ACONSELHAMENTO**

#### **a) COORDENAÇÕES DE POVOADOS**

<b>CARGO COMISSIONADO – NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTDDE</b>
COORDENADOR DO POVOADO DE ARRECIFES	DAÍ-07	01
COORDENADOR DO POVOADO DE BOM JARDIM	DAÍ-07	01
COORDENADOR DO POVOADO DE CAJUEIRO	DAÍ-07	01
COORDENADOR DO POVOADO DE COLOSSO	DAÍ-07	01
COORDENADOR DO POVOADO DE LAGOA DO BURACO	DAÍ-07	01
COORDENADOR DO POVOADO DE SIMPATIA	DAÍ-07	01
COORDENADOR DO POVOADO DE VILA BRASÍLIA	DAÍ-07	01
COORDENADOR DO POVOADO DE VILA SANTANA	DAÍ-07	01
COORDENADOR DO POVOADO DO KM 102	DAÍ-07	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO

Rua Irineu Machado de Macedo, nº 10, Centro, Lajedinho/BA

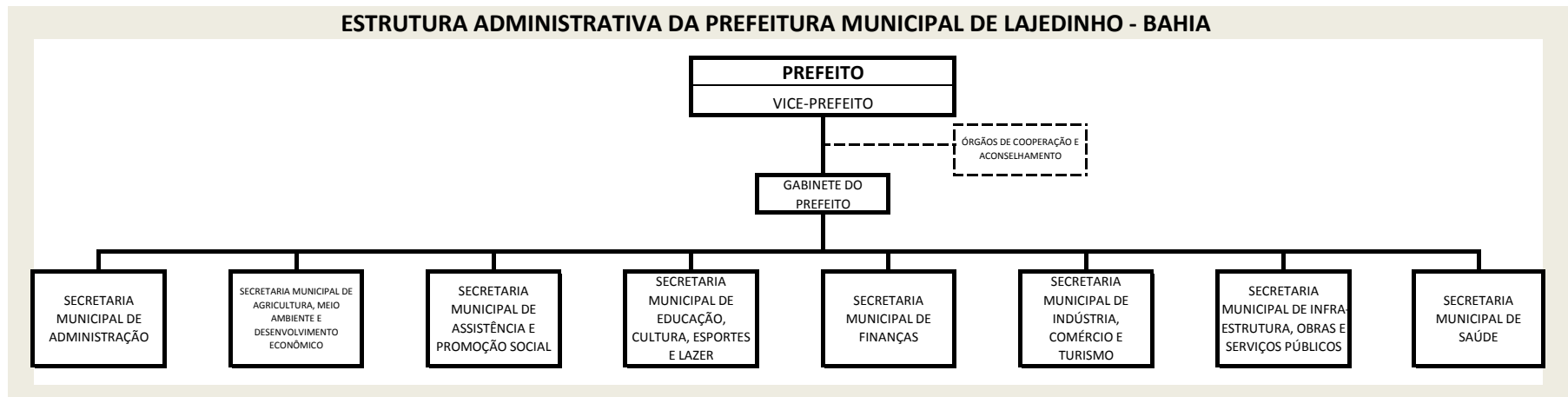
CNPJ Nº 13.810.544/0001-60 – Telefax (75) 3327-2126



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO  
Rua Irineu Machado de Macedo, nº 10, Centro, Lajedinho/BA  
CNPJ Nº 13.810.544/0001-60 – Telefax (75) 3327-2126

ANEXO III

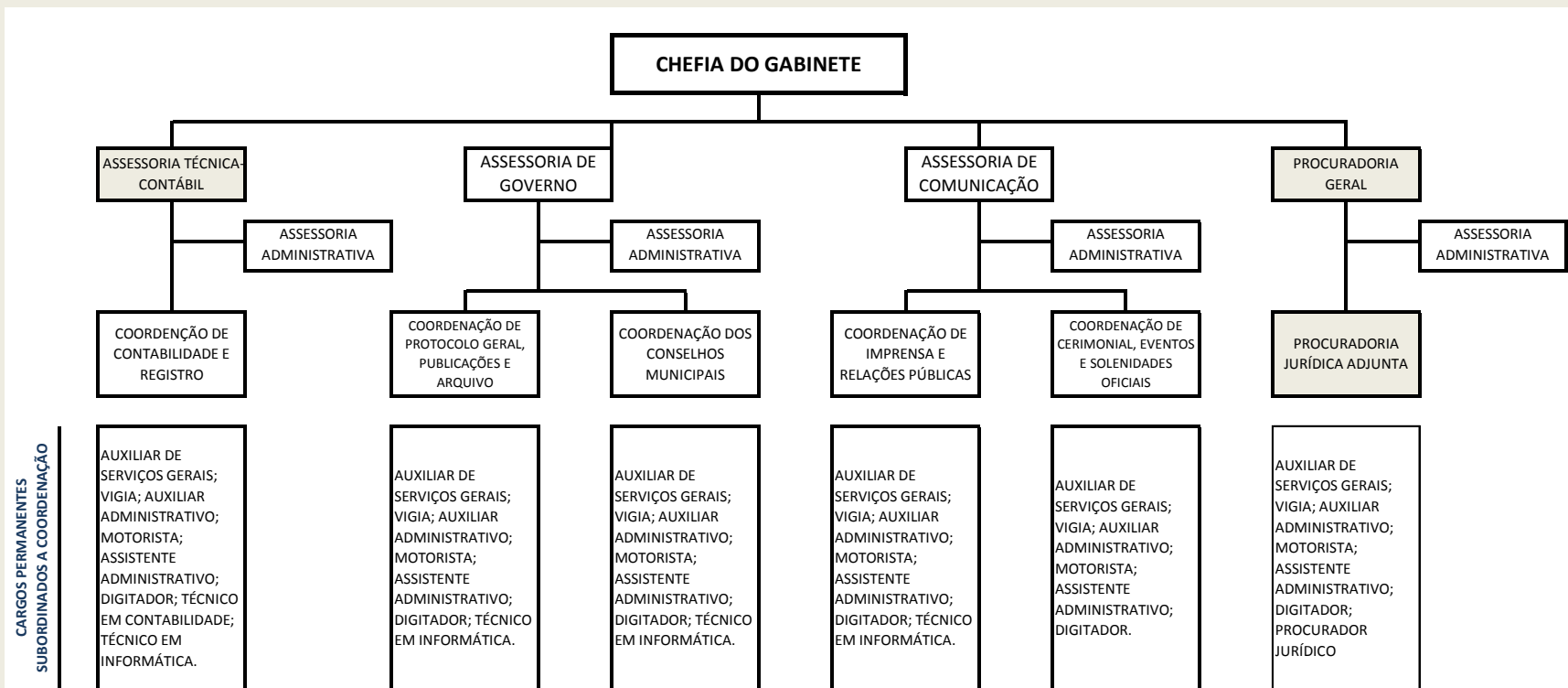
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO - BAHIA







ANEXO IV

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO - BAHIA



CARGOS PERMANENTES  
SUBORDINADOS A COORDENAÇÃO

LEGENDA:

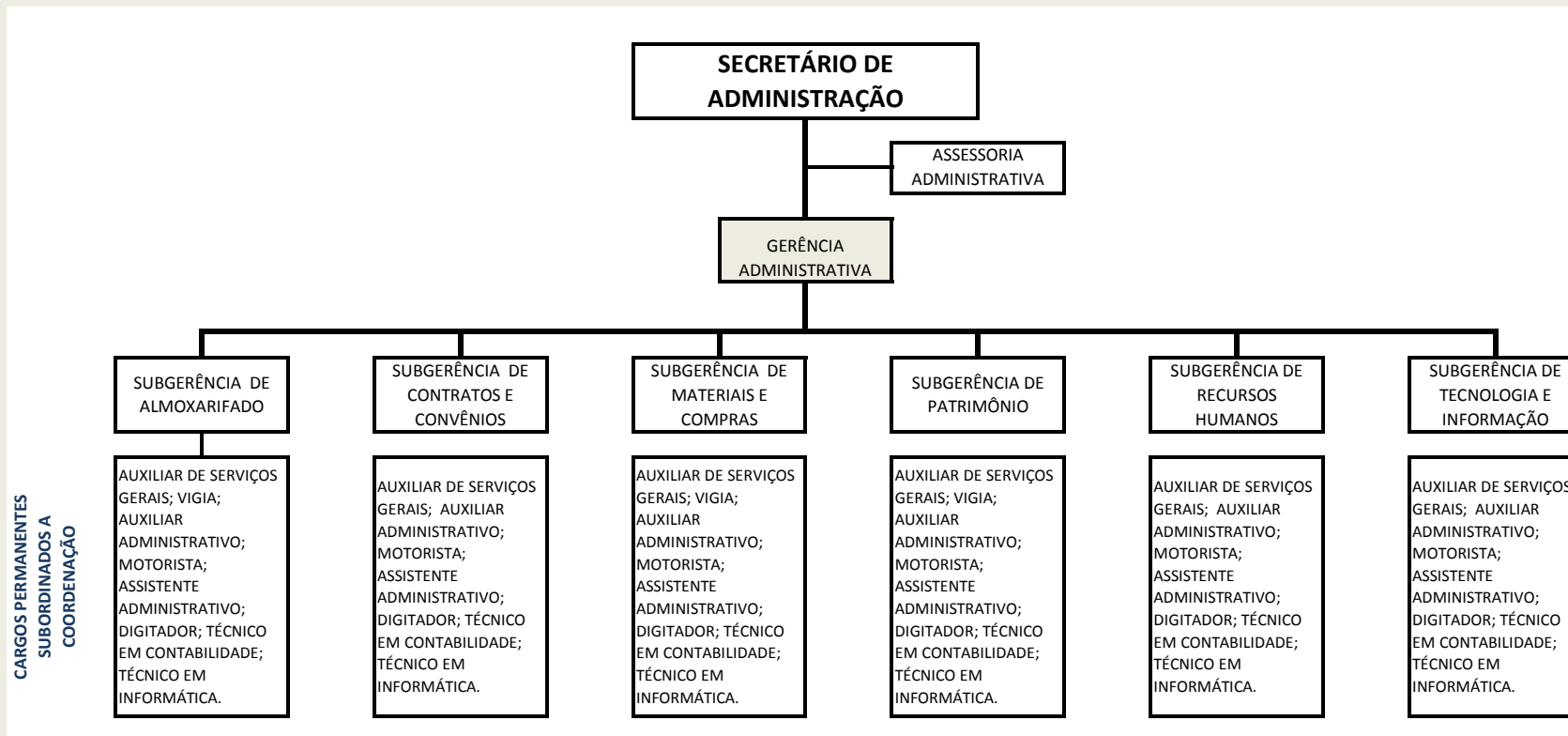
-  CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO (DAÍ) - LIVRE NOMEAÇÃO
-  CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) - REQUER NÍVEL SUPERIOR





ANEXO V

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO - BAHIA



CARGOS PERMANENTES  
SUBORDINADOS A  
COORDENAÇÃO

LEGENDA:

- CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO (DÁ) - LIVRE NOMEAÇÃO
- CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) - REQUER NÍVEL SUPERIOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO

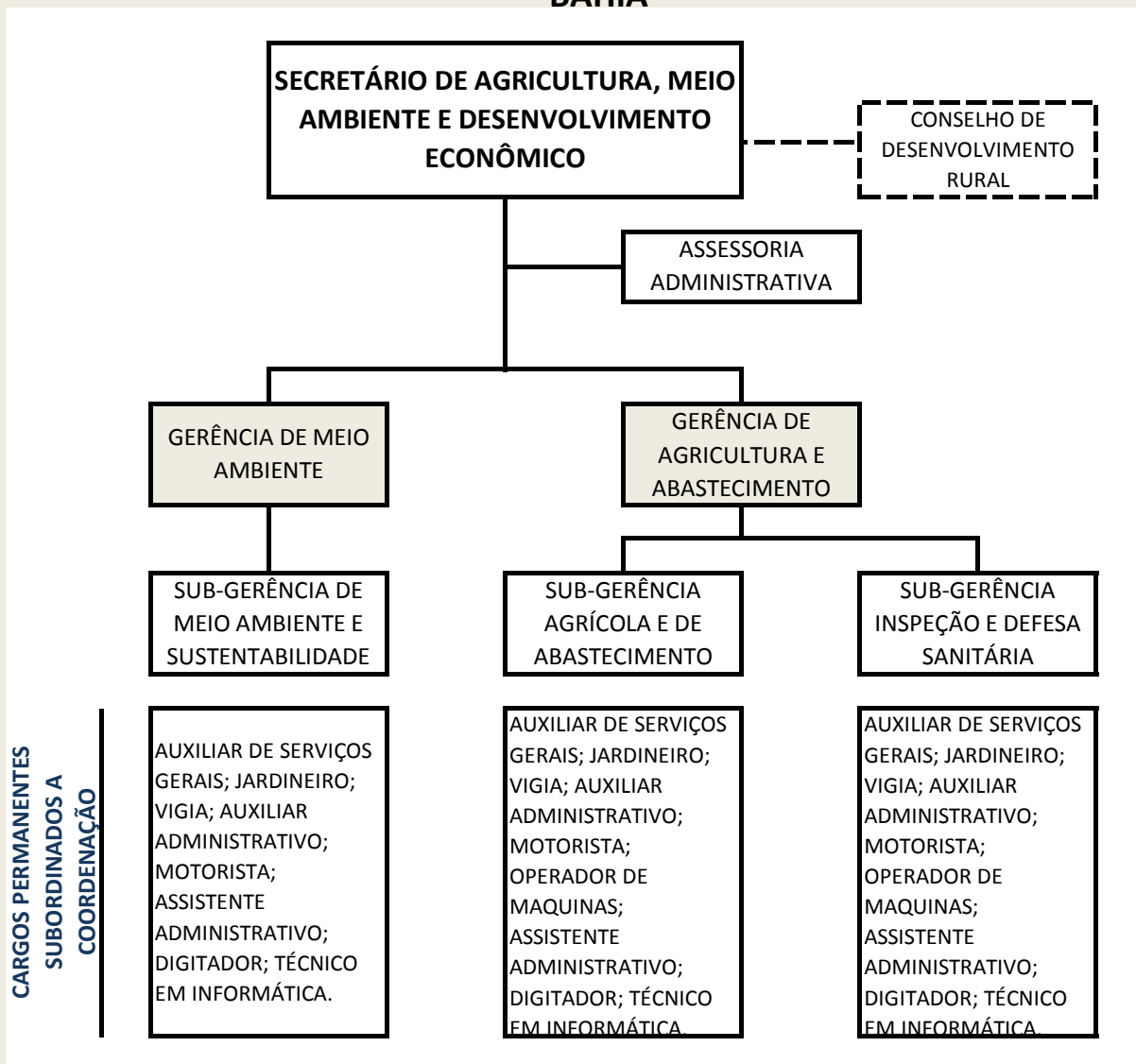
Rua Irineu Machado de Macedo, nº 10, Centro, Lajedinho/BA

CNPJ Nº 13.810.544/0001-60 – Telefax (75) 3327-2126





## ANEXO VI

### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO - BAHIA



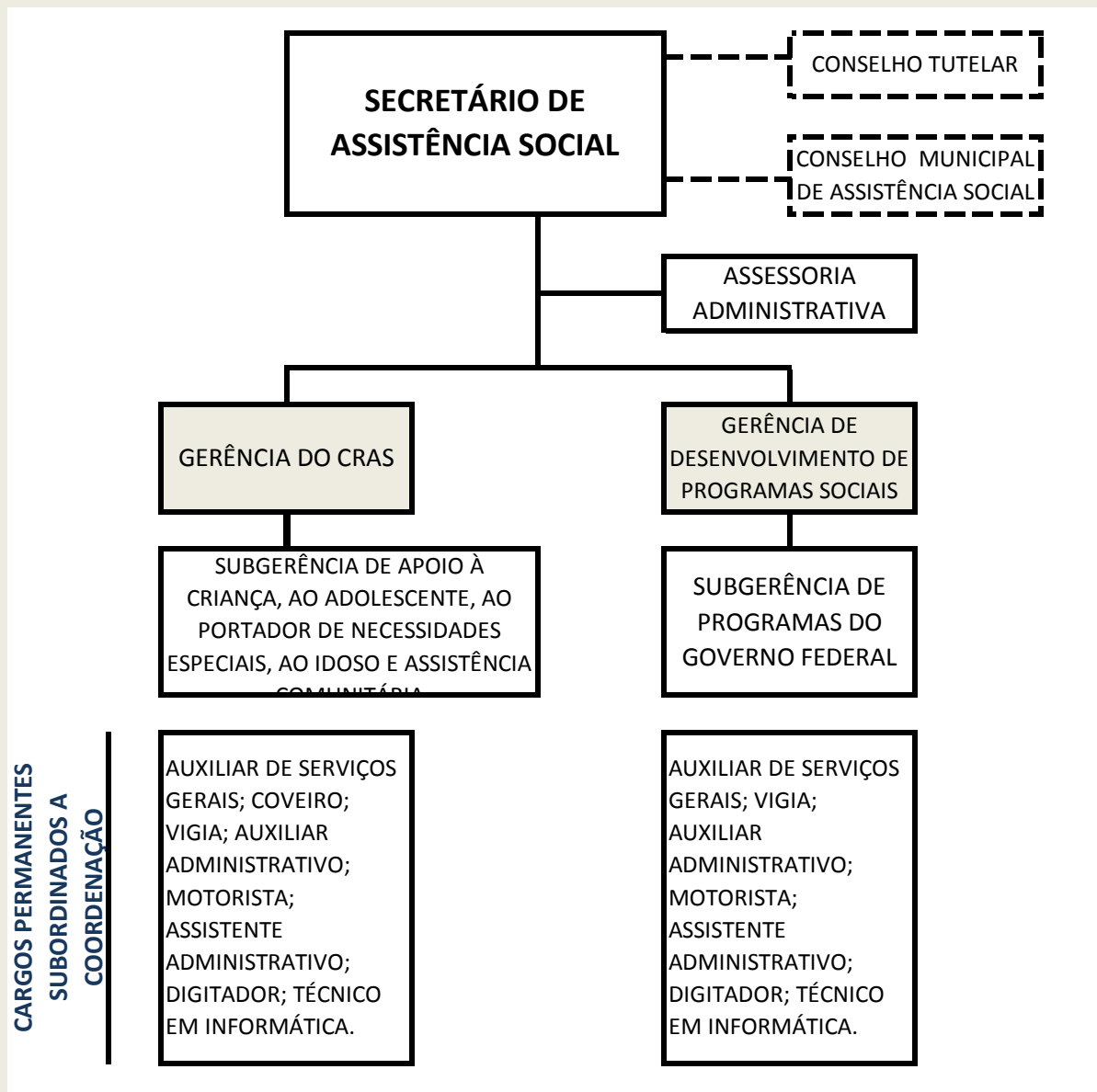
LEGENDA:

-  CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO (DAÍ) - LIVRE NOMEAÇÃO
-  CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) - REQUER NÍVEL SUPERIOR





## ANEXO VII

### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO - BAHIA



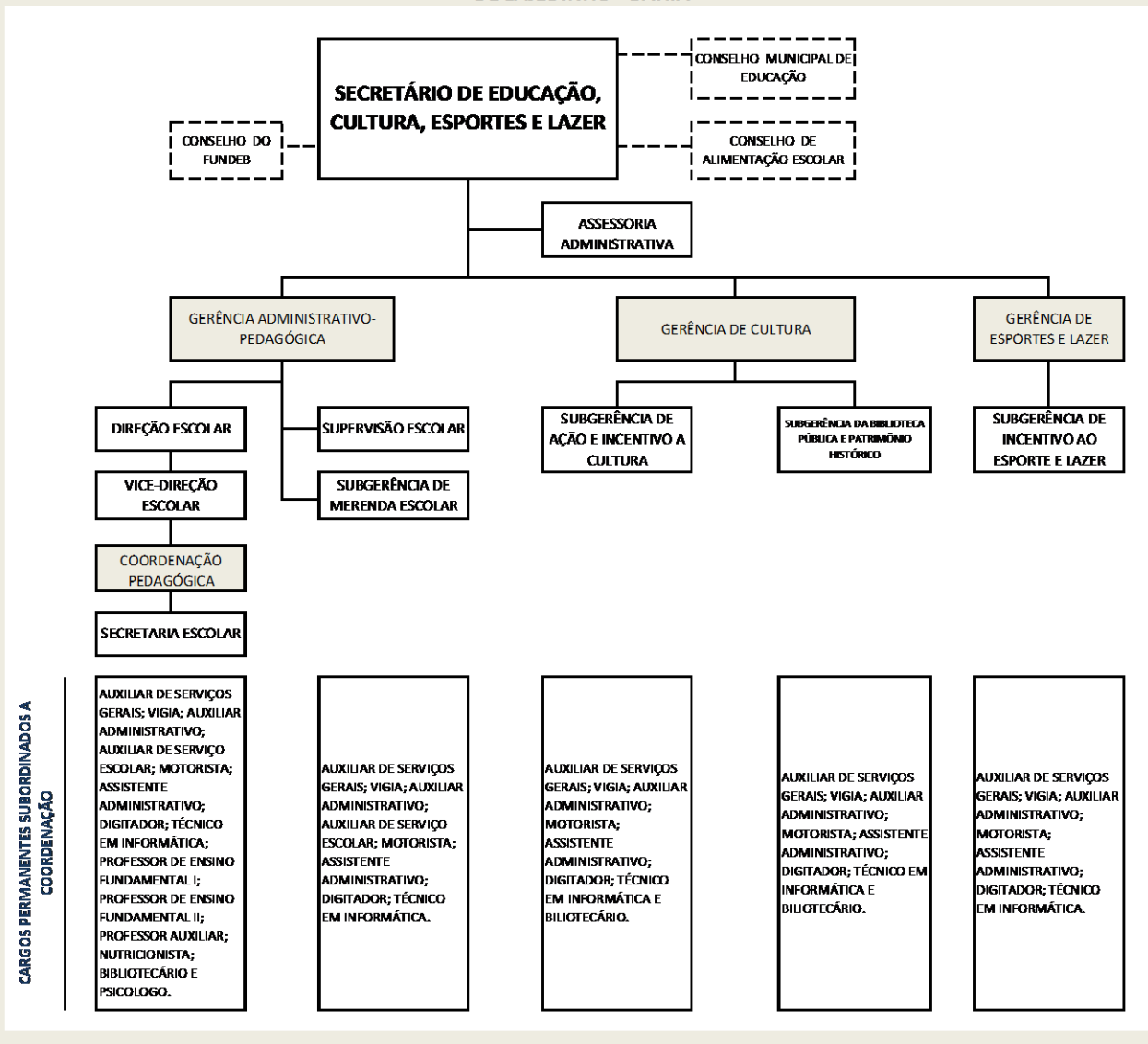
LEGENDA:

-  CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO (DAÍ) - LIVRE NOMEAÇÃO
-  CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) - REQUER NÍVEL SUPERIOR



ANEXO VIII

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO - BAHIA



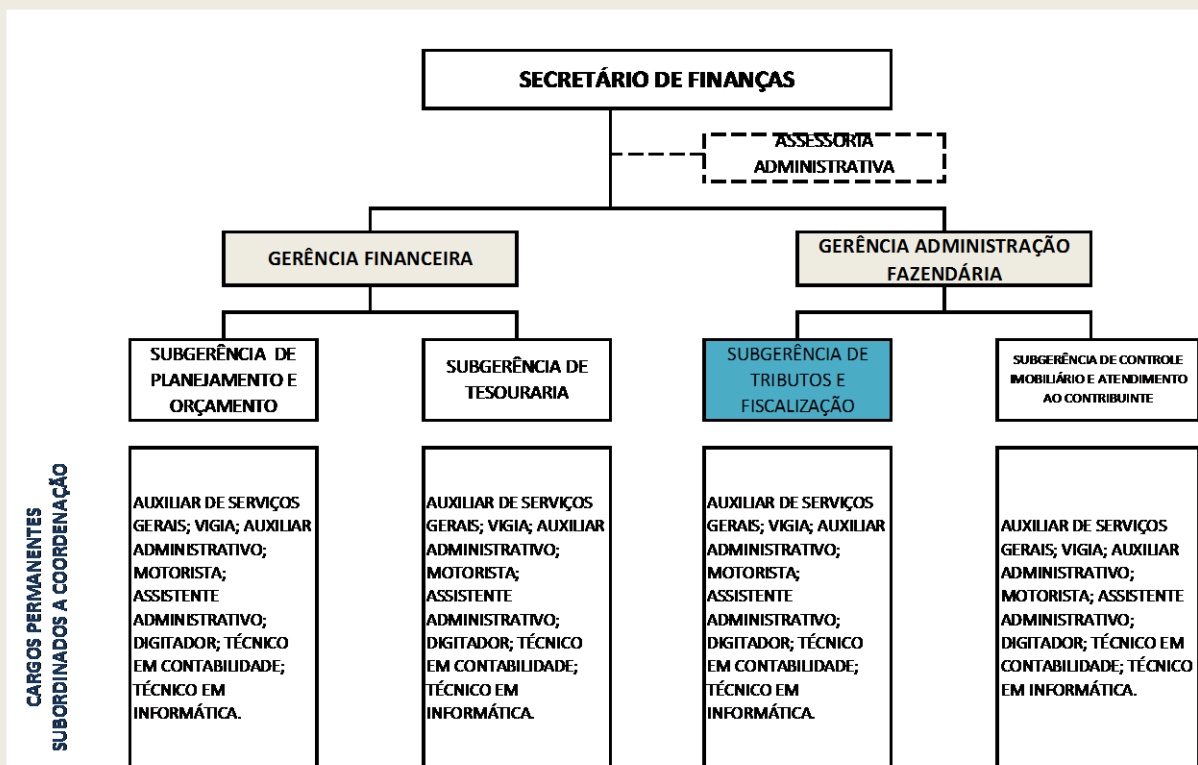
LEGENDA:

- CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO (DAI) - LIVRE NOMEAÇÃO
- CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) - REQUER NÍVEL SUPERIOR E/OU TÉCNICO



ANEXO IX

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO - BAHIA



CARGOS PERMANENTES  
SUBORDINADOS A COORDENAÇÃO

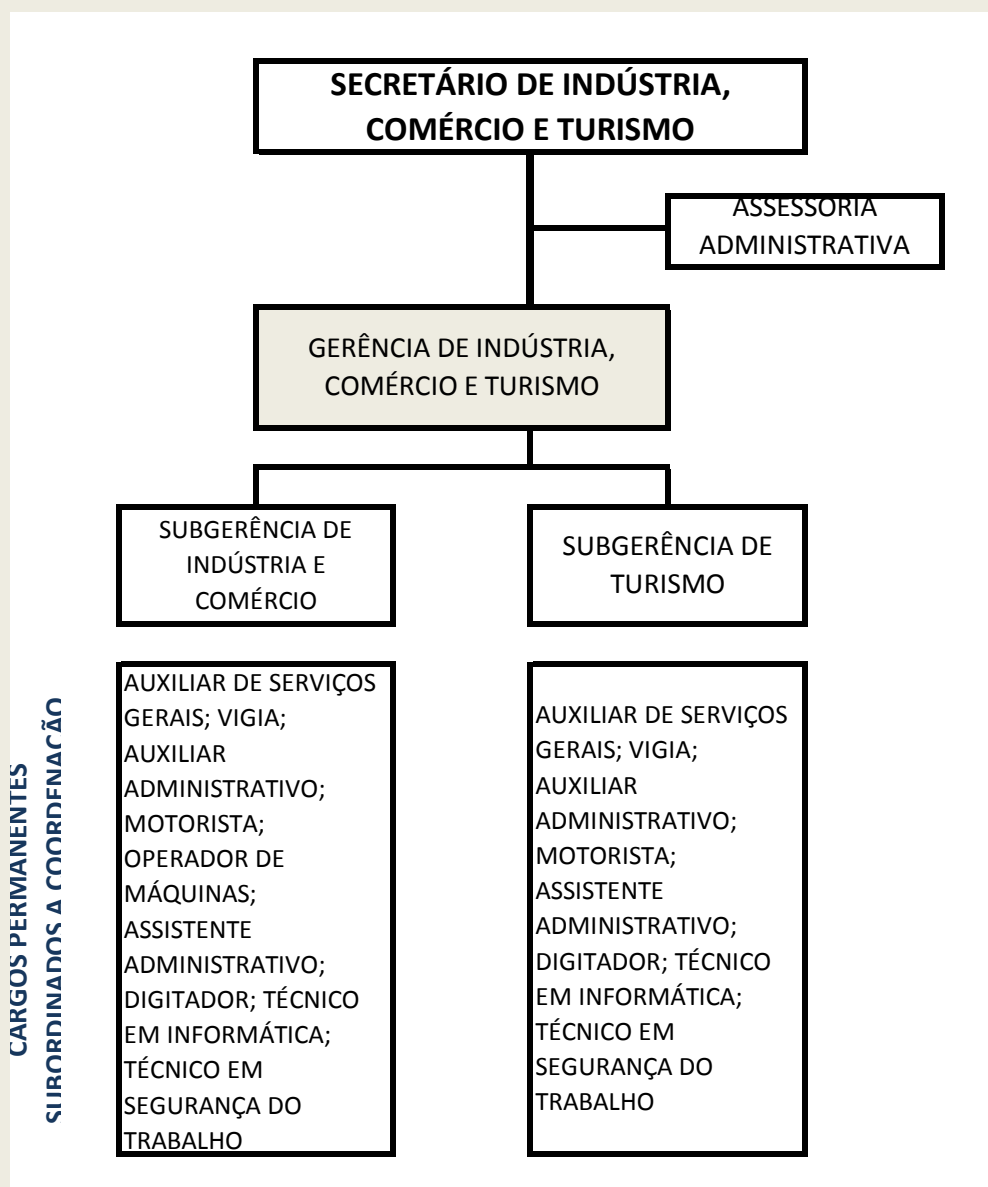
LEGENDA:

- CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO (DAI) - LIVRE NOMEAÇÃO
- CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) - REQUER NÍVEL SUPERIOR E/OU TÉCNICO
- CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO (DAI) - NOMEAÇÃO EXCLUSIVA DE SERVIDOR DA CARREIRA



## ANEXO X

### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO - BAHIA



0



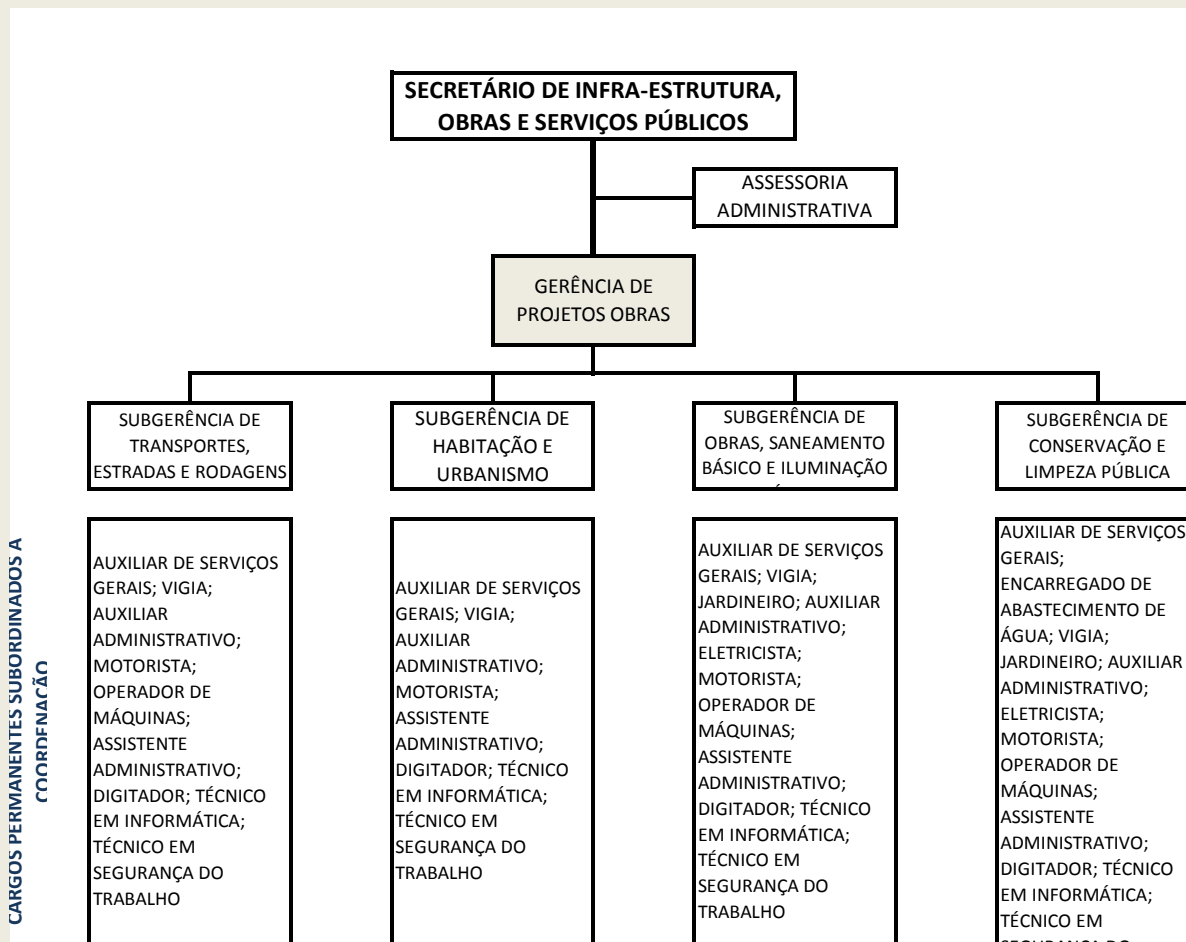
CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO (DAÍ) - LIVRE NOMEAÇÃO

CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) - REQUER NÍVEL SUPERIOR



ANEXO XI

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO - BAHIA**



LEGENDA:

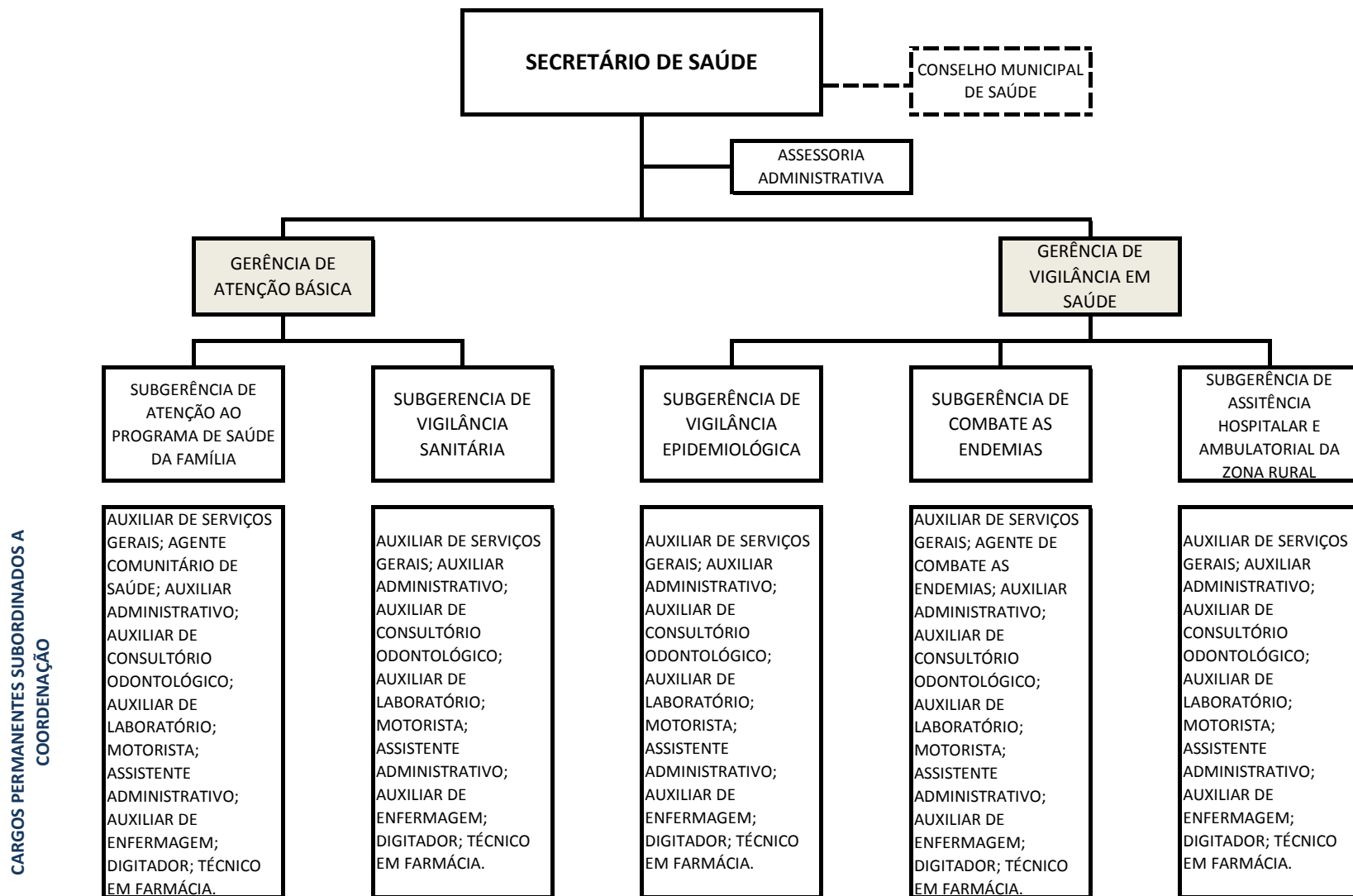
- CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO (DAI) - LIVRE NOMEAÇÃO
- CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) - REQUER NÍVEL SUPERIOR





ANEXO XII

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO - BAHIA

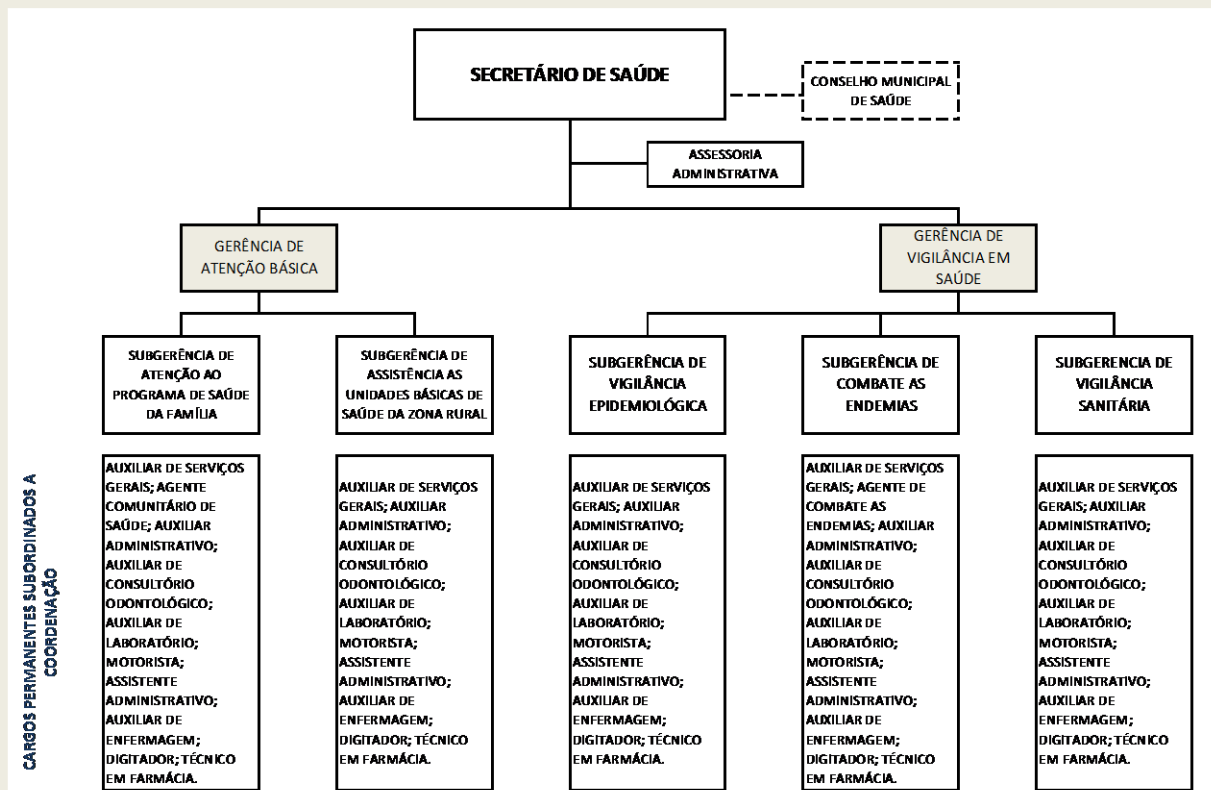


LEGENDA:



ANEXO XII

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO - BAHIA



CARGOS PERMANENTES SUBORDINADOS A COORDENAÇÃO

LEGENDA:

- CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSSORAMENTO INTERMEDIÁRIO (DAI) - LIVRE NOMEAÇÃO
- CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSSORAMENTO SUPERIOR (DAS) - REQUER NÍVEL SUPERIOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO

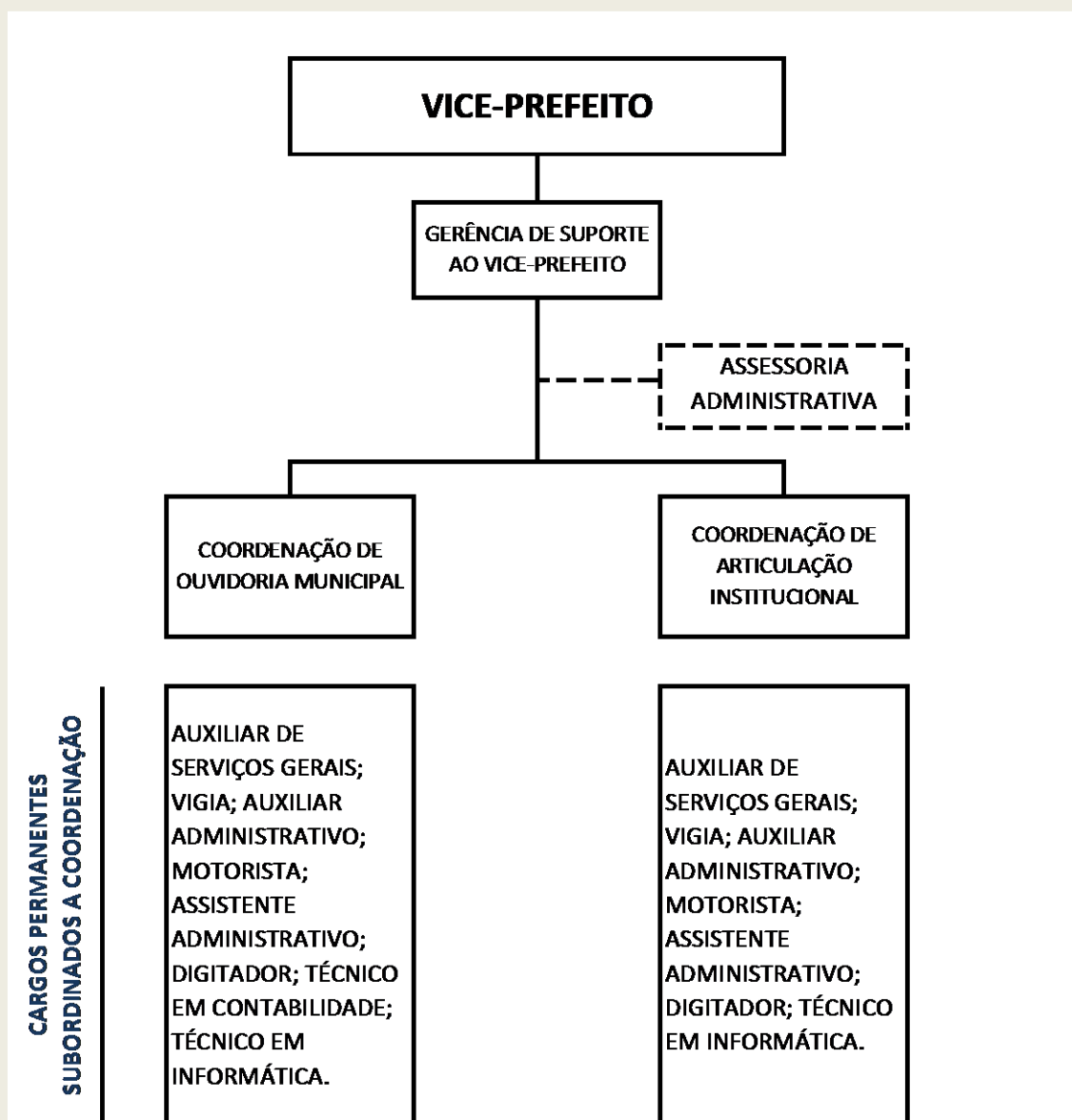
Rua Irineu Machado de Macedo, nº 10, Centro, Lajedinho/BA

CNPJ Nº 13.810.544/0001-60 – Telefax (75) 3327-2126



### ANEXO XIII

## ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO GABINETE DO VICE-PREFEITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO - BAHIA



LEGENDA:



□ CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO (DAÍ) - LIVRE NOMEAÇÃO

■ CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) - REQUER NÍVEL SUPERIOR