



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

LEI COMPLEMENTAR Nº , DE DE JANEIRO DE 2025.

“Dispõe sobre a ESTRUTURA ADMINISTRATIVA da Prefeitura Municipal de Livramento de Nossa Senhora, na forma a seguir indicada, e dá outras providências”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º – A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Livramento de Nossa Senhora, com seus respectivos quadros de cargos de provimento em comissão, passa a funcionar conforme estabelecido na presente lei.

Parágrafo Único - As unidades administrativas, que são divididas em Departamentos e Coordenações, estão dispostas seguindo-se uma dinâmica de assessoramento e apoio à Representante do Poder Executivo, bem como a apresentação de secretarias municipais de gestão, política e ações sociais, infraestrutura e desenvolvimento, além dos fundos e conselhos municipais.

I – ÓRGÃOS DE ACESSORIA E APOIO DIRETO À PREFEITA

I) Controladoria Geral do Município – CONGE

II – SECRETARIAS MUNICIPAIS

II.1) Secretarias de Gestão

- a) Secretaria Municipal de Governo – SEGOV
- b) Secretaria Municipal de Administração
- c) Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico - SEPLAN
- d) Secretaria Municipal da Fazenda – SEFAZ

II.2) Secretarias de Políticas e Ações Sociais

- a) Secretaria Municipal de Educação – SEMED
- b) Secretaria Municipal de Saúde – SESAU
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social
- d) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
- e) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECULT

II.3) Secretaria de Infraestrutura



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

- a) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos – SEINFRA
- b) Secretaria Municipal de Transportes e Mobilização Urbana

II.4) Secretaria de Desenvolvimento

- a) Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente – SEMAR

III - FUNDOS MUNICIPAIS

- III.1) Fundo Municipal de Educação
- III.2) Fundo Municipal de Saúde
- III.3) Fundo Municipal de Assistência Social
- III.4) Fundo Municipal de Meio Ambiente
- III.5) Fundo de Proteção do Patrimônio Cultural

1 – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

1.1 – Controlador Geral do Município

- 1.1.1 – Coordenação de Informações Gerenciais
- 1.1.2 – Coordenação de Prestação de Contas

2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

2.1 – Secretário Municipal de Governo

2.2 – Assessoria Técnica Especial do Gabinete da Prefeita

- 2.2.1 – Assessoria de Comunicação Social – ASCOM
 - 2.2.1.1 – Coordenação de Jornalismo
 - 2.2.1.2 – Coordenação de Mídias Sociais
 - 2.2.1.3 – Coordenação de Áudio Visual
 - 2.2.1.4 – Coordenação de Produção
- 2.2.2 – Assessoria Jurídica Civil, Trabalhista e Administrativa
- 2.2.3 – Ouvidoria Geral do Município;
- 2.2.4 - Coordenação de Fiscalização de Contratos e Convênios

3 – SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

3.1 – Secretário Municipal da Administração

3.2 – Departamento de Administração

- 3.2.1 - Coordenação de Patrimônio
- 3.2.2 - Coordenação do Arquivo Municipal
- 3.2.3 - Coordenação de Desenvolvimento e Acompanhamento de Atividades Inter setoriais

3.3 - Departamento de Tecnologia da Informação

- 3.3.1 – Coordenação de Manutenção de Tecnologia de Informação
- 3.3.2 – Coordenação de Desenvolvimento e Acompanhamento da Gestão de Tecnologia de Informação



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

4.1 – *Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico*

4.2 – *Departamento de Planejamento Público*

4.2.1 – Coordenador de Licitação e Contratos

4.2.2 – Coordenador de Compras e Almoxarifado

4.3 – *Departamento de Indústria, Comércio e Serviços*

4.3.1 – Coordenação de Atividade Industrial

4.3.2 – Coordenador de Mercados e Atividades Ambulantes

5 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

5.1 – *Secretário Municipal da Fazenda*

5.2 – *Departamento de Finanças*

5.2.1 – Coordenação da Contabilidade

5.2.2 – Coordenação da Tesouraria

5.2.3 – Coordenação de Orçamento

5.3 – *Departamento de Tributos*

5.3.1 – Coordenação de Arrecadação

5.3.2 – Coordenação de Fiscalização

5.3.3 – Coordenação de Cadastro Imobiliário

5.3.4 – Coordenação de Controle da Dívida Ativa

6 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS - SEINFRA

6.1 – *Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos*

6.2 – *Departamento de Infraestrutura*

6.2.1 – Coordenação de Execução e Manutenção de Obras em Prédios Públicos

6.2.2 – Coordenação de Uso e Ocupação do Solo

6.2.3 – Coordenação de Fiscalização de Obra

6.2.4 – Coordenação de Manutenção de Estradas Vicinais

6.3 – *Departamento de Serviços Públicos*

6.3.1 – Coordenação de Parques, Jardins e Áreas Verdes

6.3.2 – Coordenação de Iluminação Pública

6.3.3 – Coordenação de Limpeza Pública

6.3.4 - Coordenação de Operação em Distritos, Comunidades e Povoados

6.3.5 - Coordenação de Fiscalização de Contratos e Convênios.

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7.1 – *Secretário Municipal de Educação*

7.2 – *Assessoria Especial*

7.3. *Departamento de Desenvolvimento da Gestão Escolar*

7.3.1 Coordenação de Avaliação da Gestão Escolar

7.3.2– Coordenação de Arquivo Histórico, Memórias e Bibliotecas

7.3.3. Coordenação do Sistema de Gestão e Programas Educação

7.3.4Coordenação de Esporte Escolar



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

7.3.5 Coordenação de Apoio aos Conselhos

7.4 – Departamento Técnico-Administrativo

7.4.1 – Coordenação de Alimentação Escolar

7.4.2 – Coordenação de Administração e Serviços

7.4.3 Coordenação de Transporte Escolar

7.4.4 Coordenação do Sistema Municipal de Educação

7.4.5 - Coordenação de Manutenção e Execução de Serviços em U.E

7.4.6 - Coordenação de Matrícula e Censo Escolar

7.5 – Departamento de Desenvolvimento Técnico-Pedagógico da Educação Básica

7.5.5 – Coordenação de Ações e Projetos da Educação Básica

7.5.6 – Coordenação de Educação Integral

7.5.7 – Coordenação do Programa Saúde na Escola

7.5.8 – Coordenação do Ensino Fundamental I

7.5.9 – Coordenação do Ensino Fundamental II

7.5.10 – Coordenação de Acompanhamento às Creches e Educação Infantil

7.5.11 – Divisão da Educação Especial

7.5.12 – Coordenação da EJA

7.5.13 – Coordenação de Projetos e Eventos Escolares

7.5.14 - Coordenação de Fiscalização de Contratos e Convênios.

7.6 – Conselho do FUNDEB- CACS-FUNDEB

7.7 – Conselho Municipal de Educação

7.8 – Conselho da Alimentação Escolar

8 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

8.1 – Secretário Municipal de Esporte e Lazer

8.2 – Departamento de Fomento às Políticas de Esporte e Lazer

8.2.1 Coordenação de Atividades Esportivas em Praças Públicas

8.2.2. Coordenação de Programação de Eventos e Projetos de Esporte e Lazer

8.2.3. Coordenação de Equipamentos e Materiais Esportivos

8.2.4. Coordenação de Fomento ao Esporte Amador

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT

9.1 – Secretário Municipal de Cultura e Turismo

9.2 – Departamento de Desenvolvimento Cultural e Turístico

9.2.1 – Coordenação de Atividades Artísticas e Culturais

9.2.2 – Coordenação de Programas e Projetos Turísticos

9.2.3 – Coordenação de Apoio Administrativo e Financeiro

9.2.4 – Coordenação de Fomento às Políticas de Cultura e Turismo

9.3 – Conselho Municipal do Turismo

9.4 Conselho Municipal de Cultura

9.5 Fundo Municipal de Cultura



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

10.1. *Secretário Municipal de Assistência Social*

10.2– *Departamento de Planejamento da Assistência Social*

- 10.2.1. Coordenação de Assistência Judiciária
- 10.2.2. Coordenação de Regularização Fundiária
- 10.2.3. Coordenação do Conselho Tutelar
- 10.2.4. Coordenação de Apoio aos Conselhos

10.3 *Departamento de Proteção Social Básica*

- 10.3.1. Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS

10.4. *Departamento de Proteção Social Especial*

- 10.4.1. Coordenação do Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS
- 10.4.2. Programa Bolsa Família e Cadastro Único

10.5. *Departamento de Políticas para Mulheres*

- 10.5.1. Coordenação do Núcleo de Políticas de Promoção da Igualdade Racial, de Gênero e a Atenção a pessoas com Deficiência e vulnerabilidade Social
- 10.5.2. Coordenação do Centro de Referência de Atendimento à Mulher

10.6. *Conselho Municipal de Defesa das Crianças e Adolescentes – CMDCA*

10.7. *Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS*

10.8. *Conselho Municipal do Idoso*

10.9. *Conselho Municipal dos Direitos da Juventude*

10.10. *Conselho Municipal de Assistência Social*

11– SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE

11.1 - *Secretário Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiental*

11.2 - *Departamento de Agricultura e Recursos Hídricos*

- 11.2.1. Coordenação de Apoio às Atividades Agrícolas
- 11.2.2. Coordenação de Apoio à Atividade Pecuária

11.3–*Departamento de Meio Ambiente*

- 11.3.1– Coordenação de Fiscalização Ambiental
- 11.3.2 – Coordenação do Serviço de Inspeção Municipal
- 11.3.3 – Coordenação de Licenciamento Ambiental

11.4 - *Conselho Municipal de Meio Ambiente*

11.5 – *Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável*

12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.1 – *Secretário Municipal de Saúde*

12.2– *Departamento de Atenção Básica*

- 12.2.1– Coordenação da Vigilância Sanitária
- 12.2.2– Coordenação da Vigilância Epidemiológica
- 12.2.3– Coordenação da Assistência à Saúde do Trabalhador



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

- 12.2.4– Coordenação de Imunização
- 12.2.5 – Coordenação de Saúde Bucal
- 12.2.6 – Coordenação da Farmácia Básica
- 12.2.7 – Coordenação dos Programas do Governo Federal
- 12.2.8 – Coordenação do Programa Saúde na Escola
- 12.2.9 – Coordenação do Programa eMult
- 12.2.10 – Coordenação de Estratégia Saúde na Família - PSF

12.3– Departamento de Atenção Especializada

- 12.3.1– Coordenação de Saúde Mental
- 12.3.2– Coordenação de Laboratório Municipal
- 12.3.3– Coordenação do Centro de Aperfeiçoamento Psicossocial - CAPS
- 12.3.4– Coordenação da Policlínica
- 12.3.5– Coordenação do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO
- 12.3.6– Coordenação de Tratamento Médico Fora do Domicílio - TFD

12.4– Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria

- 12.4.1– Coordenação Médica e Regulação
- 12.4.2– Coordenação da Planejamento, Informação, Controle e Avaliação
- 12.4.3– Coordenação da Central de Marcação e Regulação de Exames
- 12.4.4– Coordenação de Tecnologia e Informação da Saúde

12.5– Departamento de Administração Hospitalar

12.6 – Departamento Médico e Clínico Hospitalar

- 12.6.1 - Coordenação Técnica Hospitalar
- 12.6.2– Coordenação de Enfermagem
- 12.6.3– Coordenação de Farmácia
- 12.6.4– Coordenação de Nutrição
- 12.6.5– Coordenação de Controle da Infecção Hospitalar - CCIH

12.7– Departamento de Administração Financeira Hospitalar

- 12.7.1 – Coordenação do Serviço de Arquivo Médico e Estatística - SAME
- 12.7.2 – Coordenação do Serviço Médico de Autorização de Internamento Hospitalar - AIH



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

12.7.3 – Coordenação de Transporte e Logística

12.7.4 – Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado

12.7.5 - Coordenação de Transporte e Logística

12.7.6 – Coordenação de Serviços Gerais, Higienização e Lavanderia

12.7.7 Coordenação do Laboratório Hospital

12.8 – Departamento Médico do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU-192

12.8. 1 – Coordenação de Enfermagem do SAMU

12.9– Departamento Médico da Unidade de Pronto Atendimento – UPA

12.9.1– Coordenação de Enfermagem da UPA

12.9.2.Coordenação de Farmácia da UPA

12.9.3.Coordenação de Nutrição da UPA

12.9.4 – Coordenação de Fiscalização de Contratos e Convênios.

12.10– Conselho Municipal de Saúde

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

13.1 Secretário Municipal de Transporte e Trânsito

13.2 – Departamento de Transporte e Máquinas

13.2.1 – Coordenador de Transporte Público Escolar

13.2.2 – Coordenador de Frotas e Abastecimento

13.2.3 – Coordenador de Manutenção e Mecânica



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS
TÍTULO I –
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 2º – A Controladoria Geral do Município, que tem a finalidade coordenar o sistema controle interno, proteger o Patrimônio Público, através de uma estrutura voltada para fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos públicos, coordenada pelo Controlador Geral do Município, na forma do respectivo Regimento Interno. É responsável pelas diretrizes gerais deste sistema, nas macro funções: controladoria, auditoria interna, transparência e correição, competindo ao Controlador Geral do Município:

- I - Assessorar diretamente à Prefeita em matérias relacionadas ao Sistema de Controle Interno Municipal;
- II - garantir a observância aos princípios e dispositivos emanados da Constituição Federal, da Constituição do Estado da Bahia, da Lei Orgânica do Município de Livramento de Nossa Senhora, da Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro) e suas alterações posteriores, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), da Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência) e de suas alterações posteriores, da Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), da Lei nº 10.520/2002 (Lei do Pregão Presencial), da Lei nº 12.462/2011 (Lei do Regime Diferenciado de Contratação) e de suas alterações posteriores, da Lei nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil) e de suas alterações posteriores, da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), da Lei nº 13.460/2017 (Lei de Proteção e Defesa do Usuário de Serviços Públicos), e das Resoluções e demais normas emanadas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, em especial a Resolução nº 1.120/2005 e suas alterações posteriores;
- III - estabelecer o Planejamento Estratégico da Controladoria-Geral do Município, observando as Diretrizes Nacionais para o Controle Interno no Setor Público traçadas pelo Conselho Nacional de Controle Interno (CONACI);
- IV - Coordenar as atividades da Controladoria Geral expedindo recomendações, orientações e instruções normativas, quando necessárias;
- V - Dar suporte ao controle interno exercido pelas diversas unidades administrativas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- VI - Prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de funções públicas;
- VII - estabelecer mecanismos para fiscalização e avaliação da execução dos Programas de Governo;
- VIII - analisar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais, quanto à eficácia e eficiência;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

IX - Proporcionar a apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;

X - Praticar os atos de gestão relativos a recursos humanos, administração patrimonial e financeira, tendo em vista a racionalização, qualidade e produtividade da Controladoria Geral;

XI - designar servidores do quadro da Controladoria Geral para compor núcleos, comissões administrativas, grupos de trabalhos e conselhos relacionados às macro funções do Sistema de Controle Interno Municipal;

XII - expedir notificações administrativas destinadas às pessoas físicas ou jurídicas, de natureza pública ou privada, sobre aspectos que precisem ser esclarecidos e regularizados, a fim de assegurar o estrito cumprimento da Lei;

XIII - analisar, consolidar e remeter aos órgãos de Controle Externo os esclarecimentos quanto às notificações por eles emitidas, e encaminhar consultas aos órgãos de Controle Externo a respeito de aspectos técnicos relativos à gestão pública municipal;

XIV - acompanhar a cobrança administrativa e judicial dos ressarcimentos ao erário e/ou das multas constantes de decisões proferidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios, a serem pagas por gestores e/ou responsáveis;

XV - Garantir a operacionalização do Sistema de Processo Eletrônico eTCM-BA, sistemas de prestação de contas do TCM-BA;

XVI - proporcionar capacitação continuada para os servidores que atuam na Controladoria-Geral do Município, inclusive buscando formar agentes multiplicadores;

XVII - delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;

XVIII - promover a integração entre as unidades administrativas da Controladoria Geral;

XIX - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Controladoria Geral, inclusive outras atribuições dispostas no regimento interno.

Seção I –

Coordenação de Informações Gerenciais

Art. 3º - Compete ao Coordenador de Informações Gerenciais orientar as unidades usuárias do Sistema de Contabilidade e Finanças sobre a aplicação da legislação, normas e procedimentos contábeis relativos à execução orçamentária, financeira, patrimonial e de contabilidade do Município, bem como estudar e propor, com base nas avaliações dos controles internos e externos, alternativas de aprimoramento do controle interno;

I - Promover, através das unidades administrativas da Controladoria- Geral, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais;

II - Emitir atos e normas relacionados à gestão do Sistema de Controle Interno Municipal;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

III - emitir certificação à representante do Poder Executivo Municipal sobre a inobservância e/ou descumprimento de qualquer comunicação, recomendação, notificação ou ato administrativo expedido, bem como sobre quaisquer impropriedades, irregularidades e/ou fraudes apuradas pela Controladoria Geral;

IV - Garantir a operacionalização do Sistema de Processo Eletrônico eTCM-BA, sistemas de prestação de contas do TCM-BA;

V - promover junto a outros órgãos de Controle e Instituições relacionadas à área de controle interno, intercâmbio contínuo de informações estratégicas para fortalecimento do Sistema de Controle Interno, prevenção e combate à corrupção.

Seção II

Coordenação de Prestação de Contas

Art. 4º - Compete ao Coordenador de Prestação de Contas:

I - Assistir à Controladoria Geral e de Prestação de Contas em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

II - Assessorar a fiscalização e avaliação da execução dos programas de governo, relativo às auditorias;

III - monitorar as publicações, decisões, recomendações e determinações dos Órgãos de Controle Externo, diligenciando junto as diversas áreas da Controladoria Geral do Município, conforme for o caso;

IV - Supervisionar o Grupo de Trabalho do Sistema de Processo Eletrônico eTCM;

V - Acompanhar o envio da documentação das prestações de contas mensais e anual pelas unidades administrativas através do Sistema de Processo Eletrônico eTCM- BA;

VI - Emitir papéis de trabalho sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação, na forma de instrução normativa;

VII - dar ciência ao Controlador Geral do Município dos atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;

VIII - elaborar relatórios gerenciais sobre sua área de competência com a finalidade de subsidiar o Controlador Geral na tomada de decisão;

IX - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas no regimento interno ou delegadas pelo Controlador Geral.

TÍTULO II

DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 5º – A Secretaria Municipal de Governo tem como finalidade coordenar as relações institucionais com os poderes constituídos; executar as atividades da administração geral do Gabinete do Prefeita e a formalização e edição dos atos oficiais;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

coordenar o processo da participação popular; coordenar e acompanhar a execução do Programa de Governo, interagindo com todas as secretarias e órgãos da administração; assistir à Representante do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas, competindo ao Secretário Municipal de Governo:

I - assistir à representante do Poder Executivo, em suas atribuições legais, especialmente no acompanhamento dos resultados das ações estratégicas municipais;

II - assessorar na área administrativa e nas relações institucionais com os poderes constituídos, coordenando a ação e a integração dos dirigentes dos Órgãos e Entidades;

III - promover a coordenação e estimular a integração das ações governamentais;

IV - organizar e manter a imprensa oficial do município, procedendo à publicação e preservação dos atos oficiais exarados pelo Prefeita e viabilizando a publicação de atos administrativos conforme as exigências legais;

V - coordenar e promover a comunicação social do município, bem como a interação entre os órgãos da estrutura administrativa, através de Comitês Intersetoriais, visando à unidade institucional.

Seção I

Da Assessoria Técnica Especial

Art. 6º -. A Assessoria Técnica Especial é o órgão incumbido de auxiliar a Prefeita ou, por sua designação, qualquer outra Secretaria ou órgão, coordenando o desempenho de atividades técnicas de pesquisa e reunião de informações e dados afetos a quaisquer assuntos que interessem à autoridade superior na tomada de decisões, competindo ao Assessor Técnico Especial:

I - prestar assessoramento técnico à Representante do Poder Executivo, contribuindo com subsídios para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida;

II - coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multisetoriais no âmbito do governo determinadas pela Prefeita, para uma maior integração das ações governamentais;

III - coordenar a obtenção e preparação de material de informação e de apoio junto às diferentes áreas do governo, e promover a sua consolidação, a fim de assistir à Prefeita nos encontros, reuniões e audiências;

IV - desenvolver mecanismos de cooperação e consulta entre as diversas assessorias técnicas da administração pública local, para maior efetividade e unicidade de atuação;

V - instruir e se manifestar nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pela Prefeita.

Parágrafo único. Em caso de necessidade e mediante requerimento formulado pelas Secretarias, a Prefeita poderá designar a atuação temporária e específica do Assessor Técnico Especial no âmbito de outros órgãos da estrutura Administrativa.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

Seção II

Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 7º. A Assessoria de Comunicação Social é o órgão responsável pela elaboração e execução da política de comunicação externa e interna do poder executivo, competindo ao Assessor de Comunicação:

I - assessorar o Secretário de Governo e o Gabinete da Prefeita nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação da Administração Direta e autárquica e de implantação de programas informativos;

II - coordenar, supervisionar, controlar e executar a publicidade da administração direta e autárquica;

III - coordenar as atividades voltadas à informação da sociedade local acerca dos atos, das ações, dos programas e campanhas institucionais executados pelas diversas secretarias e órgãos municipais;

IV - executar outras atribuições que forem cometidas pelo Secretário de Governo e Gabinete da Prefeita no âmbito das funções do cargo.

V - promover e desenvolver a política de publicidade institucional do município, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;

VI - promover e divulgar as atividades de informação ao público acerca das ações do município, através dos canais de comunicação;

VII - promover o relacionamento entre o Governo Municipal e seus órgãos e a imprensa local com vistas a fomentar a publicidade institucional;

Subseção I

Coordenação de Jornalismo – ASCOM

Art. 8º – Compete ao Coordenador de Jornalismo:

I - planejar, organizar, executar e sistematizar os trabalhos de cobertura jornalística da administração pública municipal;

II - acompanhar assuntos de interesse do município, concernentes a programas e projetos que visem ao seu desenvolvimento social e cultural, junto aos órgãos públicos e entidades privadas;

III - supervisionar a cobertura jornalística dos principais eventos ocorridos no município;

Subseção II

Coordenação de Mídias Sociais – ASCOM

Art. 9º – Compete ao Coordenador de Mídias Sociais:

I - acompanhar as demandas das chamadas novas mídias (redes sociais);



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

II - responder a todas as demandas das Redes Sociais;

III - auxiliar no gerenciamento do site oficial da Prefeitura Municipal de Livramento de Nossa Senhora;

IV - orientar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal de Livramento de Nossa Senhora, através do portal oficial da Prefeitura Municipal;

Subseção III

Coordenação de Audiovisual – ASCOM

Art. 10 – Compete ao Coordenador de Audiovisual:

I – realizar definição de orçamentos, organização de locações, edição de imagem e som, além da elaboração de roteiros e distribuição de conteúdo.

Subseção IV

Coordenação de Produção – ASCOM

Art. 11 – Compete ao Coordenador de Produção:

I - orientar a criação de peças diversas de comunicação, como cartazes, banners, convites, jornais, logomarcas para eventos, entre outros, a fim de sustentar e garantir a unidade da imagem institucional;

II – acompanhar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e órgãos vinculados;

III – assessorar a criação de material para fins de veiculação mídia digital de maneira a informar os cidadãos sobre as ações e programas do governo e garantir a imagem institucional do município;

Seção III

Da Assessoria Jurídica

Art. 12. A Assessoria Jurídica Civil, Trabalhista e Administrativa do Município é o órgão de assessoria e consultoria jurídica da administração municipal direta. Compete ao Assessor Jurídico:

I - dirigir a Assessoria Jurídica do Município, coordenando e orientando suas atividades e a sua atuação;

II - apresentar as informações a serem prestadas pela Prefeita, nas ações de controle concentrado de constitucionalidade e nas relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão municipal;

III - desistir, transigir, acordar, receber citação e firmar compromisso nas ações de interesse do Município, nos termos da legislação vigente;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

IV - assessorar a Prefeita em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

V - assistir a Prefeita no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

VI - sugerir à Prefeita medidas de caráter jurídico, reclamadas pelo interesse público;

VII - representar institucionalmente a Prefeita junto aos Tribunais de Contas do Estado e dos municípios, bem como junto aos demais Tribunais;

VIII - fixar a interpretação da Constituição Federal, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e pelas entidades da Administração municipal direta e autárquica;

IX - unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis e prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos;

X - editar enunciados de súmula administrativa ou instruções normativas;

XI - editar e praticar os atos normativos ou não normativos, inerentes a suas atribuições;

XII - organizar as unidades jurídicas da Assessoria Jurídica, conforme as necessidades de estruturação estratégica para melhoria do desempenho do órgão;

XIII - promover e coordenar o assessoramento e a consultoria jurídica e a representação judicial e extrajudicial da administração direta e autárquica;

XIV - coordenar, supervisionar e orientar a atuação dos órgãos da Assessoria Jurídica;

XV - elaborar o projeto de Regimento Interno da Assessoria Jurídica;

XVI - uniformizar a orientação jurídica da Assessoria Jurídica, homologando ou retificando os pareceres;

XVII - supervisionar, acompanhar e fiscalizar as atividades da Coordenação da Dívida Ativa, para fins de inscrição e cobrança administrativa e judicial;

XVIII - exercer outras atribuições necessárias, nos termos do Regimento Interno da Assessoria Jurídica, podendo suas atribuições serem delegadas aos demais assessores jurídicos da Prefeitura Municipal.

Seção IV

Da Ouvidoria Geral do Município

Art. 13 - . Compete ao Ouvidor Geral do Município:

I - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

II - coordenar o planejamento anual de trabalho da Auditoria de Transparência e Controle Social em consonância com os objetivos estratégicos da Controladoria Geral do Município;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

- III - promover a transparência pública, através do Portal da Transparência Municipal, em conformidade com a Lei Municipal;
- IV - garantir o direito de acesso à informação, através da página de Acesso à Informação e do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em conformidade com a Lei Municipal de Transparência Pública;
- V - fomentar a participação dos segmentos da sociedade civil organizada e dos cidadãos em geral na prevenção da corrupção, inclusive através da Ouvidoria Geral do Município (OGM);
- VI - verificar, junto ao Setor de Contabilidade, a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal - RGF e sua respectiva publicação no Diário Oficial do Município;
- VII - monitorar o cumprimento da realização das audiências públicas quadrimestrais de que trata a Lei Complementar Municipal;
- VIII - acompanhar a agenda e ações promovidas pelos conselhos municipais de políticas públicas e transmitir informações para as diversas áreas da Controladoria Geral do Município, conforme for o caso;
- IX - supervisionar os Interlocutores da Transparência, responsáveis pelas demandas de acesso às informações protocoladas na Ouvidoria Geral do Município (OGM) e no Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), bem como pela divulgação e atualização das informações de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal, disponíveis na página de Acesso à Informação;
- X - incentivar à participação cidadã nas audiências, conferências e consultas públicas promovidas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- XI - dar ciência ao Controlador Geral do Município dos atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;
- XII - elaborar relatórios gerenciais sobre sua área de competência com a finalidade de subsidiar o Controlador Geral na tomada de decisão, e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas no regimento interno ou delegadas pelo Controlador Geral;
- XIII - acompanhar a prestação dos serviços, visando garantir a sua efetividade e propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
- XIV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos em lei municipal;
- XV - Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações na Lei Municipal;
- XVI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;
- XVII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes, e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas no regimento interno ou delegadas pelo Controlador Geral;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

XXVIII - assessorar a Auditoria de Transparência e Controle Social em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

XXIX - receber pedidos de acesso à informação e, sempre que possível, prestá-la imediatamente;

XX - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;

XXI - registrar o pedido em sistema eletrônico específico e entregar ao requerente o número do protocolo, para fins de acompanhamento;

XXII - encaminhar o pedido ao Órgão e/ou Entidade responsável pela informação requerida, através dos Interlocutores da Transparência, quando não puder prestar imediatamente;

XXIII - informar sobre a tramitação de documentos no âmbito dos Órgãos e Entidades atendidos pelo SIC;

XXIV - manter controles estatísticos sobre as demandas do cidadão junto ao SIC;

XXV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas no regimento interno ou delegadas pelo Controlador Geral.

Seção

Coordenação de Fiscalização de Contratos e Convênios da Administração Municipal

Art. 14 - o fiscal de contratos quem garante que todos os aspectos do contrato, desde a entrega de materiais até a execução de serviços, sejam realizados de acordo com o que foi acordado, seguindo as normativas e leis aplicáveis. O trabalho do fiscal de contrato é essencial para assegurar que não apenas os interesses da administração pública sejam protegidos, mas também para garantir que os recursos públicos sejam utilizados de maneira eficiente e transparente. Ao fiscalizar a execução dos contratos, esses profissionais ajudam a evitar desperdícios, fraudes, e outras irregularidades que possam prejudicar a integridade financeira e a credibilidade da gestão municipal. Compete ao Fiscal de Contratos:

I - acompanhar e monitorar a execução contratual, reportando quaisquer irregularidades aos órgãos competentes;

II - garantir a realização das etapas do contrato de acordo com os prazos, especificações técnicas, e demais condições estipuladas;

III - assegurar que todos os aspectos do contrato estejam sendo cumpridos conforme o acordado;

IV - comunicar-se eficientemente com o gestor do contrato, garantindo o compartilhamento de todas as informações relevantes e a implementação pronta de ações corretivas quando necessário;

V - acompanhar e fiscalizar os convênios, contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas às normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública, atendendo a:

- cumprimento da cronologia de pagamento;
- implementação de controles de prazos de vencimento dos contratos;
- presença de pagamentos em duplicidade;
- existência de agente designado para exercer o papel de fiscal e a compatibilidade entre o conhecimento deste e o objeto contratado;
- cumprimento dos estágios da despesa (empenho, liquidação e pagamento);



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

- existência e qualidade dos atestos;
- aceitabilidade dos preços do contrato e termos aditivos com os praticados no mercado;
- aplicabilidade de sanções no descumprimento dos normativos vigentes;
- entrega do serviço ou bem, conforme as especificações técnicas indicadas no instrumento convocatório e na proposta do fornecedor;
- qualidade e temporalidade da disposição do bem ou serviço à sociedade.

TÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art.15 - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pela formulação, coordenação, execução e acompanhamento das políticas públicas de gestão de pessoas e dos recursos logísticos, de promoção da padronização institucional, bem como do gerenciamento da estrutura organizacional da Administração Municipal, competindo ao Secretário Municipal de Administração:

- I - Gerir as atividades da administração em geral;
- II - Assessorar a Prefeita na gestão de recursos humanos e gestão da administração pública municipal direta;
- III - baixar atos normativos disciplinando os serviços da Secretaria de Administração;
- IV - Exercer as atividades ligadas à administração geral da Prefeitura Municipal, e especialmente no que se refere ao patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações, gestão de pessoal e recursos humanos; licitações, compras, material e almoxarifado; manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos; processamento de dados; protocolo, expediente e arquivo; telefonia e reprografia; zeladoria e vigilância;
- V - Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento;
- VI - Formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;
- VII - exercer a coordenação dos sistemas de departamento na esfera das suas atribuições;
- VIII - exercer outras atividades ligadas e afins, por ato expresso da Prefeita Municipal, ao âmbito de atribuição da Secretaria de Administração.
- IX - Gerenciar os setores de protocolo e registro de leis e atos administrativos, recursos humanos, arquivo da prefeitura municipal;
- X - Realizar treinamento e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços públicos;
- XI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliários;
- XII - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo Plano de Governo.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

Seção I

Departamento de Administração e Tecnologia da Informação

Art. 16 - Compete ao Diretor de Tecnologia da Informação:

- I - planejamento, controle e avaliação das atividades relacionadas ao desenvolvimento tecnológico da Prefeitura Municipal;
- II - executar políticas de implantação e desenvolvimento de tecnologia, tendo como diretrizes, inovações que visam a otimização de recursos para o Governo Municipal de Livramento de Nossa Senhora;
- III - implantar, supervisionar e realimentar o Plano Diretor de Informática e o estabelecimento de seus programas e aplicativos;
- IV - orientar o Governo Municipal na aquisição de equipamentos e softwares;
- V - planejar e coordenar as atividades relativas às tecnologias de informações, no que tange à sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como a definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos Órgãos e Entidades do Governo municipal;
- VI - o desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas de tratamento da informação na administração municipal que subsidiem a tomada de decisões e planejamento de políticas públicas;
- VII - planejamento e desenvolvimento a implantação de sistemas informatizados;
- VIII - instalação e manutenção de equipamentos de informática e de redes na Administração Municipal;
- IX - o gerenciamento do desenvolvimento e implantação de programas e projetos de modernização da gestão e desenvolvimento tecnológico dos Órgãos e Entidades da administração municipal, em conjunto com os Órgãos e Entidades que possuam gestão e/ou estrutura de tecnologia e informação descentralizada;
- X - a promoção da infraestrutura tecnológica de comunicação, necessárias à integração e à operação de sistemas estruturadores das atividades administrativas e operacionais, assim como da comunicação eletrônica oficial entre os Órgãos da Administração Municipal
- XI - a estruturação de banco de dados e informações sobre os serviços municipais, em conjunto com os Órgãos e Entidades que possuem gestão e/ou estrutura de tecnologia e informação descentralizada;
- XII - parcerias com instituições e cidades com finalidade de desenvolver a ciência, gestão, tecnologia e inovação;
- XIII - implementar programas e ações que otimizem a capacidade tecnológica municipal para gerar bem-estar aos cidadãos.

Seção II

Coordenação de Patrimônio

Art. 17 - Compete ao Coordenador de Patrimônio:

- I - A execução da política municipal de segurança e manutenção patrimonial, visando a proteção do patrimônio,



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

II - Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança e manutenção patrimonial na zona urbana e rural e nos distritos;

III - criar, estruturar e implementar o programa de manutenção patrimonial, com metas e resultados a serem alcançados, em conjunto com os demais Órgãos públicos e a comunidade;

IV - Executar as políticas públicas, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município de Livramento de Nossa Senhora, que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança pública municipal patrimonial;

V - Propor prioridades nas ações preventivas e ostensivas realizadas pelos Órgãos da Prefeitura, mediante intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;

VI - Receber, por intermédio do serviço disque-denúncia, denúncias de vandalismo praticado contra os equipamentos públicos municipais e/ou práticas de ilícitos penais;

VII - coordenar e orientar a implantação do sistema de vídeo monitoramento no âmbito do Município, no uso compartilhado e na otimização de sua utilização, visando à segurança da cidade e do patrimônio público.

VIII – organização, manutenção e o registro de patrimônio dos bens do Município em sistema;

IX - Manutenção do arquivo de documentos dos bens móveis e imóveis do Município;

X - Recebimento das demandas de móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente e responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais;

XI - orientação e acompanhamento das atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;

XII - realização do inventário dos bens patrimoniais;

XIII – implementação de programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis do Município.

Seção III

Coordenação de Desenvolvimento e Acompanhamento de Atividades Intersetoriais

Art. 18 - Compete ao Coordenador de Desenvolvimento e Acompanhamento de Atividades Intersetoriais:

I - promover e coordenar a formulação do Plano de Ação Estratégico do Governo Municipal, em articulação com as demais Secretarias Municipais, mediante orientação normativa, metodológica e executiva do processo de programação governamental dos Órgãos da Administração Municipal;

II - promover, articular e coordenar o plano da gestão, com a finalidade de assegurar o direcionamento da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;

III - coordenar a estratégia de monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

IV - promover de forma integrada com os gestores municipais, as ferramentas e metodologias de gestão de projetos, monitoramento e acompanhamento de indicadores;

V - acompanhar e avaliar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, reforçando sua relação com as Leis Orçamentárias e outros instrumentos de planejamento;

VI - compatibilizar programas estaduais e federais com os do Município, visando a conformidade de normas e o desenvolvimento de projetos relacionados ao planejamento e gestão territorial.

Seção IV

Coordenação de Manutenção e Tecnologia da Informação

Art. 19 - Compete ao Coordenador de Manutenção e Tecnologia da Informação:

I - planejar, coordenar, controlar e prestar serviços de informática aos demais núcleos da Secretaria, observando as diretrizes do Plano Diretor de Informática do Município.

II - controlar o desenvolvimento e atualização de sistemas.

III - recomendar processos e métodos de trabalho, sempre em conjunto com o Núcleo de Análise, Planejamento e Normatização Organizacional da Secretaria Municipal de Administração, que visem sempre à qualidade, à produtividade e à economicidade de suas ações.

IV - revisar periodicamente os sistemas implantados.

V - pesquisar e selecionar recursos de "hardware" e "software" de acordo com as reais necessidades da Secretaria e sempre de acordo com o Plano Diretor de Informática do Município.

VI - propor plano de treinamento aos usuários de recursos de informática da Secretaria.

VII - prestar suporte técnico aos usuários.

VIII - estabelecer contatos com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos utilizados.

IX - coordenar a execução dos serviços de processamento de dados da Secretaria.

X - estabelecer o equilíbrio dos serviços de processamento de dados da Secretaria.

XI - racionalizar o tempo de uso dos sistemas através de cronogramas periódicos.

XII - solucionar problemas entre o escalonamento de tarefas e disponibilidade de equipamentos.

XIII - encaminhar dados e informações produzidas ao Núcleo de Planejamento Setorial.

XIV - formatar os projetos Desenvolvidos pelos Núcleos

XV - gerenciar e supervisionar o sistema de informatização dos diversos setores da Prefeitura;

XVI - receber reclamações de usuários do sistema, registrando defeitos, problemas existentes, para a manutenção e organização dos trabalhos;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

XVII - fornece suporte à servidores na utilização dos equipamentos de informática de maneira correta e precisa ao bom andamento dos serviços;

XVIII - dar manutenção nos equipamentos de informática para bom andamento dos serviços;

XIX - atender aos usuários servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;

XX - homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Município, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos.

Seção V

Coordenação de Desenvolvimento, Acompanhamento e Gestão

Art. 20 - O Coordenador de Desenvolvimento, Acompanhamento e Gestão é responsável por administrar as atividades-meio dos Órgãos da Administração Direta e Indireta, a qual compete:

I - a formulação e implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração centralizada de materiais, de serviços, do patrimônio, de transportes, inclusive o armazenamento de materiais de consumo, permanente e equipamentos;

II - a gestão e o controle da rede e do patrimônio público municipal;

III - a gestão e o controle das atividades de organização, registro e guarda de documentos municipais e a manutenção do arquivo público municipal;

IV - A orientação geral a todos os Órgãos do Governo Municipal, garantindo o ordenamento das ações e a organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segundo a execução do Programa de Governo.

Seção VI

Coordenação de Recursos Humanos

Art. 21 - . Compete ao Coordenador de Recursos Humanos:

I - monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização;

II - formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

III - formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para a aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações vigentes na Prefeitura Municipal, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores adotado pela Administração Municipal e demais normas pertinentes;

IV - formular e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas como registro, controle de frequência, movimentação, pagamentos, saúde, segurança do trabalhador e desligamento dos funcionários do município, de acordo com a legislação vigente;

V - formular e implantar normas e procedimentos relacionados com a inspeção de saúde dos servidores públicos municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins pertinentes, bem como a promoção de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho nos diversos setores da Administração Municipal;

VI - implantar e operar o sistema de suporte e atenção psicossocial dirigido aos funcionários públicos municipais, a fim de zelar pela sua qualidade de vida e o normal desempenho de suas atribuições e responsabilidades;

VII - promover a articulação com órgãos representativos dos servidores municipais, a fim de manter um relacionamento proativo e oportuno no atendimento e negociações de suas reclamações e reivindicações;

VIII - formular e implantar normas e procedimentos relativos às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;

IX - executar outras atribuições que forem cometidas pelo Secretário no âmbito das funções do cargo.

TÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 22 – A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico tem como objetivos, promover a execução e desenvolver projetos de políticas público-administrativas na área de desenvolvimento econômico e de ciência e tecnologia, bem como estudo e implementação de PPP (Parcerias Público-Privadas), Planejamento e Gestão Administrativa, e Captação de Recursos. Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico:

I - contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

III - elaborar plano de desenvolvimento econômico para o Município, atualizando-o permanentemente;

IV - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

V - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;

VI - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

VII - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais, estadual/Federal além do privado;

VIII - promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município de Livramento de Nossa Senhora;

IX - promover a atração e implantação de novas empresas no Município, bem como a Implantação de um Parque Industrial;

X- promover pesquisas científicas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população;

XI - promover as potencialidades econômicas do Município;

XII- coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município.

Seção I

Departamento de Planejamento Público e Orçamento

Art. 23 - A Diretoria de Planejamento Público e Orçamento tem as funções de coordenar e acompanhar as ações de governo.

Compete ao Diretor de Planejamento Público e Orçamento:

I - estabelecer diretrizes e normas;

II - coordenar, orientar e supervisionar a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual, bem como a gestão de risco dos respectivos programas, e do planejamento territorial;

III - coordenar, consolidar e supervisionar, em articulação com a diretoria de orçamento, a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, compreendendo os orçamentos fiscal e da seguridade social e quadro de detalhamento de despesas;

IV - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos de todos os órgãos e captação de dados para elaboração do PTA (Plano de Trabalho Anual).

V - dar suporte administrativo aos diversos órgãos das respectivas Secretarias,

VI - desenvolver Estudos /Projetos de melhor funcionamento administrativo;

VII - promover a definição de normas e procedimentos de interesse ao planejamento e gestão estratégicos do município.

VIII – viabilizar a captação de recursos junto ao Estado, Governo Federal e outros, visando efetivar ações contidas no Plano Diretor e nas políticas públicas municipais;

IX - articular ações integradas entre as Secretarias Municipais, de forma estratégica, que visem a celebração de Convênios e Contratos de Repasse;

X - gerenciar os convênios e contratos de repasse, acompanhar as ações de celebração, acompanhamento e prestação de contas;

XI - elaborar e propor programas e projetos voltados para o desenvolvimento do município de forma sustentável;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

- XII – gerenciar a atualização e implementação da Central Integrada de Dados e Estatística (CIDE);
- XIII - realizar contatos internos e externos para solução de assuntos do Departamento;
- XIV - participar de discussões e debates referentes à assuntos e ações relativas ao desenvolvimento urbano regional;
- XV - supervisionar os trabalhos das Coordenações ligadas ao Departamento;
- XVI - promover as atualizações e manifestar-se em propostas de alteração do Plano Diretor e legislações de uso, ocupação e parcelamento do solo;
- XVII - propor medidas visando o desenvolvimento harmônico do município e a implementação das diretrizes definidas no Plano Diretor;
- XVIII - supervisionar o acompanhamento dos processos de elaboração e revisão dos Planos Setoriais;
- XIX - supervisionar pesquisas desenvolvidas pelo Departamento a fim de subsidiar o desenvolvimento de programas e projetos;
- XX - gerenciar a implantação e implementação da Central Integrada de Dados e Estatística (CIDE), o sistema de informações geográficas;
- XXI - promover a realização de estudos e análises visando oferecer subsídios à revisão, integração e implementação de cadastros de forma gerencial e especializada;
- XXII - promover a definição de normas e procedimentos de interesse ao planejamento e gestão estratégicos do município;
- XXIII - supervisionar as atualizações do Cadastro Oficial de Logradouros do Município;
- XXIV - participar de discussões e debates referentes à assuntos e ações relativas ao desenvolvimento econômico regional;
- XXV - realizar contatos internos e externos para solução de assuntos do Departamento.

Seção II

Coordenação de Licitação e Contratos

Art. 24 - . Compete ao Coordenador de Licitação e Contratos:

- I - planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de Planejamento e Licitação;
- II - orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial;
- III - superintender e coordenar as atividades das subunidades incumbidas dos processos afetos a licitações e contratações administrativas;
- IV – elaborar Planos e Programas de trabalho anuais das áreas de compras e licitações;
- V - prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeita;
- VI - preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo, quando solicitado;
- VII - exercer as atividades ligadas à administração geral da Prefeitura Municipal, e especialmente no que se refere ao patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações, gestão de pessoal e recursos humanos; licitações, compras,



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

material e almoxarifado; manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos; processamento de dados; protocolo, expediente e arquivo; telefonia e reprografia; zeladoria e vigilância;

VIII - preparar minutas de atos oficiais;

IX – encaminhar os atos oficiais à Secretaria de Governo para registro e publicação;

X - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento;

XI - formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;

XII - exercer a coordenação dos sistemas de departamento na esfera das suas atribuições;

XIII - centralizar as licitações do Poder Executivo Municipal, ressalvados os órgãos que possuam em sua estrutura administrativa unidade com atribuições para processamento de suas próprias licitações;

XIV - analisar e aprovar previamente os editais de licitação, os contratos, as atas de registro de preços e os convênios, quando autorizada a sua deflagração pela representante do Poder Executivo;

XV - administrar o cadastro central de materiais, fornecedores e prestadores de serviços;

XVI - solicitar do órgão executor do Contrato ou Convênio informações a respeito da sua fiel execução;

XVII - manter arquivo com cópia de todos os Contratos e Convênios firmados pela Administração Pública Municipal;

XVIII - proceder ou exigir a publicação dos Contratos, Convênios e aditivos, no prazo legal;

XIX - desenvolver atividades relativas à normatização, supervisão, orientação e formulação de políticas do sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, envolvendo licitações de materiais e serviços e contratos de materiais e serviços;

XX - estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de licitações e contratos;

XXI - articular-se com os integrantes dos demais órgãos do município promovendo, periodicamente, visitas, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica;

XXII - diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações no Sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema operacional;

XXIII - administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área do sistema de licitações de materiais, serviços e de obras e serviços de engenharia;

XXIV - normatizar, supervisionar, controlar e orientar a execução de licitações, contratos de materiais, serviços, locações de equipamentos, locação de mão-de-obra, seguros, obras e serviços de engenharia;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

XXV - desenvolver, estabelecer e implementar procedimentos, para controle e acompanhamento dos contratos de materiais e serviços e obras e serviços de engenharia, estabelecendo fluxos, indicadores e mecanismos de consolidação dos dados e das informações;

XXVI - autorizar e controlar os índices de reajuste dos contratos assegurando a racionalização, a qualidade dos serviços prestados e a aplicação da legislação pertinente;

XXVII - gerenciar ações e atividades, zelando pela manutenção e atualização dos dados e informações do Cadastro de Fornecedores do Município, sistema operacional e para o sistema de pregão eletrônico;

XXVIII - realizar reuniões, cursos, treinamentos, fóruns, palestras e debates, pertinentes às atividades do sistema de licitações e contratos;

XXIX - proceder junto aos demais órgãos, inspeção e controle técnico visando ao cumprimento das finalidades e normas do sistema de licitações e contratos;

XXX - assegurar a eficácia, a eficiência, e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização, e controle do sistema de licitações e contratos quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos;

XXXI - revisar, elaborar, coordenar, consolidar e pronunciar-se sobre a legislação de materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, propondo minutas de projetos de lei, de regulamentos e normas;

XXXII - exercer outras atividades afins.

XXXIII – acompanhar a execução do contrato com o objetivo de avaliar e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no edital da licitação e contrato;

XXXIV - garantir que os contratos administrativos sejam cumpridos na forma do instrumento editalício, do termo de referência e dos anexos a ele aderidos, buscando como peça basilar os princípios que regem o direito na busca do interesse coletivo (interesse público); e,

XXXV – organizar rede de fiscalização de contratos promovendo o aprimoramento do desempenho dos fiscais designados.

Seção III

Coordenação de Compras e Almoxarifado

Art. 25 - . Compete ao Coordenador de Compras e Almoxarifado:

I - coordenar e orientar o recebimento de requisição de compras, a execução do processo de cotação, o registro de preço e o cadastramento de fornecedores;

II - supervisionar o processo de compra de produtos e matérias-primas, bem como de contratação de serviços;

III - supervisionar e acompanhar o fluxo de entregas, orientando sempre as empresas no processo de compras;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

IV - fixar normas e instruções relativas à aquisição, a guarda, distribuição e transporte de material através dos órgãos subordinados;

V - supervisionar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços de almoxarifado e do patrimônio;

VI - executar, após a efetivação da compra, a emissão da ordem de serviço para a entrega do produto ou bem adquirido;

VII - participar, desde a abertura até a conclusão do processo licitatório, auxiliando e/ou assessorando a Comissão Permanente de Licitação sempre que necessário;

VIII - coordenar a equipe na conferência e no cadastramento de todos os materiais e bens adquiridos pela Prefeitura;

IX - coordenar e fiscalizar o recebimento dos materiais, dos bens adquiridos, e a conferência das notas fiscais e suas conformidades com as notas de empenho;

X - atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais e a regularidade fiscal;

XI - gerenciar o registro e o armazenamento de todo o material estocável;

XII - controlar a saída dos materiais armazenados no estoque;

XIII - controlar o recebimento e processamento das requisições de materiais, em conformidade com o estoque disponível;

XIV - emitir os pedidos de ressurgimento de materiais estocáveis, com base nas demandas e projeções de consumo;

XV - controlar o fluxo de pedidos do sistema de registro de preços, monitorando o consumo de materiais e bens;

XVI - elaborar relatórios de consumo a fim de subsidiar o planejamento das compras.

Seção IV

Departamento de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio

Art. 26 - Compete ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio:

I - Planejar, coordenar e executar as políticas industriais e comerciais do Município;

II - Promover ações de articulação e fomento, estimulando atividades que busquem o desenvolvimento econômico e social do Município, de maneira sustentável e em consonância com as diretrizes apontadas no plano estratégico municipal;

III - promover o acompanhamento e fiscalização da indústria e do comércio;

IV - Gerenciar a promoção e a atualização permanente da política econômica do Município, desenvolvendo regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais, para elaboração, fomento e execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município;

V - Gerenciar o cadastro das potencialidades do município referentes à sua logística, mantendo-o atualizado para atração de novos empreendimentos;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

VI - Destacar os diversos programas de incentivo as políticas de desenvolvimento e o apoio aos novos empreendimentos e aos já instalados;

VII - promover a instalação e a manutenção de equipamentos que estimulem novos empreendedores, adotando como diretriz a desburocratização e a geração de emprego e renda;

Seção V

Coordenação de Apoio à Atividade Industrial

Art. 27 – Ao Coordenador de Apoio à Atividade Industrial compete:

I - Executar tarefas de assessoramento, planejamento simples e organização, supervisão de projetos relacionados ao setor da indústria;

II - Propor e implantar normas e instrumentos para racionalização do processo administrativo e técnico da indústria;

III - supervisionar e chefiar auxiliares imediatos no desempenho de suas atribuições, distribuindo tarefas e responsabilidades;

IV - Participar de estudos, levantamentos, planejamento, implantação e controle de serviços na área industrial;

V - Analisar e instruir processos relativos às ações sob supervisão, com exposição de motivos, pareceres e informações necessárias;

VI - Planejar a operacionalização de projetos específicos de cada área;

VII - proceder à análise de atos oficiais, verificando normas e procedimentos e aplicando regulamentos para estabelecer resultados compatíveis e uniformes;

VIII - conhecer a legislação vigente, e atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito das ações sob sua supervisão;

IX - Chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos;

X - Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade;

XI - coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;

XII - despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade.

Seção IV

Coordenação de Mercados e Atividades Ambulantes

Art. 28 – Compete ao Coordenador de Mercados e Atividades Ambulantes:

I - A organização, a regularização e o funcionamento das feiras públicas e mercados do Município de Livramento de Nossa Senhora;

II – Conceder ao comerciante ambulante o uso do espaço por Cessão de Uso, Permissão de Uso Qualificada, Permissão de Uso Provisória, Autorização de Uso, Autorização Provisória;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

- III – realizar a elaboração dos projetos elétricos, de prevenção contra incêndio e de edificação e reforma das feiras públicas, bem como a organização, a implantação ou a transferência de feiras no Município;
- IV - Autorizar ou permitir o uso de espaço definidos neste decreto, em processo próprio, mediante cessão de uso, permissão de uso qualificada, permissão de uso não qualificada ou autorização de uso, na forma do decreto;
- V – Participar da organização e orientação do funcionamento das feiras;
- VI – Analisar os recursos interpostos por feirantes em caso de aplicação de penalidade, como instância terminativa;
- VII – instalar, quando necessário, comitê gestor para ordenamentos das feiras;
- VIII – realizar o cadastramento dos feirantes e dos espaços públicos utilizados, sempre que necessário;
- IX – Anular, revogar e cassar o direito de uso do feirante por descumprimento da legislação, dos termos do credenciamento e do instrumento de outorga, após apuração em processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- X – Proceder ao zoneamento, à organização e à modificação das feiras, agrupando as diversas modalidades de comércio e serviços nelas existentes;
- XI – estabelecer os dias e os horários de funcionamento e abastecimento das feiras;
- XII – organizar o cadastro de outorgas e criar/atualizar Sistema de Identificação de Concessões e Permissões – SICP;
- XIII – supervisionar e fiscalizar a organização, o funcionamento e as instalações das feiras, bem como o cumprimento de suas finalidades;
- XIV – supervisionar o pagamento do preço público por parte dos autorizatários, permissionários e cessionários, quando for o caso, bem como o cumprimento das normas relativas a posturas, segurança pública, limpeza urbana, vigilância sanitária e demais normas estabelecidas em legislação, ressalvada a competência dos demais órgãos;
- XV – Propor a criação ou a transferência de feiras livres e permanentes;
- XVI – aplicar sanções pelo descumprimento de normas ou condições estabelecidas em decreto, no edital de chamamento público de credenciamento, no termo de cessão de uso, no termo de permissão de uso qualificada, na permissão de uso não qualificada ou na autorização de uso, ou fiscalizar empresas e entidades com contratos de gestão, ou parcerias privadas, autorizadas a fiscalizar e aplicar se for o caso.
- XVII – contatar ao órgão responsável quanto a necessidade de firmar parcerias e convênios com as entidades legalmente constituídas em projetos de cunho social e cultural ou quando da necessidade de pequenos reparos nas instalações das feiras;
- XVIII – autorizar a realização de serviços ou reparos nos boxes, propostos pelos feirantes, respeitado o padrão adotado pelo Poder Executivo;
- XIX – instaurar o processo administrativo para a emissão do instrumento de outorga, após requerimento do interessado, fazendo acostar toda a documentação exigida por decreto.

TÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

Art. 29 – A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão que tem por finalidade formular, coordenar e executar as funções de administração tributária, financeira, patrimonial e contábil do Município, competindo ao Secretário Municipal da Fazenda:

I - Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades integrantes da estrutura da Secretaria Municipal da Fazenda;

II - Coordenar a equipe na conferência e no cadastramento de todos os materiais e bens adquiridos pela Prefeitura;

III - coordenar e fiscalizar o recebimento dos materiais, dos bens adquiridos, e a conferência das notas fiscais e suas conformidades com as notas de empenho;

IV - Assessorar o Prefeita em assuntos de sua competência;

V - Exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas;

VI - Atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais e a regularidade fiscal

VII - gerenciar o registro e o armazenamento de todo o material estocável;

VIII - controlar o fluxo de pedidos do sistema de registro de preços, monitorando o consumo de materiais e bens;

IX - Elaborar relatórios de consumo a fim de subsidiar o planejamento das compras

X - Emitir os pedidos de ressuprimento de materiais estocáveis, com base nas demandas e projeções de consumo;

XI - chefiar e superintender as ações da Secretaria Municipal da Fazenda, dentre as quais programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do Município, bem como as relações com os contribuintes, planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;

XII - assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;

XIII - acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas;

XIV - manter articulação com órgãos fazendários Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;

XV - Fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município;

XVI - julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;

XVII - controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;

XVIII - elaborar, executar e acompanhar o Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

XIX - programar o desembolso financeiro;

XX - Empenhar, liquidar e pagar as despesas;

XXI - elaborar a programação do fluxo financeiro da prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura;

XXII - elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

- XXIII - executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- XXIV - controlar e a fiscalizar sua gestão e supervisionar dos investimentos públicos;
- XXV - controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;
- XXVI - administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao Sistema Central que representa e outras atividades correlatas;
- XXVII - exercer a ação normativa e fiscalizadora do sistema financeiro e orçamentário;
- XXVIII - encaminhar à Controladoria-Geral do município, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil, para fins de controle interno;
- XXIX - coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos, de abertura de créditos adicionais, Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XXX - controlar e acompanhar a execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
- XXXI - inscrever e cadastrar os contribuintes bem como orientar os mesmos; executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- XXXII - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria, podendo delegá-las através de portaria.

Seção I

Departamento de Finanças

Art. 30 - O Departamento de Finanças é o órgão de assessoramento e de execução das atividades financeiras e contábeis do Município, competindo-lhe especialmente:

- I - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de seu Departamento;
- II - Formular e propor ao Prefeita, em articulação com Departamento de Planejamento Público e Orçamento, as políticas fiscal e financeira do Município;
- III - exercer a administração financeira e tributária do Município;
- IV - Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;
- V - Elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
- VI - Fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las, com autorização da Prefeita;
- VII - preparar os balanços, balancetes e prestações de contas da Administração Municipal;
- VIII - fiscalizar o emprego do dinheiro público e providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao erário público municipal;
- IX - Prestar assessorial técnica ao Prefeita em matérias tributária, contábil e financeira;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

X - Administrar as dívidas públicas;

XI - manter atualizado o Cadastro de Contribuintes municipais e repassar todas as informações de natureza financeira e contábil ao Departamento de Planejamento e Orçamento;

Seção II

Coordenação de Contabilidade

Art. 31. Compete ao Coordenador de Contabilidade:

I - elaborar o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciando as disponibilidades e os depósitos bancários;

II - coordenar a elaboração dos balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura, assinando-os;

III - classificar o movimento diário da arrecadação;

IV - Encerrar o exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

V - Controlar as retiradas e depósitos bancários, conferindo os extratos de contas correntes;

Seção III

Coordenação da Tesouraria

Art. 32. Compete ao Tesoureiro:

I - Propor diretrizes para o cumprimento da política econômica e financeira do Município;

II - Exercer o controle dos gastos públicos e da dívida municipal;

III - administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município; IV - gerir e administrar as dívidas interna e externa do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos;

V - Efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração, bem como os demonstrativos exigidos pela legislação;

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

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

Seção IV

Coordenação de Orçamento

Art. 33. Compete ao Gerente de Orçamento:



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

- I - Elaborar planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento e finanças;
- II – Consolidar a proposta orçamentária anual, a partir das propostas orçamentárias elaboradas pelos órgãos municipais;
- III - elaborar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária;
- IV - Orientar a elaboração do Plano Plurianual da Administração direta e indireta, Fundações, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias;
- V - Orientar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Administração direta e indireta, Fundações, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias;
- VI - Orientar e administrar o desenvolvimento do processo do Orçamento Participativo no município;
- VII - desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do Orçamento Público;
- VIII - orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial;
- IX - Apresentar ao Secretário relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos;

Seção V

Departamento de Tributos

Art. 34 - O Departamento de Tributos é o setor responsável por acompanhar, gerir e orientar todas as atividades administrativo tributárias vinculadas ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) e Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) e taxas. Compete ao Diretor de Tributos:

- I - Fiscalizar pessoa física ou jurídica que seja proprietária de imóvel, ou titular do seu domínio útil, ou seu possuidor (a) a qualquer título, ou ainda o titular do direito de usufruto, de uso ou habitação, o compromissário comprador, o comodatário ou credor anticrético, cujo bem imóvel esteja sujeito a cobrança do IPTU.
- II – Manter atualizado o cadastro dos contribuintes;
- III - expedir alvarás de licença de estabelecimentos comerciais e industriais;
- IV - Emitir documentos de arrecadação municipal (DAM) de pagamentos referente aos impostos IPTU, ITBI e taxas municipais;
- V - Promover, sempre que solicitado, a avaliação dos imóveis do município;
- VI - Acompanhar, fiscalizar e participar de atividades de levantamento imobiliário e seu cadastramento; e ainda acompanhar e auxiliar os gestores na gestão da dívida ativa tributária oriunda do IPTU.

Seção VI

Coordenação de Arrecadação



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

Art. 35. Compete ao Coordenador de Arrecadação, Atendimento e Cobrança:

- I - Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- II - Elaborar relatórios analíticos semestrais e anuais demonstrando a arrecadação tributária do município e sua projeção para os exercícios seguintes;
- III - planejar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas com lançamento de ofício, arrecadação, classificação de receitas, administração do crédito tributário, atendimento ao contribuinte, declarações e notas fiscais;
- IV - Coordenar as atividades relacionadas com a cobrança administrativa das receitas tributárias;

Seção VII

Coordenação de Fiscalização

Art. 36. À Chefia de Fiscalização Tributária, cargo privativo de servidor efetivo designado por portaria, portador de diploma de nível superior, compete:

- I - Chefiar a execução dos procedimentos de fiscalização de sujeitos passivos selecionados previamente;
- II - Instruir o expediente de constituição de crédito tributário, decorrente do procedimento de fiscalização, bem assim o processo de representação fiscal para fins penais;
- III - executar os procedimentos de diligência e perícia no interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;
- IV - Executar as atividades relativas a lançamentos de diferença de impostos mobiliários, taxas e contribuições, administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda;

Seção VIII

Coordenação de Cadastro Imobiliário

Art. 37. Ao Coordenador do Cadastro Imobiliário, cargo privativo de servidor efetivo designado por portaria, compete:

- I - Gerenciar, especificar, alimentar e manter atualizados os cadastros tributários municipais;
- II - Coordenar a elaboração dos mapas de valores dos imóveis situados no município de Ilhéus e promover a respectiva publicação periódica;
- III - coordenar a atualização do Mapa Oficial da Cidade de Livramento de Nossa Senhora, do Cadastro Cartográfico Fiscal e do Cadastro de Logradouros;
- IV - Chefiar auditorias periódicas do cadastro imobiliário com vistas a corrigir distorções e erros de sistema;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

V - Gerenciar as operações de atualização das informações cadastrais e fiscais dos imóveis do município, inclusive as obtidas mediante convênios;

VI - Analisar as solicitações de modificações dos cadastros tributários municipais;

VII - proceder ao desdobro fiscal e ao cadastramento das unidades autônomas de imóveis em condomínio e de loteamentos.

Seção IX

Coordenação de Controle da Dívida Ativa

Art. 38 - Compete ao Coordenador da Dívida Ativa a gestão dos débitos fiscais devidos ao município. Essa coordenação é responsável por realizar a cobrança administrativa e judicial dos créditos tributários e não tributários que estejam em atraso.

I – Promover, coordenar e executar as atividades de cobrança administrativa, bem como a inscrição em Dívida Ativa, de créditos tributários e não tributários, de natureza fiscal e todas as receitas constituídas do Município, com a finalidade do recebimento das receitas não pagas e em atraso, na forma prevista na Lei Federal nº 6.830 de 22 de setembro de 1980 e no Código Tributário do Município e seu regulamento em vigor, e legislações correlatas

II – Supervisionar, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades a cargo da Coordenação da Dívida Ativa, fazendo observar as disposições fixadas em leis e regulamentos para a tramitação de processos no âmbito de sua competência;

III – articular-se com as demais unidades da Secretaria, com vistas à proposição de medidas que viabilizem a execução dos planos, programas e projetos vinculados à cobrança e arrecadação, administrativa, da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não;

IV – Desenvolver ações de gestão de tecnologia da informação, visando o controle eletrônico de processos administrativos, sob a responsabilidade Coordenação da Dívida Ativa, em conjunto com a Secretaria da Fazenda.

V – Encaminhar e registrar para cobrança em Tabelionato de Protesto os títulos de crédito representados pela Certidão de Dívida Ativa (CDA) do Município, das receitas tributárias e não tributárias não pagas, na forma das Leis Federais nº 9.492/1997 e nº 12.767/2012, e das normas estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia;

VI – Autorizar a retirada e o cancelamento por pagamento ou outra modalidade, da cobrança em Tabelionato de Protesto os títulos de crédito representados pela CDA do Município, das receitas tributárias e não tributárias, na forma das Leis Federais nº 9.492/1997 e nº 12.767/2012, e das normas estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado;

VII – decidir e autorizar o reconhecimento da decadência e/ou prescrição dos créditos, tributários ou não;

VIII – promover a implantação das normas do parcelamento dos créditos tributários e não tributários;

IX – Participar, implantar e acompanhar sistemas de tecnologia da informação relacionados ao parcelamento e a negociação dos créditos tributários e não tributários;

X – Participar, desenvolver, implantar e acompanhar projetos de sistema de tecnologia da informação relacionados à Cobrança Administrativa e da Dívida Ativa;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

- XI – atualizar e alterar os documentos próprios do parcelamento e da dívida ativa do Município;
- XII – promover o levantamento, monitoramento, controle e atualização, dos créditos lançados e não pagos, efetuando ações de cobrança, notificação e edital aos contribuintes e responsáveis;
- XIII – promover os procedimentos de cobrança administrativa;
- XIV – promover o controle e encaminhamento dos processos administrativos e fiscais relacionados com a Cobrança e Dívida Ativa, observando os prazos, com as respectivas notificações ou editais;
- XV – Emitir despachos informativos em processos de consulta, relacionados com a cobrança administrativa e da Dívida Ativa;
- XVI – realizar pesquisas e coletar dados de outras esferas de Governo e de outras prefeituras, relativas à área de cobrança, que sirvam de subsídios e incrementos ao desenvolvimento de novos processos e sistemáticas compatíveis com o interesse da administração municipal;
- XVII – colaborar na atualização do Cadastro de Contribuintes do Município;
- XVIII – promover a implantação das normas e sistemas relacionados às Certidões emitidas pela Prefeitura;
- XIX – acompanhar e gerir as Certidões de Regularidade Fiscal, dados cadastrais e de informações da Prefeitura;
- XX – Prestar assistência técnica em processos administrativos da qual a Prefeitura seja parte, no âmbito da administração tributária;
- XXI – realizar o levantamento e promover o repasse dos emolumentos retidos pelo recebimento dos débitos fiscais protocolados em protesto, conforme tabela divulgada periodicamente pela Corregedoria do Tribunal de Justiça do Estado;
- XXII- elaborar relatório anual de detalhamento da dívida ativa do município.

TÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 39 – A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos é o órgão responsável por executar as políticas públicas relativas a infraestrutura, competindo ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:

- I - Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;
- II - Promover a execução das obras públicas de responsabilidade do município;
- III - promover a contratação, o controle, a fiscalização e o recebimento das obras públicas municipais autorizadas;

Seção I

Departamento de Infraestrutura

Art. 40 – Ao Diretor do Departamento de Infraestrutura compete:

Praça Dom Hélio Paschoal, 94 – Centro – Livramento de Nossa Senhora – BA – CEP.: 46.140-000

CNPJ: 13.674.817/0001-97 Fone: (77) 3444-2900

E-mail: livramento.gabinete@gmail.com

Home Page: www.livramento.ba.gov.br



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

- I - Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do município;
- II - Inspeccionar sistematicamente obras e vias públicas, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- III - agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;
- IV - Colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;
- V - Promover a execução e a operacionalização dos sistemas de drenagem;
- VI - Promover a execução dos serviços de pavimentação e a conservação das obras e vias públicas;
- VII - coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;
- VIII - promover o desenvolvimento de atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias-primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;
- IX - Proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo.

Seção II

Coordenação de Execução e Manutenção de Obras em Prédios Públicos

Art. 41. Compete ao Coordenador de Execução e Manutenção de Obras em Prédios Públicos:

- I - Prover a manutenção, recuperação, conservação dos bens públicos, prédios públicos, equipamentos e espaços públicos;
- II - Planejar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar os projetos e obras de manutenção no plano de conservação e manutenção de vias públicas;
- III - gerenciar e operar os equipamentos de engenharia urbanos nos espaços públicos;
- IV - Coordenar as ações de monitoramento e manutenção de prédios públicos;
- V - Propor ações de vistorias e análises da estrutura de prédios públicos, próprios, alugados ou cedidos ao município, sempre que necessário para a manutenção preventiva e corretiva;
- VI - Auxiliar nas ações de fiscalização de obras que envolvam a manutenção de prédios públicos;
- VII - controlar, fiscalizar e gerenciar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos e manutenção de obras da administração municipal feitas com recursos Próprios;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

VIII - promover a execução e a operacionalização dos sistemas de drenagem e pavimentação, e a conservação das obras e vias públicas com recursos próprios;

IX - Vistoriar os imóveis em utilização, elaborando relatórios técnicos sobre o estado de conservação, propondo, quando necessário, medidas para sua recuperação;

Seção III

Departamento de Desenvolvimento Urbano

Art. 42 – Cabe ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento Urbano

I - Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas à política de apoio ao desenvolvimento da capacidade institucional e da infraestrutura urbanística, formulando e coordenando a política municipal de manutenção da infraestrutura urbana;

II - Propor a alocação de recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de manutenção urbana, de infraestrutura, de saneamento, com os níveis federal e estadual;

III - estabelecer, quando de interesse da administração municipal, convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito da secretaria, visando à cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto sobre a competitividade e a qualidade de vida dos cidadãos;

IV - Planejar e dirigir os projetos e as ações relativas a serviços públicos;

V - Identificar a necessidade de serviços de limpeza urbana, tais como, varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos sob a forma de concessão e/ou permissão;

Seção IV

Coordenação de Máquinas Pesadas e Usina Asfáltica

Art. 43 – Compete ao Coordenador de Máquinas Pesadas e Usina Asfáltica:

I - Executar o Plano de Manutenção Preventiva e Periódica de veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;

II - Solicitar o encaminhamento de funcionários para cursos de formação e/ou aperfeiçoamento técnico;

III - Executar a manutenção corretiva de veículos, máquinas, e equipamentos da Administração Municipal;

IV - Estabelecer cronogramas de serviços, usando a racionalização de tempo e recursos.

V - Estabelecer prioridades de serviços, levando em consideração as necessidades e urgências.

VI – Manter atualizado o cronograma de atividades e serviços para máquinas e usina asfáltica.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

Seção VI

Coordenação de Uso e Ocupação do Solo

Art. 44. Compete ao Coordenador de Uso e Ocupação do Solo:

- I - elaboração E propositura de normas referentes à legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo, decorrentes do Plano Diretor;
- II - Acompanhar, controlar, avaliar e atualizar o Plano Diretor do Município e outros planos, programas e projetos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização da posse do solo;
- III - desenvolver propostas relativas ao uso e ocupação de áreas públicas, fomentando sua adequada destinação;
- IV - Expedir as diretrizes urbanísticas para instalações de equipamentos e edificações situadas acima do nível do solo, e de infraestrutura e serviços urbanos do município;
- V - Complementar os dados relativos ao cadastro de zoneamento, incluindo o gerenciamento do histórico de cada contribuinte, além de formular políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano do município;
- VI - Propor programas e projetos para a implementação das diretrizes do Plano Diretor, inclusive sua revisão e gestão participativa, compatibilizando e articulando as políticas setoriais com as diretrizes e metas, especialmente no que se refere à habitação, transporte, meio ambiente e infraestrutura, através da elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza social e urbanística, necessários ao processo de planejamento municipal;

Seção VII

Coordenação de Fiscalização de Obras

Art. 45. Compete ao Coordenador de Fiscalização de Obras:

- I - Coordenar os estudos, orçamentos e projetos de obras e instalações viárias e civis;
- II - Coordenar e orientar a elaboração de projetos de traçados rodoviários, galerias de águas pluviais, pavimentação e obras;
- III - estabelecer normas e critérios técnicos para o bom desenvolvimento dos trabalhos e projetos, padronizando-os de acordo com a especificidade de cada serviço;
- IV - Responsabilizar-se pelo controle dos levantamentos necessários à elaboração dos orçamentos para as obras a serem licitadas;
- V - Promover a elaboração de projetos, especificações e cálculos das obras a serem executadas direta e indiretamente pela Secretaria;
- VI - Auxiliar na fiscalização de obras;
- VII - coordenar a preparação de especificações técnicas, elementos, orçamentos e critérios técnicos para as licitações;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

VIII - responsabilizar-se pela execução do detalhamento dos programas e projetos de obras viárias e civis;

IX - Fornecer subsídios necessários para a fixação da política e planos de construção e recuperação de unidades das Secretarias e entidades municipais;

X - Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;

Seção VIII

Departamento de Serviços Públicos

Art. 46 – Compete ao Diretor de Serviços Públicos:

I - Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas à política de apoio ao desenvolvimento da capacidade institucional e da infraestrutura urbanística, formulando e coordenando a política municipal de manutenção da infraestrutura urbana;

II - Propor a alocação de recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de manutenção urbana, de infraestrutura, de saneamento, com os níveis federal e estadual;

III - estabelecer, quando de interesse da administração municipal, convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito da secretaria, visando à cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto sobre a competitividade e a qualidade de vida dos cidadãos;

IV - Planejar e dirigir os projetos e as ações relativas a serviços públicos;

V - Identificar a necessidade de serviços de limpeza urbana, tais como, varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos sob a forma de concessão e/ou permissão;

Seção VII

Coordenador de Parques, Jardins e Área Verde

Art. 47. Compete ao Coordenador de Parques, Jardins e Áreas:

I - Chefiar a equipe de manutenção e preservação paisagística de praças, jardins e parques municipais, promovendo a conservação, a limpeza e o combate a pragas e doenças nas áreas verdes desses logradouros;

II - Coordenar os serviços de roçagem, poda e adubação, bem como os serviços de limpeza das praças, jardins e parques municipais;

III - supervisionar e controlar a utilização e a manutenção dos equipamentos utilizados nos serviços;

IV - Coordenar a execução de projetos paisagísticos de implantação e recuperação das praças, jardins e parques municipais;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

V - Planejar a periodicidade de poda, adubação e combate a pragas nas vegetações existentes nas praças, jardins e parques municipais;

Seção VIII

Coordenador de Iluminação Pública

Art. 48. Compete ao Coordenador de Iluminação Pública:

- I - Gerir o sistema de iluminação pública do município, chefiando a equipe de serviço de manutenção;
- II - Planejar e coordenar a execução e fiscalização das obras, projetos e atividades relacionadas com iluminação pública e energia do município e de edificações públicas;
- III - gerir os contratos de obras e manutenção de iluminação de vias públicas e de energia de edificações públicas;
- IV - Coordenar a equipe para o exercício da conservação e melhoria funcional e paisagística da iluminação das vias e logradouros públicos;

Seção IX

Coordenador de Limpeza Pública

Art. 49. Compete ao Coordenador de Limpeza Pública:

- I - Coordenar a equipe de serviço de varrição;
- II - Coordenar a equipe para o exercício da conservação e melhoria funcional e paisagística das vias e logradouros públicos;
- III - criar escalas de serviços de varrição periódicas de acordo com a demanda das regiões;
- IV - Coordenar o serviço de varrição em eventos, pontos turísticos e atividades culturais e prioritárias do Município;
- V - Chefiar a equipe de serviço de coleta de entulhos da cidade;
- VI - Coordenar a promoção da adequação de custos dos serviços de coleta, transporte e destinação final do entulho;
- VII - fiscalizar as empresas credenciadas para verificação da correta destinação final ao entulho;
- VIII - coordenar a fiscalização de obras públicas e particulares para que o entulho seja transportado por empresas credenciadas;
- IX - Emitir levantamentos periódicos relativos ao volume, peso, tipo e composição aproximada do entulho coletado;

Seção X

Coordenador de Cemitérios



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

Art. 50. Compete ao Coordenador de Cemitérios

- I - Responder pela administração do cemitério;
- II - Fiscalizar as urnas mortuárias, desde a data de seu recebimento até o sepultamento;
- III - definir horário para sepultamentos;
- IV - Responder pela tramitação dos documentos de óbito para sepultamento;
- V - Indicar os carneiros onde serão feitos os sepultamentos;
- VI - Administrar as prorrogações dos carneiros, exumações e traslados;
- VII - zelar pela limpeza e conservação do cemitério, bem como dos serviços de urbanismo;
- VIII - prestar informações diretamente aos munícipes a respeito do vencimento do período de sepultamento e outras relacionadas as atribuições da divisão;
- IX - Elaborar relatórios de constatação das condições encaminhando ao seu superior;

Seção XI

Coordenador de Operações em Distritos, Vilas e Povoados

Art. 51. Ao Coordenador de Operações em Distritos, Vilas e Povoados compete :

- I - Formular planos e operações de serviços em sua área de competência;
- II - Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas vicinais;
- III – promover em articulação com outras Secretarias a oferta de serviços essenciais em distritos, vilas e povoados;
- IV – Articular a construção e conservação de parques, praças e jardins, bem como arborização dos lugares públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural em distritos, povoados e vilas;
- V – Atuar em parceria com os órgãos de Turismo e Cultura para promoção de destinos culturais e turísticos no âmbito de distritos, vilas e povoados;
- VI - Gerenciar e coordenar patrulhas mecânicas e equipes responsáveis pela manutenção das estradas vicinais;
- VI - Gerenciar e coordenar as atividades de coleta de lixo e de limpeza pública em distritos, vilas e povoados;
- VII - elaborar propostas e efetivar medidas de integração entre as regiões que integram o município, fomentando o desenvolvimento dos setores do interior do município;
- VIII - elaborar propostas e ações voltadas a destinar serviços públicos às diversas regiões interioranas do município.
- IX - Auxiliar o Secretário nos atos de gestão dos demais órgãos operacionais da estrutura da Secretaria de Interior;
- X - Reportar eventuais ocorrências referente à manutenção das máquinas das estradas vicinais ao superior hierárquico;
- XI - chefiar e acompanhar a execução da manutenção das estradas vicinais;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

XII - fiscalizar a execução da manutenção das estradas vicinais, reportando eventual ocorrência ao superior hierárquico;

XIII - manter atualizado o levantamento da situação das estradas vicinais, bem como propor a abertura de estradas vicinais para atender às necessidades do interior do município

Seção XII

Coordenação de Fiscalização de Contratos e Convênios de Infraestrutura

Art. 52 - o fiscal de contratos quem garante que todos os aspectos do contrato, desde a entrega de materiais até a execução de serviços, sejam realizados de acordo com o que foi acordado, seguindo as normativas e leis aplicáveis. O trabalho do fiscal de contrato é essencial para assegurar que não apenas os interesses da administração pública sejam protegidos, mas também para garantir que os recursos públicos sejam utilizados de maneira eficiente e transparente. Ao fiscalizar a execução dos contratos, esses profissionais ajudam a evitar desperdícios, fraudes, e outras irregularidades que possam prejudicar a integridade financeira e a credibilidade da gestão municipal. Compete ao Fiscal de Contratos:

I - acompanhar e monitorar a execução contratual, reportando quaisquer irregularidades aos órgãos competentes;

II - garantir a realização das etapas do contrato de acordo com os prazos, especificações técnicas, e demais condições estipuladas;

III - assegurar que todos os aspectos do contrato estejam sendo cumpridos conforme o acordado;

IV - comunicar-se eficientemente com o gestor do contrato, garantindo o compartilhamento de todas as informações relevantes e a implementação pronta de ações corretivas quando necessário;

V - acompanhar e fiscalizar os convênios, contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas às normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública, atendendo a:

- cumprimento da cronologia de pagamento;
- implementação de controles de prazos de vencimento dos contratos;
- presença de pagamentos em duplicidade;
- existência de agente designado para exercer o papel de fiscal e a compatibilidade entre o conhecimento deste e o objeto contratado;
- cumprimento dos estágios da despesa (empenho, liquidação e pagamento);
- existência e qualidade dos atestos;
- aceitabilidade dos preços do contrato e termos aditivos com os praticados no mercado;
- aplicabilidade de sanções no descumprimento dos normativos vigentes;
- entrega do serviço ou bem, conforme as especificações técnicas indicadas no instrumento convocatório e na proposta do fornecedor;
- qualidade e temporalidade da disposição do bem ou serviço à sociedade.

TÍTULO VII

Praça Dom Hélio Paschoal, 94 – Centro – Livramento de Nossa Senhora – BA – CEP.: 46.140-000

CNPJ: 13.674.817/0001-97 Fone: (77) 3444-2900

E-mail: livramento.gabinete@gmail.com

Home Page: www.livramento.ba.gov.br



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 53 – A Secretaria Municipal de Educação tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades pedagógicas, competindo ao Secretário Municipal de Educação:

I – Coordenar o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

II – Coordenar o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;

Seção I

Assessoria Especial de Apoio ao Gabinete do Secretário

Artigo 54 - Compete ao Assessor Especial de Apoio ao Gabinete do Secretário:

III – coordenar a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município;

IV – Coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

V - Administrar o Sistema Municipal de Educação e promover as ações voltadas à prestação do serviço público de educação, como direito de todos os cidadãos; a valorização dos profissionais da educação; a garantia de escola pública de qualidade; o atendimento à diversidade cultural e a gestão escolar democrática, participativa e colegiada;

VI - Gerir a educação municipal, controlando e supervisionando as atividades dos profissionais em educação;

VII - acompanhar a elaboração das propostas pedagógicas para o ensino público municipal;

VIII - coordenar e monitorar as atividades desenvolvidas com vistas a proporcionar estrutura física e de pessoal para a execução do serviço de educação;

VIV - exercer outras atividades afins.

Seção II

Departamento de Desenvolvimento da Gestão Escolar

Art. 55 - Compete ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento da Gestão Escolar:

I – Gerenciar, direta ou indiretamente, as instituições educacionais de Educação Infantil e Creches, Ensino Fundamental 1 e 2 e a Educação de Jovens e Adultos da rede municipal de ensino;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

- II – Promover a realização de pesquisas, estudos e levantamentos de dados de forma sistemática, considerados relevantes para o desenvolvimento do Ensino Fundamental da rede pública;
- III – emitir informações, pareceres e orientações sobre sua área de atuação, sempre que julgar oportuno ou quando forem solicitados;
- IV – Propiciar momentos de formação continuada para todos os profissionais da educação, visando à melhoria da educação municipal;
- V – Coordenar e acompanhar o desenvolvimento do Plano de Ação das Unidades de Ensino;
- VI – Implementar diretrizes específicas para a diversidade em sua área de atuação;
- VII – elaborar, após análise, parecer sobre material didático escolar;
- VIII – implementar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos e programas propostos pela SEMED, SEC, MEC;
- IX – Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- X – Promover a gestão democrática, por meio da garantia da eleição de diretores e atuação dos conselhos escolares;
- XI – assegurar a autonomia das escolas por meio da gestão democrática e o Projeto Político Pedagógico;
- XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e
- XIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

Seção III

Coordenação de Avaliação da Gestão Escolar

Art. 56 - Compete ao Coordenador de Avaliação da Gestão Escolar:

- I - Coordenar a política de avaliação interna e externa do sistema público de ensino;
- II - Fornecer subsídios para que as escolas municipais alcancem a melhoria dos resultados nas avaliações internas e externas, e consequentemente a melhoria na qualidade da aprendizagem dos estudantes;
- III - Difundir a cultura da avaliação diagnóstica como prática necessária ao desenvolvimento escolar;
- IV - Viabilizar a realização de estudos e pesquisas, programas e projetos relacionados à avaliação;
- V - Promover a capacitação e formação continuada de professores, e coordenadores pedagógicos para efetivação do trabalho do processo de avaliação do desempenho escolar, em parceria com o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Anísio Teixeira – INEP;
- VI - Assessorar e orientar as escolas quanto à aplicação das Avaliações externas (PISA, SAEB,);
- VII - Acompanhar o Programa Bolsa Família, na unidade escolar, com vistas ao acompanhamento da frequência escolar dos alunos beneficiários;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

- VIII - Coordenar em âmbito municipal, a implantação e o desenvolvimento do sistema de frequência escolar, com vistas ao acompanhamento dos alunos;
- IX - Apoiar as unidades de ensino na identificação, registro, controle e acompanhamento de crianças e adolescentes que estão fora da escola ou em risco de abandono e /ou evasão;
- X - Viabilizar que cada caso de criança e/ou adolescente fora da escola seja reportado e encaminhado adequadamente, acionando diferentes áreas e órgãos governamentais para que eles sejam (ré) matriculados e frequentem as aulas;
- XI - Possibilitar a comunicação entre os diversos agentes e setores públicos locais, para estabelecer uma ação Inter setorial efetiva no enfrentamento da exclusão escolar;
- XII - Coordenar o desenvolvimento de ações estratégicas, com vistas a assegurar o acesso, a permanência e a aprendizagem dos estudantes do sistema de ensino público;
- XIII - Participar da elaboração do Plano Plurianual – PPA, do Plano Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA da Prefeitura Municipal de Livramento de Nossa Senhora;
- XIV – realizar visitas técnicas a escola;
- XV – Orientar os profissionais de educação quanto a prática escolar, encaminhamento de alunos para profissionais diversos, reclassificação, dificuldades de aprendizagem, defasagem série/idade e situações cotidianas do espaço escolar;
- XVI – elaborar parecer e acompanhar o desenvolvimento de projetos propostos pelas escolas e demais instituições;
- XVII – orientar, analisar, aprovar e acompanhar a execução dos Projetos Políticos Pedagógicos das Escolas Públicas Municipais;
- XVIII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação.

Seção IV

Coordenação de Arquivo Histórico, Memórias e Bibliotecas

Art. 57 -. Compete à Coordenação de Arquivo Histórico, Memórias e Bibliotecas:

- I - Planejar e coordenar os serviços administrativos e financeiros para manutenção e arquivamento de documentação de alunos;
- II - Supervisionar as atividades de arquivamento com a modernização administrativa através da digitalização de documentação com assinatura digital;
- III - coordenar o planejamento e execução do cadastro, da armazenagem, da circulação e da distribuição de materiais, equipamentos, livros e mobiliários para as unidades escolares;

Seção V

Coordenação do Sistema de Gestão e Programas Educacionais



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

Art. 58 - Compete ao Coordenador do Sistema de Gestão e Programas Educacionais:

I - Coordenar a programação, o planejamento, o monitoramento e a avaliação dos programas e projetos articulados na rede municipal de ensino, oriundos do governo federal, do governo estadual ou de outras instituições não governamentais, cujas atividades contribuam diretamente para o processo de mudança na qualidade do ensino nas unidades escolares do campo e urbanas;

II - Acompanhar o Plano Municipal de Educação e o PAR- Plano de Ações Articuladas, em estreita articulação com o Departamento Técnico Pedagógico;

Seção VI

Coordenação de Apoio aos Conselhos

Art. 59 - Compete ao Coordenador da Coordenação de Apoio aos Conselhos:

I – Planejar e operacionalizar os serviços administrativos referentes às reuniões dos Conselhos, atendendo aos conselheiros em suas necessidades para otimização da documentação produzida;

II – Provisionar o material necessário para realização das atividades voltadas à execução das atividades produzidas pelos Conselhos;

Seção VII

Coordenação de Esporte na Escola

Art. 60 – Compete ao Coordenador de Esporte na Escola:

I – Realizar, na rede pública municipal, campanhas educacionais sobre os benefícios do esporte para a saúde física e mental. Destaque histórias de sucesso de ex-alunos que alcançaram sucesso através do envolvimento em atividades esportivas

II - Oferecer uma variedade de esportes e atividades para atender aos interesses e habilidades dos alunos. Isso permite que se sintam motivados a participar;

III - estabelecer parceria com atletas locais para compartilhar nas escolas suas experiências e ser fontes de inspiração;

IV – Implementar atividades esportivas inclusivas, para fomentar a participação de um número maior de alunos;

V – Envolver professores, funcionários e pais nas atividades esportivas;

VI – Reconheça e recompense os esforços dos alunos através de certificados, prêmio e reconhecimento público.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

Seção VIII

Departamento Técnico-Administrativo

Art. 61 – Compete ao Diretor do Departamento Técnico-Administrativo;

I - Administrar e organizar a rotina funcional dos docentes e profissionais

De educação;

II - Coordenar e fiscalizar o desempenho das atividades dos servidores da Secretaria, controlando a jornada de trabalho;

III - funcionar como órgão operacional, logístico e de apoio aos alunos da unidade escolar, por intermédio das seguintes coordenações: Coordenação de Alimentação Escolar e Coordenação de Transporte Escolar.

IV - Emitir e analisar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas,

Apresentando as devidas sugestões com vistas à melhoria da qualidade dos serviços;

V - Assessorar as secretarias escolares, em estreita articulação com o Coordenador de Matrícula e Censo Escolar;

VI - Dar suporte às escolas e unidades municipais de educação, oferecendo apoio técnico e operacional necessários ao adequado funcionamento das unidades escolares;

Seção IX

Coordenação do Sistema Municipal de Ensino

Art. 62 -. Compete ao Coordenador da Coordenação do Sistema Municipal de Ensino por intermédio dos órgãos executivo e normativo:

I – Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais de ensino, da rede municipal;

II – Definir com o Estado e a União, formas de colaboração na oferta da Educação Infantil e Ensino Fundamental, que assegurem a distribuição proporcional das responsabilidades, de acordo com a população a ser atendida e os recursos financeiros disponíveis em cada uma das esferas do Poder Público.

III – elaborar e executar os planos educacionais, em consonância com as diretrizes e os Planos Nacional, Estadual e Municipal de Educação;

IV – Autorizar, credenciar, supervisionar e avaliar os estabelecimentos do seu Sistema de Ensino.

V – Garantir o Ensino Fundamental e oferecer, com prioridade, a Educação Infantil;

VI – Elaborar e assegurar a valorização dos profissionais da educação, através do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

Seção X

Coordenação de Administração e Serviços

Art. 63 - . Compete ao Coordenador de Divisão de Administração e Serviços:

- I - Planejar e coordenar os serviços administrativos e financeiros da Secretaria;
- II - Supervisionar as atividades de administração de material, patrimônio, serviços, modernização administrativa e informática, voltadas à execução do serviço de educação;
- III - chefiar o planejamento e execução do cadastro, da armazenagem, da circulação e da distribuição de materiais, equipamentos, livros para alunos e bibliotecas, e mobiliários para as unidades escolares;
- IV - Controlar a execução de serviços de manutenção e reparos dos bens móveis das unidades escolares;

Seção XI

Coordenação de Alimentação Escolar

Art. 64 - . Compete ao Coordenador de Seção de Alimentação Escolar:

- I - Assegurar o emprego de alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros, aos alunos matriculados na rede municipal de educação;
- II - Contribuir para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida;
- III - planejar, organizar, coordenar, executar controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos;
- IV - Planejar os cardápios oferecidos na alimentação escolar dos alunos da rede municipal de educação;
- V - Definir os cardápios a serem oferecidos pelas empresas contratadas pela Prefeitura;
- VI - Homologar os produtos que serão oferecidos pelas empresas contratadas aos alunos da rede municipal de ensino;
- VII - supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados pelo Setor de Alimentação Escolar;
- VIII - zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas desenvolvidas conjuntamente com o quadro de nutricionistas do Setor de Alimentação Escolar e das equipes das unidades educacionais;
- IX - Gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;

Seção XII

Coordenação de Transporte Escolar



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

Art. 65. Compete ao Coordenador de Transporte Escolar:

- I - Garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda;
- II - Proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria;
- III - demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os ônibus estejam realmente transportando alunos da zona rural e de difícil acesso;
- IV - Coordenar a distribuição de vale transporte aos docentes e profissionais da educação, em estreita articulação com o Coordenador de Divisão de Administração e Serviços;

Seção XIII

Coordenação de Manutenção e Execução de Obras em prédios escolares

Art. 66 – Compete ao Coordenador de Manutenção e Execução de Obras em prédios escolares:

- I – Realizar visitas em todas as unidades escolares com um técnico de obras e/ou engenheiro para identificar todas as necessidades de manutenção, reparo e reforma;
- II – Fazer agendamento de manutenção e reparo de acordo com a programação da Seinfra e da urgência da unidade escolar.

Seção XIV

Departamento de Desenvolvimento Técnico e Pedagógico

Art. 67 - Compete ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento Técnico e Pedagógico:

- I - Planejar e coordenar a política municipal de educação;
- II - Supervisionar a execução da política municipal de educação nas instituições que integram sua área de competência;
- III - garantir a formação de qualidade em todos os níveis e etapas de ensino;
- IV - Atender às especificidades e diferenças culturais de cada local nos currículos e programas em busca de uma educação democrática, por meio das coordenações de Educação Infantil, Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Anos Finais do Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, e Diversidade e Inclusão;

Seção XV

Coordenação de Projetos da Educação Básica

Art. 68 - Compete ao Coordenador de Projetos da Educação Básica:



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

- I - Gerir a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades relativas ao estabelecimento das diretrizes pedagógicas, para os diferentes níveis e modalidades de ensino, da Educação Básica, compreendendo currículo, tecnologias de ensino, pesquisas no campo do ensino, elaboração de planos, programas e projetos educacionais, com vistas à orientação técnica e pedagógica das Unidades Escolares;
- II - Gerir a política educacional do Ensino Fundamental no Sistema Municipal de Educação;
- III - propor melhorias para o desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem, a partir do acompanhamento sistemático da aprendizagem e do desempenho dos estudantes da Educação Básica do Sistema Municipal de Educação;
- IV - Propor diretrizes e, de forma Inter setorial, implementar projetos, ações e/ou iniciativas estruturantes, voltadas para a Educação do Campo, Indígena e Quilombola;
- V - Propor diretrizes e coordenar as ações de educação especial na perspectiva inclusiva;
- VI - Coordenar, de forma Inter setorial, a integração do trabalho pedagógico com as tecnologias educacionais de ensino no Sistema Municipal de Ensino;
- VII - identificar a necessidade, planejar e executar propostas de formação continuada das equipes pedagógicas da SEMED e Unidades Escolares, em conformidade com a Política de Formação de Professores e Profissionais da Educação;
- VIII - propor e aderir, de forma Inter setorial, políticas educacionais e ações efetivas para o desenvolvimento da Alfabetização e da Educação de Jovens e Adultos no Sistema Municipal de Ensino;
- IX - Planejar, coordenar, promover, executar, acompanhar e avaliar, no âmbito do município e do Estado, as políticas, projetos e ações da Educação parceria com instituições, de forma alinhada à política e às ações do Governo Federal e articulada com outros sistemas de ensino e agentes sociais;
- X - Viabilizar a articulação entre os serviços, divisões e núcleos que compõem o Departamento, como forma de garantir o alinhamento das ações.

Seção XVI

Coordenação de Educação Integral

Art. 69 – Compete ao Coordenador de Educação Integral a implantação da Política de Educação Integral em Tempo Integral no Sistema Municipal de Ensino de Livramento de Nossa Senhora, Estado da Bahia, e dá outras providências:

Fica instituída legalmente, em toda a rede municipal de ensino, a política de Educação Integral, já anunciada, na legislação educacional brasileira, abrangida em nossa Constituição Federal, nos artigos 205, 206 e 227; no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 9089/1990); na Lei de Diretrizes e Bases (Lei nº 9394/1996), nos artigos 34 e 87; no Plano Nacional de Educação



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

(Lei nº 10.179/01) e no Fundo Nacional de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização do Magistério (Lei nº 11.494/2007). O ensino em tempo integral será consolidado em todas as escolas integrantes do Sistema Municipal de Ensino do Município de Livramento de Nossa Senhora-BA, com o intuito de garantir o desenvolvimento do sujeito nas dimensões: intelectual, emocional, social e cultural, contribuindo com a independência pessoal dos estudantes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental.

Seção XVII

Coordenação do Programa Saúde na Escola

Art. 70 – O Programa Saúde na Escola (PSE), é política Inter setorial do Ministério da Saúde e do Ministério da Educação, instituído em 2007 pelo Decreto Presidencial nº 6.286, de 5 de dezembro de 2007. As políticas de saúde e educação voltadas às crianças, adolescentes, jovens e adultos da educação pública brasileira se unem para promover saúde e educação integral. A intersetorialidade das redes públicas de saúde e de educação e das demais redes sociais para o desenvolvimento das ações do PSE implica mais do que ofertas de serviços. A articulação entre Escola e Atenção Primária à Saúde é a base do Programa Saúde na Escola. O PSE é uma estratégia de integração da saúde e educação para o desenvolvimento da cidadania e da qualificação das políticas públicas brasileiras. Compete ao Coordenador do Programa na Secretaria Municipal de Educação:

- I – Elaborar o Projeto Municipal para adesão ao Programa Saúde na Escola, do Governo Federal. O Projeto identifica as prioridades e aspectos que precisam ser redimensionados e/ou qualificados no âmbito das ações de educação e saúde no território municipal;
- II – Elaborar, através de Projeto Municipal, do processo de adesão ao Programa Saúde na Escola pelo Grupo de Trabalho Inter setorial (GTI) entre a Secretaria de Saúde e a Secretaria de Educação e, na sequência, a proposta da Agenda de Educação e Saúde, como estratégia de implementação nos territórios da escola.
- III – Proceder a identificação das instituições de ensino atendidas pelo Programa Saúde na Escola, com a definição do professor ou técnico responsável pela articulação das ações de prevenção e promoção da saúde na unidade escolar.
- III – Avaliar as Condições de Saúde das crianças, adolescentes e jovens que estão nas escolas da rede municipal;
- IV – Promover a Saúde nas escolas por intermédio de atividades de Prevenção;
- V – Realizar Educação Permanente e Capacitação dos Profissionais da Educação, da Saúde e de Jovens envolvidos no Programa;
- VI - Monitor e Avaliar a Saúde dos alunos por intermédio de projetos estratégicos estabelecidos em parceria entre a Saúde e a Educação;
- VII - Monitorar e Avaliar o desempenho do Programa a cada semestre;
- VIII - tratar a saúde e educação integrais como parte de uma formação ampla para a cidadania e o usufruto pleno dos direitos humanos;
- IX – Ampliar, de forma progressiva, as ações executadas pelos sistemas de saúde e educação com vistas à atenção integral à saúde de crianças e adolescentes;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

X - Promover a articulação de saberes, a participação de alunos, pais, comunidade escolar e sociedade, em geral, na construção e controle social da política pública.

XI – Atribuir responsabilidades às equipes da Estratégia da Saúde da Família e das escolas em cada um dos territórios de responsabilidade, quantificando o número de escolas, de estudantes de cada estabelecimento e as questões prioritárias do perfil desses alunos. Definição dos responsáveis das áreas da saúde e da educação pelo projeto dentro de cada território;

XII - implementar ações educativas voltadas para crianças e adolescentes nas escolas do município de Livramento de Nossa Senhora, tais como promoção de hábitos alimentares saudáveis;

Seção XVIII

Coordenação de Planejamento do Ensino Fundamental I

Art. 71 - O Ensino Fundamental I visa estimular o desenvolvimento completo das crianças, em sua faixa etária. Para tanto, compete ao Coordenador de Planejamento do Ensino Fundamental I:

I - Fomentar a articulação das experiências vivenciadas pelos alunos durante a Educação Infantil com situações que contribuam para que eles se reconheçam como seres sociais, pensantes e completos – considerando aspectos

Do desenvolvimento psicomotor e social ao fortalecimento de valores básicos;

II – Promover atividades dinâmicas e lúdicas que colaboram para o aprendizado das Ciências, das Linguagens e da Matemática, ao mesmo tempo que incentivam a participação ativa das crianças na construção do conhecimento

III – estimular o desenvolvimento de aptidões fundamentais para que os alunos se tornem protagonistas de grandes histórias.

Seção XIX

Coordenação de Planejamento do Ensino Fundamental II

Art. 72 - O Ensino Fundamental II visa à construção de conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais que permitam ao aprendiz exercitar o pensamento e a reflexão para participar ativamente da vida em sociedade. Compete ao Coordenador, por intermédio de grupos de atividades preparatórias e complementares, levar o aluno a:

I - Compreender e apreciar as tradições da comunidade a que pertença;

II - apropriar-se e fazer uso de diferentes símbolos e códigos para a construção de modelos;

III - conjugar espírito investigativo e senso estético no contato com o patrimônio natural, histórico e artístico;

IV - Desenvolver habilidades e competências que auxiliem na vida prática, assegurando-lhe espírito de cidadania e internalização da perspectiva cultural;

V – Promover uma formação integral, focando em habilidades emocionais e acadêmicas;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

VI – Valorizar a inteligência emocional e o autoconhecimento, ajudando os alunos a identificar e gerenciar suas emoções, favorecendo o autocuidado e o bem-estar.

Seção XX

Coordenação de Acompanhamento às Creches e Educação Infantil

Art. 73 - A Creche tem a função de oferecer mais plenitude à infância, diversificando e aprofundando as primeiras aprendizagens e as interações sociais e, assim, construir uma base sólida e abrangente que prepare os pequenos para a aprendizagem ao longo de toda a vida. Compete ao coordenador de acompanhamento às creches, por intermédio de pais e professores:

- I - Garantir o desenvolvimento social, psicológico e psicomotor das crianças;
- II - Proporcionar atividades que estimulem a expressão das crianças, por meio do canto, da dança e dos jogos, por exemplo;
- III - Contribuir para o desenvolvimento de noções básicas de convivência e empatia, dando especial atenção aos aspectos inerentes ao senso de coletividade às crianças;
- IV - Tratar das necessidades de cada criança, buscando aproveitar ao máximo as potencialidades de cada um.

Seção XXI

Coordenação de Educação Especial

Art. 74 – Compete ao Coordenador de Educação Especial:

- I - Promover estratégias e ações que previnam e interfira, positivamente, junto às demandas educacionais para um maior desenvolvimento da inclusão e aprendizagem dos alunos;
- II - Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógico, mediante utilização de instrumentos e técnicas da Psicopedagogia;
- III - apoio psicopedagógico aos trabalhos educacionais; e,
- IV - orientação, coordenação E supervisão de atividades de orientação docente.

Seção XXII

Coordenação de Matrícula e Censo Escolar

Art. 75. Compete ao Coordenador de Matrícula e Censo Escolar:

- I - Coordenar a execução do processo censitário inicial e final, acompanhando e controlando todas as etapas;
- II - Zelar pela qualidade, fidedignidade e cumprimento dos prazos estipulados pelo INEP;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

- III - manter atualizados os dados apurados pelo censo escolar que servirão de base para determinação dos coeficientes para distribuição dos recursos do FUNDEB;
- IV - Emitir com fidelidade e arquivar documentos relacionados ao acesso, permanência e desempenho;
- V - Assessorar as secretarias escolares, em estreita articulação com a Programação e Censo Escolar;
- VI - Orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os procedimentos referentes à movimentação de pessoal;
- VII - chefiar a equipe de trabalho no atendimento dos profissionais da educação, com informações pertinentes e atualizadas sobre a organização, estrutura e funcionamento legal das unidades escolares;
- VIII - supervisionar a execução do registro de dados e estatísticas da comunidade escolar;

Seção XXIII

Coordenação de Educação de Jovens e Adultos – EJA

Art. 76 – Compete ao Coordenador da Coordenação do EJA:

- I - Elaborar, implementar e avaliar o plano de ação anual;
- II - Planejar, acompanhar e incentivar ações voltadas para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem da Educação de Jovens e Adultos que não tiveram acesso à escola em idade própria;
- III - Elaborar e coordenar oficinas pedagógicas junto aos educadores de acordo com a realidade local;
- IV - Planejar e coordenar ações aos Jovens e adultos com objetivo de garantir em sua formação, competências voltadas para o mundo do trabalho e da tecnologia, assim como outros graus ou modalidades do ensino básico e profissionalizante;
- V. Delinear e coordenar ações voltadas para o exercício da autonomia pessoal dos jovens e adultos, bem como para o reconhecimento e valorização dos conhecimentos científicos e históricos, assim como a produção literária e artística como patrimônios culturais da humanidade;
- VI. Estabelecer parceria entre a secretaria e outras entidades no sentido de desenvolver programas de educação e formação profissional;
- VII. Incumbir-se de outras atribuições delegadas pela diretoria de ensino referente à educação de jovens e adultos ministrada no município;
- VIII. Elaborar relatório técnico pedagógico das ações desenvolvidas anualmente.

Seção XXIV

Coordenação de Projetos e Eventos Escolares

Art. 77 Compete ao Coordenador da Coordenação de Projetos e Eventos Escolares:



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

- I - Planejar e coordenar todas as etapas de organização e de execução dos eventos;
- II - Promover a interação com os demais órgãos da secretaria necessários à realização dos eventos e projetos;
- III- realizar a emissão de convites e, quando for o caso, a confirmação de presença de autoridades e convidados, inclusive para ter previsão do número de participantes;
- IV - Garantir a prévia verificação das condições físicas do estabelecimento do evento, podendo requisitar de outras Secretarias e órgãos os serviços técnicos necessários para tanto, quando for necessário;
- V –Provocar previamente os órgãos competentes para garantir, quando for o caso, a segurança dos eventos;
- VI– Garantir, diretamente ou através de outras Secretarias e órgãos, a disponibilização e adequado funcionamento dos equipamentos necessários para a realização dos eventos.

Seção XXV

Coordenação de Fiscalização de Contratos e Convênios de Educação

Art. 78 - o fiscal de contratos quem garante que todos os aspectos do contrato, desde a entrega de materiais até a execução de serviços, sejam realizados de acordo com o que foi acordado, seguindo as normativas e leis aplicáveis. O trabalho do fiscal de contrato é essencial para assegurar que não apenas os interesses da administração pública sejam protegidos, mas também para garantir que os recursos públicos sejam utilizados de maneira eficiente e transparente. Ao fiscalizar a execução dos contratos, esses profissionais ajudam a evitar desperdícios, fraudes, e outras irregularidades que possam prejudicar a integridade financeira e a credibilidade da gestão municipal. Compete ao Fiscal de Contratos:

- I - acompanhar e monitorar a execução contratual, reportando quaisquer irregularidades aos órgãos competentes;
- II - garantir a realização das etapas do contrato de acordo com os prazos, especificações técnicas, e demais condições estipuladas;
- III - assegurar que todos os aspectos do contrato estejam sendo cumpridos conforme o acordado;
- IV - comunicar-se eficientemente com o gestor do contrato, garantindo o compartilhamento de todas as informações relevantes e a implementação pronta de ações corretivas quando necessário;
- V - acompanhar e fiscalizar os convênios, contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas às normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública, atendendo a:
 - cumprimento da cronologia de pagamento;
 - implementação de controles de prazos de vencimento dos contratos;
 - presença de pagamentos em duplicidade;
 - existência de agente designado para exercer o papel de fiscal e a compatibilidade entre o conhecimento deste e o objeto contratado;
 - cumprimento dos estágios da despesa (empenho, liquidação e pagamento);
 - existência e qualidade dos atestos;
 - aceitabilidade dos preços do contrato e termos aditivos com os praticados no mercado;
 - aplicabilidade de sanções no descumprimento dos normativos vigentes;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

- entrega do serviço ou bem, conforme as especificações técnicas indicadas no instrumento convocatório e na proposta do fornecedor;
- qualidade e temporalidade da disposição do bem ou serviço à sociedade.

TÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 79 – A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é um órgão executivo que tem por finalidade:

- I - Planejar e coordenar ações ligadas às políticas públicas de apoio e promoção social da Juventude, bem como as ações de cunho desportivo do município;
- II - Assessorar a Prefeita na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área da juventude, esporte e lazer;
- III - adotar e sugerir medidas de captação de recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades relativas às políticas públicas de interesse da juventude, do esporte e do lazer no município;
- IV - Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área desportiva;
- V - Incentivar e buscar a celebração de parcerias ou convênios voltados à promoção da juventude, do esporte e do lazer;
- VI – Realizar a formatação, organização e controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer;
- VII – Estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;
- VIII – Incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;
- IX – Apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender as pessoas com deficiência;
- X – Organizar e desenvolver programas especiais de incentivo à prática de esportes, recreação e lazer para a terceira idade.

Seção I

Departamento de Fomento as Políticas de Esporte e Lazer

Art. 80 – Compete ao diretor do Departamento de Fomento às políticas de Esporte e Lazer:

- I - Propor políticas públicas de incentivo ao esporte e lazer no Município voltadas ao idoso, à criança, ao adolescente e à pessoa com deficiência, para promoção da cidadania e integração social;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

II - Propor e participar da elaboração de legislação pertinente ao esporte e lazer; participar da revisão e execução do planejamento local no que se refere às áreas de recreação, lazer e desporto;

Seção II

Coordenação de Atividades e Praças Esportivas

Art. 81 – Compete ao Coordenador de Atividades e Praças Esportivas:

I - Elaborar a proposta de calendário de eventos esportivos e de lazer no Município de Livramento de Nossa Senhora;

II - Criar e elaborar os projetos dos eventos de esporte e do lazer;

III - coordenar e operacionalizar todas as ações para a realização dos eventos de lazer e recreação;

IV - Analisar e emitir parecer técnico relativo à solicitação de apoio a terceiros para realização de atividades recreativas, esportivas e de lazer;

V - Elaborar relatório com avaliação quantitativa e qualitativa dos programas e projetos desenvolvidos;

VI - Planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da Secretaria

Seção III

Coordenação de Programas e Projetos de Esporte e Lazer

Art. 82 – Compete ao Coordenador de Programas e Projetos de Esporte e Lazer:

I propor e organizar torneios e campeonatos de futebol no Município;

II - Apoiar, organizar e coordenar torneios e campeonatos de diferentes modalidades esportivas;

III - Apoiar atletas de modalidades individuais em participação de torneios e campeonatos fora do Município, desde que represente o Município;

IV- Articular-se com a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, do Município, para elaboração conjunta de projeto que fomenta e apoie a prática esportiva nas escolas públicas municipais, com regularidade;

V - Fomentar nos estabelecimentos municipais de ensino, a prática esportiva para todas as idades;

VI - Realizar torneios, campeonatos e atividades esportivas, objetivando difundir e incentivar o desenvolvimento do esporte e do lazer como elementos educativos para os alunos da rede municipal;

VII - incentivar a prática de esportes coletivos e individuais nas escolas públicas municipais;

VIII - Incentivar a prática do esporte e do lazer, no meio educacional, afastando qualquer tipo de exclusão social.

IX - Elaborar as propostas da Secretaria no processo orçamentário municipal (PPA, LDO e LOA);

X - Coordenar a execução dos contratos e convênios firmados pela Secretaria;

XI - Desenvolver programas, projetos e estratégias para o desenvolvimento do esporte e do lazer no município;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

XII - Pesquisar e viabilizar junto aos Governos Federal, Estadual e Municipal projetos e convênios para o desenvolvimento do esporte e o lazer no Município;

XIII - Estabelecer diretrizes e propor melhorias aos processos de fomento à implantação e adequação de infraestrutura esportiva no município;

XIV - estabelecer parcerias para garantir a ampliação de acesso ao esporte e ao lazer.

Seção IV

Coordenação de Equipamentos e Materiais Esportivos

Art. 83 – Compete ao Coordenador de Equipamentos e Materiais Esportivos:

I - Coordenar a execução dos serviços relacionados a patrimônio, transporte, compras, abastecimento, gestão de pessoas, manutenção e supervisão de instalações;

II - Controlar o recebimento, classificação, distribuição, controle da movimentação, guarda e conservação de processos e documentos que tramitam pela Secretaria;

III - controlar a entrada e saída de equipamentos esportivos, classificando a, distribuição, controle da movimentação, guarda e conservação dos mesmos

IV - Acompanhar a gestão das atividades e ações de atendimento ao público, interno e externo, orientando os servidores para atuarem com urbanidade e respeito no atendimento ao público em geral;

V - Controlar a execução das atividades de planejamento, orçamento e finanças, gestão de pessoas e de apoio logístico da Secretaria;

VI - Coordenar e fiscalizar o desempenho das atividades dos servidores da Secretaria, controlando a jornada de trabalho;

VII - emitir e analisar relatórios periódicos das atividades e ações desenvolvidas pela Secretaria, apresentando as devidas sugestões com vistas à melhoria da qualidade dos serviços e da gestão pública municipal;

TITULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 84 - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é o órgão responsável pela formulação, implementação e fomento, de políticas públicas que expressem a centralidade da Cultura e do Turismo de forma articulada, com a sociedade e valorizem a diversidade cultural e turística do município de Livramento de Nossa Senhora, nas suas dimensões simbólica, econômica e de cidadania, competindo ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo:



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

- I - Formular diretrizes para o desenvolvimento de ações que fomentem a cultura e o turismo no município;
- II - Apoiar outras instituições, públicas ou não, para a criação de políticas que incrementem a cultura e o turismo;
- III - organizar permanentemente um inventário sobre o potencial cultural;
- IV - Incentivar a criação de cursos destinados à capacitação de profissionais para o exercício de atividades culturais;
- V - Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes à cultura;
- VI - Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento cultural no município;
- VII - formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas à cultura no âmbito municipal;
- VIII - promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar a cultura como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- IX - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- X - Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XI - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XII - fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XIII - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Cultura, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida da população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- XIV - promover a estruturação e organização da cadeia produtiva da cultura, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento da cultura no município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo;
- XV - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento cultural do Município;
- XVI - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XVII - formular diretrizes para o desenvolvimento de ações que fomentem o turismo na cidade;
- XVIII - apoiar outras instituições, particulares ou não, para a criação de políticas que incrementem o turismo;
- XIX - organizar permanentemente inventário sobre o potencial turístico;
- XX - Incentivar a criação de cursos destinados à capacitação de profissionais para o exercício de atividades relacionadas ao turismo;
- XXI - desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo;
- XXII - proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

XXIII - formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo no âmbito municipal;

XXIV - promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;

XXV - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXVI - assessorar os demais órgãos, na área de competência;

XXVII - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXVIII - fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;

XXIX - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XXX - promover a estruturação e organização da cadeia produtiva do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo;

XXXI - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município;

Seção I

Departamento de Desenvolvimento Cultural e Turístico

Art. 85 – Compete ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento Cultural e Turístico:

I - Promover ações de forma que as atividades culturais e artísticas, em suas várias manifestações, sejam desenvolvidas de maneira concreta e que produzam resultados na formação cultural, no homem e no cidadão;

II - Elaborar, coordenar e executar programas e projetos de cursos nas áreas de teatro, dança, música, artes plásticas, literatura e afins, de forma a incentivar o desenvolvimento do potencial artístico do Município;

III – Promover mecanismos de proteção do patrimônio cultural, ecológico, histórico, artístico, arqueológico, arquitetônico-urbanístico, documental, etnográfico e paleontológico

Seção II

Coordenação de Atividades Artísticas e Culturais

Art. 86 – Compete ao Coordenador de Atividades Artísticas e Culturais:



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

- I – Promover o inventário dos bens culturais do Município;
- II - Estimular as manifestações de natureza artística e popular;
- III - fomentar as iniciativas culturais e artísticas das escolas, associações comunitárias, ONGs e demais organizações da sociedade, incentivando-as e prestando-lhes assistência, quando necessário e cabível, compreendendo a iniciativa privada e o 3º Setor;
- IV - Difundir e estimular a atividade de leitura e pesquisa nas escolas municipais e na comunidade em geral;
- V - Coordenar e estimular construção e desenvolvimento de bibliotecas escolares e comunitárias;
- VI- Incentivar a produção local e publicação de obras literárias e históricas produzidas no município;
- VII-Registrar e armazenar informações de catalogação bibliográfica de obras produzidas no Município;
- VIII- Apoiar a publicação de obras que registrem usos e costumes e toda a tradição histórica do Município;
- IX - Promover estudos com vistas ao tombamento de imóveis do Município e cumprir as legislações Federal, Estadual e Municipal no âmbito da cultura e do patrimônio histórico;
- X- Manter, nas bibliotecas públicas, o acervo bibliográfico com diversidade literária;
- XI - Promover atividades de cultura do Município;
- XII – promover regularmente a execução de programas culturais de interesse da população;
- XIII- promover e incentivar exposições, festivais e concursos municipais e regionais relativos à cultura;
- XIV- Participar da elaboração da política cultural do Município, pesquisar, selecionar e preservar todos os documentos, peças, obras de arte, instrumentos musicais, pinturas, fotografias, filmes, mobiliários, livros e tudo que se refere à história do Município;
- XV- Promover, coordenar e controlar atividades museológicas e a defesa e conservação do patrimônio histórico, arqueológico, cultural, artístico e científico, pela preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, monumentos e paisagens naturais;
- XVI- Promover e difundir os movimentos culturais do Município; estimular a preservação das raízes culturais da municipalidade; executar programas e projetos de preservação das tradições populares, folclóricas e artesanais no Município;
- XVII- promover o desenvolvimento e a organização de exposições, feiras e outras realizações concernentes a artesanato, arte popular e manifestações folclóricas e culturais

Seção III

Coordenação Técnica, Administrativa e Financeira

Art. 87 - Compete ao Coordenador Técnico, Administrativo e Financeiro

- I- Planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da SECULT;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

- II- Coordenar a execução dos serviços relacionados ao patrimônio, transporte, compras, abastecimento, gestão de pessoas, manutenção e supervisão de instalações;
- III - elaborar as propostas da SECULT no processo orçamentário municipal (PPA, LDO e LOA);
- IV - Coordenar a execução dos contratos e convênios firmados pela SECULT;
- Providenciar a estrutura física e humana para a realização de projetos, programas e eventos realizados pela SECULT ou Departamentos;
- V - Garantir serviços de iluminação e transporte durante os eventos;
- VI - Fortalecer as políticas de cultura e turismo, em parceria com Órgãos Governamentais e não Governamentais, para a realização de convênios e financiamentos de programas e projetos;
- VII - Analisar e instruir as propostas de contratos e convênios de interesse da SECULT;
- VIII - organizar, planejar e incentivar as grandes festas populares e comemorativas, cívicas, religiosas e folclóricas tradicionais;
- IX - Promover, incentivar e organizar eventos e/ou atividades culturais e turísticas do Município, que possam ser expressão tanto regional quanto nacional;
- X - Promover eventos culturais, atendendo aos diversos bairros, povoados e distritos do Município;
- XI - organizar e planejar a realização da área artística das exposições e feiras municipais;

Seção IV

Departamento de Fomento a Atividade Turística

Art. 88 – Ao diretor do Departamento de Fomento à Atividade Turística:

- I** - Prestar assistência direta ao Secretário no desempenho de suas atribuições;
- II** - Formular diretrizes para o desenvolvimento de ações que fomentem o turismo na cidade;
- III** - apoiar outras instituições, particulares ou não, para a criação de políticas que incrementem o turismo;
- V** - Incentivar a criação de cursos destinados à capacitação de profissionais para o exercício de atividades relacionadas ao turismo;
- VI** - Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo;
- VII** - proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo;
- VIII** - formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo no âmbito municipal;
- IX** - Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

XV - Promover a estruturação e organização da cadeia produtiva do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo;

Seção V

Coordenação de Programas e Projetos Turísticos

Art. 89 – Compete ao Coordenador de Programas e Projetos Turísticos:

I - Incentivar, apoiar e coordenar atividades de turismo do Município;

II- Divulgar as potencialidades turísticas do Município;

III- elaborar planos e projetos objetivando a expansão do setor turístico;

IV- Coletar e analisar informações sobre a demanda turística, com vistas ao planejamento do desenvolvimento do turismo no Município

V - Propor e coordenar todas as etapas da execução de eventos turísticos no Município;

VI - Propor e elaborar projetos turísticos;

VII - promover mecanismos de proteção do patrimônio natural do Município;

VIII- Divulgar orientações sobre utilização dos recursos ambientais e criação dos núcleos ecológicos;

IX - Planejar calendário de eventos turísticos no Município;

X – Realizar o Planejamento de trilhas, viagens e pontos turísticos no Município;

XI - elaborar material de divulgação de pontos e eventos turísticos do Município fazendo interlocução com a ASCOM (Assessoria de Comunicação) do Município;

XII - Organizar a estrutura física dos espaços turísticos como: sinalização, trânsito, postos de informações; buscar incentivo ao turismo no âmbito Municipal, Estadual e Federal

TÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 90 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é o órgão responsável pelo planejamento, promoção e coordenação da execução da política municipal de assistência social, articulação e mobilização das ações voltadas à promoção da cidadania e à redução e erradicação da pobreza, garantindo a manutenção dos direitos e necessidades básicas do cidadão e das pessoas com deficiência, promoção de políticas de prevenção e combate ao uso de drogas, competindo ao Secretário Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza:

I - Executar as políticas públicas de proteção social aos cidadãos;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

- II - Implementar o Sistema Municipal de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção, proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;
- III - coordenar e implementar os programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indireta do atendimento sócio familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;
- IV - Coordenar e implementar os programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;
- V - Executar os programas de proteção especial e as medidas socioeducativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizadas e, em parceria com a esfera estadual, as medidas privativas de liberdade;
- VI - Acompanhar, elaborar e executar políticas de combate às drogas;
- VII - coordenar e implementar os programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ou indireta do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio familiar;
- VIII - coordenar e implementar os programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e/ou indireta do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio familiar;
- IX - Promover a atuação executiva (técnico-operacional) de apoio à gestão social aos conselhos de cogestão das políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais;
- X - Coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria.

Seção I

Departamento de Planejamento da Assistência Social

Art.91 – Compete ao Departamento de Planejamento e de Exercício da Assistência Social:

- I - Auxiliar o Secretário de Promoção Social e Combate à Pobreza quanto ao estabelecimento de políticas de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;
- II - Manter interação com a equipe de contratos, para garantir a adequada execução financeira;
- III - auxiliar o Secretário de Promoção Social e Combate à Pobreza quanto ao gerenciamento da relação da Secretaria com o Ministério do Desenvolvimento Social;
- VV - Monitorar o sistema MDS com intuito de fornecer informações ao Fundo Nacional de Assistência Social;

Seção II

Coordenação de Regularização Fundiária



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

Art. 92 – Compete ao Coordenador de Regularização Fundiária:

I - Garantir o direito à propriedade para a população de baixa renda gratuitamente, contribuindo para o acesso ao direito à cidade e à moradia adequados;

II – Viabilizar, através do Plano Diretor, o qual define as exigências para o cumprimento da função social da terra em seu respectivo município, o cumprimento da Lei nº 13.465, de 2017, referente a Regularização Fundiária Urbana

Seção III

Departamento de Proteção Social Básica

Art. 93. Compete ao Diretor de Proteção Social Básica:

I - Coordenar as equipes dos programas que correspondem a Proteção Básica, de acordo com os marcos normativos que regem a área;

II - Capacitar permanente as equipes de trabalho ligadas aos serviços desta proteção assim como da rede;

III - monitorar e coordenar a programação das ações que envolvem o setor;

IV - Articular com as demais Secretarias Inter setoriais visando a promoção e prevenção dos assistidos;

Seção IV

Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS

Art. 94 – Compete ao Coordenador do CRAS - unidade de Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, que tem por objetivo prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidades e riscos sociais nas áreas de abrangências do seu território:

I - Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;

II - Planejar e implementar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;

III - Mediar grupos de famílias dos PAIF;

IV - Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;

V - Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;

VI - Ofertar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo (s) serviço (s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;

VII - Acompanhar as famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecer vínculos ofertados no território ou no CRAS;

VIII - Realizar a busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;

IX - Acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

- X - Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- XI - Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- XII - Realizar o encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais;
- XIII - Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- XIV - Participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas com definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- XV - Organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

Seção V

Departamento de Proteção Social Especial

Art. 95 – O Departamento de Proteção Social Especial realiza um conjunto de serviços, programas e projetos para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, compete ao diretor do departamento:

- I – Esclarecer sobre a defesa de direitos,
- II - Fortalecer as potencialidades e aquisições individuais e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos.
- III - promover atenções socioassistenciais às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras

Seção VI

Coordenação do Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS

Art. 96 – Compete ao coordenador do CREAS, considerando os objetivos da atenção ofertada pelos serviços:

- I – Realizar a elaboração de estudos sociais;
- II - Realizar diagnósticos socioeconômicos;
- III – Elaborar o Plano Individual e/ou familiar de atendimento;
- IV – Promover orientação sócio familiar, jurídico-social e encaminhamento para a rede de serviços locais;
- V – Fazer atendimento psicossocial;
- VI - Identificar família extensa ou ampliada, dentre outros
- VII - Apoiar o exercício do protagonismo e da participação social e a reconstrução de relacionamentos familiares e comunitários, dentro do contexto social, ou na construção de novas referências;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

- VIII - Facilitar o acesso das famílias e indivíduos a direitos socioassistenciais e à rede de proteção social;
- IX - Interromper padrões de relacionamentos familiares e comunitários com violência de direitos;
- X - Prevenir os agravamentos e a institucionalização;
- XI - Propiciar uma acolhida e escuta qualificada;
- XII - Promover o fortalecimento da função protetiva da família.

Seção VII

Coordenação do Programa Bolsa Família e Cadastro Único

Art. 97 – Compete ao coordenador Programa Bolsa Família e Cadastro Único:

- I - Chefiar a equipe de CAD-Único;
- II - Programar e controlar as ações de fomento a capacitação dos beneficiários e suas famílias;
- III - análise de cadastro e desbloqueio do benefício;
- IV - Monitorar as áreas de maior vulnerabilidade social;
- V - Monitorar a alimentação de informações da Saúde e Educação que interferem diretamente no índice de gestão descentralizada;
- VI – Auxiliar as ações do Bolsa Família com base na meta estabelecida ao município pelo Ministério de Desenvolvimento Social;
- VII - promover o atendimento às demandas do Ministério de Desenvolvimento Social;

Seção VIII

Departamento de Políticas para Mulheres

Art. 98 – Compete ao Diretor do Departamento de Promoção da Igualdade Racial, de Gênero e a Atenção a Pessoas com Deficiência:

- I – Auxiliar na formulação, coordenação e execução de políticas públicas de proteção, defesa e promoção dos direitos da população feminina;
- II – Promover ações relativas à implementação de projetos que envolvam a Promoção dos Direitos da Mulher, avaliando-o periodicamente;
- III - realizar o atendimento ao público nos casos de violação de direitos humanos específicos a sua área;
- IV - Acompanhar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher e orientar o encaminhamento de denúncias relativas à discriminação da mulher;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

V – Garantir a proteção de indivíduos de todas as formas de discriminação de gênero, nas suas intersecções com raça, etnia, idade, deficiência, orientação sexual, identidade de gênero, territorialidade, cultura, religião e nacionalidade, em especial para as meninas e mulheres do campo, da floresta, das águas e das periferias urbanas.

VI - Elaborar políticas de combate a todas as formas de preconceito, discriminação e violência contra mulheres;

VII - elaborar, coordenar e a executar as políticas públicas para mulheres, visando à eliminação de toda e de qualquer discriminação de gênero, promovendo a visibilidade, a valorização, o desenvolvimento econômico e social das mulheres;

VIII - articular parcerias com diferentes órgãos das três esferas de Governo, com entidades da sociedade civil e empresas privadas, com o objetivo de assegurar a transversalidade das ações governamentais, o fortalecimento das organizações de mulheres e a implementação das políticas públicas para as mulheres;

Seção IX

Coordenação de Políticas de Promoção da Igualdade Racial, de Gênero e a Atenção a Pessoas com Deficiência

Art. 99 – Compete ao Diretor do Departamento de Promoção da Igualdade Racial, de Gênero e a Atenção a Pessoas com Deficiência:

I - Coordenar as ações voltadas para a política de promoção social da pessoa com deficiência;

II - Planejar e executar ações de inclusão e promoção social da pessoa com deficiência;

III - encaminhar pessoas com deficiência aos serviços de atenção social;

IV - Auxiliar na promoção de ações voltadas ao incentivo à igualdade racial;

V – Formular, coordenar e avaliar as políticas públicas afirmativas de promoção da igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, com ênfase na população negra, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;

VI – Articular, promover e acompanhar a execução de programas e projetos voltados à implementação da igualdade racial e das políticas de promoção a valorização e garantia dos direitos da mulher;

VII – formular, coordenar e acompanhar as políticas transversais de governo para promoção da igualdade de direitos da mulher.

VIII - elaborar, coordenar e a executar as políticas públicas para mulheres, visando à eliminação de toda e de qualquer discriminação de gênero, promovendo a visibilidade, a valorização, o desenvolvimento econômico e social das mulheres;

IX - Articular parcerias com diferentes órgãos das três esferas de Governo, com entidades da sociedade civil e empresas privadas, com o objetivo de assegurar a transversalidade das ações governamentais, o fortalecimento das organizações de mulheres e a implementação das políticas públicas para as mulheres;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

- X - Elaborar ações, projetos e programas, em articulação e em cooperação com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, facilitando e apoiando a inclusão do conceito e da prática do enfoque de gênero nas políticas públicas;
- XI - organizar o atendimento psicossocial às mulheres em situação de violência.
- XII - coordenar o serviço de acolhimento e atendimento psicológico, social, orientação e encaminhamento jurídico à mulher em situação de violência;
- XIII - realizar trabalho de prevenção, através de oficinas, palestras, seminários, campanhas, etc.;
- XIV - promover seminários com o foco voltado para a família, visando contribuir no combate à violência doméstica;
- XV - Desenvolver, junto aos parceiros públicos e privados, atividades profissionalizantes oferecendo alternativas de geração de renda;

TÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIOAMBIENTE

Art. 100 – A Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente é o órgão responsável pela formulação e execução da Política de Desenvolvimento da Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente no município, competindo ao Secretário Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente:

- I – Fazer a gestão de toda a Secretaria de forma a supervisionar o planejamento, a organização, a execução e o controle das atividades desenvolvidas pela unidade;
- II – Promover incentivo às ações que possibilitem a capacidade de pessoal para o setor da agricultura, principalmente através de cursos, palestras e compartilhamento de conhecimentos;
- III – garantir e organizar os serviços municipais de mercados, feiras livres, varejões e outras formas de distribuição de alimentos;
- IV – Propor convênios de cooperação técnica e financeira com órgãos e instituições estaduais e federais;
- V – Compor, com Prefeituras vizinhas, programas que visem ampliar e melhorar o desenvolvimento da atividade na área de agricultura, recursos hídricos e meio ambiente;
- VI – Coordenar política e administrativamente esforços, recursos e procedimentos para elevar os índices de qualidade de vida dos produtores rurais;
- VII – supervisionar, definir metas e dar diretrizes de trabalho aos órgãos da estrutura interna da Secretaria;
- VIII – representar o Município em congressos e seminários, quando os mesmos estiverem ligados direta ou indiretamente a área de agricultura, abastecimento e meio ambiente;
- IX - Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

X - Realizar a gestão e o planejamento ambiental do município;

XI - aprovar os projetos de empreendimentos e de atividades que possuam envolvimento ambiental, emitindo pareceres com base em análise prévia de projetos específicos e laudos técnicos, autorizações ambientais, manifestações prévias, dispensas, prorrogações e licenças ambientais de empreendimentos ou atividades efetivas ou potencialmente causadoras de impactos ambientais, excetuados os casos de competência do Conselho Municipal do Meio Ambiente CONDEMA;

XII - implementar políticas, normas e estratégias para a realização de ações ambientalmente sustentáveis;

XIII - buscar o fortalecimento e a articulação institucional para a incorporação do componente ambiental às políticas setoriais afeitas à gestão municipal.

Seção I

Departamento de Agricultura e Recursos Hídricos

Art. 101 – Compete ao Diretor do Departamento de Agricultura e Recursos Hídricos

I – Atuar, dentro dos limites de competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;

II – Apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento, com incentivo as hortas comunitárias, utilizando também as áreas disponíveis em creches e escolas da rede pública;

III – coordenar o desenvolvimento de programas municipais de pesquisas e fomento à produção na área de agricultura, recursos hídricos e meio ambiente e abastecimento;

IV – Desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades de agricultura, recursos hídricos e meio ambiente no Município;

V – Articular com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos na área de agricultura, recursos hídricos e meio ambiente;

VI - Orientar as ações da Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente por meio de ações estratégicas que visem às soluções integradas para o planejamento ambiental e urbanismo;

Seção II

Coordenação de Apoio a Atividade Agrícola

Art. 102 – Compete ao Coordenador de Apoio a Atividade Agrícola:

I- Promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando a ampliação e o desenvolvimento das atividades agrícolas do Município e sua integração à economia regional, estadual e local;

II- Articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênio e implantação de programas e projetos nas áreas agrícolas;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

- III- Desenvolver, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento Agroindustrial do município;
- IV - Execução e Fiscalização de natureza agrícola na zona urbana e rural;
- V- Ações e projetos nas áreas de agricultura e dos recursos naturais renováveis da região;
- VI- Incentivo ao cooperativismo e associativismo nas áreas ligadas às atividades da agricultura familiar;
- VII - Promover a implantação e exercer a direção de oficinas-escolas e centros vocacionais tecnológicos, voltados para o preparo, formação e capacitação das pessoas para o exercício de atividades produtivas.
- VIII- Manter o equilíbrio ambiental do município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;
- IX- Promover atividades de educação ambiental no município;
- X- Articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;
- XI - Controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetiva ou potenciais de alteração no meio ambiente;
- XII - Propor e participar da realização de estudos relativos ao zoneamento e ao uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;
- XIII - Estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;

Seção III

Coordenação de Apoio a Atividade Pecuária

Art. 103 – Compete ao Coordenador de Apoio a Atividade Pecuária:

- I - Estabelecer as políticas e diretrizes de atuação do município nos setores agropecuário e de abastecimento;
- II - Promover o bom desenvolvimento rural sustentável por meio de ações que visem, sobretudo, o fortalecimento da agricultura familiar e de políticas que promovam o aumento da produção e da produtividade no campo;
- III - orientar a recuperação e o uso adequado do solo agrícola e dos recursos naturais, como um todo, para a sustentação da atividade agropecuária;
- IV - Desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos produtores rurais, objetivando a expansão de suas atividades, na busca de alternativas que visem aperfeiçoar as potencialidades locais, permitindo a auto sustentação, o aumento da renda e ao mesmo tempo melhorar a qualidade de vida do produtor rural; V - manter programa nas diversas áreas da cadeia produtiva rural, visando melhores condições de trabalho e qualidade na produção;
- VI - Estimular a agropecuária do município oferecendo assistência técnica ao pequeno e médio proprietário e contribuir com distribuição de sementes, aração de terras e disponibilidade de áreas para o plantio; incentivar o produtor rural a diversificar suas atividades em culturas alternativas, através de programas implementados pelo Município;
- VII - adquirir máquinas e equipamentos agrícolas para prestar serviços aos pequenos produtores rurais;
- VIII - coordenar e atualizar os dados das propriedades rurais do Município através do Cadastro Técnico Rural;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

IX - Promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o produtor rural, visando à aplicação de novas tecnologias, agregando valores em suas propriedades;

X - Manter a fiscalização e o controle dos serviços públicos de abastecimento;

XI - promover a orientação, controle e fiscalização dos mercados, feiras livres e organizar a comercialização de bens e produtos produzidos no campo;

XII - prestar assessoria aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, associações de produtores e feirantes visando à organização e estruturação das entidades representativas, em parcerias com outras entidades do setor.

Seção IV

Departamento de Meio Ambiente

Art. 104 – Compete ao Diretor do Departamento de Meio Ambiente:

I - Superintender e coordenar a execução do licenciamento ambiental no município;

II - Promover medidas de prevenção, mitigação e correção das alterações nocivas ao meio ambiente natural, urbano e rural;

III - analisar os projetos de empreendimentos e de atividades que possuam envolvimento ambiental, emitindo pareceres com base em análise prévia de projetos específicos e laudos técnicos, autorizações ambientais, manifestações prévias, dispensas, prorrogações e licenças ambientais de empreendimentos ou atividades efetivas ou potencialmente causadoras de impactos ambientais, para auxiliar o Secretário de Meio Ambiente, excetuados os casos de competência do Conselho Municipal do Meio Ambiente;

IV - Estimular a realização do desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção e a difusão do conhecimento ambiental;

V - Desenvolver e aperfeiçoar instrumentos de planejamento e gestão que incorporem a sustentabilidade ambiental e a caracterização de vulnerabilidades e fragilidades ambientais no território municipal;

Seção V

Coordenação do Serviço de Inspeção Municipal

Art. 105 – Compete ao Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal:

I – Garantir a segurança alimentar e tem como principal objetivo assegurar a qualidade sanitária dos produtos alimentícios que são produzidos em nosso município e que chegam até a mesa do consumidor

II - Inspeccionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;

III - Realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;

IV - Proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

V - Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos; levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos;

VI - Realizar ações de combate a clandestinidade;

VII - Realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas ao SIM.

Seção VI

Coordenação de Fiscalização Ambiental

Art. 106 – Compete a Coordenador de Fiscalização Ambiental:

I - Coordenar a equipe de fiscalização no combate aos poluidores, exigindo o cumprimento das normas legais de controle e prevenção ambiental nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;

II - Adotar medidas que viabilizem a instauração de ações judiciais e extrajudiciais de reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas de direito público ou privado;

III - fiscalizar o cumprimento das condicionantes dos empreendimentos licenciados pelo município, as reservas naturais de parques, praças e jardins municipais, garantindo a aplicação da Lei de Crimes Ambientais e a legislação ambiental municipal;

Seção VII

Coordenação de Licenciamento Ambiental

Art. 107 – Compete ao Coordenador de Licenciamento Ambiental:

I - Realizar o licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades com significativo impacto ambiental, no uso das atribuições que a lei complementar 140/2011, tendo como base a Resolução do CONAMA nº 237/97, bem como na Resolução do CONSEMA nº 372/2018 e suas atualizações pelas quais regem a realização do Licenciamento Ambiental das Atividades de Impacto Local;

II - Realizar a normatização e o controle da atividade econômica exercida no município de acordo com a defesa do meio ambiente e os princípios da precaução e da sustentabilidade;

III - Exigir e acompanhar o estudo de impacto ambiental, análise de risco e licenciamento, para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme a legislação vigente, dando-lhe publicidade;

IV - Definir, no âmbito municipal, espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, disciplinando e fiscalizando o seu uso.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

TÍTULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 108 – A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável por formular e executar a política de saúde pública do Município, competindo ao Secretário Municipal de Saúde:

I - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do município, organizando o SUS - Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;

II - Viabilizar o desenvolvimento de ações da Secretaria Municipal de Saúde, através das ações dos órgãos que a integram ou, de forma complementar, através de parcerias ou contratos de gestão, nos termos admitidos em lei;

III - participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais;

IV - Regular as atividades públicas e privadas relativas à saúde no âmbito do município;

V - Assinar documentos, legislações e normas de competência da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto, quando necessário, com a Prefeita ou com outros Secretários, conforme a legislação;

VI - Programar, coordenar e controlar as ações das Unidades de Atenção Básica no município;

VII - promover a celebração de acordos, contratos e convênios de interesse do município;

VIII - gerir o processo de programação orçamentária anual da Secretaria Municipal de Saúde e os Planos de Aplicação Financeira trimestrais e anual;

VIII - zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;

Seção I

Departamento de Atenção Básica

Art. 109 – Compete ao diretor da Atenção Básica:

I - Coordenar o conjunto de ações, de caráter individual ou coletivo, situadas no primeiro nível de atenção nos sistemas de saúde, voltadas para a promoção de saúde, prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação;

II - Atuar de forma preventiva na observância dos princípios norteadores da administração pública, realizando atividade correcional nos órgãos e seções da administração;

III - programar, coordenar e controlar as ações das Unidades de Atenção Básica no município;

IV - Coordenar o desempenho operacional das unidades;

V - Propor ações de enfrentamento das doenças transmissíveis e não transmissíveis em parceria com a Vigilância Epidemiológica;

VI - Coordenar e supervisionar o cumprimento das exigências regulatórias;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

VII - acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização do trabalho e propõe correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente;

VIII - oferecer suporte administrativo às atividades desenvolvidas pelas Unidades;

Seção II

Coordenação da Vigilância Sanitária

Art. 110 – Compete do coordenador da Vigilância Sanitária:

I - Coordenar, planejar, propor e desenvolver as ações de vigilância sanitária;

II - Estimular e coordenar a inserção de ações de promoção da saúde em todos os níveis de atenção, buscando controle e prevenção em vigilância sanitária;

III - assessorar a Coordenação de Vigilância Sanitária na edição de normas técnicas;

IV - Proporcionar apoio técnico necessário ao desenvolvimento das ações de vigilância sanitária;

V - Auxiliar a Coordenação de Vigilância Sanitária na celebração de parcerias, convênios e ajustes com instituições públicas e privadas, obedecidas as normas de direito público, visando ao desenvolvimento de suas atribuições ou à complementação de ações e serviços de vigilância sanitária;

VI - Manter bases de dados e informações de interesse da saúde pública e disponibilizar informações de interesse do público em geral e das autoridades sanitárias;

VII - dar publicidade às ações e medidas administrativas desenvolvidas no âmbito da vigilância sanitária;

VIII - promover a capacitação da equipe técnica;

IX - Supervisionar a fiscalização sanitária.

Seção III

Coordenação da Vigilância Epidemiológica

Art. 111– Compete do coordenador da Vigilância Epidemiológica:

I - Desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de morbidade;

II - Supervisionar e monitorar as equipes de saúde para implantação das rotinas epidemiológicas;

III - promover as notificações, investigações, envio de planilhas, relatórios e fichas;

IV - Promover a capacitação dos servidores da equipe técnica;

V - Coordenar o mapeamento rotineiro dos agravos;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

- VI - Promover estratégias para captura de registros de óbitos e nascimento dentro do âmbito do território municipal;
- VII - gerenciar o banco de dados do sistema de informação dos programas de interesse epidemiológicos;
- VIII - desenvolver e coordenar planos e programas vigilância epidemiológica no âmbito do SUS;
- IX - Coordenar as investigações necessárias junto à comunidade da sede e dos distritos, nas áreas urbanas e rurais, para a detecção e o combate à dengue, à esquistossomose e outras doenças infectocontagiosas ou parasitárias;

Seção IV

Coordenação de Assistência à Saúde do Trabalhador

Art. 112 – Compete do coordenador da Assistência à Saúde do Trabalhador:

- I - Planejar, executar e avaliar as ações de saúde do trabalhador do município;
- II - Promover as ações de saúde do trabalhador no município, por meio da definição de protocolos, estabelecimento de linhas de cuidado e outros instrumentos que favoreçam a integralidade;
- III - implementar as ações de promoção e vigilância em saúde do trabalhador;
- IV - Promover a saúde do trabalhador por meio de articulação intra e Inter setorial;
- V - Supervisionar a fiscalização nos setores públicos e privados, emitindo pareceres técnicos conclusivos nos processos referentes a ambientes e condições de trabalho;
- VI - Acompanhar as políticas definidas para o setor público, avaliando o seu impacto sobre as condições de vida, saúde e trabalho da categoria;
- VII - promover palestras em setores públicos e privados com ênfase em saúde do trabalhador.

Seção V

Coordenação de Imunização

Art. 113 – Compete ao Coordenador de Imunização:

- I - Coordenar campanhas de vacinação, próprias do município ou advindas de outras esferas de governo, buscando a erradicação de doenças ou sua prevenção;
- II - Coordenar campanhas de divulgação de programas de vacinações de acordo com o calendário preconizado pelo Ministério da Saúde;
- III - coordenar a manutenção dos materiais e equipamentos necessários para as vacinações;
- IV - Coordenar matérias promocionais de programas, projetos de vacinações ou mesmo de orientação sobre doenças e vacinações;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

- V - Supervisionar as coberturas vacinais através do Sistema de Informação de Avaliação do Programa de Imunização;
- VI - Coordenar o armazenamento e distribuição de vacinas e afins;
- VII - orientar, avaliar, aplicar e acompanhar o esquema vacinal dos usuários da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII - organizar a realização de capacitação em salas de vacina, rede de frio, eventos adversos e sistema de informação para os técnicos de enfermagem;
- IX - Registrar regularmente as informações dos Sistemas de Informação dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema com envio para as coordenações específicas;
- X - Coordenar o desenvolvimento de ações de informação e comunicação, através da elaboração, produção e edição de materiais educativos e informativos;
- XI - apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas;

Seção VI

Coordenação de Saúde Bucal

Art. 114 – Compete ao Coordenador de Saúde Bucal

- I - Implantar e coordenar programas de saúde bucal na Rede Básica de Saúde, nas áreas preventivas e curativas;
- II - Avaliar e controlar o desempenho dos profissionais de odontologia e auxiliares da Rede Básica de Saúde;
- III - gerenciar os aspectos qualitativos e quantitativos dos serviços odontológicos prestados;
- IV - Promover o bom funcionamento dos equipamentos odontológicos da Rede;
- V - Planejar a aquisição e utilização de insumos, medicamentos odontológicos, materiais de consumo e instrumentais necessários à execução das atividades programadas;
- VI - Avaliar os relatórios e estatísticas das atividades de sua área;

Seção VII

Coordenação da Farmácia Básica

Art. 115 – Compete ao Coordenador de Farmácia Básica:

- I - Organizar, controlar, fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento dos programas de distribuição de medicação básica executados pelo Município, através da Secretaria Municipal de Saúde, especialmente:
 - a) Programa de Distribuição de Medicamentos de Uso Contínuo às pessoas portadoras de diabetes e hipertensão;
 - b) Programa de Distribuição de Medicamentos de Uso Contínuo às pessoas portadoras de neoplasias, Aids, doenças crônicas renais e outras que demandem uso de medicamento contínuo e permanente;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

II - Organizar o armazenamento, controlar os estoques e racionalizar e fiscalizar a distribuição de medicamentos, vacinas, materiais hospitalares e outros existentes na farmácia básica do Município;

III - manter atualizado o cadastramento dos usuários de medicamentos de uso contínuo, com anotações corretas, completas e adequadas sobre o endereço, os dados pessoais e individuais de cada usuário, bem como sobre os medicamentos distribuídos, quantidades, data da distribuição, além de outras informações, dados e elementos, que proporcionem condições de controle, levantamento de gastos e de dados estatísticos, que possam subsidiar a elaboração de relatórios e demonstrativos de consumo;

IV - Elaborar os demonstrativos e relatórios periódicos sobre o consumo, distribuição, custo e estoques de medicamentos, vacinas e materiais hospitalares e outros que integram a farmácia básica municipal;

V - Sugerir ao Secretário de Saúde e à Prefeita Municipal, medidas e providências de caráter administrativo e financeiro, que possam contribuir para a redução de despesas e melhoria do sistema municipal de distribuição de medicação básica;

Seção VIII

Coordenação dos Programas do Governo Federal

Art. 116 – Compete ao Coordenador dos Programas do Governo Federal:

I - Coordenar o planejamento, a fiscalização e a execução do Programa Melhor em Casa, EMAP, EMAD, Academia da Saúde, Programa Saúde na Escola em parceria com a Secretaria Municipal de Educação;

II - Coordenar e fiscalizar as equipes de atenção básica que realizam os cuidados domiciliares;

III - fiscalizar a execução do programa e subsidiar os responsáveis de documentos e informações para prestação de contas do programa;

Seção IX

Coordenação do Programa Saúde na Escola

Art. 117 – Compete ao Coordenador do Programa Saúde na Escola:

I – Elaborar o Projeto Municipal para adesão ao Programa Saúde na Escola, do Governo Federal. O Projeto identifica as prioridades e aspectos que precisam ser redimensionados e/ou qualificados no âmbito das ações de educação e saúde no território municipal;

II – Elaborar, através de Projeto Municipal, do processo de adesão ao Programa Saúde na Escola pelo Grupo de Trabalho Inter setorial (GTI) entre a Secretaria de Saúde e a Secretaria de Educação e, na sequência, a proposta da Agenda de Educação e Saúde, como estratégia de implementação nos territórios da escola.

III – Proceder a identificação das instituições de ensino atendidas pelo Programa Saúde na Escola, com a definição do professor ou técnico responsável pela articulação das ações de prevenção e promoção da saúde na unidade escolar.

III – Avaliar as Condições de Saúde das crianças, adolescentes e jovens que estão nas escolas da rede municipal;

IV – Promover a Saúde nas escolas por intermédio de atividades de Prevenção;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

- V – Realizar Educação Permanente e Capacitação dos Profissionais da Educação, da Saúde e de Jovens envolvidos no Programa;
- VI - Monitor e Avaliar a Saúde dos alunos por intermédio de projetos estratégicos estabelecidos em parceria entre a Saúde e a Educação;
- VII - Monitorar e Avaliar o desempenho do Programa a cada semestre;
- VIII - tratar a saúde e educação integrais como parte de uma formação ampla para a cidadania e o usufruto pleno dos direitos humanos;
- IX – Ampliar, de forma progressiva, as ações executadas pelos sistemas de saúde e educação com vistas à atenção integral à saúde de crianças e adolescentes;
- X - Promover a articulação de saberes, a participação de alunos, pais, comunidade escolar e sociedade, em geral, na construção e controle social da política pública.
- XI – Atribuir responsabilidades às equipes da Estratégia da Saúde da Família e das escolas em cada um dos territórios de responsabilidade, quantificando o número de escolas, de estudantes de cada estabelecimento e as questões prioritárias do perfil desses alunos. Definição dos responsáveis das áreas da saúde e da educação pelo projeto dentro de cada território;

Seção X

Coordenação do Programa e-MULT

Art. 118 – Compete ao Coordenador do Programa eMult:

- I - Facilitar o acesso da população aos cuidados em saúde, por meio do trabalho colaborativo entre profissionais das eMulti e das equipes vinculadas;
- II – Pautar-se pelo princípio da integralidade da atenção à saúde;
- III - ampliar o escopo de práticas em saúde no âmbito da APS e do território;
- IV - Integrar práticas de assistência, prevenção, promoção da saúde, vigilância e formação em saúde na APS;
- V - Favorecer os atributos essenciais e derivados da APS, conforme orientado pela Política Nacional da Atenção Básica - PNAB, por meio da atenção Inter profissional, de modo a superar a lógica de fragmentação do cuidado que compromete a corresponsabilização clínica;
- VI - Oportunizar a comunicação, integração e articulação da APS com os outros serviços da RAS e Inter setoriais, contribuindo para a continuidade de fluxos assistenciais;
- VII - contribuir para aprimorar a resolubilidade da APS; e
- VIII - proporcionar que a atenção seja contínua ao longo do tempo, por meio da definição de profissional de referência da eMulti e equipe vinculada, a fim de qualificar a diretriz de longitudinalidade do cuidado.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

Seção XI

Coordenação de Estratégia e Saúde da Família – PSF

Art. 119 – Compete ao Coordenador de Estratégia e Saúde da Família – PSF

I - Implementar a Estratégia de Saúde da Família no município;

II - Acompanhar e controlar as atividades das equipes de saúde da família no âmbito do PACS (Programa dos Agentes Comunitários de Saúde);

III - aproximar e integrar a coordenação de PSF às equipes de saúde da família;

IV - Intervir e planejar ações junto às equipes;

V - Avaliar continuamente as ações de saúde desenvolvidas no âmbito da ESF-PSF;

Seção XII

Departamento de Atenção Especializada

Art. 120 – Compete ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada:

I - Participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao Secretário Municipal de Saúde, seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual;

II - Elaborar e avaliar as políticas de média complexidade, ambulatorial e hospitalar, de acordo com as especialidades médicas de atendimento;

III - coordenar as atividades relacionadas à Atenção Especializada;

IV - Coordenar a gestão e o desempenho operacional das unidades de atenção especializada;

V - Supervisionar o cumprimento das exigências regulatórias da Atenção Especializada em Saúde;

VI - Promover suporte administrativo às atividades desenvolvidas pela unidade;

VII - Propor ações para diminuir o tempo de espera para avaliação com especialistas e otimizar os procedimentos especializados;

VIII - Articular com diversos níveis da gestão visando ampliar o acesso da população ao diagnóstico especializado e reduzir a morbimortalidade;

IX - Apoiar ações que promovam o diagnóstico e assistência especializada complementar de qualidade;

X - Desenvolver/atualizar protocolos assistenciais por agravo na Atenção Especializada;

XI - Apoiar tecnicamente as atividades de educação permanente dos profissionais nos protocolos existentes;

XII - Avaliar e monitorar as ações de saúde desenvolvidas na Atenção Especializada.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

Seção XIII

Coordenação de Saúde Mental

Art. 121 – Compete ao coordenador de Saúde Mental:

- I - Propor e participar da formulação de políticas públicas, planos e programas estratégicos para a Saúde Mental do município, compatibilizando-as com as diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental emanadas do Ministério da Saúde.
- II - Promover e participar de estudos que visem à reorientação e reestruturação da Saúde Mental no âmbito do Sistema Único de Saúde, buscando a oferta de ações de saúde aos portadores de transtornos psiquiátricos e psicológicos, incluindo-se aqueles decorrentes do abuso ou dependência de substâncias psicoativas;
- III - Propor e acompanhar a aplicação de indicadores para a avaliação dos Serviços de Saúde Mental;
- IV - Desenvolver ações de educação e comunicação sobre práticas de prevenção que superem estigmas;
- V - Realizar pesquisas avaliativas e desenvolver materiais educativos dando sustentação às implementações das ações; produzir material educativo e o desenvolvimento de campanhas para populações específicas;
- VI - Monitorar e promover a vigilância das tendências de consumo de álcool, drogas e tabaco e efeitos na saúde, economia e meio ambiente;
- VII - Executar outras atividades correlatas a divisão ou que forem delegadas pelo Secretário.

Seção XIV

Coordenação de Laboratório

Art. 122 – Compete ao Coordenador de Laboratório:

- I - Monitorar, avaliar e manter atualizados os sistemas de informação laboratorial em vigilância epidemiológica, vigilância em saúde ambiental;
- II - Monitorar o comportamento epidemiológico de doenças e agravos objeto de controle no campo laboratorial; e
- III - colaborar tecnicamente e acompanhar a implantação do Sistema de Gestão da Qualidade e Biossegurança nas redes de laboratórios de Vigilância em Saúde, junto às demais unidades competentes.
- IV - Acompanhar a implementação e/ou implantação de normas técnicas e operacionais para a Rede Nacional de Laboratórios de Vigilância Epidemiológica e em Saúde Ambiental;
- V - Monitorar e avaliar o cumprimento das normas referentes aos sistemas de informação laboratorial em Vigilância Epidemiológica e Ambiental em Saúde;
- VI - Monitorar e avaliar a conformidade das especificações dos equipamentos e produtos para saúde em atendimento ao diagnóstico laboratorial no âmbito da Rede Nacional de Laboratórios de Vigilância Epidemiológica e em Saúde Ambiental.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

Seção XV

Coordenação do Centro de Aperfeiçoamento Psicossocial – CAPS

Art. 123 – Compete ao coordenador do CAPS:

- I - Implementar o modelo de atenção, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização na unidade de saúde;
- II - Emitir os relatórios de necessidades sobre quantitativos e perfis de pessoal, sobre educação permanente e processos assemelhados;
- III - realizar reuniões mensais com a equipe local de saúde, promovendo orientações para planejamento e avaliação de resultados no âmbito local;
- IV - Articular os serviços do Centro de Apoio Psicossocial com as equipes das Unidades Locais de Saúde;
- V - Gerir a Unidade de Saúde, zelando pelo provimento de suporte técnico e de insumos, pelo controle de infecções, pelo adequado desempenho das equipes de saúde e pela solução de problemas específicos detectados;
- VI - Participar de reuniões convocadas pelas chefias e de grupos específicos de trabalho, sempre que solicitado;

Seção XVI

Coordenação da Policlínica

Art. 124 – Compete ao Coordenador da Policlínica:

- I - Programar, coordenar e controlar as atividades administrativas e técnicas realizadas nas Policlínicas municipais;
- II - Promover a atuação das Policlínicas como referência regional em consultas e exames especializados;
- III - promover a conta referência às Unidades Locais de Saúde do município;

Seção XVII

Coordenação do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO

Art. 125 – Compete ao Coordenador do CEO:

- I - Planejar, organizar e dirigir as atividades na unidade de saúde;
- II - Implantar e gerenciar as rotinas de trabalho, esquematizando as funções dos servidores da unidade;
- III - elaborar e implementar programas, projetos e ações da unidade;
- IV - Dirigir e coordenar as atividades realizadas no ambiente da unidade de saúde, planejando e organizando o trabalho de forma continuada;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

V - Controlar o quadro de servidores e promover a manutenção dos equipamentos e do estoque dos materiais;

VI - Participar de estudos de política organizacional no âmbito da saúde, efetuando análises situacionais com vistas a promover e aprimorar os serviços prestados à população;

Seção XVIII

Coordenação do Tratamento Fora do Domicílio – TFD

Art. 126– Compete ao Coordenador do TFD

I - Controlar as ações de serviços de saúde, quando do Tratamento Fora do Domicílio;

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

III - viabilizar assistência à saúde da população junto ao Consórcio Intermunicipal de Saúde;

IV - Viabilizar assistência à saúde da população, quando das captações com o Ministério da Saúde/Secretaria de Estado/Município;

V - Acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde;

Seção XIX

Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria

Art. 127 – Compete ao Diretor do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria:

I - Auditar e emitir relatório e parecer conclusivo quanto a regularidade dos procedimentos médicos praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Saúde;

II - Propor medidas preventivas e corretivas, em interface com outras áreas afins, para o pleno exercício das atribuições da Secretaria Municipal de Saúde;

III- auxiliar o Supervisor de Regulação na análise técnica e legal dos atos administrativos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial e dos atos profissionais dos servidores e prestadores de serviços do SUS;

IV - Assessorar no monitoramento sistemático do desenvolvimento dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS, verificando a conformidade ao plano municipal, requisitos técnicos e regulamentação vigente;

V - Auxiliar no estabelecimento de medidas corretivas e preventivas para adequação dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS;

VI - Estruturar e coordenar a implantação do sistema de controle e avaliação dos serviços de saúde próprios e contratados pela Secretaria Municipal de Saúde;

VII - realizar ações de auditoria analítica e operacional nas entidades prestadoras de serviços de saúde cadastradas, de acordo com a legislação que regulamenta o Sistema Nacional de Saúde;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

VIII - programar, supervisionar e executar ações de auditoria na área de saúde, verificando sua conformidade com os padrões estabelecidos na programação anual e/ou detectando situações que exijam maior aprofundamento;

Seção XX

Coordenação Médica e Regulação

Art. 128 – Compete ao Coordenador Médico da Regulação:

- I - Planejar a assistência à saúde do município e suas referências, seguindo o princípio da equidade e garantia de acesso;
- II - Desenvolver ações de regulação das Autorizações de Procedimentos Ambulatoriais - APAC, de acordo com a Programação Pactuada e Integrada- P P I, da Assistência Ambulatorial;
- III - desenvolver, implantar e coordenar ações de Controle e Avaliação da rede própria, conveniada e contratada, a fim de assegurar a qualidade da assistência e o cumprimento da programação anual estabelecida;
- IV - Gerenciar o cadastro das unidades de saúde próprias, conveniadas e dos prestadores de serviços complementares para Ilhéus;
- V - Planejar e executar as ações de Programação em Saúde - FPO;
- VI - Colaborar no planejamento e implantação do sistema de avaliação dos serviços próprios e contratados, baseado na utilização de indicadores e vinculado ao sistema de informações da Secretaria Municipal de Saúde;
- VII - organizar e manter atualizada uma base de dados, integrada ao banco central de dados da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII - propor medidas de intervenção no sistema de saúde e de coordenação da integração dos sistemas municipais, com vistas a adequar a relação entre a oferta e a demanda das ações e serviços de saúde e obter resultados superiores, do ponto de vista social, para viabilizar o acesso de forma equânime, integral e qualificado aos serviços e ações de saúde;
- IX - Planejar e executar o desenvolvimento das ações previstas na programação pactuada e integrada PPI Ambulatorial e Hospitalar;
- X - Realizar ações que visem garantir o processamento de toda a produção ambulatorial e hospitalar (SIA/SIH) sob gestão municipal;
- XI - monitorar os tetos físicos e financeiros produzidos por cada unidade de saúde, própria ou contratualidade, visando otimizar os recursos do SUS;
- XII - avaliar os processos de trabalho, tendo como base a produção dos serviços realizados versus a produção dos serviços registradas pelas unidades de saúde;

Seção XXI

Coordenação de Planejamento, Informação, Controle e Avaliação

Art. 129 – Compete ao Coordenador de Planejamento, Informação, Controle e Avaliação:

Praça Dom Hélio Paschoal, 94 – Centro – Livramento de Nossa Senhora – BA – CEP.: 46.140-000

CNPJ: 13.674.817/0001-97 Fone: (77) 3444-2900

E-mail: livramento.gabinete@gmail.com

Home Page: www.livramento.ba.gov.br



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

- I - Elaborar projetos para captação de recursos financeiros destinados ao Investimento e custeio do sistema municipal de saúde, encaminhando aos diversos organismos financiadores;
- II - Elaborar projetos estruturantes para o fortalecimento e execução das políticas de saúde;
- III - realizar o planejamento para execução da política municipal de saúde, em cumprimento aos princípios, diretrizes e normas do SUS - Sistema Único de Saúde, prestando informações de saúde e da gestão dos serviços, regulando e normalizando ações e procedimentos dos serviços próprios e de contratados e conveniados, programando sua operacionalização pelo estabelecimento de metas físicas e financeiras, e avaliando sistematicamente seus resultados;
- IV - Auxiliar na definição da política de saúde do município, resguardando as diretrizes emanadas do colegiado da Secretaria Municipal de Saúde, da política nacional de saúde e do controle social, de acordo com a legislação pertinente ao Sistema Único de Saúde;
- V - Desenvolver e coordenar o processo de planejamento estratégico de ações e serviços de saúde em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde, de forma ascendente e descentralizada, em articulação com áreas finalísticas e outras assessorias afins;
- VI - Coordenar a elaboração de Planos Municipais de Saúde, dos Relatórios de Gestão, das Agendas Municipais de Saúde e de outros instrumentos de gestão, além de planos e projetos gerais de operacionalização e/ou ajuste da política municipal de saúde;
- VII - controlar o adequado cumprimento de prazos internos para entrega dos instrumentos de gestão, visando o encaminhamento ao controle social e às demais instâncias gestoras do SUS - Sistema Único de Saúde;
- VIII - coordenar a elaboração de instrumentos de planejamento prévio às contratações firmadas no âmbito da Secretaria, inclusive no âmbito do Estudo Técnico Preliminar, como forma de assegurar a continuidade de serviços e fornecimento de bens, bem como a eficiência e vantagem das contratações;
- IX - Acompanhar em todos os departamentos, a alimentação atualizada de todos os Sistemas de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;
- X - Coordenar e supervisionar os sistemas de informação, e as bases de dados utilizados na secretaria de saúde;
- XI - manter e atualizar a base de dados necessários para a elaboração de planejamentos e projetos no âmbito da Secretaria de Saúde;
- XII - auxiliar o Supervisor de Regulação na análise técnica e legal dos atos administrativos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial e dos atos profissionais dos servidores e prestadores de serviços do SUS;
- XIII - assessorar no monitoramento sistemático do desenvolvimento dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS, verificando a conformidade ao plano municipal, requisitos técnicos e regulamentação vigente;
- XIV - auxiliar no estabelecimento de medidas corretivas e preventivas para adequação dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

XV - Estruturar e coordenar a implantação do sistema de controle e avaliação dos serviços de saúde próprios e contratados pela Secretaria Municipal de Saúde;

Seção XXII

Coordenação de Central de Marcação e Regulação

Art. 130 – Compete ao Coordenador da Central de Marcação e Regulação

I - Articular e integrar mecanismos que permitam aos gestores regular as ações e serviços de saúde, tornando os contratos entre gestores e prestadores de serviços, reformulando as atividades de controle assistencial e da avaliação da atenção à saúde, desenvolvendo os protocolos assistenciais e implementando a regulação do acesso por meio dos complexos reguladores.

II - Atuar sobre a demanda reprimida de regulados.

III - Definir a distribuição de cotas.

IV - Monitorar a demanda que requer autorização prévia.

V - Verificar as evidências clínicas das solicitações e o cumprimento dos protocolos de regulação, por meio da análise de laudo médico.

VI - Expedir autorização de exames, conforme protocolos da Central de Regulação.

VII - Definir a alocação da vaga e dos recursos necessários para o atendimento.

VIII - Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e demais normas e procedimentos da Central de Regulação.

IX - Convocar e coordenar reuniões ordinárias e extraordinárias da Central de Regulação.

X - Definir critérios para a seleção, aquisição, organização e disseminação, no âmbito dos serviços de saúde, das informações necessárias para funcionamento do serviço.

XI - Fomentar e viabilizar a Educação Permanente de Pessoal envolvidos no processo de regulação.

XII - Coordenar a elaboração e implantação de protocolos clínicos e de protocolos e de regulação de acesso.

XIII - Acompanhar o fluxo de informações recebidas e fornecidas pela Central de Regulação às Unidades de Saúde.

XIV - Promover a difusão e o intercâmbio de conhecimentos relativos à Regulação.

XV - Fornecer relatórios contendo dados da Central de Regulação, processados e avaliados com periodicidade trimestral e anual.

XVI - Participar da Programação Pactuada e Integrada (PPI) dos procedimentos agendados através da Central de Regulação. Regular marcação de exames dos municípios pactuados, de acordo com a PPI.

XVII - Executar o processo de descentralização da marcação pela rede mundial de computadores para as unidades de saúde e municípios pactuados.

Seção XXIII

Coordenação de Tecnologia e Informação da Saúde

Praça Dom Hélio Paschoal, 94 – Centro – Livramento de Nossa Senhora – BA – CEP.: 46.140-000

CNPJ: 13.674.817/0001-97 Fone: (77) 3444-2900

E-mail: livramento.gabinete@gmail.com

Home Page: www.livramento.ba.gov.br



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

Art. 131 – Compete ao Coordenador de Tecnologia e Informação da Saúde:

- I - Gerenciar e supervisionar o sistema de informatização da Secretaria de Saúde;
- II - Receber reclamações de usuários do sistema, registrando defeitos, problemas existentes, para a manutenção e organização dos trabalhos;
- III - dar suporte a servidores na utilização dos equipamentos de informática de maneira correta e precisa ao bom andamento dos serviços;
- IV - Dar manutenção nos equipamentos de informática para o bom andamento dos serviços;
- V - Acompanhar em todos os departamentos, a alimentação atualizada de todos os Sistemas de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;
- VI - Coordenar e supervisionar os sistemas de informação, e as bases de dados utilizados na secretaria de saúde;
- VII - manter e atualizar a base de dados necessários para a elaboração de planejamentos e projetos no âmbito da Secretaria de Saúde;

Seção XXIV

Direção Geral – Hospital

Art. 132 – Compete ao Diretor Geral do Hospital:

- I - Dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades da respectiva unidade;
- II - Cumprir e fazer cumprir a programação das atividades da unidade, bem como as normas, instruções, rotinas e procedimentos técnicos e administrativos emanados das unidades;
- III - estabelecer normas, instruções, rotinas e procedimentos técnicos e administrativos para as respectivas unidades;
- IV - Encaminhar ao superior imediato, relatórios mensais e anuais ou quando solicitados, referentes às atividades da unidade;
- V - Propor e solicitar treinamento para os servidores que lhe sejam subordinados;
- VI - Sugerir medidas e providências de natureza técnica, visando o melhor rendimento da prestação de serviço.
- VII - Elaborar o Plano de Ação da Atenção Hospitalar, assim como controlar e avaliar técnica e administrativamente o desempenho da unidade.
- VIII - assegurar as condições necessárias à prestação de uma assistência de qualidade e utilização adequada dos recursos;
- IX - Promover e realizar estudos para a definição, revisão e adequação do perfil assistencial da unidade;
- X - Promover e realizar estudos para a definição do perfil e quantitativo de recursos humanos necessários ao desenvolvimento dos serviços de saúde da unidade;
- XI - identificar necessidades de treinamento e propor os conteúdos programáticos, para qualificação dos recursos humanos envolvidos com a assistência à saúde;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

- XII - promover e participar da elaboração de protocolos e normas técnicas da área de assistência;
- XIII - monitorar, fiscalizar, avaliar e controlar as ações e serviços de média e de alta complexidade prestados pela unidade.
- XIV - promover e realizar estudos para a definição do perfil e quantitativo de recursos humanos necessários ao desenvolvimento dos serviços de diagnose e terapia da unidade;
- XV - Definir as necessidades de treinamento e propor os conteúdos programáticos para qualificação dos recursos humanos envolvidos com a prestação de serviços de diagnose e terapia da unidade;
- XVI - participar da elaboração de contratos e controlar a execução dos serviços de diagnose e terapia na unidade;
- XVII - coordenar o processo de elaboração de normas técnicas da área de diagnose e terapia da unidade;
- XVIII - organizar e implementar serviço ambulatorial especializado e de apoio e diagnóstico da unidade.

Seção XXV

Coordenador Técnico – Hospital

Art. 133 – Compete ao Coordenador Técnico da Direção Geral do Hospital:

- I - Coordenar atividades administrativas do Hospital.
- II – Realizar planejamento e organização administrativa.
- III – Promover supervisão administrativa da equipe para o controle de serviços e do estoque de materiais de consumo e da movimentação contábil e financeira.
- IV - Apoiar todas as atividades dos setores administrativos e assistenciais que visem a qualidade da assistência ao paciente.
- V - Promover a articulação interna das unidades de produção visando a melhoria da assistência.
- VI - Promover ações conjuntas com a direção geral, com o intuito de fortalecer a gestão participativa da unidade.
- VII - Estimular ações que visem a saúde do trabalhador da unidade

Seção XXVI

Direção Médica Clínica – Hospital

Art. 134 – Compete ao Diretor Médico Clínico:

- I - Responsabilizar-se, tecnicamente, após prévia avaliação, por decisões, normas, condutas, pareceres e atendimentos relativos área clínica do Hospital;
- II - Participar das atividades de capacitação de Recursos Humanos, interna e externamente, relacionadas à área clínica;
- III - Propor e avaliar normas, condutas e protocolos de tratamento e de prestação de informações a serem aplicados no atendimento aos pacientes;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

- IV - Avaliar projetos de pesquisa, estudos colaborativos, convênios, contratos e demais ações que envolvam ações de atendimento ambulatorial, hospitalar e urgência/emergência, quanto ao interesse científico e adequação às finalidades e objetivos do serviço;
- V - Participar da coordenação de processo seletivo que vise admissão de pessoal (permanente e/ou temporário) destinado a atuar no atendimento do Hospital;
- VI - Coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição;
- VII - servir como interlocutor no diálogo do serviço com os profissionais da área médica, visando contribuir para o aprimoramento de nossas atividades e para maior qualificação do atendimento de urgências e emergências à população;
- VIII - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição;
- IX - Promover e exigir o exercício ético da medicina e zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica observando as Resoluções do CFM e do CREMEB diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição.

Seção XXVI

Coordenação de Enfermagem – Hospital

Art. 130 – Compete ao Coordenador de Enfermagem:

- I - Estruturar, organizar e dirigir o serviço de enfermagem, assegurando a qualidade da assistência;
- II - Rever, elaborar e distribuir o quadro da equipe de enfermagem, quali-quantitativamente, nas unidades por turno de trabalho;
- III - Estabelecer o regime de trabalho visando o melhor atendimento ao paciente e satisfação do funcionário;
- IV - Analisar e avaliar os cuidados de enfermagem prestados aos pacientes;
- V - Motivar e valorizar o profissional;
- VI - Manter um plano estratégico de contínua atualização da equipe;
- VII - Visitar, diariamente, todas as áreas sob sua responsabilidade e manter uma inter-relação com os demais serviços do hospital para facilitar e agilizar o atendimento do paciente.
- VIII - Respeitar a especialidade do profissional, facilitando-lhe o exercício;
- IX - Motivar a equipe a uma visão holística do paciente, que deve ser cuidado de forma integral e personalizado;
- X - Convocar e presidir reuniões com a Equipe de Enfermagem;
- XI - Fazer parte do Núcleo de Educação permanente participando da elaboração de programas teórico-práticos e avaliar os resultados;
- XII - Desenvolver indicadores que possibilitem a avaliação do serviço de enfermagem;
- XIII - Prever material e equipamentos necessários ao funcionamento das diversas unidades, junto às coordenações de serviços;
- XIV - Controlar e avalia o material em uso, solicitando reposição ou conserto quando necessário;
- XV - Assegurar a implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem, Manual de Normas e Rotinas e os Procedimentos Operacionais Padrão;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

Seção XXVIII

Coordenação de Farmácia – Hospital

Art. 131 – Compete ao Coordenador de Farmácia:

- I - Elaborar e analisar relatórios gerenciais referentes a movimentação de estoques e produtos farmacêuticos;
- II - Atualizar e prever consumo de produtos farmacêuticos;
- Acompanhar a atualização da Lista de Padronização;
- III – Fazer levantamento consumos de produtos farmacêuticos para a gestão de estoque e de custos;
- IV – Realizar controle de estoques periféricos de medicamentos;
- V – Utilizar os programas informatizados de controle de estoque de materiais e de produtos farmacêuticos;
- VI – Realizar análise de prescrição de medicamentos;
- VII - Dispensar medicamentos pelo sistema de dose unitária;
- VIII – Alimentar o banco de dados sobre medicamentos;
- IX – Realizar investigação e coleta de informações sobre eventos adversos ligados ao uso de medicamentos, procedendo SUS notificação à Comissão de Farmacovigilância;
- X - Participar de visitas clínicas nas enfermarias prestando informações sobre farmacoterapia;
- XI – Realizar visitas diárias para acompanhamento do uso de produtos farmacêuticos;
- XII - Organizar discussão de casos clínicos;
- XIII - Dispensar medicamentos para pacientes em acompanhamento ambulatorial;
- XIV - Elaborar Procedimentos Operacionais Padrão – POP;
- XV – Realizar Controle de limpeza, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e da área física da Farmácia;
- XVI – Realizar treinamento em serviços dos Auxiliares Técnicos de Saúde.

Seção XXIX

Coordenação de Nutrição – Hospital

Art. 132 – Compete ao Coordenador de Nutrição:

- I - Promover o controle da alimentação e nutrição em unidade hospitalar da rede municipal;
- II - Promover e monitorar as ações de vigilância alimentar e nutricional dos pacientes internados no Hospital Municipal, desenvolvendo atividades continuadas e rotineiras de observação, coleta e análise de dados que podem descrever as suas condições alimentares e nutricionais;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

- III - monitorar e controlar os distúrbios nutricionais e alimentares de doenças associadas à alimentação e nutrição;
- IV - Fornecer subsídios para as políticas de saúde, auxiliar no planejamento, no monitoramento e no gerenciamento de programas relacionados com a melhoria dos padrões de consumo alimentar da unidade hospitalar;

Seção XXX

Coordenação de Laboratório – Hospital

Art. 133 – Compete o Coordenador de Laboratório:

- I – Contribuir com informações sobre o estado em que se encontra o indivíduo, através de análises de fluidos extracelulares, auxiliando o médico no diagnóstico, no prognóstico e na avaliação da eficácia terapêutica.
- II - Fornecer achados objetivos, sujeitos a repetição e confirmação. Os exames laboratoriais de amostras de sangue, fezes, urina, dentre outros fluidos, são essenciais para fornecer dados preciosos àqueles necessariamente subjetivos do exame clínico e da anamnese.

Seção XXXI

Coordenação de Controle da Infecção Hospitalar - CCIH – Hospital

Art. 134 – Compete o Coordenador do CCIH:

- I – Manter atualizado o banco de dados para a Vigilância Epidemiológica das infecções hospitalares.
- II – Alimentar o Sistema de Vigilância Epidemiológica e IH (AIII)
- III - Adequar, implementar e supervisionar as normas e rotinas.
- IV – Elaborar programa de educação continuada e capacitação de profissionais na área de atuação.
- V – Fazer uso racional de antimicrobianos, germicidas e materiais médicos hospitalares.
- VI – Cooperar tecnicamente com a ação do órgão de gestão do SUS.
- VII - Aplicar medidas que visem controlar a I. H.
- VIII – Elaborar o Regimento Interno da CCIH.
- IX - Viabilizar exames em acidentes biológicos e culturas.
- X – Prestar assessoria técnica à Comissão Permanente de Licitação e Almoxarifado sobre especificações técnicas de material e equipamento.

Seção XXXII

Direção Administrativo e Financeiro – Hospital



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

Art. 135 – Compete ao Diretor Administrativo Financeiro:

- I - Supervisionar os processos e atividades rotineiras da unidade;
- II - Gerenciar o andamento de processos administrativos alusivos à licitações e contratos administrativos;
- III - coordenar a fiscalização o desempenho das atividades dos servidores da Secretaria, controlando a jornada de trabalho através da subunidade incumbida da gestão de recursos humanos;
- IV - Adotar medidas necessárias à disponibilização de recursos humanos, materiais e serviços necessários à execução das atividades da Secretaria de Saúde, a partir das demandas e justificativas formuladas pelas Supervisões de atenção básica e de média e alta complexidade, bem como pela Assessoria de Planejamento;
- V - Coordenar e emitir atos internos de regulamentação da rotina das subunidades afetas à Assessoria Administrativa, visando à padronização de procedimentos, com otimização de tempo e atingimento da eficiência administrativa;
- VI - Formular e sugerir a adoção de ferramentas de gestão ou de instrumentos que favoreçam a maior eficiência das atividades de suas subunidades, primando-se pela transparência e eficiência;

Seção XXXIII

Coordenação do Serviço de Arquivo Médico e Estatística - SAME – Hospital

Art. 136 – Compete ao Coordenador do SAME:

- I - Organizar a guarda, a preservação e a rastreabilidade do prontuário dos pacientes atendidos no Hospital (dados pessoais, evolução clínica, exames etc.);
- II – Elaborar relatórios e boletins estatísticos sobre movimentação hospitalar;
- III - Compaginar e fazer revisão de identificação dos prontuários médicos dos pacientes egressos.
- IV - Manter o controle do uso das informações dos diferentes índices.
- V - Codificar diagnósticos existentes no prontuário.
- VI - Manter índices de doenças (arquivo noológico), segundo normas estabelecidas.
- VII - Conjunto de documentos que relatam a vida e história do paciente
- VIII – Conservar em local apropriado devido à importância para o paciente e instituição e de grande utilização para pesquisa e ensino
- IX – Manter a integridade nos seus documentos (componentes)

Seção XXXIV

Coordenação Serviço Médico de Autorização de Internação Hospitalar – AIH

Art. 137 – Compete ao Coordenador do Serviço Médico de Autorização de Internação Hospitalar - AIH:



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

I - Fornecer as informações necessárias para o gerenciamento do Sistema de Informação Hospitalar. A Autorização de Internação Hospitalar, também conhecida como AIH, é um documento que serve para a identificação de um paciente e dos serviços prestados sob o regime de internação hospitalar. Seu formulário é um documento do Sistema Único de Saúde (SUS), preenchido pelos hospitais para reembolso da assistência prestada aos pacientes financiados com recursos públicos.

Seção XXXV

Coordenação de Transporte e Logística

Art. 138 – Compete ao Coordenador de Transporte e Logística:

- I - Coordenar as atividades inerentes ao fiel cumprimento do código disciplinar do regulamento vigente, ordens de serviços e demais deliberações de natureza análoga emanadas desta Autarquia relativas ao transporte público de passageiros por ônibus, táxis, transporte de carga, transporte escolar e hidroviário;
- II - Autorizar a realização de operações emergenciais a fim de emitir respostas às demandas de caráter urgente, referentes aos dispositivos regulamentares;
- III - coordenar a elaboração, implantação e implementação de procedimentos aplicáveis às atividades de fiscalização e vistoria inerentes ao serviço de transporte público de passageiros por ônibus, táxis, transporte de carga, transporte escolar, hidroviário;
- IV - Coordenar as atividades de fiscalização e vistoria dos serviços de transportes público de passageiros por ônibus, táxis, transporte de carga, transporte escolar e hidroviário;
- V - Coordenar a realização de vistorias técnicas periódicas nos veículos de transporte público de passageiros por ônibus, táxis, transporte de carga, transporte escolar e hidroviário;
- VI - Coordenar, analisar e instruir processos de aplicação de penalidades e denúncias dos termos de autorização e alvarás de licenciamento;
- VII - analisar, informar e instruir processos de substituição, interdição e apreensão de veículo utilizados nos serviços de transportes públicos de passageiros por ônibus, táxis, transporte de carga e transporte escolar;
- VIII - elaborar e instruir relatórios de avaliação referentes às informações das empresas operadoras e pessoas físicas;
- IX – Propor alterações e implementações de procedimentos e normas para melhoria das atividades de fiscalização e vistoria do serviço de transporte público de passageiros por ônibus táxis, transporte de carga, transporte escolar e hidroviário;
- X - Coordenar a elaboração, analisar, dar parecer em relatórios de atividades da Inspeção de Fiscalização e Vistoria;
- XI - emitir relatórios técnicos de avaliação do sistema para subsidiar a decisão da Gerência;
- XII - emitir parecer sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- XIII - responsabilizar-se pelos bens alocados na Coordenadoria;
- XIV - manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem a sua área;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

Seção XXXVI

Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 139 – Compete ao Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado:

- I - Coordenar a equipe na conferência e no cadastramento de todos os materiais e bens adquiridos pela Prefeitura;
- II - Coordenar e fiscalizar o recebimento dos materiais, dos bens adquiridos, e a conferência das notas fiscais e suas conformidades com as notas de empenho;
- III - atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais e a regularidade fiscal;
- IV - Gerenciar o registro e o armazenamento de todo o material estocável;
- V - Controlar a saída dos materiais armazenados no estoque;
- VI - Controlar o recebimento e processamento das requisições de materiais, em conformidade com o estoque disponível;
- VII - emitir os pedidos de ressurgimento de materiais estocáveis, com base nas demandas e projeções de consumo;
- VIII - controlar o fluxo de pedidos do sistema de registro de preços, monitorando o consumo de materiais e bens;
- IX - Elaborar relatórios de consumo a fim de subsidiar o planejamento das compras;

Seção XXXVII

Coordenação de Serviços Gerais, Higienização e Lavanderia

Art. 140 – Compete ao Coordenador de Serviços Gerais, Higienização e Lavanderia:

- I – Coordenar, organizar e orientar a execução das atividades e procedimentos da equipe sob sua responsabilidade.
- II - Coordenar a execução dos procedimentos para o processamento da roupa compreendido por coleta da roupa suja e distribuição da roupa limpa aos diversos setores do hospital.
- III - Assegurar que os profissionais sob sua responsabilidade utilizem todo o material de apoio e EPI's e EPC's necessários para a realização do serviço com segurança.
- IV - Realizar controle mensal de insumos e solicitação de compras ao setor referido.
- V - Realizar vistorias e propor melhorias em virtude de reclamações oriundas de clientes internos e/ou externos, visando manter qualidade do serviço de Higiene e Limpeza, roupa e resíduos.
- VI - Planejar e elaborar escalas de trabalho, folgas, férias bem como realizar as rotinas pertinentes relacionada administração dos profissionais sob sua responsabilidade.
- VII - Prover todos os setores do Hospital com enxovias limpas em quantidades suficientes, conforme a necessidade (clientes), de acordo com contrato vigente com serviço terceirizado.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

VIII - Planejar a compra e distribuição de roupa padronizada para utilização no hospital.

IX - Coordenar procedimentos para o processamento da roupa compreendido por recolhimento da roupa suja e distribuição da roupa limpa aos diversos setores do hospital.

X - Elaborar, planejar e participar de programas de desenvolvimento profissional e educação continuada da equipe sob sua responsabilidade.

XI - Participar do processo seletivo e elaboração da integração do novo colaborador, participando da avaliação.

XII - Planejar e elaborar escalas de trabalho, folgas, férias bem como realizar as rotinas pertinentes relacionadas a administração dos profissionais sob sua responsabilidade.

XIII - Coordenar a atuação da equipe sob sua responsabilidade, garantindo um ambiente adequado para o trabalho e que todas as informações pertinentes ao setor sejam transmitidas. Analisar o fluxo de trabalho em conjunto com a equipe atualizando os procedimentos quando necessário.

XIV - Seguir orientações da CCIH, Farmácia e Segurança do Trabalho quanto às normas internas de segurança do trabalhador para a elaboração dos fluxos de trabalhos e utilização de produtos químicos para a higienização.

XV - Elaborar, planejar e participar de programas de desenvolvimento profissional e educação continuada da equipe sob sua responsabilidade.

XVI - Participar de comissões técnicas multidisciplinares contribuindo para o seu conhecimento e colaborando com o desenvolvimento do serviço enquanto empresa.

XVII - Elaborar, analisar e administrar os indicadores de qualidade sobre os serviços prestados em sua área de atuação.

XVIII - Realizar atividades administrativas pertinentes ao setor.

XIX - Cumprir e fazer cumprir políticas, normas, Manual de Gestão Hospitalar.

XX - Realizar controle diário de processamento de roupa e produção de resíduos.

Seção XXVIII

Departamento Médico do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192

Art. 141 – Compete ao Diretor Médico do SAMU:

I - Designar servidores do SAMU, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades;

II - Submeter ao Secretário Municipal de Saúde o expediente que depender de sua decisão;

III - expedir Instruções Normativas, Ordens de Serviço, Circulares, Convocações e demais normatizações e documentos com vistas ao desempenho das competências atribuídas no SAMU;

IV - Participar ou designar membro do SAMU para integrar as atividades de representatividade da unidade em reuniões, comissões, conselhos, entre outros;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

- V - Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- VI - Elaborar e executar plano de ação com as atividades necessárias para o gerenciamento interno do serviço;
- VII - acompanhar e orientar a equipe na realização de seu trabalho através de avaliações sistematizadas indiretas;
- VIII - manter a equipe informada quanto aos direitos, benefícios e deveres dos servidores, bem como quanto às mudanças e intercorrências administrativas que envolvam direta ou indiretamente o serviço;
- IX - Convocar os funcionários e presidir as reuniões periódicas com a equipe, procurando manter a equipe informada e integrada;
- X - Promover a integração dos servidores novos, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no serviço;
- XI - promover a educação continuada dos profissionais, com treinamentos específicos ao exercício das atividades no atendimento pré-hospitalar;

Seção XXXIX

Coordenação de Enfermagem do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192

Art. 142 – Compete ao Coordenador de Enfermagem do SAMU:

- I - Coordenar e avaliar diretrizes e estratégias necessárias para o perfeito funcionamento do corpo de enfermeiros e técnicos do SAMU 192;
- II - Realizar a avaliação de desempenho dos servidores de enfermagem;
- III - controlar a frequência da equipe de enfermagem e de socorristas, e encaminhar os relatórios de frequência e atestados dentro dos prazos estabelecidos;
- IV - Encaminhar ao setor de almoxarifado os pedidos de medicamentos e materiais;
- V - Supervisionar a reposição, manutenção de equipamentos, limpeza e desinfecção das ambulâncias;
- VI - Promover a integração da equipe de enfermagem e de socorristas com os demais setores do serviço;
- VII - elaborar as escalas mensais e diárias de trabalho de suas equipes;
- VIII - dar apoio técnico e científico às equipes de sua competência, esclarecendo dúvidas e auxiliando no atendimento às vítimas críticas;
- IX - Promover a educação continuada de suas equipes, de acordo com os protocolos existentes;
- X - Avaliar o desempenho funcional dos seus subordinados;

Seção XL

Departamento Médico da Unidade de Pronto Atendimento – UPA



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

Art. 143 – Compete ao Diretor Médico da UPA:

I - Coordenar as Unidades de Pronto Atendimento;

II - Assessorar o Secretário de Saúde nas atividades de sua competência, em sua área de abrangência;

III - responsabilizar-se pela execução da atenção e da vigilância em saúde da população de sua área de abrangência, coordenando e supervisionando a (s) equipe (s) local (ais) de saúde;

IV - Implementar o modelo de atenção, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização na Unidade de Pronto Atendimento;

V - Viabilizar estratégias de gestão que garantam a execução da política municipal de saúde no âmbito da Unidade de Pronto Atendimento;

Seção XLI

Coordenação de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento – UPA

Art. 144 – Compete ao Coordenador de Enfermagem da UPA:

I - Coordenar a Unidade de Pronto Atendimento;

II - Assessorar o Diretor Médico nas atividades de sua competência, em sua área de abrangência;

III - responsabilizar-se pela execução da atenção e da vigilância em saúde da população de sua área de abrangência, coordenando e supervisionando a (s) equipe (s) local (ais) de saúde;

IV - Implementar o modelo de atenção, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização na Unidade de Pronto Atendimento;

V - Viabilizar estratégias de gestão que garantam a execução da política municipal de saúde no âmbito da Unidade de Pronto Atendimento;

Seção XLII

Coordenação de Farmácia da Unidade de Pronto Atendimento – UPA

Art. 145 – Compete ao Coordenador de Enfermagem da UPA:

I - Identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas da Unidade de Pronto Atendimento - UPA;

II - Promover, de forma sistemática, através da seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica na Unidade de Pronto Atendimento - UPA, de acordo com critérios da Política Nacional de Assistência Farmacêutica-PNAF e da Relação Municipal de Medicamentos - REMUME;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

III - favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos;

IV - Estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica na dispensação de medicamentos na UPA.

Seção XLIII

Coordenação de Nutrição da Unidade de Pronto Atendimento – UPA

Art. 146 – Compete ao Coordenador de Nutrição da UPA:

I - Atender o paciente;

II - Fazer anamnese alimentar;

III - Realizar prescrições e orientações nutricionais de acordo com prontuário médico;

IV - Analisar o resultado dos exames e definir as principais deficiências ou excessos na alimentação;

V - Elaborar dieta para o paciente de acordo com a sua patologia;

VI - Controlar a dieta e o resultado da mesma através de exames periódicos;

VII – Elaborar cardápios na parte de produção de refeições;

VIII - Gerenciar o contato com clientes e o desenvolvimento de novos fornecedores;

IX - Controlar a qualidade na área operacional (produção e distribuição) de acordo com a nova legislação 1210;

X - Negociar compras, execuções de pedidos e recebimentos de mercadorias;

XI - Realizar controle de custo

Seção XLIV

Coordenação de Fiscalização de Contratos e Convênios de Saúde

Art. 147 - o fiscal de contratos quem garante que todos os aspectos do contrato, desde a entrega de materiais até a execução de serviços, sejam realizados de acordo com o que foi acordado, seguindo as normativas e leis aplicáveis. O trabalho do fiscal de contrato é essencial para assegurar que não apenas os interesses da administração pública sejam protegidos, mas também para garantir que os recursos públicos sejam utilizados de maneira eficiente e transparente. Ao fiscalizar a execução dos contratos, esses profissionais ajudam a evitar desperdícios, fraudes, e outras irregularidades que possam prejudicar a integridade financeira e a credibilidade da gestão municipal. Compete ao Fiscal de Contratos:

I - acompanhar e monitorar a execução contratual, reportando quaisquer irregularidades aos órgãos competentes;

II - garantir a realização das etapas do contrato de acordo com os prazos, especificações técnicas, e demais condições estipuladas;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

III - assegurar que todos os aspectos do contrato estejam sendo cumpridos conforme o acordado;

IV - comunicar-se eficientemente com o gestor do contrato, garantindo o compartilhamento de todas as informações relevantes e a implementação pronta de ações corretivas quando necessário;

V - acompanhar e fiscalizar os convênios, contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas às normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública, atendendo a:

- cumprimento da cronologia de pagamento;
- implementação de controles de prazos de vencimento dos contratos;
- presença de pagamentos em duplicidade;
- existência de agente designado para exercer o papel de fiscal e a compatibilidade entre o conhecimento deste e o objeto contratado;
- cumprimento dos estágios da despesa (empenho, liquidação e pagamento);
- existência e qualidade dos atestos;
- aceitabilidade dos preços do contrato e termos aditivos com os praticados no mercado;
- aplicabilidade de sanções no descumprimento dos normativos vigentes;
- entrega do serviço ou bem, conforme as especificações técnicas indicadas no instrumento convocatório e na proposta do fornecedor;
- qualidade e temporalidade da disposição do bem ou serviço à sociedade.

TÍTULO XIII

DA SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

Art. 148 – A Secretaria de Transporte e Mobilidade Urbana é o órgão encarregado pelo gerenciamento, fiscalização, estudo, integração, supervisão e controle dos transportes coletivo-individuais em todas as suas modalidades, além da organização e disciplina do trânsito municipal. Respondendo também pelo controle, gestão e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos que compõe a frota municipal. Compete a Secretaria de Transporte e Mobilidade Urbana, por intermédio de seu representante, o Secretário:

I - – realizar o planejamento do transporte em consonância com as diretrizes da Prefeitura Municipal e todas as secretarias envolvidas na gestão;

II - Elaborar, propor a reformulação e acompanhar as metas de trabalho da Coordenação de Infraestrutura, Transporte e Manutenção;

III - encaminhar à Diretoria Administrativa relatórios e documentos para apuração de responsabilidades, quando for o caso. Encaminhar pedido de sindicância para apurar multas de trânsito e demais ocorrências cometidas por motoristas no exercício de sua função.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

Seção I

Departamento de Transporte Público e Mobilidade Urbana

Art. 148. Compete ao Diretor do Departamento de Transporte Público e Abastecimento:

I – Administrar frota geral da administração direta, sem prejuízo de, por determinação da Representante do Poder Executivo municipal, também fazê-lo quanto à frota das entidades autárquicas e fundacionais;

II - Controlar as autorizações e habilitações dos servidores municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta;

III - atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço do Município;

IV - Atender e assistir aos servidores municipais em casos de acidentes de trânsito que envolvam veículos da administração pública, elaborando o laudo do acidente e croqui para avaliação;

V - Coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;

VI - Manter atualizado os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao DETRAN- BA;

VII - proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;

VIII - programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;

IX - Controlar os gastos com abastecimento de combustível junto aos postos credenciados;

X - Controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito;

XI – orientar o serviço de inspeção periódica da frota de veículos, verificando o seu estado de conservação e condições de uso e os custos operacionais da frota;

XII - coordenar e supervisionar os serviços de manutenção preventiva de veículos da Administração Municipal, realizando a guarda, lubrificação, conserto e recuperação dos veículos;

XIII - solicitar a manutenção necessária aos veículos da frota;

XIV - adotar as providências necessárias para a remoção e avaliação do custo necessário para reparos e recuperação de veículos da Prefeitura envolvidos em acidentes de trânsito;

XV - Controlar os gastos com manutenção da frota

Seção II

Coordenação de Transportes Escolar, Frotas e Abastecimentos

Praça Dom Hélio Paschoal, 94 – Centro – Livramento de Nossa Senhora – BA – CEP.: 46.140-000

CNPJ: 13.674.817/0001-97 Fone: (77) 3444-2900

E-mail: livramento.gabinete@gmail.com

Home Page: www.livramento.ba.gov.br



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

Art. 149. Compete ao Coordenador de Transporte Escolar, Frotas e Abastecimento:

- I - garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda;
- II - proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria;
- III - demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os ônibus estejam realmente transportando alunos da zona rural e de difícil acesso;
- IV - coordenar a distribuição de vale transporte aos docentes e profissionais da educação, em estreita articulação com o Coordenado de Administração e Serviços;
- V - supervisionar os veículos e máquinas diariamente;
- VI - estabelecer metas e ações políticas em conjunto com outros departamento da prefeitura para que se tenham resultados na conservação da frota;
- VII – controlar abastecimentos;
- VIII – criar metas para economia de combustíveis;
- IX – recuperar frotas;
- X – adquirir novas frotas;

Seção III

Coordenação de Manutenção Veicular e Mecânica

Art. 151. Compete ao Coordenador de Manutenção veicular e Mecânica:

- I - promover o conserto dos veículos e máquinas do município;
- II - manter ficha atualizada das revisões efetuadas e veículos e máquinas;
- III - coordenar os mecânicos, borracheiros e lavador de carros e máquinas que prestem serviços na oficina da prefeitura;
- IV - efetuar o controle de peças e materiais existentes no almoxarifado da garagem municipal

Seção IV

Coordenação de Máquinas e Implementos

Art. 152. Compete ao Coordenador de Máquinas e Implementos:

- I – conservar as maquinas e implementos do patrimônio municipal;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

II – criar políticas de conservação junto ao servidores;

III – realizar a guarda das maquinas e implementos.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 153 – A estrutura administrativa estabelecida na presente lei, entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

Art.154 – As competências dos órgãos que compõem a estrutura estabelecida nesta lei, bem como as atribuições dos ocupantes de cada cargo, serão definidas e regulamentadas através de Regimentos Internos expedidos através de Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 155 – Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados de participação e representação, e serão regidos por leis, estatutos, regimentos e regulamentos próprios.

Art. 156. Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pela Prefeita Municipal.

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

I – pelo vencimento do cargo em comissão;

II – pela remuneração do cargo de provimento efetivo, podendo ser acrescida da gratificação de até 200% (duzentos por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão.

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

Art. 157 – Fica instituída a Gratificação que será concedida pela Representante do Poder Executivo até o limite de 200% (duzentos por cento) sobre o valor do Salário Base para os cargos dos demais servidores públicos municipais.

Art. 158 – Para implantação da estrutura prevista nesta lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto na Constituição Federal, art. 169, inciso IV e na Lei 4.320/64.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

Art. 159 – Os quadros dos cargos com seus respectivos símbolos e valores que compõem a estrutura ora estabelecida, estão contidos no Anexo Único desta lei, devendo os valores ser corrigidos, por meio de Lei, tomando como base índice oficial, com vistas a compor perda do poder aquisitivo

Art. 160 – Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.454/2021 e suas posteriores alterações.

Livramento de Nossa Senhora-BA, Gabinete da Prefeita Joanina Batista Silva Morais Sampaio

Joanina Batista Silva Morais Sampaio

- Prefeita Municipal -

ANEXO ÚNICO

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA I

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Controlador Geral do Município	01	CONGE-01	9.900,00
Coordenador de Informações Gerenciais	01	CONGE-02	2.500,00
Coordenador de Prestação de Contas	01	CONGE-03	2.500,00
Oficial de Gabinete	01	CONGE-04	1.800,00

TABELA II

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
SECRETÁRIO DE GOVERNO	01	SEGOV-01	9.900,00
Diretor do Departamento de Governo	01	SEGOV-02	3.000,00
Assessor Especial	01	SEGOV -03	2.500,00



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

Coordenador da Assessoria de Comunicação Social – ASCOM	01	SEGOV -04	3.000,00
Coordenador de Jornalismo da Coordenação de Serviços - ASCOM	01	SEGOV-05	1.800,00
Coordenador de Mídias Sociais da Coordenação de Serviços – ASCOM	01	SEGOV-06	1.800,00
Coordenador de Áudio Visual da Coordenação de Serviços – ASCOM	01	SEGOV-07	1.800,00
Coordenador de Produção de Serviços – ASCOM	01	SEGOV-08	1.800,00
Assessoria Jurídica Civil, Trabalhista e Administrativa	06	SEGOV -09	3.000,00
Ouvidor Geral do Município	01	SEGOV -10	2.500,00
Coordenador de Serviços	05	SEGOV -11	1.800,00
Oficial de Gabinete	01	SEGOV -12	1.800,00
Coordenação de Fiscalização de Contratos e Convenios	01	SEGOV - 13	1.800,00

TABELA III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	01	SEMAD-01	9.900,00
Diretor do Departamento de Administração e Tecnologia da Informação	01	SEMAD-02	3.000,00
Coordenador de Patrimônio	01	SEMAD-03	2.500,00
Coordenador do Arquivo Municipal	01	SEMAD-04	2.500,00
Coordenador de Atividades Intersetoriais	01	SEMAD-05	2.500,00
Coordenador de Manutenção da Tecnologia de Informação	01	SEMAD-06	2.500,00
Coordenador de Desenvolvimento, Acompanhamento e Gestão	01	SEMAD-07	2.500,00
Coordenador de Recursos Humanos	01	SEMAD-08	2.500,00
Coordenação de Serviços	05	SEMAD-09	1.800,00
Oficial de Gabinete	01	SEMAD-10	1.800,00

TABELA IV

**SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO– SEPLAN**



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01	SEPLAN-01	9.900,00
Diretor do Departamento de Planejamento Público e Orçamento	01	SEPLAN-02	3.000,00
Coordenador de Licitação e Contratos	01	SEPLAN-03	2.500,00
Coordenador de Compras e Almoxarifado	01	SEPLAN-04	2.500,00
Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	01	SEPLAN-05	3.000,00
Coordenador de Apoio à Atividade Industrial	01	SEPLAN-06	2.500,00
Coordenador de Mercados e Atividades Ambulantes	01	SEPLAN-07	2.500,00
Coordenação de Serviços	05	SEPLAN-08	1.800,00
Oficial de Gabinete	01	SEPLAN-09	1.800,00

TABELA V

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – SEFAZ

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	01	SEFAZ-01	9.900,00
Diretor do Departamento de Finanças	01	SEFAZ-02	3.000,00
Coordenador de Contabilidade	01	SEFAZ-03	2.500,00
Coordenador da Tesouraria	01	SEFAZ-04	2.500,00
Coordenador de Orçamento	01	SEFAZ-05	2.500,00
Diretor do Departamento de Tributos	01	SEFAZ-05	3.000,00
Coordenador de Arrecadação	01	SEFAZ-06	2.500,00
Coordenador de Fiscalização	01	SEFAZ-07	2.500,00
Coordenador de Cadastros Imobiliários	01	SEFAZ-08	2.500,00
Coordenador de Controle da Dívida Ativa	01	SEFAZ-09	2.500,00
Coordenador de Serviço	10	SEFAZ-10	1.800,00
Oficial de Gabinete	01	SEFAZ-11	1.800,00

TABELA VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEINFRA

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS	01	SEINFRA-01	9.900,00



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

PÚBLICOS			
Diretor do Departamento de Infraestrutura	01	SEINFRA-02	3.000,00
Coordenador de Execução e Manutenção de Obras em Prédios Públicos	01	SEINFRA-03	2.500,00
Coordenador de Máquinas Pesadas e Usina Asfáltica	01	SEINFRA-04	2.500,00
Coordenador de Uso e Ocupação do Solo	01	SEINFRA-05	2.500,00
Coordenador de Fiscalização de Obras	01	SEINFRA-06	2.500,00
Coordenador de Manutenção de Estradas Vicinais	01	SEINFRA-07	2.500,00
Diretor do Departamento de Serviços Públicos	01	SEINFRA-08	3.000,00
Coordenador de Parques, Jardins e Áreas Verdes	01	SEINFRA-09	2.500,00
Coordenador de Iluminação Pública	01	SEINFRA-10	2.500,00
Coordenador de Limpeza Pública	01	SEINFRA-11	2.500,00
Coordenador de Operação em Distritos, Comunidades e Povoados	01	SEINFRA-12	2.500,00
Coordenador de Fiscalização de Contratos e Convênios	01	SEINFRA-13	1.800,00
Coordenador de Serviços	10	SEINFRA-14	1.800,00
Oficial de Gabinete	01	SEINFRA-15	1.800,00

TABELA VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	SEMED-01	9.900,00
Assessor Especial de Apoio ao Gabinete do Secretário de Educação	01	SEMED-02	3.000,00
Diretor do Departamento de Desenvolvimento da Gestão Escolar	01	SEMED-03	3.000,00
Coordenador de Avaliação da Gestão Escolar	01	SEMED-04	2.500,00
Coordenador de Arquivo Histórico, Memória e Biblioteca	01	SEMED-05	2.500,00
Coordenador do Sistema de Gestão e Programas Educacionais	01	SEMED-06	2.500,00
Coordenador de Apoio aos Conselhos	01	SEMED-07	2.500,00
Coordenador de Esporte na Escola	01	SEMED-08	2.500,00
Diretor do Departamento Técnico Administrativo	01	SEMED-09	3.000,00
Coordenador do Sistema Municipal de Ensino	01	SEMED-10	2.500,00
Coordenador de Administração e Serviço	01	SEMED-11	2.500,00



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

Coordenador de Alimentação Escolar	01	SEMED-12	2.500,00
Coordenador de Transporte Escolar	01	SEMED-13	2.500,00
Coordenador de Manutenção e Execução de Reparos em Prédios Escolares	01	SEMED-14	2.500,00
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Técnico-Pedagógico	01	SEMED-15	3.000,00
Coordenador de Projetos da Educação Básica	01	SEMED-16	2.500,00
Coordenador de Educação Integral	01	SEMED-17	2.500,00
Coordenador do Programa Saúde na Escola	01	SEMED-18	2.500,00
Coordenador do Ensino Fundamental I	01	SEMED-19	2.500,00
Coordenador do Ensino Fundamental II	01	SEMED-20	2.500,00
Coordenador de Acompanhamento de Creches e Educação Infantil	01	SEMED-21	2.500,00
Coordenador de Educação Especial	01	SEMED-22	2.500,00
Coordenador de Matrícula e Censo Escolar	01	SEMED-23	2.500,00
Coordenador da EJA	01	SEMED-24	2.500,00
Coordenador de Projetos e Eventos Escolares	01	SEMED-25	2.500,00
Coordenador de Fiscalização de Contratos e Convênios	01	SEMED-26	1.800,00
Coordenador de Serviço	10	SEMED-27	1.800,00
Oficial de Gabinete	01	SEMED-28	1.800,00

TABELA VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	01	ESPORTE-01	9.900,00
Diretor do Departamento de Fomento às Políticas do Esporte e Lazer	01	ESPORTE-02	3.000,00
Coordenador de Atividades e Praças Esportivas	01	ESPORTE-03	2.500,00
Coordenador de Programas e Projetos Esportivos	01	ESPORTE-04	2.500,00
Coordenador de Equipamentos e Materiais Esportivos	01	ESPORTE-05	2.500,00
Coordenador de Desenvolvimento de Esportes Amadores	01	ESPORTE-06	2.500,00
Oficial de Gabinete	01	ESPORTE-07	1.800,00

TABELA IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SECULT

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	01	SECULT-01	9.900,00



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

Diretor do Departamento de Desenvolvimento Cultural	01	SECULT-02	3.000,00
Coordenador de Atividades Artísticas e Culturais	01	SECULT-03	2.500,00
Coordenador Técnica, Administrativa e Financeira	01	SECULT-04	2.500,00
Diretor do Departamento de Fomento a Atividade Turística	01	SECULT-05	3.000,00
Coordenador de Programas e Projetos Turísticos	01	SECULT-06	2.500,00
Coordenação de Serviço	01	SECULT-07	1.800,00
Oficial de Gabinete	01	SECULT-08	1.800,00

TABELA X
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	01	ASSIST-01	9.900,00
Diretor do Departamento de Planejamento da Assistência Social	01	ASSIST-02	3.000,00
Coordenador de Assistência Judiciária	01	ASSIST-03	2.500,00
Coordenador de Regularização Fundiária	01	ASSIST-04	2.500,00
Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	01	ASSIST-05	3.000,00
Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS	01	ASSIST-06	2.500,00
Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	01	ASSIST-07	3.000,00
Coordenador de Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS	01	ASSIST-08	2.500,00
Coordenador do Programa Bolsa Família e Cadastro Único	01	ASSIST-09	2.500,00
Departamento de Política para Mulheres	01	ASSIST-10	3.000,00
Coordenador de Políticas de Promoção da Iguald. Racial, de Gênero e a Atenção a Pessoas com Deficiência	01	ASSIST-11	2.500,00
Coordenação de Serviço	10	ASSIST-12	1.800,00
Oficial de Gabinete	01	ASSIST-13	1.800,00

TABELA XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE – SEMAR

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HIDRICOS E MEIO AMBIENTE	01	SEMAR-01	9.900,00
Diretor do Departamento de Agricultura e Recursos Hídricos	01	SEMAR-02	3.000,00



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

Coordenador de Apoio a Atividade Agrícola	01	SEMAR-03	2.500,00
Coordenador de Apoio a Atividade Pecuária	01	SEMAR-04	2.500,00
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	SEMAR-05	3.000,00
Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal	01	SEMAR-06	2.500,00
Coordenador de Fiscalização Ambiental	01	SEMAR-07	2.500,00
Coordenador de Licenciamento Ambiental	01	SEMAR-08	2.500,00
Coordenador de Serviço	05	SEMAR-09	1.800,00
Oficial de Gabinete	01	SEMAR-10	1.800,00

TABELA XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESAU

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	SESAU-01	9.900,00
Diretor do Departamento de Atenção Básica	01	SESAU-02	3.000,00
Coordenador da Vigilância Sanitária	01	SESAU-03	2.500,00
Coordenador da Vigilância Epidemiológica	01	SESAU-04	2.500,00
Coordenador de Assistência a Saúde do Trabalhador	01	SESAU-05	2.500,00
Coordenador de Imunização	01	SESAU-06	2.500,00
Coordenador de Saúde Bucal	01	SESAU-07	2.500,00
Coordenador de Farmácia Básica	01	SESAU-08	2.500,00
Coordenador dos Programas do Governo Federal	01	SESAU-09	2.500,00
Coordenador do Programa Saúde na Escola	01	SESAU-10	2.500,00
Coordenador do Programa eMult	01	SESAU-11	2.500,00
Coordenador de Estratégia e Saúde(Núcleo de Apoio a Saúde da Família – NASF, Academia de Saúde, dentre)	01	SESAU-12	2.500,00
Diretor do Departamento de Atenção Especializada	01	SESAU-13	3.000,00
Coordenador de Saúde Mental	01	SESAU-14	2.500,00
Coordenador de Laboratório	01	SESAU-15	2.5000,00



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

Coordenador do Centro de Aperfeiçoamento Psicossocial – CAPS	01	SESAU-16	2.500,00
Coordenador da Policlínica	01	SESAU-17	2.500,00
Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO	01	SESAU-18	2.500,00
Coordenador de Tratamento Fora do Domicílio – TFD	01	SESAU-19	2.500,00
Diretor do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria	01	SESAU-20	3.000,00
Coordenador Médico e Regulação	01	SESAU-21	2.500,00
Coordenador de Planejamento, Informação, Controle e Avaliação	01	SESAU-22	2.500,00
Coordenador da Central de Marcação e Regulação	01	SESAU-23	2.500,00
Coordenador de Tecnologia e Informação da Saúde	01	SESAU-24	2.500,00
Coordenador de Informática e Manutenção de Sistemas	01	SESAU-25	2.500,00
Diretor Geral do Hospital Municipal	01	SESAU-26	3.000,00
Coordenador Técnico Hospitalar	01	SESAU-27	2.500,00
Diretor do Departamento de Clínica Médica Hospitalar	01	SESAU-28	3.000,00
Coordenador de Enfermagem Hospital	01	SESAU-29	2.500,00
Coordenador de Farmácia Hospitalar	01	SESAU-30	2.500,00
Coordenador de Nutrição Hospitalar	01	SESAU-31	2.500,00
Coordenador de Controle de Infecção Hospital – CCIH	01	SESAU-32	2.500,00
Diretor do Departamento Administrativo-Financeiro Hospitalar	01	SESAU 33	3.000,00
Coordenador do Serviço Médico de Autorização de Internação Hospitalar - AIH	01	SESAU-34	2.500,00
Coordenador de Transporte e Logística	01	SESAU-35	2.500,00
Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	01	SESAU-36	2.500,00
Coordenador de Serviços Gerais, Higienização e Lavanderia	01	SESAU-37	2.500,00
Departamento Médico do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência SAMU 192	01	SESAU-38	3.000,00
Coordenador de Enfermagem do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192	01	SESAU-39	2.500,00
Diretor Médico da Unidade de Pronto Atendimento UPA	01	SESAU-40	3.000,00
Coordenador de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento - UPA	01	SESAU-41	2.500,00



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA

GABINETE DA PREFEITA

Coordenador de Farmácia da Unidade de Pronto Atendimento - UPA	01	SESAU-42	2.500,00
Coordenador de Nutrição da Unidade de Pronto Atendimento - UPA	01	SESAU-43	2.500,00
Coordenador de Fiscalização de Contratos e Convênios	01	SESAU-44	1.800,00
Coordenador de Serviços	10	SESAU-45	1.800,00
Oficial de Gabinete	05	SESAU-46	1.800,00

TABELA XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA	01	TRANSP-01	9.900,00
Diretor do Departamento de Transporte Público e Mobilidade Urbana	01	TRANSP-02	3.000,00
Coordenador de Transporte Público, Frotas e Abastecimentos	01	TRANSP-03	3.000,00
Coordenador de Manutenção Veicular e Mecânica	01	TRANSP-04	2.500,00
Coordenador de Máquinas e Implementos	01	TRANSP-05	3.000,00
Coordenador de Serviços	05	TRANSP-06	1.800,00
Oficial de Gabinete	01	TRANSP-07	1.800,00