



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

PUBLICANDO
em 03/04/18

Lei Municipal Nº 510/2018

De 02 de abril de 2018

Dispõe sobre a Organização Administrativa dos níveis de gestão e da estrutura de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde, revoga Leis anteriores e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO CONDE, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais dispositivos legais,

Faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores DECRETA e ele SANCIONA a seguinte lei.

TÍTULO I

DOS NÍVEIS DE GESTÃO E CONDIÇÕES GERAIS PARA PROVIMENTO E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos em Comissão, condições gerais para provimento e remuneração e funções gratificadas no âmbito do Poder Executivo do Município de São Francisco do Conde.

Art. 2º. A organização administrativa do Município se estabelece através de uma estrutura de órgãos, denominada de estrutura organizacional e de uma estrutura de cargos que preenchem os níveis de gestão estratégico, tático e operacional, cuja atividade de administração é exercida por agentes públicos que desempenham as diversas funções que são previstas em lei e regulamentos próprios.

Art. 3º. A estrutura de cargos dos diversos órgãos da Administração Municipal é composta por um quadro de pessoal permanente, integrado pelos servidores públicos efetivo e por um quadro de pessoal de provimento em comissão, integrado por servidores livremente nomeados e exonerados pelo Chefe do Executivo.

Art. 4º. A gestão na Administração Pública Municipal é exercida pelos agentes públicos ocupantes de Cargos em Comissão de chefia, assessoramento e execução, nos níveis estratégico, tático e operacional, ou servidores beneficiários de funções gratificadas, cuja forma de provimento e valor de retribuição são disciplinados pela presente Lei.

Parágrafo único - Os Cargos em Comissão, de que trata o *caput* deste artigo, são estabelecidos, por órgão, em seus respectivos níveis de direção, chefia e assessoramento, conforme constantes dos Anexos I, II e IV desta Lei.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE****GABINETE DO PREFEITO**

Art. 5º. Enquanto exercer cargo de provimento em comissão, o servidor não perceberá qualquer outra vantagem remuneratória em adição à remuneração do Cargo em Comissão, salvo no caso de opção pelo vencimento do cargo efetivo, na forma prevista no artigo anterior, e gratificação por participação em órgão colegiado, respeitados os limites estabelecidos em lei específica.

Art. 6º. O servidor investido em Função Gratificada (FG) perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido da remuneração da função para a qual foi designado, conforme percentual de gratificação estabelecido pelo Prefeito, no ato da designação.

Art. 7º. Para os efeitos desta lei, são adotadas as seguintes definições:

I - **QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO:** conjunto de Cargos em Comissão destinados às funções de direção, de assessoramento e de chefia dos órgãos e unidades administrativas da estrutura organizacional.

II - **CARGO EM COMISSÃO:** cargo, criado por lei, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com remuneração mensal a título de salário, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

III - **GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO:** remuneração concedida ao servidor público municipal, ocupante de cargo do Quadro Permanente, designado para exercer cargo de direção ou cargo de chefia dos órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 8º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais e dirigentes de entidades da administração indireta.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por Lei, auxiliará o Prefeito Municipal, quando convocado para missões especiais.

Art. 9º. Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde dispõe de unidades organizacionais próprias da administração direta e de entidade da administração indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, compreendendo:

I - a Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional administrativa do Gabinete do Prefeito Municipal, do Gabinete do Vice-Prefeito e das Secretarias Municipais.

II - a Administração Indireta, constituída pelas entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas ou instituídas na forma da lei.

Art. 10. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições legais e regulamentares, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos efetivos e de provimento em comissão, a eles subordinados direta ou indiretamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
GABINETE DO PREFEITO

Art. 11. São órgãos da Administração Direta do Município:

- I - Gabinete do Prefeito - GAPRE;
- II - Gabinete do Vice-prefeito - GAVIPRE;
- III - Assessoria Jurídica do Município - AJUR;
- IV - Controladoria Geral do Município - COGEM;
- V - Ouvidoria Geral do Município - OUVIDORIA;
- VI - Secretaria da Educação - SEDUC;
- VII - Secretaria da Fazenda e Orçamento - SEFAZ;
- VIII - Secretaria da Saúde - SESAU;
- IX - Secretaria de Comunicação - SECOM;
- X - Secretaria de Cultura - SECULT;
- XI - Secretaria de Desenvolvimento Econômico - SEDEC;
- XII - Secretaria de Desenvolvimento Social e Esportes - SEDESE;
- XIII - Secretaria de Direitos Humanos, Cidadania e Juventude - SDHCJ.
- XIV - Secretaria de Gestão Administrativa - SEGAD;
- XV - Secretaria de Governo - SEGOV;
- XVI - Secretaria de infraestrutura - SEINF;
- XVII - Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca - SEMAP;
- XVIII - Secretaria de Planejamento - SEPLAN;
- XIX - Secretaria de Serviços, Conservação e Ordem Pública - SESCOV;
- XX - Secretaria de Turismo - SETUR;
- XXI - Secretaria Especial de Projetos Estratégicos - SEPROJE;

§ 1º. O Gabinete do Vice-Prefeito não se constitui em unidade orçamentária autônoma, ficando as despesas decorrentes da sua atuação alocadas no Gabinete do Prefeito.

§ 2º. Os fundos especiais e órgãos auxiliares não especificados nesta lei permanecem inalterados, integrando a Administração Municipal, de acordo com a legislação específica que os instituíram.

Art. 12. Integra a administração indireta do Município, o Instituto de Previdência Municipal (IPM), entidade de personalidade jurídica própria, criado pela Lei Municipal nº 169, de 30 de dezembro de 2010, supervisionada pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
GABINETE DO PREFEITO

Art. 13. A estrutura organizacional e funcional da Administração Direta Municipal, atendidas as suas peculiaridades, poderão compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

I - Nível de Direção Superior, com funções relativas à liderança, articulação e controle de resultados da área de atividades;

II - Nível de Atuação Programática, com funções relativas à ordenação dos serviços necessários ao funcionamento eficaz das unidades orgânicas, controle interno de programas, projetos e atividades ou na coordenação de áreas específicas;

III - Nível de Atuação Operacional, com funções de coordenação, organização e operacionalização de determinadas atividades inerentes à sua área de atuação, correspondente ao grau de complexidade;

IV - Nível de Assessoramento, com funções de articulação, desenvolvimento de programas e projetos de caráter permanente ou transitório, ou atividades auxiliares;

V - Nível de Atuação Descentralizada, com funções de controle e articulação das atividades auxiliares desenvolvidas junto aos órgãos da Prefeitura.

Art. 14. A estrutura básica de cada Órgão da Administração Direta, bem assim as funções e quantitativos de cargos e simbologia, estão listados no Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO III
DA REGULAMENTAÇÃO DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 15. Os órgãos da administração Direta estão vinculados ao Prefeito Municipal que regulamentará, por decreto, a estrutura e o funcionamento de cada uma das entidades indicadas neste Título.

Art. 16. Os Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde e respectivas remunerações são os constantes do Anexo II da presente Lei.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I
Do Gabinete do Prefeito (GAPRE)

Art. 17. O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, dirigido pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

I - coordenar, supervisionar, controlar e o gerenciar as atividades de apoio direto ao Prefeito;

II - o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Prefeito, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;

III - a prestação de assistência ao Chefe do Poder Executivo, conjuntamente com a Secretaria de Governo, em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;

IV - a execução de atividades relacionadas à segurança pessoal do Prefeito, providenciando meios e promovendo ações de vigilância e guarda do seu local de trabalho, bem como nos eventos públicos e viagens;

V - a execução das atividades de cerimonial público e a condução de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

VI - elaborar a agenda oficial, marcando audiências e reuniões do Prefeito;

VII - gerir questões relacionadas ao pessoal do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

VIII - fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;

IX - executar outras competências correlatas.

Seção II

Do Gabinete do Vice-Prefeito (GAVIPRE)

Art. 18. O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições e a coordenação de suas relações políticas e administrativas, e ainda, sempre que necessário, o auxílio ao Gabinete do Prefeito, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I - a coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Vice-Prefeito;

II - a assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito, conjuntamente com a Secretaria de Governo, na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;

III - o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Vice-Prefeito;

IV - fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;

V - executar outras competências correlatas.



Parágrafo único – O Gabinete do Vice-Prefeito não se constitui em unidade orçamentária autônoma, ficando as despesas decorrentes da sua atuação alocadas no Gabinete do Prefeito.

Seção III

Da Assessoria Jurídica do Município (AJUR)

Art. 19. À Assessoria Jurídica do Município compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - a representação judicial e extrajudicial do Município, a consultoria e a assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Administração Municipal, bem como a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos;

II - a orientação jurídica na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal ou dos Secretários Municipais;

III - o acompanhamento e o controle das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros;

IV - a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal e a representação judicial do Município e de suas entidades de direito público;

V - a elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;

VI - a proposição ao Chefe do Poder Executivo Municipal de encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas;

VII - a promoção, a juízo do Prefeito, de representação ao Procurador-Geral da República para que este providencie perante o Supremo Tribunal Federal a avocação de causas processadas perante quaisquer Juízos, nas hipóteses previstas na legislação federal pertinente;

VIII - a proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público;

IX - a defesa dos interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

X - a proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial do Município em matérias relativas a contratos, acordos e convênios, bem como exame e aprovação de minutas dos editais de licitações e a devida manifestação sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pelos órgãos da Administração Direta;

XI - a manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta;

XII - a manifestação, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar ou outros em que exija orientação jurídica;

XIII - a representação às autoridades sobre as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes;

XIV - a colaboração com as autoridades no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XV - a proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público;

XVI - análise de processos administrativos e emissão de parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Direta;

XVII - fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;

XVIII - executar outras competências correlatas.

Parágrafo único. Nos Termos da Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Novo código de Processo Civil) e Lei Federal Nº 8.906, de 04 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia), é assegurado ao Assessor Jurídico do Município, o Subassessor Jurídico e os Assessores Jurídicos Adjuntos, a integralidade do recebimento dos honorários advocatícios, decorrentes da Sucumbência processual, bem como daqueles decorrentes de débitos inscritos em Dívida Ativa da Fazenda Pública Municipal, cujo rateio será equânime entre estes, obedecidas as seguintes regras:

I - as verbas de sucumbência serão inclusas na folha de pagamento, no mês subsequente ao da sua arrecadação;

II - sobre a verba de sucumbência incidirá o desconto de Imposto de Renda na Fonte, quando for o caso, vedada a incidência de desconto previdenciário;

III - o valor devido aos ocupantes dos cargos mencionados neste parágrafo único, será informado à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa (SEGAD) para as providências cabíveis, através da Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento (SEFAZ) de acordo com o Respeetivo Relatório de Arrecadação de honorários.



Seção IV

Da Controladoria Geral do Município - COGEM

Art. 20. À Controladoria Geral do Município compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - realizar o controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade;

II - a programação, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias, e proposição de aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes;

III - a apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, sob pena de responsabilidade solidária;

IV - a auditoria nos diversos segmentos da Administração Municipal, direta e indireta, nas entidades públicas ou privadas que recebam, a qualquer título, recursos financeiros do Município;

V - a comprovação da legalidade e avaliação da eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada;

VI - a auditoria da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta;

VII - a verificação da regularidade de processos de licitação pública;

VIII - a elaboração de relatórios referentes às contas mensais e anuais da gestão;

IX - a fiscalização sobre a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - a proposição de normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;

XI - o zelo e a ação para fazer cumprir a política Municipal de transparência, acesso aos cidadãos às informações e ética na Administração Pública;

XII - expedir recomendações, orientações e outros atos normativos no âmbito da sua competência;

XIII - orientar os Assessores Setoriais de Controle Interno, no desempenho das suas atribuições;



XIV - fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;

XV - executar outras competências correlatas.

Seção V

Da Ouvidoria Geral do Município - OUVIDORIA

Art. 21. À Ouvidoria Geral do Município compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - promover o exercício da cidadania através de atendimento direto à população;

II - receber, examinar e encaminhar sugestões, reclamações e denúncias referentes a procedimentos e ações de agentes, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

III - definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos órgãos e entidades informando os resultados aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta;

IV - ampliar e manter canais de comunicação entre a Administração Pública Municipal e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar da fiscalização e avaliação das ações do Poder Executivo Municipal;

V - definir, em articulação com a Secretaria de Governo e Secretaria de Comunicação, sistema permanente de comunicação, visando a divulgação sistemática, à sociedade de seu papel institucional;

VI - encaminhar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncias privilegiando os meios eletrônicos de comunicação;

VII - sistematizar e consolidar as informações recebidas, através de relatórios periódicos;

VIII - identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação de serviços públicos em articulação com a Secretaria de Governo;

IX - fixar e organizar os indicadores de avaliação da satisfação dos cidadãos quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos;

X - recomendar ações e medidas administrativas e legais, quando necessárias à prevenção, combate e correção dos fatos apreciados;

XI - cientificar as autoridades competentes das questões que forem apresentadas ou que de qualquer outro modo, cheguem ao seu conhecimento, requisitando ações e documentos;

XII - criar mecanismos e instrumentos de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de Ouvidoria;



XIII - promover, articular e apoiar outras ações para a difusão divulgação de práticas de cidadania;

XIV - articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos órgãos e entidades da Administração Pública e Municipal;

XV - promover ações voltadas à gestão e fortalecimento da transparência municipal;

XVI - fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;

XVII - executar outras competências correlatas.

Seção VI

Da Secretaria Municipal da Educação - SEDUC

Art. 22. À Secretaria Municipal da Educação compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - formular, planejar, organizar, controlar e implementar a política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, e a concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;

II - a execução e revisão do Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino municipal e com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;

III - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade e valorização do profissional da educação;

IV - elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais;

V - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive para crianças e adolescentes portadores de deficiência física;

VI - garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;

VII - assegurar aos alunos da zona rural a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;

VIII - promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;

IX - instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

X - fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definição do calendário escolar;

XI - o diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;

XII - elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;

XIII - desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos de ensino pré-escolar e de ensino fundamental e médio;

XIV - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria, por meio da oferta do ensino noturno, adequado às condições do educando;

XV - gerir os recursos destinados à educação, através do FUNDEB e do Fundo Municipal de Educação, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;

XVI - organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;

XVII - promover programas de educação para o trânsito, educação ambiental e sanitária, bem como programas de primeiros socorros;

XVIII - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores e demais profissionais de educação;

XIX - estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de educação;

XX - fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;

XXI - executar outras competências correlatas.

Seção VII

Da Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento - SEFAZ

Art. 23. À Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - manter o registro e os controles contábeis da administração financeira e orçamentária do Município;

II - coordenar e executar a política financeira e fiscal-fazendária do Município;

III - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

- IV - administrar a dívida ativa do Município;
- V - receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e valores do Município;
- VI - elaborar e executar a programação financeira;
- VII - julgar os processos fiscais e financeiros;
- VIII - processar o empenho da despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- IX - processar as fases de liquidação e pagamento das despesas e manter o registro e controles contábeis da administração financeira, orçamentária do Município;
- X - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;
- XI - elaborar a contabilidade;
- XII - planejar e elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual em conformidade com o Plano Plurianual, em colaboração com os demais órgãos da prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;
- XIII - acompanhar, executar e avaliar os orçamentos do Município;
- XIV - restar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;
- XV - coordenar o sistema de custos do Município;
- XVI - fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;
- XVII - executar outras competências correlatas.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal da Saúde - SESAU

Art. 24. À Secretaria Municipal da Saúde compete, dentre outras atribuições regimentais:

- I - acompanhar os determinantes sociais e a situação de saúde da população e promover, em articulação com outras áreas e secretarias municipais, políticas e ações inter e multidisciplinares que favoreçam a melhoria das condições de vida e saúde da coletividade;
- II - planejar, organizar, acompanhar, controlar e avaliar as ações serviços de saúde, bem como gerir e executar os serviços públicos de saúde do Município;
- III - proceder a estudos, identificar o perfil epidemiológico, as necessidades de saúde e os determinantes sociais da saúde bem como formular a Política de Saúde do Município, a ser apreciada e aprovada pelo Conselho Municipal de Saúde e em articulação com outras Secretarias municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

IV - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema, de acordo com as normas federais na área de saúde e em articulação com os municípios da microrregião que São Francisco do Conde participa;

V - promover e supervisionar a execução das atividades de atenção referenciada à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros de qualidade, integralidade e de humanização na prestação desses serviços;

VI - promover a Atenção Básica de saúde;

VII - identificar necessidades e promover campanhas de promoção à saúde e prevenção de doenças e agravos, através de ações educativas, de comunicação, informação, acompanhamento e de vacinação da população;

VIII - desenvolver ações de vigilância epidemiológica; com vista à detecção de qualquer mudança dos fatores condicionantes da saúde individual e coletiva a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução das doenças, surtos e epidemias;

IX - participar da formulação de políticas de saneamento básico, ocupando-se principalmente com as atividades de saúde relacionadas ou para potencializar os resultados das melhorias sanitárias;

X - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais relacionadas ao poder de polícia aplicado às questões que afetam a saúde pública e das pessoas, especialmente no que se refere à higiene pública e ao saneamento;

XI - executar as atividades de vigilância promovendo o meio para a fiscalização das agressões ao meio físico e ao ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las, desenvolvendo ações normativas e complementares;

XII - propor, quando for o caso, a instituição de consórcios intermunicipais na área da saúde pública, com o objetivo de reforçar a ação do Município na prevenção, controle e combate das doenças bem como para promoção, recuperação e reabilitação da saúde;

XIII - executar as atividades de auditoria para a fiscalização dos procedimentos dos serviços públicos e privados, que estejam agregados como prestadores de serviços do Sistema Único de Saúde do Município;

XIV - gerir o Sistema Municipal de Saúde e administrar as unidades de assistência à saúde, sob responsabilidade do Município;

XV - assegurar a assistência farmacêutica e promover o desenvolvimento de práticas alternativas que beneficiem a saúde individual e coletiva;

XVI - promover ações e atividades de educação permanente, para os profissionais de saúde e trabalhadores da saúde em geral, com vistas à valorização da força de trabalho e favorecimento de uma atenção à saúde de qualidade e humanizada;



XVII - promover e desenvolver ações hospitalares e ambulatoriais especializados, considerando o ordenamento e o acesso universal e igualitário às ações e serviços de saúde, no âmbito municipal e em parceria com serviços de saúde da região a que pertence São Francisco do Conde e do Sistema Estadual e Nacional de Saúde que compõem o Sistema Único de Saúde.

XVIII - coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvem políticas voltadas para a saúde da população;

XIX - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como acompanhar, controlar e avaliar sua execução;

XX - normatizar, complementarmente, as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XXI - gerir o Fundo Municipal de Saúde;

XXII - contribuir para a constituição e fortalecimento do processo de regionalização solidária e cooperativa com outras esferas de gestão do SUS;

XXIII - promover atenção humanizada à população usuária do SUS buscando a resolutividade, qualidade e comprometimento com a defesa da vida e estabelecimento de vínculos solidários;

XXIII - fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;

XXIV - executar outras atividades correlatas.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM

Art. 25. À Secretaria Municipal de Comunicação compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - planejar e executar a política de comunicação da Administração Municipal, em articulação com os demais órgãos municipais;

II - a divulgação dos atos dos agentes da Administração Municipal, visando facilitar o acesso da sociedade à informação das práticas governamentais e aos cidadãos para que possam formar uma visão completa dos atos e ações institucionais;

III - o assessoramento ao Prefeito Municipal, a Secretários Municipais e dirigentes de órgãos e entidades da Administração, no relacionamento com os meios de comunicação;

IV - a divulgação das realizações da Administração Municipal, em todas as áreas e níveis, por meio de veículos próprios ou terceirizados;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

V - o planejamento estratégico de comunicação dos programas, projetos e ações governamentais, bem como a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial na internet da Prefeitura Municipal;

VI - o oferecimento de informações precisas sobre atividades da Administração Municipal aos veículos de comunicação;

VII - a manutenção de contato diário com os meios de comunicação para garantir o fluxo de informações institucionais e tornar público todos os atos da Administração Municipal;

VIII - a valorização de interfaces entre órgãos e entidades municipais e as agências de publicidade, os planejamentos de mídia e a definição de padrões de identidade das campanhas publicitárias promovidas pela Administração Municipal;

IX - o estímulo ao desenvolvimento de mídia comunitária através da consolidação de políticas públicas voltadas para a democratização do acesso às informações institucionais;

X - a promoção do marketing institucional e do governo em âmbito interno e externo, com vistas ao comprometimento social com o Programa de Governo;

XI - a interação com as redes sociais visando a divulgação das informações oficiais da Administração Municipal;

XII - orientar os Assessores de Comunicação lotados nas unidades gestoras de fundo especial, no desempenho das suas atribuições;

XIII - fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;

XIV - executar outras competências correlatas.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Cultura - SECULT

Art. 26. À Secretaria Municipal de Cultura compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura, executando as políticas e as ações culturais definidas;

II - fortalecer o Sistema Municipal de Cultura, integrado ao Sistema Nacional de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

III - promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento sócio econômico do Município;

IV - a promoção do desenvolvimento da cultura, bem como a conservação do patrimônio material e imaterial, de valor histórico, artístico e cultural do Município;

V - o estímulo à produção e difusão da cultura existente, bem como preservar as manifestações culturais da população do Município;

VI - a promoção de cursos, seminários, conferências e outros eventos de natureza cultural, bem como o apoio, o incentivo à criação e à manutenção de bibliotecas, centros culturais, museus, teatros, arquivos históricos e demais instalações e instituições de caráter cultural;

VII - a administração do acervo e equipamentos culturais do Município;

VIII - fomentar o desenvolvimento da economia criativa com foco na geração de emprego e renda, em parceria com as demais Secretarias;

IX - mobilizar as comunidades visando a sua participação nas atividades socioculturais;

X - fomentar a formação de gestores e agentes culturais;

XI - manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área de cultura;

XII - desenvolver a cultura digital e novas tecnologias;

XIII - ampliar a oferta de espaços, ações e equipamentos na sede e distritos, democratizando o acesso aos bens culturais;

XIV - estimular a autossustentabilidade dos agentes culturais prestando assessoramento e acompanhamento dos grupos;

XV - promover intercâmbios objetivando o aperfeiçoamento dos programas culturais;

XVI - gerir os recursos do Fundo Municipal da Cultura, bem como os demais recursos orçamentários destinados à cultura, assegurando a sua eficaz e eficiente utilização em consonância com o Plano Municipal de Cultura;

XVII - fortalecer o Sistema de Incentivo à Cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;

XVIII - captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais.

XIX - fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;

XX - executar outras competências correlatas.



Seção XI

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDEC

Art. 27. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - formular, elaborar e a implementar projetos estratégicos de desenvolvimento local sustentável, bem como a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da indústria, do comércio e serviços;

II - o investimento na melhoria dos ambientes, institucional e organizacional, locais com vistas a estimular interesses de empreendedores e a promover a atração de investimentos para o Município;

III - a estruturação de sistemas locais de produção integrada e sustentável, tendo por fins a diversificação produtiva e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e o seu acesso ao mercado;

IV - a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;

V - o incentivo e a orientação para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias, mão-de-obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com a vocação do Município e com a conservação dos recursos naturais;

VI - a orientação, de caráter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos de serviços;

VII - o acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal relacionados ao desenvolvimento dos setores de serviços, da indústria e comércio, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

VIII - o incentivo e apoio à pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no Município;

IX - a formulação e implementação de projetos com o objetivo de incentivar empreendimentos produtivos que envolvam a comunidade científica e acadêmica local para estabelecimento de parcerias no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para otimizar, modernizar e racionalizar processos de produção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

X - o incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo, por meio de cursos, palestras e outros eventos, para a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda;

XI - a proposição e a implementação, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Esporte, das políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada para suprir as demandas apresentadas nas atividades econômicas do Município;

XII - a formulação, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação de ações relativas às oportunidades de trabalho, nos aspectos concernentes ao emprego formal, à educação profissional e o fomento a pequenos empreendimentos econômicos familiares, articulados em redes de economia solidária e voltados à geração de renda e oportunidades de emprego;

XIII - o desenvolvimento de programas e ações ligadas à relação de trabalho e cursos profissionalizantes com vistas a minimizar o impacto do desemprego e direcionar a profissionalização às demandas dos empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no Município;

XIV - a promoção da habilitação ao seguro-desemprego, intermediação de mão de obra, qualificação social e profissional, orientação profissional, certificação profissional, pesquisas e informações do trabalho, higiene, saúde e segurança no trabalho e outras funções e ações que visem a inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e o fomento das atividades autônomas empreendedoras, com vistas à obtenção de emprego e renda;

XV - estimular a pequena produção artesanal e às microempresas locais;

XVI - o cadastramento e licenciamento de atividades econômicas eventuais;

XVII - a implantação e implementação de programas especiais de microcrédito e crédito assistido, voltados para o atendimento de pequenos empreendedores nos diversos seguimentos comerciais, industriais, prestacionais e/ou produtivos;

XVIII - fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;

XIX - executar outras competências correlatas.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Esportes - SEDESE

Art. 28. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Esportes compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - planejar, dirigir, coordenar, executar e controlar serviços, projetos e programas, que atendam as demandas dos indivíduos e grupos, com centralidade na família, a partir do diagnóstico e programação instituída no Plano Municipal de Assistência em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social e as diretrizes do Sistema Único da Assistência Social,



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

II - planejar estratégias de atendimentos dos indivíduos e das famílias beneficiárias de Programas de transferência de renda em âmbitos federal, estadual e municipal que atendam a critérios pré-estabelecidos;

III - encaminhar as pessoas com deficiência e pessoas idosas, a partir de 65 anos, que comprovem não possuir meios de prover a própria manutenção e nem de tê-la provida por sua família para recebimento do Benefício de Prestação Continuada, conforme art. 20, da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS);

IV - incentivar a criação de associações e cooperativas, objetivando a formação de grupos, que estimule e produza serviços de promoção e proteção social na comunidade e no esporte, em articulação com as demais Secretarias;

V - manter articulação com entidades de assistência social, e de esporte das instâncias do governo estadual e federal e instituições privadas, na busca da captação de recursos e apoio técnico;

VI - celebrar termos de colaboração e de fomento com as Organizações da Sociedade Civil (OSC) inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e cadastradas no Cadastro Nacional de Entidade de Assistência Social (CNEAS), para oferta de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

VII - fortalecer as Organizações da Sociedade Civil por meio de assessoramento técnico para a elaboração de projetos, captação de recursos dentre outras necessidades;

VIII - realizar estudos e pesquisas com vistas à elaboração do diagnóstico das áreas de vulnerabilidade e risco para a definição das prioridades de intervenção social;

IX - executar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementem políticas voltadas para a assistência e o bem-estar social da população, nas áreas de assistência social, e esporte;

X - elaborar projetos e programas visando à valorização da ação comunitária, de modo a buscar intervenções que possibilite geração de emprego e aumento da renda do trabalhador;

XI - implementar as equipes de proteção social itinerante visando o atendimento a comunidade em situação de vulnerabilidade possibilitando o acesso aos serviços, programas, projetos e ações sociais existentes no município;

XII - propiciar alternativas para o atendimento das necessidades da comunidade apresentada, através de maior integração aos equipamentos comunitários existentes;

XIII - apoiar tecnicamente e materialmente os Conselhos Municipais vinculados à sua pasta;

XIV - atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

XV - instalar Sistema Municipal e estabelecer indicadores de monitoramento e avaliação todas as ações da assistência social por nível de proteção básica e especial;

XVI - implantar, em consonância com a União e o Estado, programa de capacitação sistemática e continuada de gestores, profissionais, conselheiros e prestadores de serviços, observando o estabelecido no Plano Plurianual;

XVII - gerir os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, ou qualquer outro fundo especial que venha a se vincular com a pasta, assegurando a sua eficaz e eficiente utilização;

XVIII - conceber e operar sistema de supervisão, acompanhamento e avaliação das ações e da prestação de contas da rede pública e privada da assistência social no Município;

XIX - convocar, juntamente com os Conselhos Municipais vinculados a pasta, as Conferências Municipais apoiando na operacionalização e realização;

XX - integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;

XXI - executar e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as diretrizes preconizadas pela política nacional da assistência social;

XXII - promover e executar atividades desportivas, recreativas e de lazer nas comunidades, estimulando-as;

XXIII - atuar na área de iniciação esportiva e do esporte educacional articulando com os equipamentos socioassistenciais;

XXIV - promover parcerias e articulação com outros órgãos e entidades que atuam na área de esportes de rendimento e às suas respectivas federações;

XXV - fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;

XXVI - executar outras competências correlatas.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Cidadania e Juventude - SDHCJ

Art. 29. À Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Cidadania e Juventude compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - planejar, coordenar e dirigir a política municipal de direitos humanos, cidadania e juventude, bem como serviços, programas e projetos correlatos, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos e Política Nacional da Juventude, em consonância com a Constituição Federal e Pactos Internacionais correlatos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
GABINETE DO PREFEITO

II - assessorar o Poder Executivo Municipal na formulação e implementação de políticas públicas voltadas a promoção e defesa dos direitos humanos, cidadania e o desenvolvimento integral dos jovens;

III - estabelecer parcerias e apoiar iniciativas com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e políticas para juventude no âmbito do Município;

IV - reconhecer, estimular e fortalecer, por meio de assessoramento técnico e material, iniciativas individuais ou coletivas voltadas a promoção da igualdade étnica, de gênero e orientação sexual, protagonismo juvenil, defesa e promoção dos direitos humanos e cidadania;

V - elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;

VI - promover o combate a todas as formas de discriminação e intolerância em razão da idade, cor, raça, origem nacional ou social, condição econômica, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, estado civil, crença religiosa, convicção filosófica ou política, situação familiar, condição física, sensorial e mental ou qualquer outra condição;

VII - acompanhar e fiscalizar o cumprimento da legislação que assegure os direitos humanos, cidadania e direitos das crianças e adolescentes, adotando, se necessário, medidas administrativas e ou jurídicas cabíveis;

VIII - planejar e articular políticas voltadas para o enfrentamento a intolerância religiosa, a defesa e a promoção da liberdade religiosa e a fortalecimento da laicidade estatal no âmbito do Município;

IX - formular políticas para a inclusão econômica da juventude, mulheres, população negra, comunidades tradicionais, LGBT, promovendo a igualdade e a proteção dos direitos humanos;

X - oferecer suporte e assistência jurídica a indivíduos, grupos e famílias em situação de vulnerabilidade social e em ameaça ou situação de risco social, que necessitam de orientação, encaminhamento e acompanhamento processual;

XI - atuar em rede com os demais organismos de proteção com o propósito de assegurar a integridade física da pessoa humana, proteger testemunhas e defensores dos direitos humanos, combater a tortura, o tráfico de pessoas, a exploração sexual, o trabalho escravo e qualquer outra forma de exploração;

XII - apoiar tecnicamente e materialmente os Conselhos Municipais vinculados à sua pasta;

XIII - convocar, juntamente com os Conselhos Municipais vinculados a pasta, as Conferências Municipais, apoiando na operacionalização e realização;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

XIV - o planejamento, a proposição, coordenação e acompanhamento das políticas públicas específicas para mulheres a serem desenvolvidas de forma transversal com a Administração e outras entidades afins;

XV - o desenvolvimento de ações de prevenção e combate a toda forma de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à Mulher em situação de violência;

XVI - a sistematização das informações e manutenção atualizada do banco de dados sobre a situação da mulher no Município;

XVII - a formulação, o assessoramento, o monitoramento do desenvolvimento e implementação de políticas voltadas para a inclusão, acessibilidade e promoção das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida para o exercício de seus direitos, bem como a integração à vida comunitária e ao mercado de trabalho;

XVIII - fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;

XIX - executar outras atribuições correlatas.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SEGAD

Art. 30. À Secretaria Municipal de Gestão Administrativa compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, ao plano de cargos e vencimentos, a proposta de lotação e outras de natureza técnica da administração de seres humanos da Prefeitura;

II - executar atividades relativas aos direitos, deveres e registros funcionais dos servidores;

III - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;

IV - promover a conservação dos móveis, maquinário, frota de veículos e equipamentos da Prefeitura;

V - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia dos órgãos da Prefeitura;

VI - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas que visem a simplificação, racionalização e o aprimoramento de suas atividades;

VII - executar atividades relativas à proteção dos bens e do patrimônio público;

VIII - promover a realização de licitações para compra de materiais e serviços;



ESTADO DA BAHIA

23/80

PUBLICADO

03/04/18

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

IX - executar atividades relativas à padronização, aquisição, distribuição e ao controle do material utilizado;

X - executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

XI - executar a manutenção dos serviços e equipamentos de informática da Prefeitura, inclusive aquisição de suprimentos;

XII - elaborar e acompanhar os contratos em geral;

XIII - fiscalizar os contratos considerados de serviços gerais;

XIV - fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;

XV - executar outras competências correlatas.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Governo - SEGOV

Art. 31. À Secretaria Municipal de Governo compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral das ações políticas de Governo;

II - promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei;

III - a elaboração e o acompanhamento de proposições, projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação do Poder Legislativo;

IV - a orientação geral a todos os órgãos e entidades 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, inclusive nas relações com a sociedade;

V - a coordenação da articulação com as lideranças políticas e autoridades dos Poderes estadual e federal;

VI - a coordenação das relações institucionais e a orientação política, dos órgãos e entidades municipais com o Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII - acompanhar as proposições encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo e adotar as providências cabíveis;

VIII - redação de Decretos e Atos Normativos de competência do Prefeito, bem como a gestão do acervo legislativo da Prefeitura Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

IX - a publicação e divulgação dos atos oficiais, por meio de veículos próprios ou terceirizados;

X - fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;

XI - executar outras competências correlatas.

Seção XVI

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINF

Art. 32. À Secretaria Municipal de Infraestrutura compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - executar atividades concernentes à execução, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;

II - verificar a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;

III - realizar obras de construção, manutenção e conservação de prédios e equipamentos públicos municipais, salvo no caso dos prédios pertencentes a secretarias gestoras de fundos especiais;

IV - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras públicas e particulares;

V - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;

VI - promover e acompanhar a execução dos serviços relativos aos sistemas de abastecimento de água e de esgotos;

VII - executar obras e reformas pertinentes a parques, jardins e cemitérios municipais;

VIII - promover a manutenção e conservação das estradas e das vias urbanas;

IX - fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;

X - executar outras competências correlatas.

Seção XVII

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca - SEMAP

Art. 33. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - normatizar procedimentos para o controle, fiscalização e licenciamento de atividades que têm impacto sobre o meio ambiente e o monitoramento constante, no que tange à promoção da qualidade de vida e a preservação e conservação dos recursos naturais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

II - a proposição da política de proteção do meio ambiente, compatibilizando-a com os padrões de proteção estabelecidos nas esferas federal e estadual, para garantir a preservação e a conservação dos recursos naturais, a qualidade de vida e a participação da comunidade na sua execução;

III - a promoção da integração técnica com as demais Secretarias Municipais e a articulação com entidades e organizações que atuam em atividades que interferem no equilíbrio do meio ambiente, visando à elaboração e à implementação de um Plano de Gestão Ambiental para assegurar o uso sustentável dos recursos naturais;

IV - o acompanhamento dos assuntos de interesse do Município relativos às atividades de preservação do meio ambiente, assim como da infraestrutura afim, junto a órgãos e entidades públicos ou privados, da esfera estadual, nacional ou internacional;

V - a conscientização pública para a conservação do meio ambiente e o apoio institucional às redes de ensino na promoção da educação ambiental e sua realização em todos os níveis;

VI - o licenciamento, controle e monitoramento de todas as atividades, empreendimentos e processos considerados, efetiva ou potencialmente poluidores, bem como daqueles capazes de causar degradação ou alteração significativa do meio ambiente, nos termos das normas ambientais vigentes;

VII - a implantação, administração, manutenção, preservação, recuperação, supervisão e fiscalização da arborização urbana, unidades de conservação, áreas verdes e demais recursos naturais;

VIII - a proposição de normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento, à preservação e melhoria da qualidade do meio ambiente;

IX - a realização de estudos e pesquisas e avaliação dos impactos ambientais promovidos por quaisquer atividades potencialmente poluidoras ou de degradação ambiental;

X - desenvolver direta ou conjuntamente com instituições especializadas, projetos, atividades, estudos, sistemas, monitoramentos e outras ações voltadas para o desenvolvimento do conhecimento científico e tecnológico nas áreas de preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais;

XI - a fiscalização do uso e exploração dos recursos naturais, contemplando as diversas formas de poluição ambiental que afetam a água, o solo, a atmosfera, o sossego e a higiene pública, a paisagem urbana e os demais componentes do patrimônio ambiental do Município;

XII - efetuar vistorias fiscais, visando a instrução e pareceres em processos de denúncias ou de requerimentos relativos a cadastro, licenciamento, autorização, revisão, monitoramento, auditoria de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e de outros termos que necessitem de subsídios da área de fiscalização ambiental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
GABINETE DO PREFEITO

XIII - a fiscalização do cumprimento dos termos da Licença Ambiental e/ou outros termos de autorizações e licenciamento, tendo em vista os padrões e usos permitidos;

XIV - a organização do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização, com aplicação de penalidade aos infratores da legislação ambiental, definindo, inclusive, medidas compensatórias, bem como exigindo medidas mitigadoras, de acordo com a legislação ambiental vigente, quando for o caso;

XV - gerir os recursos do Fundo Socioambiental Municipal – FUSAM, bem como os demais recursos orçamentários destinados ao meio ambiente, assegurando a sua eficaz e eficiente utilização;

XVI - a elaboração, implementação e fiscalização das políticas públicas e projetos estratégicos voltados aos setores produtivos da agricultura, pecuária, pesca e aquicultura, observadas as normas de sustentabilidade, preservação e conservação ambiental;

XVII - a articulação com órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal para formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores familiares em geral, pescadores e marisqueiros;

XVIII - a organização social e econômica dos agricultores, pecuaristas, pescadores e marisqueiros com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio da modernização da produção, a agregação de valor aos produtos e a geração de renda;

XIX - o planejamento para promoção de melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria organizada em redes solidárias de produção;

XX - a orientação ao pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção e a assistência técnica rural e sanitária para o estímulo e desenvolvimento da agricultura familiar, além de criar condições para a manutenção das culturas tradicionais e incentivar a diversificação de culturas;

XXI - estimular e apoiar as atividades de pesca artesanal, no que se refere à captura, manipulação, estocagem, transporte e comercialização de pescado, inclusive, intermediando junto aos órgãos competentes, a captação de recursos financeiros destinados a aquisição de embarcações, motores, equipamentos e apetrechos de pesca por parte da Colônias de Pescadores;

XXII - fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;

XXIII - executar outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca, para a consecução de seus objetivos e finalidades, é considerada, na forma preconizada pela Lei Federal nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, como órgão local do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
GABINETE DO PREFEITO

Seção XVIII

Da Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN

Art. 34. À Secretaria Municipal de Planejamento compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - auxiliar o Chefe do Poder Executivo no cumprimento do Programa de Metas estabelecidas nas peças de planejamento de governo na formulação democrática e implantação das Políticas Públicas Municipais de Desenvolvimento Urbano, Planejamento de Investimentos Estratégicos e Planejamento Estratégico;

II - elaborar e monitorar o Plano Plurianual (PPA) em parceria com os demais órgãos da Prefeitura;

III - estimular a sociedade civil organizada a participar, da formulação, do acompanhamento e fiscalização dos programas executados no Município;

IV - desenvolver ferramentas e mecanismos, capazes de promover o planejamento, coordenação e avaliação dos planos e programas de governo;

V - planejar, promover e coordenar estudos e programas voltados para o desenvolvimento do Município;

VI - dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados ao desenvolvimento urbano e socioeconômico sustentável do Município, conforme diretrizes estabelecidas no Plano Diretor de Desenvolvimento do Município (PDDM);

VII - estimular o controle e a qualidade dos gastos públicos municipais;

VIII - diagnosticar, desenvolver e gerir o Sistema de Informação Municipal, em interface com o Planejamento e com as diretrizes do Plano Diretor de Informática;

IX - desenvolver políticas públicas para o desenvolvimento urbano-territorial do Município;

X - garantir o cumprimento das diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal;

XI - planejar, elaborar e estimular a implementação dos instrumentos de ordenamento da política de uso e ocupação do solo e coordenar as atividades do Núcleo de Uso e Ocupação do Solo (NUCSO);

XII - orientar os Assessores de Planejamento Estratégico Setoriais, no desempenho das suas atribuições;

XIII - fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;

XIV - executar outras competências correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

Seção XIX

Da Secretaria Municipal de Serviços, Conservação e Ordem Pública - SESCOOP

Art. 35. À Secretaria Municipal de Serviços, Conservação e Ordem Pública compete, dentre outras atribuições regimentais:

- I - garantir o funcionamento dos serviços de limpeza pública;
- II - propiciar o funcionamento e qualificação da iluminação pública, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;
- III - acompanhar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano - PDDU, no intuito de controlar o ordenamento da política de uso de ocupação do solo, em conjunto com a Secretaria competente, para a aplicação das normas de ordenamento correspondente;
- IV - fiscalizar o cumprimento das normas sobre publicidade em logradouros públicos;
- V - fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município;
- VI - administrar e fiscalizar os funcionamentos dos mercados, feiras livres, abatedouros e afins, bem como atividades econômicas eventuais;
- VII - realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;
- VIII - executar serviços de manutenção e conservação de vias públicas;
- IX - executar serviços de manutenção e conservação de parques, praças, jardins, cemitérios municipais, quadras esportivas, canais de drenagem e águas pluviais, arborização urbana e contensão de encostas;
- X - articulação com os demais órgãos da Prefeitura visando o planejamento, implantação e fiscalização da política de gestão de resíduos sólidos e coleta seletiva;
- XI - o exercício da função de órgão executivo do trânsito e transporte municipal;
- XII - a execução e a fiscalização das atividades de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana;
- XIII - a execução de ações e procedimentos de fiscalização, engenharia, sinalização e a coleta de dados estatísticos de trânsito, competindo-lhe, ainda, a aplicação de penalidades e outras medidas administrativas visando à punição de infratores;
- XIV - a formulação e planejamento da política municipal de mobilidade urbana visando a sustentabilidade das intervenções viárias do município, priorizando o pedestre e os transportes, ciclo viários e coletivo.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

XV - as atividades de formulação e execução da política municipal de trânsito e de promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança do trânsito, observadas as legislações federal, estadual e municipal pertinentes;

XVI - gerir os recursos do Fundo Municipal de Segurança e Educação de Trânsito (FUMSET), bem como os demais recursos orçamentários destinados ao trânsito, assegurando a sua eficaz e eficiente utilização;

XVII - executar a gestão da guarda municipal, promovendo a vigilância e fiscalização nos locais públicos e próprios municipais;

XVIII - promover a política de segurança pública e comunitária para o município;

XIX - executar as atividades relacionadas à área de segurança junto às autoridades de segurança estaduais e federais;

XX - coordenar a Defesa Civil do Município;

XXI - gerir os recursos do Fundo Especial de Defesa Civil Municipal, bem como os demais recursos orçamentários destinados ao serviço, conservação e ordem pública, assegurando a sua eficaz e eficiente utilização;

XXII - fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;

XXIII - executar outras competências correlatas.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Serviços, Conservação e Ordem Pública é o Órgão Executivo de Trânsito e Transporte.

§ 2º - O titular da Superintendência de Trânsito e Transporte é a autoridade Municipal de Trânsito com competência para aplicar as penalidades previstas na legislação de trânsito.

Seção XX

Da Secretaria Municipal de Turismo - SETUR

Art. 36. À Secretaria Municipal de Turismo compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - planejar, coordenar e executar a política de promoção e fomento do turismo, contribuindo para a geração de renda e ampliação do mercado de trabalho, para que o setor seja um vetor de desenvolvimento social e econômico no Município;

II - mobilizar as comunidades visando a sua participação nas atividades turísticas; incentivar e ampliar as manifestações do calendário cultural com foco no turismo cultural, no turismo étnico, no turismo de negócios, no turismo náutico e ecológico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
GABINETE DO PREFEITO

III - promover, coordenar, executar e supervisionar a elaboração de planos, programas, projetos e ações relativas ao desenvolvimento dos segmentos turísticos potenciais do Município;

IV - atrair recursos técnicos, humanos e investidores do ramo de hotelaria, lazer, entretenimento e outros serviços correlatos, visando o desenvolvimento do turismo no Município;

V - fomentar a formação de gestores e agentes do turismo;

VI - realizar e desenvolver estudos e ações, isoladamente ou em articulação com pessoas jurídicas de direito público e privado, destinadas ao incremento, promoção, divulgação e melhoria da atividade turística no município;

VII - promover, estimular e incentivar a criação e melhoria de infraestrutura para o turismo;

VIII - prevenir e combater as atividades turísticas relacionadas aos abusos de natureza sexual e outras que afetem a dignidade humana, respeitadas as competências dos diversos órgãos governamentais envolvidos;

IX - aplicar padrões e normas de qualidade, eficiência e segurança, na prestação de serviços por parte dos operadores, empreendimentos e equipamentos turísticos de forma a propiciar a competitividade dos serviços turísticos e o aumento da produtividade;

X - estimular a produção associada ao turismo como atrativo turístico e como vetor de sustentabilidade;

XI - fiscalizar o cumprimento da legislação referente à área turística, quando previamente autorizada;

XII - a estruturação de banco de dados sobre a oferta e a demanda turística do Município;

XIII - o estímulo das iniciativas destinadas a preservar o ambiente natural, os costumes e as tradições culturais, em articulação com os demais órgãos e entidades competentes, visando o desenvolvimento turístico do Município;

XIV - o planejamento e proposição das prioridades de investimentos na área de turismo no Município;

XV - a articulação e promoção de eventos de lazer e entretenimento na cidade;

XVI - fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;

XVII - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção XXIDa Secretaria Especial de Projetos Estratégicos - SEPROJE

Art. 37. À Secretaria Especial de Projetos Estratégicos compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - formular, coordenar, e viabilizar os projetos, ações e empreendimentos estratégicos definidos pela Administração Pública Municipal;

II - supervisionar, fiscalizar e executar ações e empreendimentos definidos como estratégicos pelo Chefe do Executivo;

III - elaborar projetos básicos e executivos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;

IV - promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;

V - coordenar e executar a política de captação de recursos externos;

VI - desempenhar todas as atividades relativas a ações e obras oriundas de convênios, contratos de repasse ou outras fontes de financiamento externo;

VII - prestar contas dos convênios e contratos de repasse estadual e federal no seu âmbito de atuação;

VIII - apoiar técnica e metodologicamente o planejamento dos projetos estratégicos da Administração Pública Municipal;

IX - promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;

X - prestar assessoramento técnico em engenharia para os demais órgãos da administração;

XI - planejar, dirigir e coordenar as atividades que objetivem elevar o índice de qualidade de vida da população através de programas de moradia digna e de regularização da ocupação territorial;

XII - compor com as outras Secretarias Municipais, instâncias intermediárias de planejamento e gestão, nos casos em que o tema, ou o serviço em causa, exijam tratamento cooperativo;

XIII - estabelecer formas articuladas de ação, planejamento e gestão com as demais Secretarias Municipais, a partir das diretrizes governamentais com a política municipal de relações metropolitanas;

XIV - fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

XV - executar outras competências correlatas.

Parágrafo único. Para fins da presente Lei, considerar-se-ão Projetos Estratégicos, prioritariamente, aqueles decorrentes de ações de captação de recursos externos, além de outros definidos pelo Chefe do Poder Executivo, independente da origem do recurso.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 38 - O Instituto de Previdência Municipal (IPM), entidade da administração indireta municipal, com autonomia administrativa e financeira, patrimonial e de gestão, criada pela Lei Municipal Nº 169/2010, tem como objetivo a gestão do sistema previdenciário próprio do Município, tendo sua atuação regida pelas normas de Administração Pública, normas gerais de previdência, pela normatização municipal, bem como aquelas fixadas nos seus regulamentos.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Seção I
Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 39. O Quadro de Pessoal de Cargos em Comissão do Poder Executivo Municipal é composto dos cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, constantes do Anexo I desta Lei.

§ 1º. A remuneração dos Cargos em Comissão estão definidos no Anexo II desta Lei.

§ 2º. As atribuições para o exercício dos Cargos em Comissão estão previstas no Anexo III desta Lei.

Art. 40. Através de Lei, de iniciativa exclusiva do Prefeito, o Quadro de Pessoal de Cargos em Comissão do Poder Executivo Municipal, poderá sofrer alterações e ajustes, sempre que necessário, visando a adequação à Estrutura Pública Municipal e para o bem do serviço público.

Art. 41. Os Cargos que integram o Quadro de Pessoal de Cargos e Comissão do Poder Executivo Municipal, são organizados e agrupados em razão da natureza do trabalho, e/ou pelo grau de conhecimento específico e grau de responsabilidades.

Art. 42. Para utilizar a quantidade total dos Cargos em Comissão criados por esta Lei, o Prefeito deve respeitar rigorosamente:

I - os limites de valores para as despesas com pessoal, vinculados a Receita Corrente Líquida, previstos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000);



II - o comportamento da receita municipal, para a assunção das despesas, em cada exercício financeiro.

Seção II

Da Equivalência dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 43. Sem prejuízo do que dispõe a Lei Orgânica Municipal, compete aos Secretários Municipais, aos titulares de órgãos equivalentes e ao presidente de entidade autárquica auxiliarem o Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício da direção superior da Administração Pública Municipal, especialmente:

I - exercer a administração do órgão ou entidade de que seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente aos relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão ou entidade sob sua gestão;

II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

III - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;

IV - propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento de sua pasta;

V - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VI - referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito, relacionados com as atribuições de seu órgão;

VII - fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.

§ 1º - Os titulares de órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Municipal serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, preferencialmente por um Superintendente, ou qualquer outro ocupante de cargos de direção e assessoramento da respectiva unidade administrativa, escolhido e designado por ato próprio do titular da pasta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

§ 2º - Os cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, Assessor Jurídico, Controlador Geral e Ouvidor Geral equiparam-se aos Secretários Municipais e possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas destes, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão.

CAPÍTULO IV
DO PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO POR SERVIDORES DE CARREIRA E
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 44. O servidor municipal de carreira que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

- a) pelo vencimento do Cargo em Comissão;
- b) pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida da gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o valor do vencimento do Cargo em Comissão.

§ 1º. Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais dos dois cargos a que se refere o *caput*.

§ 2º. O disposto no *caput* deste artigo aplica-se, também, para o servidor público da União, dos Estados e municípios, de suas autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista, quando colocado à disposição, com ônus, para o Município de São Francisco do Conde.

Art. 45. Fica estabelecido o percentual de até 20% (vinte por cento) dos Cargos em Comissão de direção, chefia e assessoramento, das secretarias e órgãos diretamente subordinados ao Prefeito, para serem preenchidos por servidores efetivos.

Art. 46. As funções gratificadas deverão ser desenvolvidas, exclusivamente, por servidores de carreira, estatutários ou celetistas, nos termos do art. 37, V da Constituição Federal e da Lei Municipal Nº 457/2016.

§ 1º - A solicitação para o exercício de função gratificada será mediante a indicação de Secretário Municipal ou titular de igual nível hierárquico e designado pelo Prefeito.

§ 2º - O servidor designado para exercer função gratificada (FG) perceberá além dos vencimentos do seu cargo efetivo, um acréscimo entre 20% e 70% sobre sua remuneração básica, a ser definido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, considerando o nível de complexidade das atribuições que lhes forem incumbidas.



CAPÍTULO V
DA GRATIFICAÇÃO POR CONDIÇÃO ESPECIAL DE TRABALHO – CET

Art. 47. Fica criada a gratificação por Condição Especial de Trabalho (CET), que será concedida com vistas a compensar os ocupantes de Cargos em Comissão, que em razão das funções que venham a ocupar, a exerçam em determinadas condições ou realizem trabalhos considerados pelo Poder Público como relevantes.

§ 1º. A gratificação por Condição Especial de Trabalho (CET), será concedida pelo Prefeito Municipal, em percentuais que variem de 10% (dez por cento) a 70% (setenta por cento), incidentes sobre o vencimento básico do cargo ocupado.

§ 2º - A gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET, não se incorpora aos vencimentos para quaisquer efeitos, devendo ser percebida pelo servidor ocupante de Cargo em Comissão, apenas enquanto durar as condições de trabalho que determinaram sua concessão, ou por decisão expressa do Prefeito.

§ 3º. O disposto no *caput* e parágrafo precedente aplica-se, também, para o Servidor Público da União, dos Estados e de outros municípios, de suas autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista, quando colocado à disposição, com ou sem ônus, para o Município de São Francisco do Conde.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 48. Todas as Secretarias Municipais e Órgãos equivalentes contarão, em sua estrutura administrativa, com uma Assessoria de Planejamento Estratégico e uma Assessoria de Controle Interno, submetidas às diretrizes emanadas, respectivamente, da Secretaria Municipal de Planejamento e Controladoria Geral do Município.

Parágrafo único. As Secretarias Municipais de Desenvolvimento Social e Esporte, Saúde e Educação contarão com Assessoria Setorial de Comunicação, submetidos às diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Comunicação.

Art. 49. Enquanto não for realizado novo concurso público para provimento de cargos, fica reduzido para 10% (dez por cento) o percentual de que trata o art. 45, desta lei.

Parágrafo único. O percentual tratado no *caput* permanecerá até 180 (cento e oitenta) dias após a realização de novo concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

Art. 50. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a instituir, mediante decreto, o Regimento Interno de cada secretaria ou órgão, organizando a estrutura das Diretorias, Gerências, Subgerências e demais órgãos secundários, com as respectivas competências e atribuições, bem assim, a alteração das nomenclaturas, quando for o caso, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta Lei.

Parágrafo único. Os regimentos internos dos órgãos da Administração Direta serão implantados após a apreciação técnica da Secretaria Municipal de Governo.

Art. 51. As leis que criam, modificam ou reestruturam conselhos municipais deverão ser revisadas no mesmo prazo estabelecido no artigo anterior para fins de adequações à estrutura administrativa instituída pela presente Lei.

Art. 52. Integram a presente Lei, para todos os efeitos, os seguintes Anexos:

- a) ANEXO I - Quadro de Pessoal de Cargos em Comissão;
- b) ANEXO II - Tabela de Valores de Remuneração dos Cargos;
- c) ANEXO III - Principais Atribuições dos Cargos em Comissão;
- d) ANEXO IV - Estrutura Administrativa dos Órgãos da Administração

Direta.

Art. 53. Ficam exonerados, a partir da vigência da presente lei, todos os ocupantes dos cargos de provimento em comissão de que trata a Lei Municipal nº. 457/2016 e suas modificações.

Parágrafo único. Não haverá rompimento de vínculo funcional no caso de servidores que forem reaproveitados, independente do cargo que venham a ocupar, desde que o retorno se dê em até 30 (trinta) dias a contar da data da exoneração, sendo tal período considerado como suspensão para os efeitos legais.

Art. 54. Fica o Poder Executivo autorizado a promover as alterações orçamentárias necessárias ao cumprimento desta Lei.

Parágrafo único. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas e/ou remanejadas, se necessário, previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na forma estabelecida pela Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 55. Esta Lei entra em vigor a partir de 12 de abril de 2018.

Art. 56. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 457, de 26 de dezembro de 2016 e nº 459, de 02 de março de 2017.



ESTADO DA BAHIA

37/80

PUBLICADO

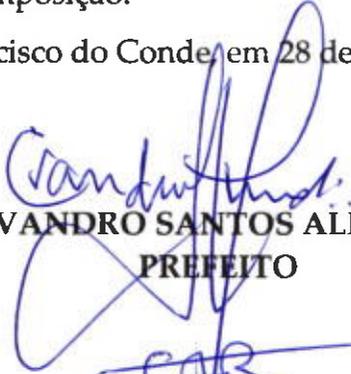
03/04/18

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

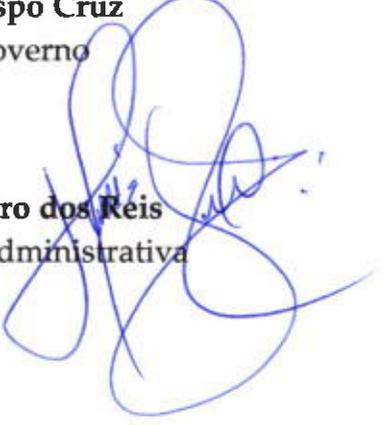
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Ficam mantidos para todos os fins de direito, os atos praticados sob a égide da Lei Municipal nº. 457/2016 e suas modificações, inclusive Decretos, Portarias e outros Atos Normativos que tratem de Comissões, salvo nas hipóteses de alteração na composição.

São Francisco do Conde, em 28 de março de 2018


EVANDRO SANTOS ALMEIDA
PREFEITO


Carlos Alberto Bispo Cruz
Secretário de Governo


Marcus Welby Ribeiro dos Reis
Secretário de Gestão Administrativa



ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO
(Cargos de Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito)

NÍVEL	CARGO	SÍMBOLO	VAGAS
DIREÇÃO SUPERIOR	Secretário Municipal	SE	016
	Chefe de Gabinete	SE	001
	Assessor Jurídico	SE	001
	Controlador Geral	SE	001
	Ouvidor Geral	SE	001

NÍVEL	CARGO	SÍMBOLO	VAGAS
ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA	Subassessor Jurídico	CC-1	001
	Subcontrolador	CC-1	001
	Superintendente	CC-1	029
	Diretor	CC-4	132
	Diretor de Unidade de Ensino - Grande Porte	CC-M -01	010
	Diretor de Unidade de Ensino - Médio Porte	CC-M -02	025
	Diretor de Unidade de Ensino - Pequeno Porte	CC-M -03	018

NÍVEL	CARGO	SÍMBOLO	VAGAS
ASSESSORAMENTO	Assessor Especial	CC-2	024
	Assessor Executivo	CC-3	009
	Assessor Jurídico Adjunto	CC-3	012
	Assistente Técnico	CC-3	029
	Assistente Técnico Jurídico (JARI)	CC-3	001
	Assessor de Comunicação	CC-5	010
	Assessor de Planejamento Estratégico	CC-6	020
	Assessor de Controle Interno	CC-6	020
	Assessor I	CC-6	208
	Assessor II	CC-7	332
	Assistente de Direção Escolar I	CC-M-10	066
Assistente de Direção Escolar II	CC-M-11	075	

NÍVEL	CARGO	SÍMBOLO	VAGAS
ATUAÇÃO OPERACIONAL	Gerente	CC-5	329
	Oficial de Gabinete	CC-5	007
	Secretária do Prefeito	CC-5	002
	Subgerente	CC-6	273
	Secretária de Gabinete	CC-7	021
	Vice-diretor de Unidade de Ensino - Grande	CC-M -04	030
	Vice-diretor de Unidade de Ensino - Médio	CC-M -05	050
	Vice-diretor de Unidade de Ensino - Pequeno	CC-M -06	053
	Secretária escolar - Grande	CC-M -07	010
	Secretária escolar - Médio	CC-M -08	025
	Secretária escolar - Pequeno	CC-M -09	018

NÍVEL	CARGO	SÍMBOLO	VAGAS
ATUAÇÃO DESCENTRALIZADA	Coordenador Regional	CC-6	025



ANEXO II
TABELA DE VALORES DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

	CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO EM R\$
1	Secretário Municipal	SE	*13.266,75
2	Assessor Jurídico	SE	*13.266,75
3	Chefe de Gabinete	SE	*13.266,75
4	Controlador Geral	SE	*13.266,75
5	Ouvidor Geral	SE	*13.266,75
6	Subassessor Jurídico	CC-1	8.000,00
7	Subcontrolador	CC-1	8.000,00
8	Superintendente	CC-1	8.000,00
9	Assessor Especial	CC-2	6.000,00
10	Assessor Executivo	CC-3	5.000,00
11	Assessor Jurídico Adjunto	CC-3	5.000,00
12	Assistente Técnico	CC-3	5.000,00
13	Assistente Técnico Jurídico (JARI)	CC-3	5.000,00
14	Diretor	CC-4	4.000,00
15	Assessor de Comunicação	CC-5	3.000,00
16	Gerente	CC-5	3.000,00
17	Oficial de Gabinete	CC-5	3.000,00
18	Secretária do Prefeito	CC-5	3.000,00
19	Assessor de Controle Interno	CC-6	2.000,00
20	Assessor de Planejamento Estratégico	CC-6	2.000,00
21	Assessor I	CC-6	2.000,00
22	Subgerente	CC-6	2.000,00
23	Coordenador Regional	CC-6	2.000,00
24	Assessor II	CC-7	1.500,00
25	Secretária de Gabinete	CC-7	1.500,00
26	Diretor de Unidade de Ensino - GP**	CC-M-01	4.800,00
27	Diretor de Unidade de Ensino - MP**	CC-M-02	3.800,00
28	Diretor de Unidade de Ensino - PP**	CC-M-03	3.300,00
29	Vice-Diretor de Unidade de Ensino - GP**	CC-M-04	3.100,00
30	Vice-Diretor de Unidade de Ensino - MP**	CC-M-05	2.800,00
31	Vice-Diretor de Unidade de Ensino - PP**	CC-M-06	2.500,00
32	Secretário Escolar - GP**	CC-M-07	2.400,00
33	Secretário Escolar - MP**	CC-M-08	2.000,00
34	Secretário Escolar - PP**	CC-M-09	1.800,00
35	Assistente de Direção Escolar I	CC-M-10	2.000,00
36	Assistente de Direção Escolar II	CC-M-11	1.500,00

* Valor de remuneração fixada pela Lei Municipal Nº 443/2016

** GP = Grande Porte / MP = Médio Porte / PP = Pequeno Porte



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	Secretário Municipal, Chefe de Gabinete, Assessor Jurídico, Controlador Geral e Ouvidor Geral
SÍMBOLO	SE
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito;	
II - respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias que dirigem e cometer-lhes tarefas funcionais executivas;	
III - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e prover as correções exigidas;	
IV - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência das Secretarias que dirigem.	

CARGOS	Superintendentes, Subassessor Jurídico e Subcontrolador
SÍMBOLO	CC 2
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - auxiliar, diretamente, os secretários municipais na execução das políticas públicas, diretrizes e estratégias operacionais;	
II - planejar, coordenar, promover, supervisionar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à administração financeira, orçamentária, contábil, de material, de recursos humanos, de serviços e de patrimônio, no âmbito da Superintendência;	
III - revisar periodicamente o Planejamento Estratégico e Orçamentário, no âmbito de sua atuação;	
IV - avaliar o desempenho da estrutura operacional em função da demandada, apresentando sugestões de modificações sempre que necessário;	
VI - expedir, juntamente com o titular da pasta, instruções normativas de caráter técnico e administrativo, no âmbito de sua área de atuação;	
VII - promover medidas destinadas à obtenção de recursos humanos, orçamentários e financeiros, com vistas à implantação de programas a cargo da Secretaria;	
VIII - apresentar ao titular da pasta proposta de plano de ação e orçamento anual;	
IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelas instâncias superiores.	
Exclusivamente para Subassessor Jurídico e Subcontrolador:	Substituir o Titular da pasta em suas ausências



CARGO	Assessor Especial
SÍMBOLO	CC 2
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I – assessorar o Prefeito, Secretário ou titular de órgão equiparado na resolução de demandas específicas ou de âmbito estratégico da gestão;	
II – analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações de superiores aos quais presta assessoramento;	
III – auxiliar e orientar as equipes da área que assessora na execução de ações estratégicas;	
IV – atender autoridades e encaminhar providências quanto demandado;	
V – acompanhar o executivo ao qual assessora em demandas internas ou externas, bem como em missões especiais;	
VI - articular-se com outras unidades administrativas, com vistas à adoção de medidas que visem o aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos;	
VII – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelas instâncias superiores.	

CARGO	Assistente Técnico
SÍMBOLO	CC 3
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - assistir o Secretário/Superintendente, ou qualquer outro dirigente quando designado pelo titular da pasta, em assuntos técnicos dos órgãos, inclusive em reuniões internas e externas;	
II – assessorar o titular da pasta na avaliação sistemática das atividades das unidades, órgãos e entidades vinculadas à Secretaria ou órgão de lotação;	
III - orientar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas unidades subordinadas à sua área de atuação;	
IV - articular os diversos setores da unidade de lotação visando a elaboração dos relatórios parciais e anuais das atividades desenvolvidas;	
V - executar demandas conforme delegação específica do superior hierárquico ao qual se reporta;	
VI - elaborar e examinar pareceres, estudos, processos administrativos e projetos que necessitem conhecimento técnico, respeitada sua formação e área de atuação;	
VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelas instâncias superiores.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	Assistente Técnico Jurídico (JARI)
SÍMBOLO	CC 3
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
<p>I - assistir o Superintendente de Trânsito e Transporte, ou qualquer outro dirigente quando designado pelo titular da pasta, em assuntos técnico de Trânsito, inclusive em reuniões internas e externas;</p> <p>II - assessorar o Superintendente de Trânsito e Transporte na avaliação sistemática das atividades da unidade, órgãos e entidades vinculadas ao órgão de lotação;</p> <p>III - orientar tecnicamente as atividades desenvolvidas pela Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI);</p> <p>IV - orientar, articular, emitir pareceres e opiniões nas reuniões da JARI;</p> <p>V - articular os diversos setores da unidade de lotação visando a elaboração dos relatórios parciais e anuais das atividades desenvolvidas;</p> <p>VI - executar demandas conforme delegação específica do superior hierárquico ao qual se reporta;</p> <p>VII - elaborar e examinar pareceres, estudos, processos administrativos e projetos que necessitem conhecimento técnico e jurídico da área de Trânsito;</p> <p>VIII - examinar e opinar os processos de matéria de sua competência;</p> <p>IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelas instâncias superiores.</p>	

CARGO	Assessor Jurídico Adjunto
SÍMBOLO	CC 3
ATRIBUIÇÕES	
<p>I - exercer as funções de assessoria e consultoria técnico-jurídica, propondo soluções, de caráter técnico, para os assuntos que lhes sejam cometidos;</p> <p>II - emitir parecer em consultas formuladas por Secretários ou outras autoridades Municipal;</p> <p>III - elaborar pareceres, minutas, anteprojeto de Leis, regulamentos, contratos, convênios ou qualquer outro documento de interesse da Administração;</p> <p>IV - examinar e opinar os processos de matéria de sua competência;</p> <p>V - preparar a defesa dos secretários em mandados de segurança, redigindo as informações necessárias, e suas respectivas defesas;</p> <p>VI - instruir pedidos de informação encaminhados às Unidades Administrativas do Município pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município, Câmara Municipal ou qualquer outro órgão de controle externo.</p>	



CARGO	Assessor Executivo
SÍMBOLO	CC 3
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
<p>I – assistir o titular da pasta na pratica dos atos pertinentes à administração financeira, contábil, de material e de serviços gerais, na forma da legislação em vigor;</p> <p>II – propor ao titular da pasta a adoção de medidas administrativas que visem a qualificação do quadro funcional, otimização dos serviços, modernização administrativa, inclusive, a contratação da prestação de serviços técnicos, para o desempenho de funções especializadas;</p> <p>III - coordenar a equipe de assessoramento lotada no órgão, orientando-os na execução das suas atribuições;</p> <p>IV - planejar, organizar e implementar o calendário de atividades da Secretaria;</p> <p>V - assessorar na codificação de dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;</p> <p>VI - cumprir e fazer cumprir as decisões do titular da pasta;</p> <p>VII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	

CARGO	Diretor de Departamento
SÍMBOLO	CC-4
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
<p>I – coordenar, orientar, controlar, supervisionar e fazer cumprir a política estabelecida pela Secretaria em que estiver lotado no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas pelos diversos serviços e demandas da Diretoria;</p> <p>II – propor planos de ação, intervenção e resolutividade, observada a sua área de atuação;</p> <p>III – coordenar a equipe sob sua direção, avaliando desempenho e resultados das ações e projetos empreendidos, validando os atos praticados, sempre que necessário;</p> <p>IV – coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido, de modo a permitir a concretização das ações pertinentes à Secretaria;</p> <p>V – apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre unidades, indicando eventuais avanços, óbices e falhas, bem como possíveis soluções;</p> <p>VI – empreender esforços para elaboração de projetos e captação de recursos que viabilizem ações da pasta;</p> <p>VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelas instâncias superiores.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	Gerente
SÍMBOLO	CC-5
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
<p>I – orientar, acompanhar e fazer cumprir as delegações da Diretoria e instâncias superiores, quando a execução de demandas específicas da área sob a sua gestão;</p> <p>II – comandar um serviço, política setorial ou equipe na execução de atividades delegadas, orientando e acompanhando seu desempenho, provendo meios para efetivação das ações propostas;</p> <p>III – participar de reuniões e prover a área de informações pertinentes, relevantes para o desempenho de suas atribuições;</p> <p>IV – prestar apoio às Diretorias, Assessorias e conforme lhes seja solicitado, no que concerne a subsidiar-lhes as ações e planejamento;</p> <p>V – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelas instâncias superiores.</p>	

CARGO	Oficial de Gabinete
SÍMBOLO	CC-5
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
<p>I – prestar assistência ao (s) Gabinete (s), zelando pela manutenção da ordem;</p> <p>II – assessorar a equipe do (s) Gabinete (s) nas atividades de relações públicas;</p> <p>III – coordenar o atendimento do público interno e externo;</p> <p>IV – auxiliar na coordenação da equipe de logística, serviços gerais e apoio administrativo do (s) Gabinete;</p> <p>V – desempenhar outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	Assessor de Comunicação
SÍMBOLO	CC-5
ATRIBUIÇÕES	
I – assessorar os titulares das unidades administrativas nas ações de comunicação social;	
II - coordenar, executar, controlar e acompanhar as atividades de comunicação social das diversas unidades administrativas, em estreita articulação com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Comunicação;	
III – assessorar as diversas unidades administrativas no aprimoramento da comunicação institucional e na relação com os meios de comunicação;	
IV – desempenhar outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	

CARGO	Secretário do Prefeito
SÍMBOLO	CC-5
ATRIBUIÇÕES	
I – assistir ao Prefeito em sua representação e contatos com o público e organismos do Governo;	
II – orientar, supervisionar, dirigir e controlar a agenda de compromissos do Prefeito;	
III – assistir ao Prefeito no despacho do expediente;	
IV – auxiliar ao Prefeito no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;	
V – exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário.	

CARGO	Assessor de Controle Interno
SÍMBOLO	CC-6
ATRIBUIÇÕES	
I – assessorar o titular da pasta nas ações pertinentes ao controle interno na respectiva Secretaria;	
II – realizar estudos, pesquisas e planos visando a otimização de processos de trabalho;	
III – monitorar a implementação das normas de controle interno expedidas pela Controladoria Geral do Município;	
IV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas	



ESTADO DA BAHIA

46/80

PUBLICADO

03/04/18

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	Assessor de Planejamento Estratégico
SÍMBOLO	CC-6
ATRIBUIÇÕES	
I – assessorar o titular da pasta nas ações pertinentes ao planejamento estratégico na respectiva Secretaria;	
II – gerenciar projetos estratégicos;	
III – acompanhar indicadores de resultados e das ações priorizadas pela Secretaria;	
IV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas	

CARGO	Coordenador Regional
SÍMBOLO	CC-6
ATRIBUIÇÕES	
I – dirigir, supervisionar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações e serviços públicos na área de abrangência;	
II – elaborar e implementar os planos de ação adequados a realidade local;	
III - padronizar, elaborar e fixar metodologias adequadas à realidade local;	
IV - assessorar as unidades administrativas no processo de planejamento, execução e tomada de decisão quanto às ações pertinentes a região de atuação;	
V – garantir apoio técnico e operacional às equipes que atuam nas unidades regionais;	
VI – produzir e fornecer informações aos órgãos centrais da Administração, visando adequar e implementar os planos gerais das Secretarias no âmbito regional;	
VII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas	

CARGO	Subgerente
SÍMBOLO	CC-6
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I – supervisionar e acompanhar diretamente equipe e serviços sob sua responsabilidade quanto a execução das ações, cumprimento de prazos e orientações;	
II – orientar, acompanhar e fazer cumprir as delegações das instâncias superiores, quanto a execução de demandas específicas da área sob sua gestão;	
III – coordenar e organizar serviços de apoio administrativo e operacional;	
IV – prestar apoio às Diretorias e Gerências, conforme lhe for solicitado, no que concerne a subsidiar-lhes as ações planejadas;	
V – exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	



ESTADO DA BAHIA

47/80

PUBLICADO

03/04/18

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	Assessor I
SÍMBOLO	CC-6
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
<p>I - assessor Superintendentes e Diretores na programação, orientação, direção, coordenação, supervisão, controle e avaliação dos trabalhos a cargo da respectiva unidade;</p> <p>II - orientar os diversos setores da unidade administrativa no cumprimento das diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Administração;</p> <p>III - propor ao superior imediato as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;</p> <p>IV - promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;</p> <p>V - planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;</p> <p>VI - elaborar e encaminhar ao superior imediato os relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade;</p> <p>VII - elaborar e submeter à aprovação do superior imediato os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos pela unidade administrativa;</p> <p>VIII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas</p>	

CARGO	Secretário de Gabinete
SÍMBOLO	CC-7
ATRIBUIÇÕES	
<p>I - assistir o Titular da pasta em sua representação e contatos com o público e organismos do Governo;</p> <p>II - orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;</p> <p>III - assistir Titular da pasta no despacho do expediente;</p> <p>IV - auxiliar o Titular da pasta no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;</p> <p>V - transmitir às unidades, ao órgão e às entidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do Titular da Pasta;</p> <p>VI - auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria.</p> <p>VII - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário.</p>	



ESTADO DA BAHIA

48/80

PUBLICADO

03/04/18

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	Assessor II
SÍMBOLO	CC-7
ATRIBUIÇÕES COMUNS	
I - assessorar os Gerentes e Subgerentes no planejamento, execução e avaliação das atividades operacionais a seu cargo;	
II - acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vistas ao cumprimento dos programas de trabalho;	
III - analisar o funcionamento da unidade operacional, propondo providências visando o contínuo aprimoramento;	
IV - assistir o titular da unidade operacional em questões de rotinas de trabalho da unidade;	
V - estudar processos e assuntos que lhes sejam submetidos pelo titular da unidade operacional, elaborando pareceres;	
VI - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas	

CARGO	Diretor de Unidade de Ensino (Grande, médio e pequeno porte)
SÍMBOLO	CC-M-01, CC-M-02, CC-M-03
ATRIBUIÇÕES	
I - responder por todas as atividades escolares e pelo relacionamento escola-comunidade;	
II - administrar e coordenar os eventos cívicos e sociais;	
III - coordenar, acompanhar avaliar e responder pelos resultados dos planos, programas e projetos desenvolvidos na unidade escolar, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, de pessoal, recursos materiais e financeiros oriundos da esfera federal, estadual e municipal, bem como socializar os resultados com a Comunidade Escolar;	
IV - promover uma política educacional que implique o perfeito entrosamento entre o corpo docente, discente e administrativo;	
V - executar o calendário escolar e a distribuição de carga horária dos profissionais em educação, comunicando a SEDUC a necessidade de professores ou existência de excedentes por área, ano série, eixo e disciplina;	
VI - apresentar medidas para prevenir a evasão escolar, como também para assegurar permanência do aluno em sala de aula;	
VII - gerenciar e assegurar o bom funcionamento da Unidade Escolar, zelando pelo cumprimento da legislação e normas emanadas da SEDUC e pela qualidade efetiva da aprendizagem;	
VIII - coordenar as reuniões do Colegiado Escolar e demais reuniões da Unidade Escolar;	
IX - coordenar a elaboração e execução do projeto Político-Pedagógico da escola (PPP), Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE) E Mais Educação, informando seus resultados à Comunidade Escolar;	
X - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	



ESTADO DA BAHIA

49/80

PUBLICADO

03/04/18

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	Vice-diretor de Unidade de Ensino (Grande, médio e pequeno porte)
SÍMBOLO	CC - M 02, CC - M 03, CC - M 04
ATRIBUIÇÕES	
<p>I - zelar pelo funcionamento normal de todas as classes, responsabilizando-se pela disciplina de seu turno, no que se refere tanto aos alunos, como aos professores e aos funcionários, cabendo-lhe ainda a aplicação de sanções, desde que não se trate de falta grave;</p> <p>II - acompanhar o Diretor em todas as tarefas administrativas;</p> <p>III - supervisionar a conservação e manutenção da Unidade Escolar e seu mobiliário;</p> <p>IV - acompanhar e assistir o pessoal de apoio de turno do seu turno, responsabilizando-se pela manutenção e conservação do mobiliário, no respectivo turno;</p> <p>V - substituir o Diretor na sua ausência e impedimentos legais;</p> <p>VI - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas</p>	

CARGO	Secretário Escolar (Grande, médio e pequeno porte)
SÍMBOLO	CC-M-05, CC-M-06, CC-M-07
ATRIBUIÇÕES	
<p>I - responsabilizar-se pela organização e o funcionamento adequado da Secretaria Escolar;</p> <p>II - gestão documental da unidade escolar;</p> <p>III - verificar a legalidade dos documentos apresentados pelos alunos;</p> <p>IV - elaborar relatório e processos exigidos pelos órgãos competentes;</p> <p>V - supervisionar os servidores de escrituração, arquivo, tramitação e expedição de qualquer documento escolar ou correspondência;</p> <p>VI - conhecer a legislação Educacional vigente, mantendo organizada uma pasta de atos legislativo ou normativos relacionados ao ensino;</p> <p>VII - articular-se com o Corpo técnico-pedagógico para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos os resultados referentes às atividades regulares e especiais dos alunos da Unidade Escolar;</p> <p>VIII - assinar, Juntamente com o Diretor, os documentos da vida da vida escolar do aluno;</p>	



ESTADO DA BAHIA

50/80

PUBLICADO

03/04/18

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	Assistente de Direção Escolar I
SÍMBOLO	CC-M-08
ATRIBUIÇÕES	
<p>I - assessorar o corpo de Gestores Escolares (Diretor e Vice-Diretor) no aspecto administrativo e financeiro escolar;</p> <p>II - assessorar o corpo de Gestores Escolares no que tange à comunicação, visando garantir o bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, pais e alunos;</p> <p>III - auxiliar o corpo de Gestores Escolares para que a unidade escolar esteja sempre em ordem, limpa e em perfeita condição de funcionamento tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;</p> <p>IV - identificar as necessidades da instituição e auxiliar o corpo de Gestores Escolares na tomada de decisões;</p> <p>V - conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para assessorar o corpo de Gestores Escolares na reivindicação das ações junto a esse órgão;</p> <p>VI - assessorar o Coordenador Pedagógico nas atividades desenvolvidas e necessárias para o avanço da aprendizagem dos alunos, bem como acompanhar o cotidiano da sala de aula;</p> <p>VII - assessorar e apoiar o corpo de Gestores Escolares, bem como o Gestor Pedagógico na implantação de projetos e iniciativas inovadoras;</p> <p>VIII - assessorar e apoiar o corpo de Gestores Escolares, bem como o Gestor Pedagógico na articulação do trabalho de professores e funcionários;</p> <p>IX - executar trabalhos de assistência ao educando, juntamente com a Equipe Pedagógica;</p> <p>X - acompanhar a disciplina e movimentação de estudantes no âmbito da escola.</p> <p>XI - contribuir para o desenvolvimento de atividades sociais, culturais e esportivas, comemorações, festas e solenidades promovidas pela escola;</p> <p>XII - participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;</p> <p>XIII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	Assistente de Direção Escolar II
SÍMBOLO	CC-M-09
ATRIBUIÇÕES	
<p>I - assessorar o Secretário Escolar no aspecto administrativo escolar, na distribuição das tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria aos demais funcionários administrativos;</p> <p>II- assessorar o Secretário Escolar no recebimento, na redação e expedição da correspondência da unidade escolar;</p> <p>III - coadjuvar com o Secretário Escolar na organização e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ofícios e demais documentos;</p> <p>IV - assistir o Secretário Escolar nas atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;</p> <p>V - assessorar o Secretário Escolar na elaboração de relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;</p> <p>VI - contribuir na organização e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;</p> <p>VII - assessorar o Secretário Escolar nas atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função;</p> <p>VII - assessorar o Secretário Escolar na alimentação e manutenção dos dados do censo escolar junto ao Ministério da Educação;</p> <p>IX - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pela Direção Escolar.</p> <p>X - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas</p>	



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

52/80

PUBLICADO

Em 03/04/18

ANEXO IV
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES
(Cargos, símbolos e quantitativos)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE****GABINETE DO PREFEITO****1. GABINETE DO PREFEITO – GAPRE****1. GABINETE DO PREFEITO****1.1 Gabinete do Chefe****1.2 Superintendência Executiva****1.3 Departamento de Apoio Administrativo**

1.3.1. Gerência de Despachos e Atos Administrativos

1.3.2. Gerência de Apoio Administrativo

1.4. Departamento de Cerimonial

1.4.1. Gerência de Cerimonial

1.5. Departamento de Relação Comunitária

1.5.1. Gerência de Relacionamento e Interação Comunitária

1.5.2. Gerência de Promoção a Participação Popular

1. QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO - GAPRE

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
CHEFE DE GABINETE	01	SE
Superintendente	01	CC-1
Assessor Especial	17	CC-2
Assistente Técnico	02	CC-3
Diretor de Departamento	03	CC-4
Gerente	05	CC-5
Secretário do Prefeito	02	CC-5
Oficial de Gabinete	07	CC-5
Assessor de Planejamento Estratégico	01	CC-6
Assessor de Controle Interno	01	CC-6
Assessor I	05	CC-6
Secretário de Gabinete	01	CC-7
Assessor II	10	CC-7

2. GABINETE DO VICE-PREFEITO – GAVIPRE**1. GABINETE DO VICE-PREFEITO****2. QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO - GAVIPRE**

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
Assessor Especial	04	CC-2
Assistente Técnico	01	CC-3
Assessor I	04	CC-6
Assessor II	02	CC-7
Secretária de Gabinete	01	CC-7

**3. ASSESSORIA JURÍDICA – AJUR****1. GABINETE DO ASSESSOR JURÍDICO****2. Gabinete do Subassessor Jurídico****2.1. Departamento de Apoio Administrativo**

1.1.1. Gerência de Apoio Administrativo

1.1.2. Gerência de Gestão Documental

2.2. Departamento de Apoio Judicial

1.2.1. Gerência de Acompanhamento de Processos Judiciais

1.2.2. Gerência de Estudos e Informações Jurídicas

3. QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO - AJUR

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
ASSESSOR JURÍDICO	01	SE
Subassessor Jurídico	01	CC-1
Assessor Jurídico Adjunto	12	CC-3
Diretor de Departamento	02	CC-4
Gerente	04	CC-5
Subgerente	06	CC-6
Assessor I	04	CC-6
Assessor de Planejamento Estratégico	01	CC-6
Assessor de Controle Interno	01	CC-6
Secretário de Gabinete	01	CC-7
Assessor II	05	CC-7

**4. CONTROLADORIA GERAL – COGEM****1. GABINETE DO CONTROLADOR****2. Gabinete do Subcontrolador****2.1. Diretoria de Auditoria e Normatização**

- 1.1.1. Gerência de Auditoria e Fiscalização
- 1.1.2. Gerência de Normas e Procedimentos
- 1.1.3. Gerência de Orientação e Fortalecimento Institucional

2.2. Diretoria de Análise de Atos e Processos

- 1.2.1. Gerência de Análise da Liquidação da Despesa
- 1.2.2. Gerência de Análise de Contratos e Licitações
- 1.2.3. Gerência de Análise de Atos Administrativos

2.3. Diretoria de Prestação de Contas e Transparência

- 1.3.1. Gerência de Análise de Contas de Gestão
- 1.3.2. Gerência de Análise de Convênios

2.4. Diretoria de Normatização e Desenvolvimento de Processos

- 1.4.1. Gerência de Normas e Procedimentos
- 1.4.2. Gerência de Desenvolvimento de Processos e Inovação

2.5. Diretoria Administrativa e Modernização

- 1.5.1. Gerência de Gestão Documental
- 1.5.2. Gerência de Apoio Administrativo

4. QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO - COGEM

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
CONTROLADOR GERAL	01	SE
Subcontrolador	01	CC-1
Assessor Executivo	01	CC-3
Diretor de Departamento	05	CC-4
Gerente	12	CC-5
Subgerente	04	CC-6
Assessor I	05	CC-6
Assessor de Planejamento Estratégico	01	CC-6
Assessor de Controle Interno	01	CC-6
Secretário de Gabinete	01	CC-7
Assessor II	05	CC-7

**5. OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO – OUVIDORIA****1. GABINETE DO OUVIDOR****1.1. Departamento de Atendimento ao Cidadão**

1.1.1. Gerência de Atendimento ao Cidadão

1.1.2. Gerência de Indicadores e Estatística

1.2. Departamento de Análise de Demandas e Interlocução Setorial

1.2.1. Gerência de Relações Intersetoriais e Interinstitucionais

1.2.2. Gerência de Acompanhamento de Demandas

1.3. Departamento de Apoio Administrativo e Modernização

1.3.1. Gerência de Apoio Administrativo

1.3.2. Gerência de Modernização

5. QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
OUVIDOR GERAL	01	SE
Assistente Técnico	01	CC-3
Diretor de Departamento	03	CC-4
Gerente	06	CC-5
Subgerente	04	CC-6
Assessor I	01	CC-6
Assessor de Planejamento Estratégico	01	CC-6
Assessor de Controle Interno	01	CC-6
Secretário de Gabinete	01	CC-7



6. SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SEDUC

1. GABINETE DO SECRETÁRIO

2. Superintendência Executiva

2.1. Departamento de Planejamento Estratégico em Educação

- 2.1.1. Gerência de Informação e Estatística
- 2.1.2. Gerência de Elaboração de Projetos e Captação de Recursos

2.2. Departamento Administrativo

- 2.2.1. Gerência Administrativa
- 2.2.2. Gerência de Patrimônio
- 2.2.3. Gerência de Almoxarifado, Logística e Abastecimento
- 2.2.4. Gerência de Alimentação Escolar
- 2.2.5. Gerência de Transporte Escolar

2.3. Departamento de Gestão Física da Rede Escolar

- 2.3.1. Gerência de Manutenção e Reparos
- 2.3.2. Gerência de Construção e Reformas
- 2.3.3. Gerência de Tecnologia da Informação (T.I.) na Rede Escolar

2.4. Departamento de Recursos Humanos

- 2.4.1. Gerência de Gestão de Pessoas
- 2.4.2. Gerência de Articulação e Distribuição de Profissionais/Vagas
- 2.4.3. Gerência de Saúde Ocupacional
- 2.4.4. Gerência de Desenvolvimento de Pessoal

2.5. Departamento Pedagógico e Currículo

- 2.5.1. Gerência de Currículo, Avaliação e Formação
- 2.5.2. Gerência de Educação Especial e Inclusiva
- 2.5.3. Gerência de Educação Ambiental
- 2.5.4. Gerência de EJA – Educação de Jovens e Adultos
- 2.5.5. Gerência de Educação Infantil
- 2.5.6. Gerência de Ensino Anos Iniciais
- 2.5.7. Gerência de Anos Finais
- 2.5.8. Gerência de Biblioteca e Leitura
- 2.5.9. Gerência de Educação Física, Esporte e Lazer
- 2.5.10. Gerência de Arte-Educação
- 2.5.11. Gerência de Educação Quilombola
- 2.5.12. Gerência do PROAP

2.6. Departamento de Gestão Escolar

- 2.6.1. Gerência de Políticas e Diretrizes
- 2.6.2. Gerência de Matrículas
- 2.6.3. Gerência de Acompanhamentos da Frequência Escolar
- 2.6.4. Gerência de Saúde do Estudante
- 2.6.5. Gerência de Segurança e Monitoramento da Rede Escolar

2.7. Departamento de Programas e Projetos da Educação

- 2.7.1. Gerência da Bolsa PROUNIFAS
- 2.7.2. Gerência do Programa EDUCACHICO
- 2.7.3. Gerência de Acesso ao Ensino Superior

4. Superintendência Orçamentária e Financeira

4.1. Departamento de Execução Orçamentária da Educação

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE****GABINETE DO PREFEITO**

- 4.1.1. Gerência de Execução Orçamentária
- 4.1.2. Gerência de Assistência Contábil à Rede Escolar
- 4.2. Departamento de Gestão Financeira da Educação**
 - 4.2.1. Gerência de Execução Financeira
 - 4.2.2. Gerência de Conciliação
- 4.3. Departamento de Gestão de Contratos e Convênios da Educação**
 - 4.3.1. Gerência de Gestão de Contratos
 - 4.3.2. Gerência de Convênios
- 4.4. Departamento de Suprimentos**
 - 4.4.1. Gerência de Compras
 - 4.4.2. Gerência de Licitações
- 4.5. Departamento de Controle Orçamentário da Educação**
 - 4.5.1. Gerência de Controle do Orçamento
 - 4.5.2. Gerência de Centro de Custos

6. QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO - SEDUC

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	SE
Superintendente	02	CC-1
Assessor Especial	01	CC-2
Assistente Técnico	01	CC-3
Diretor de Departamento	12	CC-4
Gerente	44	CC-5
Assessor de Comunicação	01	CC-5
Subgerente	22	CC-6
Assessor I	87	CC-6
Assessor de Planejamento Estratégico	01	CC-6
Assessor de Controle Interno	01	CC-6
Secretário de Gabinete	01	CC-7
Assessor II	60	CC-7
Diretor de Unidade de Ensino - Grande Porte	010	CC-M -01
Diretor de Unidade de Ensino - Médio Porte	025	CC-M -02
Vice-diretor de Unidade de Ensino - Grande	030	CC-M -02
Vice-diretor de Unidade de Ensino - Médio	050	CC-M -03
Diretor de Unidade de Ensino - Pequeno Porte	018	CC-M -03
Vice-diretor de Unidade de Ensino - Pequeno	053	CC-M -04
Secretária escolar - Grande	010	CC-M -05
Secretária escolar - Médio	025	CC-M -06
Secretária escolar - Pequeno	018	CC-M -07
Assistente de Direção Escolar I	066	CC-M-08
Assistente de Direção Escolar II	075	CC-M-09

**7. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ORÇAMENTO – SEFAZ****1. GABINETE DO SECRETÁRIO****2. Superintendência Executiva****2.1. Departamento de Gestão Financeira**

2.1.1. Gerência de Execução Financeira

2.1.2. Gerência de Conciliação

2.2. Departamento de Gestão Contábil

2.2.1. Gerência de Análise Contábil

2.2.2. Gerência de Orientação e Padronização Contábil

2.3. Departamento de Gestão Orçamentária

2.3.1. Gerência de Controle Orçamentário

2.4. Departamento de Execução Orçamentária e Prestação de Contas

2.4.1. Gerência de Execução Orçamentária

2.4.2. Gerência de Gestão Documental

2.4.3. Gerência de Prestação de Contas

2.5. Departamento Geral de Custos

2.5.1. Gerência de Monitoramento

2.5.2. Gerência de Estudos e Informações Gerenciais

2.6. Departamento de Apoio Administrativo

2.6.1. Gerência de Apoio Administrativo

2.6.2. Gerência de Tecnologia da Informação

3. Superintendência da Receita**3.1. Departamento da Receita**

3.1.1. Gerência de Arrecadação

3.1.2. Gerência de Dívida Ativa

3.1.3. Gerência de Cadastro

3.1.4. Gerência de Fiscalização

7. QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO - SEFAZ

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	SE
Superintendente	02	CC-1
Assistente Técnico	02	CC-3
Assessor Executivo	01	CC-3
Diretor de Departamento	07	CC-4
Gerente	16	CC-5
Subgerente	12	CC-6
Assessor I	07	CC-6
Assessor de Planejamento Estratégico	01	CC-6
Assessor de Controle Interno	01	CC-6
Secretário de Gabinete	01	CC-7
Assessor II	15	CC-7



8. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SESAU

1. GABINETE DO SECRETÁRIO

2. Superintendência Executiva

2.1. Departamento de Gestão Administrativa

- 2.1.1. Gerência Serviços Gerais
- 2.1.2. Gerência de Compras
- 2.1.3. Gerência de Suprimentos
- 2.1.4. Gerência de Transporte
- 2.1.5. Gerência de Gestão Administrativa
- 2.1.6. Gerência de Gestão Patrimonial

2.2. Departamento de Recursos Humanos

- 2.2.1. Gerência de Recursos Humanos

2.3. Departamento de Gestão da Rede Física da Saúde

- 2.3.1. Gerência de Construção e Reformas
- 2.3.2. Gerência de Manutenção e Reparos

2.4. Departamento de Serviços Auxiliares

- 2.4.1. Gerência de Atendimento ao Cliente
- 2.4.2. Gerência de Serviço Social
- 2.4.3. Gerência de Modernização
- 2.4.4. Gerência de Eventos e Cerimonial

3. Superintendência Orçamentária e Financeira

3.1. Departamento do Fundo Municipal de Saúde

- 3.1.1. Gerência de Execução Orçamentária
- 3.1.2. Gerência de Financeira

3.2. Departamento de Contratos e Convênios

- 3.2.1. Gerência de Gestão de Contratos
- 3.2.2. Gerência de Credenciamento, Contratação e Contratualização de serviços de média e alta complexidade.

4. Superintendência de Gestão em Saúde

4.1. Departamento Médico

- 4.1.1. Gerência de Corpo Médico

4.2. Departamento de Gestão Hospitalar

- 4.2.1. Gerência de Acompanhamento Avaliação e Qualidade da Assistência
- 4.2.2. Gerência de Enfermagem
- 4.2.3. Gerência de Farmácia e Penso
- 4.2.4. Gerência de Nutrição
- 4.2.5. Gerência de Acolhimento, Humanização e Apoio Psicopedagógico



4.2.6. Gerência de Visitação e Atendimento Domiciliar, Atendimento Pré-Hospitalar e de Urgências

4.2.7. Gerência de Apoio Diagnóstico e Exames Complementares

4.2.8. Gerência de Assistência Social e Apoio à Regulação de Atendimento Hospitalar na rede SUS

4.2.9. Gerência Administrativa e Técnico-Operacional

4.3. Departamento de Atenção Especializada e Regulação

4.3.1. Gerência do Centro de Atenção à Saúde da Mulher – CRESAM

4.3.2. Gerência do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS

4.3.3. Gerência do Serviço de Atendimento Médico de Urgência – SAMU

4.3.4. Gerência da Central de Regulação e de Autorização AIH / APAC

4.3.5. Gerência de Assistência para Tratamento Fora do Domicílio – TFD

4.3.6. Gerência do Centro de Reabilitação

4.3.7. Gerência do Centro de Saúde da Criança e do Adolescente

4.3.8. Gerência da Unidade de Pronto Atendimento

4.3.9. Gerência dos Ambulatórios de Especialidades

4.3.10. Gerências de Acompanhamento de Atenção Especializada e Regulação

4.3.11. Gerência de Acompanhamento e Controle em Saúde

4.3.12. Gerência do Programa de Tecnologia Assistida

4.4. Departamento de Atenção Primária e Serviços Básicos

4.4.1. Gerência das Unidades Básicas de Saúde da Família

4.4.2. Gerência de Supervisão e Apoio Pedagógico as Equipes de Saúde da Família

4.4.3. Gerência de Saúde Bucal

4.4.4. Gerência de Assistência Técnica Farmacêutica

4.4.5. Gerência de Serviço Social nas Unidades Básicas de Saúde

4.5. Departamento de Vigilância e Avaliação em Saúde

4.5.1. Gerência de Saúde do Trabalhador

4.5.2. Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental

4.5.3. Gerência de Vigilância Epidemiológica

4.6. Departamento de Planejamento e Avaliação em Saúde

4.6.1. Gerência de Acompanhamento e Avaliação

4.6.2. Gerência de Programas e Projetos

4.6.3. Gerência de Apoio à Pesquisa e Educação Permanente

4.6.4. Gerência de Planejamento em Saúde

4.7. Departamento do Núcleo de Apoio à Pesquisa e Educação em Saúde Popular

4.7.1. Gerência do Núcleo de Apoio à Pesquisa e Educação Permanente

4.7.2. Gerência de Residência em Saúde

4.7.3. Gerência de Logística e Apoio e Gestão

4.8. Departamento de Acompanhamento e Auditoria em Saúde

4.8.1. Gerência de Apoio Jurídico

4.8.2. Gerência de Auditoria



ESTADO DA BAHIA

62/80

POLÍCIA

03/04/18

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

8. QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO - SESAU

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	SE
Superintendente	03	CC-1
Assessor Especial	01	CC-2
Assistente Técnico	01	CC-3
Diretor de Departamento	14	CC-4
Gerente	56	CC-5
Assessor de Comunicação	01	CC-5
Subgerente	34	CC-6
Assessor I	10	CC-6
Assessor de Planejamento Estratégico	01	CC-6
Assessor de Controle Interno	01	CC-6
Secretário de Gabinete	01	CC-7
Assessor II	50	CC-7

**9. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SECOM****1. GABINETE DO SECRETÁRIO****1.1. Diretoria Administrativa**

1.1.1. Gerência de Apoio Administrativo e Logística

1.1.2. Gerência de Gestão Documental e Modernização

1.2. Diretoria de Jornalismo e Imprensa

1.2.1. Gerência de Jornalismo

1.3. Diretoria de Produção, Publicidade e Marketing

1.3.1. Gerência de Produção e Edição

1.3.2. Gerência de Publicidade e Marketing

1.4. Diretoria de Comunicação Digital e Novas Tecnologias

1.4.1. Gerência de Comunicação e Novas Tecnologias

1.5. Diretoria de Áudio e Vídeo

1.5.1. Gerência de Áudio e Vídeo

1.6. Diretoria de Relações Públicas

1.6.1. Gerência de Relações Públicas

1.7. Diretoria de Comunicação Interna e Relacionamento

1.7.1. Gerência de Comunicação Interna e Relacionamento

9. QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO - SECOM

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	SE
Assistente Técnico	02	CC-3
Diretor de Departamento	07	CC-4
Gerente	09	CC-5
Assessor de Comunicação	07	CC-5
Subgerente	03	CC-6
Assessor I	03	CC-6
Assessor de Planejamento Estratégico	01	CC-6
Assessor de Controle Interno	01	CC-6
Secretário de Gabinete	01	CC-7
Assessor II	04	CC-7

**10. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SECULT****1. GABINETE DO SECRETÁRIO****1.1. Departamento de Cultura**

1.1.1. Gerência de Planejamento, Produção e Difusão das Atividades Culturais;

1.1.2. Gerência de Formação e Qualificação

1.2. Departamento do Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural

1.2.1. Gerência de Estudo e Preservação do Patrimônio Histórico;

1.2.2. Gerência de Captação de Recurso para o Patrimônio Cultural;

1.3. Departamento de Espaços Culturais e Novas Tecnologias

1.3.1 Gerência de Espaços Culturais

1.3.2. Gerência de Desenvolvimento da Cultura Digital e Novas Tecnologias

1.4. Departamento de Apoio Administrativo e Modernização

1.4.1 Gerência de Modernização

1.4.2. Gerência de Apoio Administrativo

10. QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO - SECULT

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	SE
Assistente Técnico	01	CC-3
Diretor de Departamento	04	CC-4
Gerente	08	CC-5
Subgerente	13	CC-6
Assessor I	02	CC-6
Assessor de Planejamento Estratégico	01	CC-6
Assessor de Controle Interno	01	CC-6
Secretário de Gabinete	01	CC-7
Assessor II	09	CC-7

**11. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEDEC****1. GABINETE DO SECRETÁRIO****1.1. Departamento de Administração e Modernização**

1.1. Gerência de Modernização

2. Superintendência de Indústria, Comércio e Serviço**2.1. Departamento de Indústria, Comércio e Serviço**

2.1.1. Gerência de Prospecção, Implantação e Desenvolvimento Industrial

2.1.2. Gerência de Comércio e Serviço

2.2. Departamento de Desenvolvimento Econômico Sustentável

2.2.1. Gerência de Estudos e Fomento

2.2.2. Gerência de Apoio ao Empreendedorismo e Associativismo

2.2.3. Gerência de Fiscalização

3. Superintendência de Apoio ao Trabalhados, Emprego e Renda**3.1. Departamento de Emprego e Renda**

3.1.1. Gerência de Qualificação Profissional

3.1.2. Gerência de Amparo ao Trabalhador

11. QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO - SEDEC

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	SE
Superintendente	02	CC-1
Assistente Técnico	02	CC-3
Diretor de Departamento	04	CC-4
Gerente	08	CC-5
Subgerente	05	CC-6
Assessor I	03	CC-6
Assessor de Planejamento Estratégico	01	CC-6
Assessor de Controle Interno	01	CC-6
Secretário de Gabinete	01	CC-7
Assessor II	09	CC-7



12. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ESPORTES – SEDESE

1. GABINETE DO SECRETÁRIO

1.1. Departamento de Gestão Administrativa

- 1.1.1. Gerência de Gestão Administrativa
- 1.1.2. Gerência de Tecnologia da Informação

1.2. Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira

- 1.2.1. Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social
- 1.2.2. Gerência de Execução Orçamentária

1.3. Departamento de Planejamento e Ações Estratégicas

- 1.3.1. Gerência da Vigilância Socioassistencial

1.4. Departamento de Conservação e Manutenção de Espaços Socioesportivos

- 1.4.1. Gerência de Conservação e Manutenção

2. Superintendência de Promoção Social e Combate à Pobreza

2.1. Departamento de Gestão do SUAS

- 2.1.1. Gerência da Gestão do Trabalho
- 2.1.2. Gerência de Gestão Institucional e Organização da Sociedade Civil
- 2.1.3. Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional
- 2.1.4. Gerência do Acesso ao Trabalho/Qualificação Profissional

2.2. Departamento de Benefícios e Transferência de Renda

- 2.2.1. Gerência do Cadastro Único
- 2.2.2. Gerência do PAS/MAIS
- 2.2.3. Gerência do Programa Bolsa Aluguel
- 2.2.4. Gerência dos Benefícios Eventuais

2.3. Departamento da Proteção Social Básica

- 2.3.1. Gerência da Proteção Social Básica;
- 2.3.2. Gerência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- 2.3.3. Gerência de Atenção Previdenciária e do BPC.
- 2.3.4. Gerência do Programa Criança Feliz
- 2.3.5. Gerência de oficinas socioeducativas, esporte, lazer e entretenimento comunitário

2.4. Departamento da Proteção Social Especial

- 2.4.1. Gerência da Proteção Social Especial de Média Complexidade
- 2.4.2. Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

3. Superintendência de Esportes e Lazer

3.1. Departamento de Desportos

- 3.1.1. Gerência de Esportes Coletivos
- 3.1.2. Gerência de Esportes Individuais
- 3.1.3. Gerência de Esportes de Alto Rendimento
- 3.1.4. Gerência de Planejamento Esportivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

3.2. Departamento de Programas e Projetos Esportivos

3.2.1. Gerência de Esporte e Lazer Comunitário

3.2.2. Gerência de Promoção de Eventos Esportivos

3.3. Departamento de Esporte Educacional e Esporte Escolar

3.3.1. Gerência de Esporte Escolar

3.3.2. Gerência de Esporte Educacional

3.3.3. Gerência de Esportes Intelectivos e Virtuais

12. QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO - SEDESE

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	SE
Superintendente	02	CC-1
Assessor Especial	01	CC-2
Assistente Técnico	01	CC-3
Diretor de Departamento	11	CC-4
Gerente	30	CC-5
Assessor de Comunicação	01	CC-5
Subgerente	33	CC-6
Assessor I	10	CC-6
Assessor de Planejamento Estratégico	01	CC-6
Assessor de Controle Interno	01	CC-6
Secretário de Gabinete	01	CC-7
Assessor II	22	CC-7



13. SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E JUVENTUDE – SDHCJ

1. GABINETE DO SECRETÁRIO

2. Superintendência Executiva

2.1. Departamento de Apoio Administrativo e Modernização

- 2.1.1. Gerência Administrativa
- 2.1.2. Gerência de Modernização e Gestão Documental
- 2.1.3. Gerência de Produção e Logística

2.2. Departamento da Juventude

- 2.2.1. Gerência de Políticas para Juventude
- 2.2.2. Gerência de Mobilização e Relação Comunitária
- 2.2.3. Gerência de Promoção dos Direitos das Crianças e Adolescentes

2.3. Departamento de Direitos Humanos e Cidadania

- 2.3.1. Gerência de Educação em Direitos Humanos e Cidadania
- 2.3.2. Gerência de Estudos e Indicadores em Direitos Humanos e Cidadania
- 2.3.3. Gerência de Promoção da Cidadania
- 2.3.4. Gerência de Promoção dos Direitos da População LGBT
- 2.3.5. Gerência de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida
- 2.3.6. Gerência de Promoção dos Direitos dos Idosos

2.4. Departamento de Promoção da Igualdade

- 2.4.1. Gerência de Promoção da Igualdade Racial
- 2.4.2. Gerência de Promoção dos Direitos das Mulheres
- 2.4.3. Gerência de Unidade de Proteção às Mulheres
- 2.4.4. Gerência de Promoção da Diversidade Religiosa

2.5. Departamento de Promoção e Acesso à Justiça

- 2.5.1. Gerência de Assistência Judiciária
- 2.5.2. Gerência de Conciliação e Mediação de Conflitos
- 2.5.3. Gerência de Atendimento e Triagem



ESTADO DA BAHIA

69/80

PUBLICANDO

03/04/18

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

13. QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO - SDHCJ

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	SE
Superintendente	01	CC-1
Assistente Técnico	01	CC-3
Diretor de Departamento	05	CC-4
Gerente	19	CC-5
Subgerente	12	CC-6
Assessor I	05	CC-6
Assessor de Planejamento Estratégico	01	CC-6
Assessor de Controle Interno	01	CC-6
Secretário de Gabinete	01	CC-7
Assessor II	06	CC-7



14. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SEGAD

1. GABINETE DO SECRETÁRIO

2. Superintendência Executiva

2.1. Departamento de Logística e Transporte

2.1.1. Gerência de Transportes

2.1.2. Gerência Serviços Gerais

2.2. Departamento de Protocolo Geral

2.2.1. Gerência de Protocolo Geral

2.3. Departamento de Contratos e Convênios

2.3.1. Gerência de Elaboração de Contratos e Convênios

2.3.2. Gerência de Gestão de Contratos

2.4. Departamento de Gestão Documental

2.4.1. Gerência do Arquivo Público Municipal

2.5. Departamento de Manutenção Predial e Reparo Mobiliário

2.5.1. Gerência de Manutenção

2.6. Departamento de Tecnologia da Informação

2.6.1. Gerência de Análise de Sistemas

2.6.2. Gerência de Tecnologia da Informação

2.6.3. Gerência de Programação

2.7. Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário

2.7.1. Gerência de Planejamento Orçamentário

2.8. Departamento de Apoio Administrativo e Modernização

2.8.1. Gerência de Modernização

2.8.2. Gerência de Apoio Administrativo

2.9. Departamento de Compras

2.9.1. Gerência Integrada Material, Patrimônio e Serviços

2.9.2. Gerência de Processos Administrativos

2.10. Departamento de Patrimônio

2.10.1. Gerência de Patrimônio

2.11. Departamento de Almoxarifado

2.11.1. Gerência do Almoxarifado Central

3. Superintendência de Escola de Governo

3.1. Departamento de Gestão

3.1.1. Gerência de Educação Cooperativa

3.1.2. Gerência de Projetos e Valorização Profissional

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE****GABINETE DO PREFEITO****4. Superintendência de Gestão de Pessoas****4.1. Departamento de Recursos Humanos**

4.1.1. Gerência de Cadastro e de Folha de Pagamento

4.1.2. Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos

4.1.3. Gerência de Gestão de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

14. QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO - SEGAD

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	001	SE
Superintendente	003	CC-1
Assistente Técnico	003	CC-3
Diretor de Departamento	013	CC-4
Gerente	022	CC-5
Subgerente	035	CC-6
Assessor I	007	CC-6
Assessor de Planejamento Estratégico	001	CC-6
Assessor de Controle Interno	001	CC-6
Secretário de Gabinete	001	CC-7
Assessor II	038	CC-7



15. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV

1. GABINETE DO SECRETÁRIO

2. Superintendência Executiva

2.1. Departamento de Modernização e Gestão

2.1.1. Gerência de Apoio Administrativo

2.1.2. Gerência de Modernização

2.2. Departamento de Elaboração e Acompanhamento de Atos Oficiais

2.2.1. Gerência de Revisão e Redação Oficial

2.2.2. Gerência de Acompanhamento e Consolidação de Atos

3. Superintendência de Relações Institucionais

3.1. Departamento de Relações Institucionais

3.1.1. Gerência de Articulação e Política Institucional

4. Superintendência de Acompanhamento de Gestão

4.1. Departamento de Acompanhamento das Ações Governamentais

4.1.1. Gerência de Desenvolvimento das Ações de Governo

5. Superintendência de Subprefeitura

5.1. Departamento de Administração

5.1.1. Gerência de Recursos Materiais e Modernização

5.1.2. Gerência de Recursos Humanos e Capacitação

5.2. Departamento de Gestão do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão

5.2.1. Gerência do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão

5.3. Departamento de Atenção a Projetos Comunitários

5.3.1. Gerência de Desenvolvimento de Projetos

5.3.2. Gerência de Atenção a Projetos Comunitários

5.5. Departamento de Fiscalização e Suporte a Manutenção

5.5.1. Gerência de Fiscalização e Suporte



ESTADO DA BAHIA

73/80

PUBLICANDO

03/04/18

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

15. QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO - SEGOV

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	SE
Superintendente	04	CC-1
Assistente Técnico	01	CC-3
Assessor Executivo	05	CC-3
Diretor de Departamento	08	CC-4
Gerente	12	CC-5
Subgerente	04	CC-6
Assessor I	08	CC-6
Assessor de Planejamento Estratégico	01	CC-6
Assessor de Controle Interno	01	CC-6
Coordenador Regional	25	CC-6
Secretário de Gabinete	01	CC-7
Assessor II	11	CC-7

**16. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEINF****ESTRUTURA ADMINISTRATIVA****1. GABINETE DO SECRETÁRIO****2. Superintendência Executiva****2.1. Departamento de Administração**

- 2.1.1. Gerência de Gestão de Contratos e Convênios
- 2.1.2. Gerência de Máquinas e Equipamentos

2.2. Departamento de Licenciamento e Fiscalização

- 2.2.1 Gerência de Licenciamento para a Construção Civil

3. Superintendência de Obras**3.1. Departamento de Operações e Conservação de Infraestrutura**

- 3.1.1. Gerência de Conservação de Estradas e Rodagens
- 3.1.2. Gerência de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos

3.2. Departamento de Obras

- 3.2.1. Gerência de Aprovação, Avaliação e Monitoramento de Obras
- 3.2.2. Gerência de Execução de Obras de Urbanização e Viárias
- 3.2.3. Gerência de Execução de Obras de Prédios Públicos
- 3.2.4. Gerência de Supervisão de Obras
- 3.2.5. Gerência de Fiscalização de Obras
- 3.2.6. Gerência de Orçamento de Obras

3.3. Departamento de Fiscalização e Avaliação de Projetos de Engenharia

- 3.3.1. Gerência de Fiscalização e Avaliação de Projetos

16. QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO - SEINF

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	SE
Superintendente	02	CC-1
Assistente Técnico	04	CC-3
Diretor de Departamento	05	CC-4
Gerente	12	CC-5
Subgerente	15	CC-6
Assessor I	14	CC-6
Assessor de Planejamento Estratégico	01	CC-6
Assessor de Controle Interno	01	CC-6
Secretário de Gabinete	01	CC-7
Assessor II	20	CC-7

**17. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PESCA - SEMAP****1. GABINETE DO SECRETÁRIO****1.1. Departamento de Pesca**

1.1.1. Gerência de Apoio aos Pescadores e Marisqueiros

1.2. Departamento de Desenvolvimento Rural

1.2.1. Gerência de Agropecuária

1.2.2. Gerência de Agricultura

1.2.3. Gerência de Abastecimento

1.2.4. Gerência de Planejamento Rural Sustentável

1.2.5. Gerência de Fomento a Agricultura Familiar

1.3. Departamento de Modernização e Gestão

1.3.1. Gerência de Modernização

1.3.2. Gerência de Acompanhamento de Programas e Projetos

1.3.3. Gerência de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro.

2. Superintendência de Meio Ambiente**2.1. Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental**

2.1.1. Gerência de Licenciamento

2.1.2. Gerência de Fiscalização

2.2. Departamento de Equilíbrio Ambiental e Sustentabilidade

2.2.1 Gerência de Monitoramento Ambiental, Preservação e Educação Ambiental

2.2.2. Gerência de Intervenções Paisagísticas

17. QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO - SEMAP

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	SE
Superintendente	01	CC-1
Assistente Técnico	01	CC-3
Diretor de Departamento	05	CC-4
Gerente	13	CC-5
Subgerente	11	CC-6
Assessor I	06	CC-6
Assessor de Planejamento Estratégico	01	CC-6
Assessor de Controle Interno	01	CC-6
Secretário de Gabinete	01	CC-7
Assessor II	14	CC-7

**18. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEPLAN****1. GABINETE DO SECRETÁRIO****2. Superintendência Executiva****2.1. Departamento de planejamento estratégico**

2.1.1. Gerência de Estudos e Programas Táticos;

2.1.2. Gerência de Articulação e Participação Popular

2.2. Departamento de Planejamento de Investimentos Estratégicos

2.2.1. Gerência de Planejamento e Monitoramento;

2.2.2. Gerência de Investimentos Estratégicos

2.3. Departamento de Planejamento Urbano

2.3.1. Gerência de Urbanismo e Programas Urbanos

2.3.2. Gerência de Geoprocessamento

2.4. Departamento de Planejamento, Gestão da Informação e Modernização

2.4.1. Gerência de Planejamento de Gestão da Informação

18. QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO - SEPLAN

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	SE
Superintendente	01	CC-1
Assistente Técnico	01	CC-3
Diretor de Departamento	04	CC-4
Gerente	07	CC-5
Subgerente	04	CC-6
Assessor I	05	CC-6
Assessor de Planejamento Estratégico	01	CC-6
Assessor de Controle Interno	01	CC-6
Secretário de Gabinete	01	CC-7
Assessor II	08	CC-7



19. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS, CONSERVAÇÃO E ORDEM PÚBLICA – SESCOF

1. GABINETE DO SECRETÁRIO

1.1. Departamento de Defesa Civil

1.1.1. Gerência da Defesa Civil – Setor I

1.1.2. Gerência da Defesa Civil – Setor II

1.2. Departamento de Segurança Patrimonial

1.2.1. Gerência de Segurança Patrimonial

1.3. Departamento de Modernização

1.3.1. Gerência de Modernização

1.3.2. Gerência de Apoio Administrativo

2. Superintendência de Desenvolvimento Urbano e Serviços Públicos

2.1. Departamento de Planejamento e Projetos Urbanísticos

2.1.1. Gerência de Planejamento e Projetos Urbanísticos

2.1.2. Gerência de Fiscalização

2.1.3. Gerência de Obras e Urbanização

2.1.4. Gerência de Intervenções Paisagísticas

2.2. Departamento de Limpeza Pública

2.2.1. Gerência de Limpeza Pública – Setor I

2.2.2. Gerência de Limpeza Pública – Setor II

2.2.3. Gerência de Projetos Ambientais

2.2.4. Gerência de Coleta Seletiva

2.3. Departamento de Iluminação Pública

1.2.1. Gerência de Iluminação Pública

2.4. Departamento de Manutenção e Atividades Urbanas

2.4.1. Gerência de Manutenção de Espaços Urbanos

2.4.2. Gerência de Fiscalização

**3. Superintendência de Trânsito e Transporte****3.1. Assistência Técnica Jurídica****3.2. Departamento de Trânsito e Transporte Público**

3.2.1. Gerência de Educação e Cidadania

3.2.2. Gerência de Planejamento, Projetos e Serviços Viários

3.2.3. Gerência de Fiscalização e Mobilidade

3.3. Departamento Administrativo-Financeiro

3.3.1. Gerência Administrativa

19. QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO - SESCOF

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	SE
Superintende	02	CC-1
Assistente Técnico	01	CC-3
Assistente Técnico Jurídico (JARI)	01	CC-3
Diretor de Departamento	09	CC-4
Gerente	20	CC-5
Subgerente	26	CC-6
Assessor I	06	CC-6
Assessor de Planejamento Estratégico	01	CC-6
Assessor de Controle Interno	01	CC-6
Secretário de Gabinete	01	CC-7
Assessor II	13	CC-7

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE**
GABINETE DO PREFEITO**20. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO – SETUR****1. GABINETE DO SECRETÁRIO****2. Superintendência Executiva****2.1. Departamento de Políticas do Turismo**

2.1.1. Gerência de Planejamento, Programas e Projetos

2.1.2. Gerência de Fomento ao Turismo

2.2. Departamento Serviços Turísticos

2.2.1. Gerência da Qualidade e Certificação de Serviços

2.2.2. Gerência de Atenção ao Turista

2.3. Departamento de Infraestrutura Turística

2.3.1. Gerência de Promoção e Inovação em Turismo

2.3.2. Gerência de Infraestrutura Turística

2.4. Departamento Modernização e Gestão

2.4.1. Gerência de Modernização

2.4.2. Gerência de Apoio Administrativo

2.5. Departamento de Eventos

2.5.1. Gerência de Planejamento de Eventos

2.5.2. Gerência de Logística de Eventos

2.5.3. Gerência de Lazer e Entretenimento

20. QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO - SETUR

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	SE
Superintendência	01	CC-1
Assistente Técnico	01	CC-3
Assessor Executivo	01	CC-3
Diretor de Departamento	05	CC-4
Gerente	11	CC-5
Subgerente	12	CC-6
Assessor I	06	CC-6
Assessor de Planejamento Estratégico	01	CC-6
Assessor de Controle Interno	01	CC-6
Secretário de Gabinete	01	CC-7
Assessor II	15	CC-7

**21. SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESTRATÉGICOS – SEPROJE****1. GABINETE DO SECRETÁRIO****2. Superintendência de Projetos Estratégicos****2.1. Departamento Captação de Recursos**

2.1.1. Gerência de Estudos e Diagnósticos

2.1.2. Gerência de Elaboração e Acompanhamento de Projetos de Captação de Recursos

2.2. Departamento de Gestão de Projetos Estratégicos

2.2.1. Gerência de Execução de Projetos

2.2.2. Gerência de Acompanhamento de Contratos e Convênios

2.2.3. Gerência de Prestação de Contas

2.3. Departamento de Projetos de Engenharia

2.3.1. Gerência de Elaboração de Projetos de Engenharia

2.3.2. Gerência de Orçamento e Custos

2.3.3. Gerência de Fiscalização e Monitoramento

2.4. Departamento Administrativo

2.4.1. Gerência de Logística

2.4.2. Gerência de Administração, Orçamento e Finanças

3. Superintendência de Habitação e Regularização Fundiária**3.1. Departamento de Habitação e Regularização Fundiária**

3.1.1. Gerência de Políticas e Programas Habitacionais

3.1.2. Gerência de Regularização Fundiária

3.1.3. Gerência de Acompanhamento Social

3.2. Departamento de Planejamento

3.2.1. Gerência de Monitoramento de Obras

3.2.2. Gerência de Planejamento e Gestão da Informação

QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	SE
Superintendente	02	CC-1
Assistente Técnico	02	CC-3
Assessor Executivo	01	CC-3
Diretor de Departamento	06	CC-4
Gerente	15	CC-5
Subgerente	18	CC-6
Assessor I	10	CC-6
Assessor de Planejamento Estratégico	01	CC-6
Assessor de Controle Interno	01	CC-6
Secretário de Gabinete	01	CC-7
Assessor II	16	CC-7



ESTADO DA BAHIA

1/2

PUBLICADO

em 22 / 05 / 18

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

**ERRATA da publicação da
Lei Municipal Nº 510/2018**
De 02 de abril de 2018

O Prefeito do Município de São Francisco do Conde/BA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, publica Errata referente à Lei nº 510/2018 que fora publicada no Diário Oficial do Município, edição nº 2284, de 03 de abril de 2018.

Na Lei Municipal Nº 510, de 02 de abril de 2018, no Anexo II, que trata da TABELA DE VALORES DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, à pag. 39/80 (pag. 40 do Diário Oficial),

Onde se lê:

ANEXO II

TABELA DE VALORES DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

	CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO EM R\$
26	Diretor de Unidade de Ensino - GP**	CC-M-01	4.800,00
27	Diretor de Unidade de Ensino - MP**	CC-M-02	3.800,00
28	Vice-Diretor de Unidade de Ensino - GP**	CC-M-02	3.800,00
29	Diretor de Unidade de Ensino - PP**	CC-M-03	3.300,00
30	Vice-Diretor de Unidade de Ensino - MP**	CC-M-03	3.300,00
31	Vice-Diretor de Unidade de Ensino - PP**	CC-M-04	2.500,00
32	Secretário Escolar - GP**	CC-M-05	2.400,00
33	Secretário Escolar - MP**	CC-M-06	2.000,00
34	Secretário Escolar - PP**	CC-M-07	1.800,00
35	Assistente de Direção Escolar I	CC-M-08	2.000,00
36	Assistente de Direção Escolar II	CC-M-09	1.500,00

* Valor de remuneração fixada pela Lei Municipal Nº 443/2016
** GP = Grande Porte / MP = Médio Porte / PP = Pequeno Porte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
End. Praça da Independência, s/n - Centro, São Francisco do Conde-BA
CEP: 43.900-000
Tel.: (0**71) 3651-8000



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

GABINETE DO PREFEITO

2/2

PUBLICANDO

em 22/05/18

LEIA-SE:

ANEXO II

TABELA DE VALORES DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

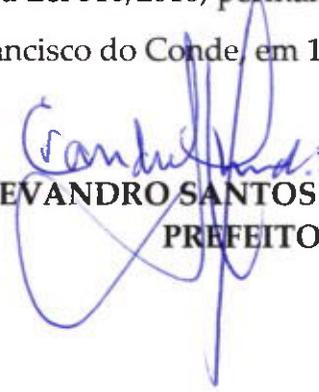
	CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO EM R\$
26	Diretor de Unidade de Ensino - GP**	CC-M-01	4.800,00
27	Diretor de Unidade de Ensino - MP**	CC-M-02	3.800,00
28	Diretor de Unidade de Ensino - PP**	CC-M-03	3.300,00
29	Vice-Diretor de Unidade de Ensino - GP**	CC-M-04	3.100,00
30	Vice-Diretor de Unidade de Ensino - MP**	CC-M-05	2.800,00
31	Vice-Diretor de Unidade de Ensino - PP**	CC-M-06	2.500,00
32	Secretário Escolar - GP**	CC-M-07	2.400,00
33	Secretário Escolar - MP**	CC-M-08	2.000,00
34	Secretário Escolar - PP**	CC-M-09	1.800,00
35	Assistente de Direção Escolar I	CC-M-10	2.000,00
36	Assistente de Direção Escolar II	CC-M-11	1.500,00

* Valor de remuneração fixada pela Lei Municipal Nº 443/2016

** GP = Grande Porte / MP = Médio Porte / PP = Pequeno Porte

Os demais itens da Lei 510/2018, permanecem inalterados e em vigor.

São Francisco do Conde, em 10 de maio de 2018.


EVANDRO SANTOS ALMEIDA
PREFEITO