

DIÁRIO **OFICIAL**



Prefeitura Municipal
de
Alcobaça



ÍNDICE DO DIÁRIO

ATA

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO.....
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO.....

DECRETO

DECRETOS

PORTARIA

PORTARIA 2361.....

OUTROS

LICENÇA

LEI

LEI 869



EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA

**ESTADO DA BAHIA
EXTRATO DE ATA 053/2022**



EXTRATO DA ATA – REGISTRO DE PREÇO

OBJETO: OBJETIVANDO A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE ARMARINHO E DECORAÇÃO A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DE DECORAÇÃO/ORNAMENTAÇÃO DOS ESPAÇOS PARA FORMAÇÕES E ATIVIDADES AFINS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

RESUMO DA ATA: Fica registro o menor preço para os itens abaixo, em favor da empresa licitante **GIRAMAIS COMÉRCIO DE ALIMENTOS EIRELI** inscrita no CNPJ **18.828.819/0001-07**.

N.º	DESCRIÇÃO	Qt.	UNID.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	BOMBA MANUAL PARA ENCHER BALÕES (TIPO CANUDO) SUA TAMPA SUPERIOR É REMOVÍVEL, O QUE POSSIBILITA SUA LUBRIFICAÇÃO AUMENTANDO SUA DURABILIDADE POR MUITO MAIS TEMPO. ENCHE INDO E VOLTANDO. TAMANHO 29 CMS DE CUMPRIMENTO X 5 CMS DE DIÂMETRO, CONSTAR NA EMBALAGEM: MARCA, CÓDIGO DE BARRAS, QUANTIDADE E DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE.	10	UNID.	WESTERN	R\$ 60,00	R\$ 600,00
2	BEXIGA Nº 9 CORES DIVERSAS (BALÃO) – LÁTEX PCT C/ 50 UNIDADES, COM VALIDADE MÍNIMA DE TRÊS ANOS, COM SELO DO INMETRO.	40 0	PCT.	FESTBALL	R\$ 18,80	R\$ 7.520,00
3	BEXIGA Nº 9 COR AMARELA (BALÃO) – LÁTEX PCT C/ 50 UNIDADES, COM VALIDADE MÍNIMA DE TRÊS ANOS, COM SELO DO INMETRO.	40 0	PCT.	FESTBALL	R\$ 18,80	R\$ 7.520,00
4	BEXIGA Nº 9 COR VERDE (BALÃO) – LÁTEX PCT C/ 50 UNIDADES, COM VALIDADE MÍNIMA DE TRÊS ANOS, COM SELO DO INMETRO.	40 0	PCT.	FESTBALL	R\$ 18,80	R\$ 7.520,00
5	BEXIGA Nº 9 COR AZUL (BALÃO) – LÁTEX PCT C/ 50 UNIDADES, COM VALIDADE MÍNIMA DE TRÊS ANOS, COM SELO DO INMETRO.	40 0	PCT.	FESTBALL	R\$ 18,80	R\$ 7.520,00
6	BEXIGA Nº 9 COR VERMELHO (BALÃO) – LÁTEX PCT C/ 50 UNIDADES, COM VALIDADE MÍNIMA DE TRÊS ANOS, COM SELO DO INMETRO.	40 0	PCT.	FESTBALL	R\$ 18,80	R\$ 7.520,00
7	BEXIGA Nº 9 COR LARANJA (BALÃO) – LÁTEX PCT C/ 50 UNIDADES, COM VALIDADE MÍNIMA DE TRÊS ANOS, COM SELO DO INMETRO.	40 0	PCT.	FESTBALL	R\$ 18,80	R\$ 7.520,00
8	BEXIGA Nº 9 COR BRANCO (BALÃO) – LÁTEX PCT C/ 50 UNIDADES, COM	40	PCT.	FESTBALL	R\$ 18,80	R\$ 7.520,00

Praça São Bernardo, nº. 330 – Centro
CEP 45910-000 – (73) 3293-1254
CNPJ: 13.761.721/0001-66

Certificação Digital: BXR9RFA-DKSQXK8S-T0B1MBH6-NDVDDCWJ

Versão eletrônica disponível em: <http://alcobaca.ba.gov.br>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA

ESTADO DA BAHIA



	VALIDADE MÍNIMA DE TRÊS ANOS, COM SELO DO INMETRO.	0				
9	BEXIGA Nº 9 COR LILÁS (BALÃO) – LÁTEX PCT C/ 50 UNIDADES, COM VALIDADE MÍNIMA DE TRÊS ANOS, COM SELO DO INMETRO.	400	PCT.	FESTBALL	R\$ 18,80	R\$ 7.520,00
10	BEXIGA Nº 9 COR ROSA (BALÃO) – LÁTEX PCT C/ 50 UNIDADES, COM VALIDADE MÍNIMA DE TRÊS ANOS, COM SELO DO INMETRO.	400	PCT.	FESTBALL	R\$ 18,80	R\$ 7.520,00
11	COMPRESSORES PARA EVENTOS DE GRANDE PORTE 220V - COM NO MÍNIMO DE 1 ANO DE GARANTIA, CAPACIDADE DE ENCHER 2 BALÕES N.9 EM NO MÍNIMO 3 SEGUNDOS, ENCHE BALÃO CANUDO (ACOMPANHA BICO ADAPTADOR), CONSTAR NA EMBALAGEM: MARCA, CÓDIGO DE BARRAS, QUANTIDADE E DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE.	2	UNID.	MAZZILLI	R\$ 200,00	R\$ 400,00
12	LINHA DE NYLON TRANSPARENTE, 100% POLIAMIDA ESPESURA 0,90. ROLO COM NO MÍNIMO 100 MTS. O PRODUTO DEVERÁ ESTAR ACONDICIONADO EM CARRETEL E EMBALADO, CONSTAR NA EMBALAGEM DO PRODUTO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE.	5	ROLO	GRILON	R\$ 60,00	R\$ 300,00
13	TECIDO MALHA TENSIONADA, MEIA MALHA PV 67% POLIÉSTER E 33% VISCOSE - DE PRIMEIRA, TUBULAR - LARGURA DE NO MÍNIMO 0,92 CM ROLO COM NO MÍNIMO 72 MTS, GRAMATURA 1,60, COR AMARELA.	1	ROLO	MALUTECIDOS	R\$ 2.250,00	R\$ 2.250,00
14	TECIDO MALHA TENSIONADA, MEIA MALHA PV 67% POLIÉSTER E 33% VISCOSE - DE PRIMEIRA, TUBULAR - LARGURA DE NO MÍNIMO 0,92 CM ROLO COM NO MÍNIMO 72 MTS, GRAMATURA 1,60, COR VERDE.	1	ROLO	MALUTECIDOS	R\$ 2.250,00	R\$ 2.250,00
15	TECIDO MALHA TENSIONADA, MEIA MALHA PV 67% POLIÉSTER E 33% VISCOSE - DE PRIMEIRA, TUBULAR - LARGURA DE NO MÍNIMO 0,92 CM ROLO COM NO MÍNIMO 72 MTS, GRAMATURA 1,60, COR AZUL.	1	ROLO	MALUTECIDOS	R\$ 2.250,00	R\$ 2.250,00
16	TECIDO MALHA TENSIONADA, MEIA MALHA PV 67% POLIÉSTER E 33% VISCOSE - DE PRIMEIRA, TUBULAR - LARGURA DE NO MÍNIMO 0,92 CM ROLO COM NO MÍNIMO 72 MTS, GRAMATURA 1,60, COR VERMELHO.	1	ROLO	MALUTECIDOS	R\$ 2.250,00	R\$ 2.250,00
17	TECIDO MALHA TENSIONADA, MEIA MALHA PV 67% POLIÉSTER E 33% VISCOSE - DE PRIMEIRA, TUBULAR - LARGURA DE NO MÍNIMO 0,92 CM ROLO COM NO MÍNIMO 72 MTS, GRAMATURA 1,60, COR LARANJA.	1	ROLO	MALUTECIDOS	R\$ 2.250,00	R\$ 2.250,00
18	TECIDO CHITA, TECIDO EM ALGODÃO, COM ESTAMPA EM CORES FORTES, FEITAS SOBRE TECIDO CONHECIDO COMO	1	ROLO	AVIMORTECIDOS	R\$ 680,00	R\$ 680,00

Praça São Bernardo, nº. 330 – Centro
CEP 45910-000 – (73) 3293-1254
CNPJ: 13.761.721/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA

ESTADO DA BAHIA



	MORIM, ROLO MEDINDO APROXIMADAMENTE 1,40 M DE LARGURA E NO MÍNIMO 30 M DE COMPRIMENTO.					
19	TECIDO TIPO TNT, 100 % POLIPROPILENO, COM 40 GRAMAS, EMBALADO EM TUBETE DE PAPELÃO COM APROXIMADAMENTE 50 METROS DE COMPRIMENTO E 1,40 METROS DE LARGURA, COR AMARELO.	1	ROLO	NEWTNT	R\$ 280,00	R\$ 280,00
20	TECIDO TIPO TNT, 100 % POLIPROPILENO, COM 40 GRAMAS, EMBALADO EM TUBETE DE PAPELÃO COM APROXIMADAMENTE 50 METROS DE COMPRIMENTO E 1,40 METROS DE LARGURA, COR VERDE.	1	ROLO	NEWTNT	R\$ 280,00	R\$ 280,00
21	TECIDO TIPO TNT, 100 % POLIPROPILENO, COM 40 GRAMAS, EMBALADO EM TUBETE DE PAPELÃO COM APROXIMADAMENTE 50 METROS DE COMPRIMENTO E 1,40 METROS DE LARGURA, COR AZUL.	1	ROLO	NEWTNT	R\$ 280,00	R\$ 280,00
22	TECIDO TIPO TNT, 100 % POLIPROPILENO, COM 40 GRAMAS, EMBALADO EM TUBETE DE PAPELÃO COM APROXIMADAMENTE 50 METROS DE COMPRIMENTO E 1,40 METROS DE LARGURA, COR VERMELHO.	1	ROLO	NEWTNT	R\$ 280,00	R\$ 280,00
23	TECIDO TIPO TNT, 100 % POLIPROPILENO, COM 40 GRAMAS, EMBALADO EM TUBETE DE PAPELÃO COM APROXIMADAMENTE 50 METROS DE COMPRIMENTO E 1,40 METROS DE LARGURA, COR LARANJA.	1	ROLO	NEWTNT	R\$ 280,00	R\$ 280,00
24	TECIDO TIPO TNT, 100 % POLIPROPILENO, COM 40 GRAMAS, EMBALADO EM TUBETE DE PAPELÃO COM APROXIMADAMENTE 50 METROS DE COMPRIMENTO E 1,40 METROS DE LARGURA, COR BRANCO.	1	ROLO	NEWTNT	R\$ 280,00	R\$ 280,00
25	TECIDO TIPO TNT, 100 % POLIPROPILENO, COM 40 GRAMAS, EMBALADO EM TUBETE DE PAPELÃO COM APROXIMADAMENTE 50 METROS DE COMPRIMENTO E 1,40 METROS DE LARGURA, COR ROSA.	1	ROLO	NEWTNT	R\$ 280,00	R\$ 280,00
26	TECIDO TIPO TNT, 100 % POLIPROPILENO, COM 40 GRAMAS, EMBALADO EM TUBETE DE PAPELÃO COM APROXIMADAMENTE 50 METROS DE COMPRIMENTO E 1,40 METROS DE LARGURA, COR LILÁS.	1	ROLO	NEWTNT	R\$ 280,00	R\$ 280,00
27	TECIDO VOIL PARA DECORAÇÃO DE PAINÉIS DE PRIMEIRA QUALIDADE, TUBULAR LARGURA DE NO MÍNIMO 3,00 MTS ROLO COM NO MÍNIMO 50 MTS, COR BRANCO.	1	ROLO	MARYTEXTIL	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00
28	TECIDO DE ALGODÃO CRU, COMPOSTO DE 100% ALGODÃO, ROLO MEDINDO APROXIMADAMENTE 1,43 M DE LARGURA E NO MÍNIMO 30 M DE COMPRIMENTO.	1	ROLO	PILTEXTIL	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00
29	TECIDO VINIL COM LYCRA, COMPOSIÇÃO: 97% POLIÉSTER + 3% ELASTANO.	1	ROLO	FILM	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00

Praça São Bernardo, nº. 330 – Centro
CEP 45910-000 – (73) 3293-1254
CNPJ: 13.761.721/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA

ESTADO DA BAHIA



	LARGURA: 1,47M, COR DOURADO.					
30	TECIDO VINIL COM LYCRA, COMPOSIÇÃO: 97% POLIÉSTER + 3% ELASTANO, LARGURA: 1,47M, COR PRATA.	1	ROLO	FILM	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00
31	TECIDO - TIPO OXFORD, COM 2 LARGURAS, COR BRANCA.	1	ROLO	EUROTEXTIL	R\$ 450,00	R\$ 450,00
32	ALFINETE COSTURA N. 29, AÇO NIQUELADO, MULTICOR, CX COM 50G	20	UNID.	BACCHI	R\$ 10,00	R\$ 200,00

Data de validade: 24/10/2022 a 24/10/2023

Praça São Bernardo, nº. 330 – Centro
CEP 45910-000 – (73) 3293-1254
CNPJ: 13.761.721/0001-66

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA

**ESTADO DA BAHIA
EXTRATO DE ATA 054/2022**

EXTRATO DA ATA – REGISTRO DE PREÇO



OBJETO: OBJETIVANDO A AQUISIÇÃO DE BALANÇAS DIGITAIS E FITAS ANTROPOMÉTRICAS PARA USO EM TRABALHO DOS AGENTES DE SAÚDE NA REALIZAÇÃO DA COLETA DE DADOS DAS CRIANÇAS E GESTANTES DAS FAMÍLIAS BENEFICIARIAS DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA NA SAÚDE.

RESUMO DA ATA: Fica registro o menor preço para os itens abaixo, em favor da empresa licitante **PORCINA LEANDRO DA SILVA ME** inscrita no CNPJ **13.153.134/0001-94**.

LOT E	UNID	QUANT	DESCRIÇÃO	MARC A	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
01	UNID	60	BALANÇA DIGITAL DE VIDRO TEMPERADO, SUPORTA ATÉ 180 KG	G TECH	R\$ 100,00	R\$ 6.000,00
02	UNID	60	FITA ANTROPOPMÉT5ICA DE 2 METROS COM DISCO DE IMC	SANY	R\$ 79,00	R\$ 4.740,00

Data de validade: 24/10/2022 a 24/10/2023

Praça São Bernardo, nº. 330 – Centro
CEP 45910-000 – (73) 3293-1254
CNPJ: 13.761.721/0001-66

Certificação Digital: BXR9RFWA-DKSQXK8S-T0B1MBH6-NDVDDCWJ

Versão eletrônica disponível em: <http://alcobaca.ba.gov.br>



DECRETOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA

PRAÇA SÃO BERNARDO, 330
CENTRO
ALCOBACA - BA
CNPJ: 13.761.721/0001-66

Decreto Nº 18
01/09/2022

Abre Crédito Suplementar no valor total de 7.670.252,48(Sete Milhões Seiscentos e Setenta Mil Duzentos e Cinquenta e Dois Reais e Quarenta e Oito Centavos), para fins que se especifica e

O(A) PREFEITO(A) MUNICIPAL DE ALCOBACA, ESTADO DO(A) , no uso de suas atribuições legais, constitucionais e de acordo com o que lhe confere a Lei municipal 849.

DECRETA:

Fica aberto Crédito Suplementar, na importância supra, para reforço das seguintes Dotações:

Dotações Suplementadas

02.01.00	GABINETE DO PREFEITO		
2005	COORDENAÇÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DO GABINETE DO PREFEITO		
3.1.9.0.04.00.00	Contratação por Tempo Determinado	0100 Recursos Ordinários	28.000,00
3.1.9.0.11.00.00	VENC VANT FIXAS - PESSOAL CIVIL	0100 Recursos Ordinários	55.000,00
3.3.9.0.14.00.00	Diárias - Civil	0100 Recursos Ordinários	3.200,00
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0100 Recursos Ordinários	6.800,00
	Total do Projeto / Atividade R\$		93.000,00
	Total da Unidade R\$		93.000,00
03.01.00	PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL		
2007	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DAS AÇÕES DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
3.1.9.0.04.00.00	Contratação por Tempo Determinado	0100 Recursos Ordinários	41.000,00
3.1.9.0.11.00.00	VENC VANT FIXAS - PESSOAL CIVIL	0100 Recursos Ordinários	13.000,00
	Total do Projeto / Atividade R\$		54.000,00
	Total da Unidade R\$		54.000,00
04.01.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
2009	COORDENAÇÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
3.1.9.0.04.00.00	Contratação por Tempo Determinado	0100 Recursos Ordinários	16.000,00
3.1.9.0.11.00.00	VENC VANT FIXAS - PESSOAL CIVIL	0100 Recursos Ordinários	199.097,88
3.1.9.0.13.00.00	Obrigações Patronais	0100 Recursos Ordinários	150.000,00
3.1.9.0.94.00.00	INDENIZACOES E RESTITUICOES TRABALH	0100 Recursos Ordinários	4.000,00
3.3.9.0.14.00.00	Diárias - Civil	0100 Recursos Ordinários	3.000,00
3.3.9.0.35.00.00	Serviços de Consultoria	0100 Recursos Ordinários	53.000,00
3.3.9.0.35.00.00	Serviços de Consultoria	0242 Royalties/FEP/CFRM	147.800,00
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0100 Recursos Ordinários	64.739,79
	Total do Projeto / Atividade R\$		637.637,67
	Total da Unidade R\$		637.637,67
05.01.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
2021	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNIC. DE FINANÇAS		
3.1.9.0.04.00.00	Contratação por Tempo Determinado	0100 Recursos Ordinários	7.500,00
3.1.9.0.11.00.00	VENC VANT FIXAS - PESSOAL CIVIL	0100 Recursos Ordinários	60.500,00
3.3.9.0.14.00.00	Diárias - Civil	0100 Recursos Ordinários	2.000,00
3.3.9.0.35.00.00	Serviços de Consultoria	0100 Recursos Ordinários	13.000,00
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0100 Recursos Ordinários	5.500,00
	Total do Projeto / Atividade R\$		88.500,00

Página 1 de 9



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA

PRAÇA SÃO BERNARDO, 330
CENTRO
ALCOBACA - BA
CNPJ: 13.761.721/0001-66

Dotações Suplementadas

05.01.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
2114	ADMINISTRAÇÃO DA DÍVIDA PÚBLICA		
4.6.9.0.71.00.00	Principal da Dívida Contratual Resgatado	0100 Recursos Ordinários	209.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	209.000,00
2115	CONTRIBUIÇÃO AO PASEP		
3.3.9.0.47.00.00	Obrigações Tributárias e Contributivas	0100 Recursos Ordinários	30.000,00
3.3.9.0.47.00.00	Obrigações Tributárias e Contributivas	0242 Royalties/FEP/CFRM	10.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	40.000,00
		Total da Unidade R\$	337.500,00
06.01.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		
2079	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNIC. DE PLANEJAMENTO		
3.1.9.0.04.00.00	Contratação por Tempo Determinado	0100 Recursos Ordinários	5.000,00
3.1.9.0.11.00.00	VENC VANT FIXAS - PESSOAL CIVIL	0100 Recursos Ordinários	7.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	12.000,00
		Total da Unidade R\$	12.000,00
07.14.00	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
2012	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DAS ATIVIDADES SECRETARIA/FUNDO DE EDUCAÇÃO		
3.1.9.0.04.00.00	Contratação por Tempo Determinado	7101 Rec. Imp. e Transf. Imp. - Educação	151.000,00
3.1.9.0.11.00.00	VENC VANT FIXAS - PESSOAL CIVIL	7101 Rec. Imp. e Transf. Imp. - Educação	1.300,00
3.1.9.0.13.00.00	Obrigações Patronais	7101 Rec. Imp. e Transf. Imp. - Educação	25.000,00
3.3.9.0.30.00.00	Material de Consumo	7101 Rec. Imp. e Transf. Imp. - Educação	2.200,00
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	7101 Rec. Imp. e Transf. Imp. - Educação	86.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	265.500,00
2036	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL		
3.1.9.0.11.00.00	VENC VANT FIXAS - PESSOAL CIVIL	0219 Transferências FUNDEB (40% .)	222.000,00
3.1.9.0.11.00.00	VENC VANT FIXAS - PESSOAL CIVIL	0218 Transferências FUNDEB (60% .)	58.900,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	280.900,00
2037	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL		
3.1.9.0.04.00.00	Contratação por Tempo Determinado	0218 Transferências FUNDEB (60% .)	930.000,00
3.1.9.0.11.00.00	VENC VANT FIXAS - PESSOAL CIVIL	0218 Transferências FUNDEB (60% .)	164.900,00
3.1.9.0.13.00.00	Obrigações Patronais	0218 Transferências FUNDEB (60% .)	279.000,00
3.3.9.0.30.00.00	Material de Consumo	0219 Transferências FUNDEB (40% .)	37.900,00
4.4.9.0.52.00.00	Equipamentos e Material Permanente	0219 Transferências FUNDEB (40% .)	8.600,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	1.420.400,00
2038	PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PANE		
3.3.9.0.30.00.00	Material de Consumo	0215 Transferências de Recursos do FNDI	39.200,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	39.200,00
2040	MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR		
3.3.9.0.30.00.00	Material de Consumo	0219 Transferências FUNDEB (40% .)	423.500,00
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0219 Transferências FUNDEB (40% .)	533.500,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	957.000,00
		Total da Unidade R\$	2.963.000,00
08.01.00	FUNDO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA

PRAÇA SÃO BERNARDO, 330
CENTRO
ALCOBACA - BA
CNPJ: 13.761.721/0001-66

Dotações Suplementadas

08.01.00 FUNDO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL			
2043	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DAS AÇÕES DO FUNDO DE AÇÃO SOCIAL		
3.1.9.0.11.00.00	VENC VANT FIXAS - PESSOAL CIVIL	0100 Recursos Ordinários	71.500,00
3.1.9.0.13.00.00	Obrigações Patronais	0100 Recursos Ordinários	22.000,00
3.3.9.0.14.00.00	Diárias - Civil	0100 Recursos Ordinários	1.800,00
3.3.9.0.30.00.00	Material de Consumo	0100 Recursos Ordinários	6.000,00
3.3.9.0.30.00.00	Material de Consumo	0229 Transferências de Recursos do FNA:	7.100,00
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0229 Transferências de Recursos do FNA:	4.100,00
	Total do Projeto / Atividade R\$		112.500,00
2048	MANUTENÇÃO DO BLOCO DA GESTÃO SUAS - IGD SUAS		
3.3.9.0.30.00.00	Material de Consumo	0229 Transferências de Recursos do FNA:	17.200,00
	Total do Projeto / Atividade R\$		17.200,00
2049	MANUT. DO BLC. DE GESTÃO DOS PROG. BOLSA FAMILIA E CAD. ÚNICO - IGDB		
3.1.9.0.11.00.00	VENC VANT FIXAS - PESSOAL CIVIL	0229 Transferências de Recursos do FNA:	10.000,00
	Total do Projeto / Atividade R\$		10.000,00
2084	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS		
3.3.9.0.32.00.00	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	0228 Fundo Estadual de Assistência Socia	5.000,00
	Total do Projeto / Atividade R\$		5.000,00
2108	MANUTENÇÃO DO PISO BÁSICO FIXO - CRAS		
3.1.9.0.04.00.00	Contratação por Tempo Determinado	0229 Transferências de Recursos do FNA:	10.500,00
	Total do Projeto / Atividade R\$		10.500,00
	Total da Unidade R\$		155.200,00
09.01.00 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
2032	MANUT. DA PROMOÇÃO DA ASSIST. FARMACÊUTICA E INS. ESTRATÉGICOS		
3.3.9.0.30.00.00	Material de Consumo	0214 Transferências de Recursos do SUS	168.000,00
	Total do Projeto / Atividade R\$		168.000,00
2039	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE		
3.1.9.0.11.00.00	VENC VANT FIXAS - PESSOAL CIVIL	0214 Transferências de Recursos do SUS	162.000,00
	Total do Projeto / Atividade R\$		162.000,00
2050	MANUT. DAS AÇÕES DE GESTÃO DO SUS - CAPS I		
3.1.9.0.04.00.00	Contratação por Tempo Determinado	0214 Transferências de Recursos do SUS	15.000,00
3.1.9.0.11.00.00	VENC VANT FIXAS - PESSOAL CIVIL	0214 Transferências de Recursos do SUS	2.000,00
	Total do Projeto / Atividade R\$		17.000,00
2068	MANUTENÇÃO DA SAÚDE DA FAMÍLIA - SF		
3.1.9.0.13.00.00	Obrigações Patronais	0214 Transferências de Recursos do SUS	110.000,00
3.3.9.0.30.00.00	Material de Consumo	0214 Transferências de Recursos do SUS	26.200,00
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0214 Transferências de Recursos do SUS	16.500,00
	Total do Projeto / Atividade R\$		152.700,00
2069	MANUT. DO NÚCLEO DE APOIO À FAMÍLIA - NASF		
3.1.9.0.04.00.00	Contratação por Tempo Determinado	0214 Transferências de Recursos do SUS	6.000,00
3.1.9.0.11.00.00	VENC VANT FIXAS - PESSOAL CIVIL	0214 Transferências de Recursos do SUS	2.000,00
	Total do Projeto / Atividade R\$		8.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA

PRAÇA SÃO BERNARDO, 330
CENTRO
ALCOBACA - BA
CNPJ: 13.761.721/0001-66

Dotações Suplementadas

09.01.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
2070	MANUTENÇÃO DA SAÚDE BUCAL - SB		
3.1.9.0.04.00.00	Contratação por Tempo Determinado	0214 Transferências de Recursos do SUS	5.000,00
3.3.9.0.30.00.00	Material de Consumo	0214 Transferências de Recursos do SUS	121.600,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	126.600,00
2087	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DAS AÇÕES DO FUNDO/SEC. MUNIC. DE SAÚDE		
3.1.9.0.04.00.00	Contratação por Tempo Determinado	6102 Rec. Imp. e Transf. Imp. - Saúde - 15	280.000,00
3.1.9.0.11.00.00	VENC VANT FIXAS - PESSOAL CIVIL	6102 Rec. Imp. e Transf. Imp. - Saúde - 15	153.302,87
3.1.9.0.13.00.00	Obrigações Patronais	6102 Rec. Imp. e Transf. Imp. - Saúde - 15	35.000,00
3.3.5.0.43.00.00	Subvenções Sociais	6102 Rec. Imp. e Transf. Imp. - Saúde - 15	126.500,00
3.3.9.0.14.00.00	Diárias - Civil	6102 Rec. Imp. e Transf. Imp. - Saúde - 15	18.800,00
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	6102 Rec. Imp. e Transf. Imp. - Saúde - 15	130.100,00
4.4.9.0.52.00.00	Equipamentos e Material Permanente	6102 Rec. Imp. e Transf. Imp. - Saúde - 15	96.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	839.702,87
		Total da Unidade R\$	1.474.002,87
10.01.00	FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE		
2025	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE		
3.1.9.0.11.00.00	VENC VANT FIXAS - PESSOAL CIVIL	0100 Recursos Ordinários	23.600,00
3.3.9.0.30.00.00	Material de Consumo	0100 Recursos Ordinários	1.100,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	24.700,00
		Total da Unidade R\$	24.700,00
11.01.00	SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA E DESEN. ECONOMICO		
2088	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DAS AÇÕES DA AGRICULTURA E DES. ECONOMICO		
3.1.9.0.04.00.00	Contratação por Tempo Determinado	0100 Recursos Ordinários	5.000,00
3.1.9.0.11.00.00	VENC VANT FIXAS - PESSOAL CIVIL	0100 Recursos Ordinários	6.000,00
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0100 Recursos Ordinários	6.800,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	17.800,00
		Total da Unidade R\$	17.800,00
12.01.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
2029	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
3.1.9.0.04.00.00	Contratação por Tempo Determinado	0100 Recursos Ordinários	167.000,00
3.1.9.0.11.00.00	VENC VANT FIXAS - PESSOAL CIVIL	0100 Recursos Ordinários	135.200,00
3.3.9.0.30.00.00	Material de Consumo	0100 Recursos Ordinários	50.900,00
3.3.9.0.30.00.00	Material de Consumo	0242 Royalties/FEP/CFRM	170.000,00
3.3.9.0.36.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	0100 Recursos Ordinários	3.400,00
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0100 Recursos Ordinários	310.033,94
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0242 Royalties/FEP/CFRM	352.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	1.188.533,94
2067	AMPLIAÇÃO E MELHORIA DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA		
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0242 Royalties/FEP/CFRM	131.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	131.000,00
		Total da Unidade R\$	1.319.533,94
13.01.00	SECRETARIA MUNC. PESCA E AQUICULTURA		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA

PRAÇA SÃO BERNARDO, 330
CENTRO
ALCOBACA - BA
CNPJ: 13.761.721/0001-66

Dotações Suplementadas

13.01.00	SECRETARIA MUNC. PESCA E AQUICULTURA		
2055	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE PESCA		
3.1.9.0.04.00.00	Contratação por Tempo Determinado	0100 Recursos Ordinários	7.700,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	7.700,00
		Total da Unidade R\$	7.700,00
14.01.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE		
2004	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE		
3.1.9.0.04.00.00	Contratação por Tempo Determinado	0100 Recursos Ordinários	10.000,00
3.1.9.0.11.00.00	VENC VANT FIXAS - PESSOAL CIVIL	0100 Recursos Ordinários	25.978,00
3.3.9.0.14.00.00	Diárias - Civil	0100 Recursos Ordinários	2.600,00
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0100 Recursos Ordinários	77.300,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	115.878,00
2034	PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS E TRADICIONAIS		
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0100 Recursos Ordinários	376.900,00
4.4.9.0.52.00.00	Equipamentos e Material Permanente	0100 Recursos Ordinários	61.400,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	438.300,00
		Total da Unidade R\$	554.178,00
15.01.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO		
2095	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO		
3.1.9.0.11.00.00	VENC VANT FIXAS - PESSOAL CIVIL	0100 Recursos Ordinários	20.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	20.000,00
		Total da Unidade R\$	20.000,00
		Valor Total Suplementado R\$	7.670.252,48

Artigo 2º - As despesas decorrentes da abertura do presente crédito suplementar, serão cobertas com recursos de que trata o Artigo 43 parágrafo 1º da Lei Federal Nº 4.320/64, Inciso III.

Inciso: III - Suplementação por anulação de crédito R\$ 7.670.252,48

Dotações Anuladas

04.01.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
2009	COORDENAÇÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0242 Royalties/FEP/CFRM	51.303,52
		Total do Projeto / Atividade R\$	51.303,52
		Total da Unidade R\$	51.303,52
05.01.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
2021	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNC. DE FINANÇAS		
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0242 Royalties/FEP/CFRM	57.283,83
		Total do Projeto / Atividade R\$	57.283,83
		Total da Unidade R\$	57.283,83
07.14.00	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA

PRAÇA SÃO BERNARDO, 330

CENTRO

ALCOBACA - BA

CNPJ: 13.761.721/0001-66

Dotações Anuladas

07.14.00

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1036	CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES - ENSINO FUNDAMENTAL		
4.4.9.0.51.00.00	Obras e Instalações	0215 Transferências de Recursos do FNDI	10.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	10.000,00
1045	CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES - ENSINO INFANTIL		
4.4.9.0.51.00.00	Obras e Instalações	0195 Ação Judicial FUNDEF - Precatórios	197.500,00
4.4.9.0.51.00.00	Obras e Instalações	0215 Transferências de Recursos do FNDI	10.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	207.500,00
2036	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL		
3.1.9.0.04.00.00	Contratação por Tempo Determinado	0219 Transferências FUNDEB (40% .)	600.089,00
3.1.9.0.11.00.00	VENC VANT FIXAS - PESSOAL CIVIL	0219 Transferências FUNDEB (40% .)	730.000,00
3.1.9.0.11.00.00	VENC VANT FIXAS - PESSOAL CIVIL	0218 Transferências FUNDEB (60% .)	235.596,01
3.1.9.0.13.00.00	Obrigações Patronais	0218 Transferências FUNDEB (60% .)	26.000,00
3.1.9.0.94.00.00	INDENIZACOES E RESTITUICOES TRABALH	0219 Transferências FUNDEB (40% .)	3.531,77
3.3.9.0.30.00.00	Material de Consumo	0219 Transferências FUNDEB (40% .)	63.359,61
3.3.9.0.36.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	0219 Transferências FUNDEB (40% .)	10.000,00
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	7101 Rec. Imp. e Transf. Imp. - Educação	3.000,00
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0219 Transferências FUNDEB (40% .)	37.000,00
4.4.9.0.52.00.00	Equipamentos e Material Permanente	0219 Transferências FUNDEB (40% .)	67.910,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	1.776.486,39
2040	MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR		
3.3.9.0.30.00.00	Material de Consumo	7101 Rec. Imp. e Transf. Imp. - Educação	120.100,30
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	7101 Rec. Imp. e Transf. Imp. - Educação	82.843,84
4.4.9.0.52.00.00	Equipamentos e Material Permanente	0195 Ação Judicial FUNDEF - Precatórios	100.000,00
4.4.9.0.52.00.00	Equipamentos e Material Permanente	7101 Rec. Imp. e Transf. Imp. - Educação	40.000,00
4.4.9.0.52.00.00	Equipamentos e Material Permanente	0215 Transferências de Recursos do FNDI	11.700,00
4.4.9.0.92.00.00	Despesas de Exercícios Anteriores	7101 Rec. Imp. e Transf. Imp. - Educação	22.555,86
		Total do Projeto / Atividade R\$	377.200,00
2091	MANUTENÇÃO DO ENSINO DE JOVENS E ADULTOS - EJA		
3.3.9.0.30.00.00	Material de Consumo	0215 Transferências de Recursos do FNDI	5.000,00
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0215 Transferências de Recursos do FNDI	2.500,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	7.500,00
		Total da Unidade R\$	2.378.686,39
08.01.00	FUNDO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL		
2047	MANUT. DO PISO BÁSICO VARIÁVEL - SERV. DE CONVIVÊNCIA E FORT DE VINCULO		
3.3.9.0.30.00.00	Material de Consumo	0228 Fundo Estadual de Assistência Socie	5.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	5.000,00
2108	MANUTENÇÃO DO PISO BÁSICO FIXO - CRAS		
3.1.9.0.11.00.00	VENC VANT FIXAS - PESSOAL CIVIL	0229 Transferências de Recursos do FNAI	48.900,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	48.900,00
		Total da Unidade R\$	53.900,00
09.01.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA

PRAÇA SÃO BERNARDO, 330
CENTRO
ALCOBACA - BA
CNPJ: 13.761.721/0001-66

Dotações Anuladas

09.01.00 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
1050	CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE UNIDADES DE SAÚDE		
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0214 Transferências de Recursos do SUS	10.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	10.000,00
2039	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE		
3.1.9.0.04.00.00	Contratação por Tempo Determinado	0214 Transferências de Recursos do SUS	16.600,00
3.3.9.0.30.00.00	Material de Consumo	0214 Transferências de Recursos do SUS	10.000,00
3.3.9.0.36.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	0214 Transferências de Recursos do SUS	10.000,00
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0214 Transferências de Recursos do SUS	10.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	46.600,00
2046	INCENTIVO FINANCEIRO DA APS - CAPITAÇÃO PONDERADA		
3.1.9.0.11.00.00	VENC VANT FIXAS - PESSOAL CIVIL	0214 Transferências de Recursos do SUS	82.600,00
3.3.9.0.30.00.00	Material de Consumo	0214 Transferências de Recursos do SUS	37.800,00
3.3.9.0.32.00.00	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	0214 Transferências de Recursos do SUS	5.000,00
3.3.9.0.36.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	0214 Transferências de Recursos do SUS	10.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	135.400,00
2058	MANUT. DAS AÇÕES DE ATENÇÃO À SAÚDE DA POPULAÇÃO P/ PROCED. NO MUNICÍPIO		
3.1.9.0.04.00.00	Contratação por Tempo Determinado	0214 Transferências de Recursos do SUS	10.000,00
3.1.9.0.11.00.00	VENC VANT FIXAS - PESSOAL CIVIL	0214 Transferências de Recursos do SUS	51.000,00
3.1.9.0.13.00.00	Obrigações Patronais	0214 Transferências de Recursos do SUS	20.000,00
3.3.9.0.33.01.00	Passagens e Despesas com Locomoção	0214 Transferências de Recursos do SUS	5.000,00
3.3.9.0.36.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	0214 Transferências de Recursos do SUS	10.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	96.000,00
2068	MANUTENÇÃO DA SAÚDE DA FAMÍLIA - SF		
3.1.9.0.11.00.00	VENC VANT FIXAS - PESSOAL CIVIL	0214 Transferências de Recursos do SUS	161.400,00
3.1.9.0.92.00.00	Despesas de Exercícios Anteriores	0214 Transferências de Recursos do SUS	83.420,35
3.3.9.0.30.00.00	Material de Consumo	0214 Transferências de Recursos do SUS	2.865,44
		Total do Projeto / Atividade R\$	247.685,79
2070	MANUTENÇÃO DA SAÚDE BUCAL - SB		
3.1.9.0.13.00.00	Obrigações Patronais	0214 Transferências de Recursos do SUS	35.000,00
3.3.9.0.36.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	0214 Transferências de Recursos do SUS	5.000,00
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0214 Transferências de Recursos do SUS	10.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	50.000,00
2080	MANUTENÇÃO DO TRATAMENTO FORA DO MUNICÍPIO		
3.3.9.0.33.01.00	Passagens e Despesas com Locomoção	0214 Transferências de Recursos do SUS	8.614,21
		Total do Projeto / Atividade R\$	8.614,21
2087	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DAS AÇÕES DO FUNDO/SEC. MUNIC. DE SAÚDE		
3.1.9.0.91.00.00	Sentenças Judiciais	6102 Rec. Imp. e Transf. Imp. - Saúde - 15	2.600,00
3.1.9.0.92.00.00	Despesas de Exercícios Anteriores	6102 Rec. Imp. e Transf. Imp. - Saúde - 15	1.000,00
3.1.9.0.96.00.00	RESSARCIMENTO DESP. PES REQUISITADO	6102 Rec. Imp. e Transf. Imp. - Saúde - 15	43.814,79
3.3.9.0.48.00.00	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas	6102 Rec. Imp. e Transf. Imp. - Saúde - 15	732.385,21
4.4.9.0.52.00.00	Equipamentos e Material Permanente	6102 Rec. Imp. e Transf. Imp. - Saúde - 15	59.902,87
		Total do Projeto / Atividade R\$	839.702,87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA

PRAÇA SÃO BERNARDO, 330
CENTRO
ALCOBACA - BA
CNPJ: 13.761.721/0001-66

Dotações Anuladas

09.01.00 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
2099	INCENTIVO FINANCEIRO DA APS - DESEMPENHO		
3.1.9.0.04.00.00	Contratação por Tempo Determinado	0214 Transferências de Recursos do SUS	10.000,00
3.3.9.0.30.00.00	Material de Consumo	0214 Transferências de Recursos do SUS	10.000,00
3.3.9.0.36.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	0214 Transferências de Recursos do SUS	10.000,00
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0214 Transferências de Recursos do SUS	10.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	40.000,00
		Total da Unidade R\$	1.474.002,87
10.01.00 FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE			
1033	IMPLANTAÇÃO DE ATERRO SANITÁRIO		
4.4.9.0.51.00.00	Obras e Instalações	9224 Transferências de Convênios - Outro	205.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	205.000,00
		Total da Unidade R\$	205.000,00
11.01.00 SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA E DESEN. ECONOMICO			
2098	APOIO AO PEQUENO AGRICULTOR		
4.4.9.0.52.00.00	Equipamentos e Material Permanente	9224 Transferências de Convênios - Outro	305.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	305.000,00
		Total da Unidade R\$	305.000,00
12.01.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS			
1023	RECUPERAÇÃO E REVITALIZAÇÃO DA ORLA MARÍTIMA		
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	9224 Transferências de Convênios - Outro	250.000,00
4.4.9.0.51.00.00	Obras e Instalações	9224 Transferências de Convênios - Outro	14.097,88
		Total do Projeto / Atividade R\$	264.097,88
1059	PAVIMENTAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS		
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0242 Royalties/FEP/CFRM	5.900,00
4.4.9.0.51.00.00	Obras e Instalações	9224 Transferências de Convênios - Outro	1.868.765,34
		Total do Projeto / Atividade R\$	1.874.665,34
1060	AMPLIAÇÃO DA REDE DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E/OU POCOS ARTESIANOS		
4.4.9.0.51.00.00	Obras e Instalações	9224 Transferências de Convênios - Outro	310.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	310.000,00
1061	CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DO SISTEMA DE SANEAMENTO BÁSICO MUNICIPAL		
4.4.9.0.51.00.00	Obras e Instalações	0242 Royalties/FEP/CFRM	3.347,56
		Total do Projeto / Atividade R\$	3.347,56
2029	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
3.3.9.0.30.00.00	Material de Consumo	0242 Royalties/FEP/CFRM	100.027,45
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0242 Royalties/FEP/CFRM	225.990,24
4.4.9.0.52.00.00	Equipamentos e Material Permanente	0242 Royalties/FEP/CFRM	183.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	509.017,69
		Total da Unidade R\$	2.961.128,47
14.01.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE			
1064	CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS PARA PRÁTICA DE ESPORTE E LAZER		
4.4.9.0.52.00.00	Equipamentos e Material Permanente	0242 Royalties/FEP/CFRM	183.947,40
		Total do Projeto / Atividade R\$	183.947,40
		Total da Unidade R\$	183.947,40

Página 8 de 9



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA

PRAÇA SÃO BERNARDO, 330
CENTRO
ALCOBACA - BA
CNPJ: 13.761.721/0001-66

Dotações Anuladas

Valor Total Anulado R\$ 7.670.252,48

Artigo 3º - Revogadas as disposições em contrário, o presente decreto entra em vigor nesta data.

ALCOBACA, 01 de setembro de 2022

GIVALDO MUNIZ
Prefeito
60409940534

EZEQUIEL SIMÕES MACEDO
Secretário de Finanças
013.516.505-99



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA

PRAÇA SÃO BERNARDO, 330
CENTRO
ALCOBACA - BA
CNPJ: 13.761.721/0001-66

Decreto Nº 19 / 2022
De 1 de Setembro de 2022
Lei 844 / 2021

Altera o Orçamento Analítico (QDD) do exercício financeiro de 2022 e dá outras Providências.

O(a) PREFEITO(A) MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, constitucionais e de acordo com o que lhe confere a Lei Municipal em vigor.

DECRETA:

Artigo 1º - Fica alterado o Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD do Poder Executivo, aprovado pelo Decreto nº 2 de 3/9/2008, correspondente à Programação das Despesas das Secretarias Municipais e dos Órgãos diretamente subordinados ao Prefeito(a).

Artigo 2º - A execução orçamentária ao Quadro de Detalhamento de Despesa QDD, a estrutura de Custos de Projetos e Atividades, segundo a Natureza da Despesa, estabelecida para cada Unidade Orçamentária em consonância com os Programas de Trabalho, fixados na Lei Orçamentária Anual.

010100 - CÂMARA MUNICIPAL	Acréscimo	Redução
2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DO PODER LEGISLATIVO		
3.3.9.0.35.00.00 / 0100 - Serviços de Consultoria	0,00	20.000,00
3.3.9.0.39.00.00 / 0100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	20.000,00	0,00
Total por Ação:	20.000,00	20.000,00
Total por Unidade:	20.000,00	20.000,00
Total da Movimentação:	20.000,00	20.000,00
00 - Recursos Ordinários	20.000,00	20.000,00
Total Geral:	20.000,00	20.000,00

ALCOBACA - BA, 1 de Setembro de 2022

GIVALDO MUNIZ
Prefeito
60409940534

EZEQUIEL SIMÕES MACEDO
Secretário de Finanças
01351650599



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA

PRAÇA SÃO BERNARDO, 330
CENTRO
ALCOBACA - BA
CNPJ: 13.761.721/0001-66

Decreto Nº 20
01/09/2022

Abre Crédito Suplementar no valor total de 1.616.000,00(Um Milhão Seiscentos e Dezesesseis Mil Reais), para fins que se especifica e dá outras providências.

O(A) PREFEITO(A) MUNICIPAL DE ALCOBACA, ESTADO DO(A) , no uso de suas atribuições legais, constitucionais e de acordo com o que lhe confere a Lei municipal 849.

DECRETA:

Fica aberto Crédito Suplementar, na importância supra, para reforço das seguintes Dotações:

Dotações Suplementadas

07.14.00	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
1036	CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES - ENSINO FUNDAMENTAL		
4.4.9.0.51.00.00	Obras e Instalações	0195 Ação Judicial FUNDEF - Precatórios	1.500.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	1.500.000,00
2012	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DAS ATIVIDADES SECRETARIA/FUNDO DE EDUCAÇÃO		
3.3.9.0.30.00.00	Material de Consumo	0204 Contrib. ao Prog. Ensino Fund. - Salz	39.200,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	39.200,00
2037	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL		
3.3.9.0.30.00.00	Material de Consumo	0204 Contrib. ao Prog. Ensino Fund. - Salz	16.800,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	16.800,00
2038	PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PANE		
3.3.9.0.30.00.00	Material de Consumo	0204 Contrib. ao Prog. Ensino Fund. - Salz	60.000,00
		Total do Projeto / Atividade R\$	60.000,00
		Total da Unidade R\$	1.616.000,00
		Valor Total Suplementado R\$	1.616.000,00

Artigo 2º - As despesas decorrentes da abertura do presente crédito suplementar, serão cobertas com recursos de que trata o Artigo 43 parágrafo 1º da Lei Federal Nº 4.320/64, Inciso I.

Inciso: I - Suplementação por superávit R\$ 1.616.000,00

Artigo 3º - Revogadas as disposições em contrário, o presente decreto entra em vigor nesta data.

ALCOBACA, 01 de setembro de 2022

GIVALDO MUNIZ
Prefeito
60409940534

EZEQUIEL SIMÕES MACEDO
Secretário de Finanças
013.516.505-99

PORTARIA 2361



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALCOBAÇA
ESTADO DA BAHIA**

CNPJ – 13.761.721/0001-66



PORTARIA MUNICIPAL Nº2361 DE 16 DE SETEMBRO DE 2022.

CONCEDE A PRORROGAÇÃO DE
LICENÇA SEM VENCIMENTO A SERVIDOR
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALCOBAÇA/BA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e com base no Artigo 91 da Lei 516/2001.

Considerando o Decreto nº 1593/11, de 04 de março de 2011, que regulamentou a Seção VII, art. 91 da Lei nº 516/2001.

Considerando que o servidor **FÁBIO SANTOS BRITO**, licença sem vencimento pelo prazo de 36 (trinta e seis) meses, através da Portaria nº 1720, de 27 de agosto de 2019;

Considerando o seu pedido de prorrogação de licença sem vencimento pelo prazo de 36 (trinta e seis) meses.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica concedida ao senhor **FÁBIO SANTOS BRITO**, brasileiro, inscrito no CPF/MF sob o nº 960.922.385-00, lotado na Secretaria Municipal de Educação, no cargo/função de **OPERÁRIO**, prorrogação da licença sem vencimento para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de 36 (trinta e seis) meses, no período de 17/08/2022 a 17/08/2025.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se, as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alcobaca, Estado da Bahia, em 16 de setembro de 2022.

**GIVALDO NUNES
PREFEITO**

Praça São Bernardo, nº 330 – CEP: 45990-000 – Tel.(73) 3293-2010 – CNPJ: 13.761.721/0001-66

LICENÇA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ – 13.761.721/0001-66



SECRETARIA
DE MEIO AMBIENTE

RENOVAÇÃO DE LICENÇA UNIFICADA (RLU)		
Processo Nº 014/22	Data:	Validade:
SEMMAM / 2022	10/10/22	01 ano
Empreendedor: N F TIGRE DIAS AREIA.		

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALCOBAÇA, Estado da Bahia, no exercício das atribuições e competência que lhe são conferidas pela Constituição Federal do Brasil Art.225 e Art. 6º da Resolução CONAMA Nº 237/97, em consonância com o Art. 19, inciso XIII, da Lei Municipal nº 759/2015 e tendo em vista o que consta no processo da SEMMAM nº 014/22/RLU e seus anteriores.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **RENOVAÇÃO DE LICENÇA UNIFICADA (RLU)**, válida pelo prazo de 01 (um) ano à empresa **N F TIGRE DIAS AREIA**, inscrito no CNPJ nº **34.640.104/0001-82**, localizada à Av. Presidente Getúlio Vargas, nº 7.468, Estância Biquine, Teixeira de Freitas/BA, empreendimento localizado na Fazenda Bela Vista, Zona Rural, interior deste Município, para operar atividade de **Extração Mineral de Areia Residual para uso na Construção Civil**, tão somente numa área de 3,17ha (três hectares e Dezessete ares), com produção anual média prevista para 60.000 toneladas, enquadradas como pequeno porte (<150.000t/ano) e médio impacto ambiental, classificada como Classe 2, código B3.1 pela segunda Resolução CEPRAM 4.579/18, pelas coordenadas geográficas UTM / Zona 24S Long. 439196 e Lat. 8069438, mediante o cumprimento da legislação vigente e das condicionantes contidas no verso desta licença.

Art. 2º - Estabelecer que esta Licença, bem como cópias dos documentos relativos ao cumprimento das condicionantes no verso citadas, seja mantida disponível à fiscalização da SEMMAM e aos demais órgãos do Sistema Nacional de Meio Ambiente – SISNAMA.

Art. 3º - Esta Licença refere-se à análise de viabilidade ambiental de competência da Secretaria Municipal do Meio Ambiente de Alcobaca – SEMMAM, cabendo ao interessado obter Anuência e/ou Autorização das outras instâncias no âmbito Federal, Estadual ou Municipal, quando couber, para que o mesmo alcance seus efeitos legais, e entrará em vigor na data de sua publicação.

Alcobaca, 10 de Outubro de 2022 .

GIVALDO MUNIZ
Prefeito Municipal

DAIANE BATISTA ALMEIDA MAFRA
Secretária de Meio Ambiente

Praça São Bernardo, nº 330 – CEP: 45990 -000 – Tel.(73) 3293-2010 – CNPJ: 13.761.721/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ – 13.761.721/0001-66



SECRETARIA
DE MEIO AMBIENTE

Condicionantes:

- I – Esta Licença Ambiental apenas terá validade acompanhada da Licença da Jazida Publica pela ANM e do Alvará Municipal de Funcionamento;
- II. Apresentar no ato de renovação da licença, mapa descrevendo a área já explorada, cumprindo assim com a poligonal autorizada pela ANM no Processo nº 871.326/2020;
- III. Cumprir o que orienta os projetos e planos apresentados;
- IV. Cumprir as normas e legislações Federais, Estaduais e Municipais que regem sua atividade;
- V. Solicitar a renovação da Licença Unificada – LU em um prazo de 120 dias antes de seu vencimento;
- VI. Comunicar à SEMMAM qualquer alteração que venha a ser realizada no empreendimento, seja estrutural ou organizacional do funcionamento, para que seja realizada nova vistoria no local;
- VII. Explorar lavra conforme plano de lavra observando os critérios estabelecidos na legislação vigente e na licença da ANM;
- VIII. Promover a recuperação da área da jazida a cada 1 (um) hectare explorado;
- IX. Cobrir com lona o mineral quando transporta-lo em caçambas abertas;
- X. Deverá realizar a manutenção das estradas de acesso á jazida;
- XI. Não utilizar fogo como forma de limpeza da área;
- XII. Apresentar relatório de cumprimento de condicionantes no ato de renovação da Licença.

Praça São Bernardo, nº 330 – CEP: 45990 -000 – Tel.(73) 3293-2010 – CNPJ: 13.761.721/0001-66



RENOVAÇÃO DE LICENÇA UNIFICADA (RLU)		
Processo Nº 014/22	Data:	Validade:
SEMMAM / 2022	10/10/22	01 ano
Empreendedor: N F TIGRE DIAS AREIA.		

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALCOBACA, Estado da Bahia, no exercício das atribuições e competência que lhe são conferidas pela Constituição Federal do Brasil Art.225 e Art. 6º da Resolução CONAMA Nº 237/97, em consonância com o Art. 19, inciso XIII, da Lei Municipal nº 759/2015 e tendo em vista o que consta no processo da SEMMAM nº 014/22/RLU e seus anteriores.

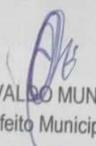
RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **RENOVAÇÃO DE LICENÇA UNIFICADA (RLU)**, válida pelo prazo de 01 (um) ano à empresa N F TIGRE DIAS AREIA, inscrito no CNPJ nº 34.640.104/0001-82, localizada à Av. Presidente Getúlio Vargas, nº 7.468, Estância Biquine, Teixeira de Freitas/BA, empreendimento localizado na Fazenda Bela Vista, Zona Rural, interior deste Município, para operar atividade de **Extração Mineral de Areia Residual para uso na Construção Civil**, tão somente numa área de 3,17ha (três hectares e Dezessete ares), com produção anual média prevista para 60.000 toneladas, enquadradas como pequeno porte (<150.000t/ano) e médio impacto ambiental, classificada como Classe 2, código B3.1 pela segunda Resolução CEPRAM 4.579/18, pelas coordenadas geográficas UTM / Zona 24S Long. 439196 e Lat. 8069438, mediante o cumprimento da legislação vigente e das condicionantes contidas no verso desta licença.

Art. 2º - Estabelecer que esta Licença, bem como cópias dos documentos relativos ao cumprimento das condicionantes no verso citadas, seja mantida disponível à fiscalização da SEMMAM e aos demais órgãos do Sistema Nacional de Meio Ambiente – SISNAMA.

Art. 3º - Esta Licença refere-se à análise de viabilidade ambiental de competência da Secretaria Municipal do Meio Ambiente de Alcobaca – SEMMAM, cabendo ao interessado obter Anuência e/ou Autorização das outras instâncias no âmbito Federal, Estadual ou Municipal, quando couber, para que o mesmo alcance seus efeitos legais, e entrará em vigor na data de sua publicação.

Alcobaca, 10 de Outubro de 2022 .


GIVALDO MUNIZ
Prefeito Municipal


DAIANE BATISTA ALMEIDA MAFRA
Secretária de Meio Ambiente
Daiane Batista Almeida Mafra
Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Portaria nº 2.032/21

Alcobaca São Bernardo, nº330 - Centro - CEP: 45.910-000 - Tel.: (73) 3293-2010 - CNPJ: 13.761.721/0001-66



LEI 869



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA
ESTADO DA BAHIA



LEI Nº 869 DE 24 DE OUTUBRO DE 2022.

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA DO ESTADO
DA BAHIA, NA FORMA QUE INDICA.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALCOBAÇA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Alcobaça, Bahia, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - A ação do governo municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento físico-territorial, econômico e sócio cultural do Município e do aprimoramento dos serviços prestados, bem como executar planos que atendam às necessidades básicas da população do Município.

Art. 2º - A Administração Pública Municipal compreende:

- I – A Administração Direta, que abrange os serviços integrantes na estrutura administrativa, das Assessorias e Secretarias, sem personalidade jurídica, sujeitos à subordinação hierárquica.
- II – A Administração Indireta, constituída de entidades de natureza consultiva, cuja finalidade é de auxiliar a Administração em assuntos específicos.
- III – Órgãos Deliberativos e Normativos, entidades de natureza consultiva, cuja finalidade é de auxiliar a Administração em assuntos específicos.

**TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 3º - A ação governamental da Administração Municipal será formulada tendo como princípio as seguintes diretrizes:

- I – Planejamento;
- II – Coordenação;
- III – Controle.

**SEÇÃO I
DO PLANEJAMENTO**

Art. 4º - A ação governamental obedecerá a sistemática própria, visando promover o desenvolvimento socioeconômico do Município, norteados segundo Planos, Programas e Projetos, compreendendo os seguintes instrumentos:

- I – Plano Plurianual de Governo;
- II – Plano Diretor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



III – Plano Plurianual de Investimentos;
IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
V – Orçamento Anual;
VI – Programa Financeiro de Desembolso;
VII – Programas Setoriais.

Art. 5º - Todas as ações governamentais desenvolvidas pela Administração deverão ajustar-se à programação global, ao orçamento e às disponibilidades financeiras.

Art. 6º - Cabe às Secretarias elaborar sua programação setorial correspondente à sua área.

Art. 7º - Para ajustar a execução do orçamento Público, a Secretaria Municipal de Finanças elaborará a programação financeira de desembolso, assegurando uma liberação automática de recursos.

- **Art. 8º** - Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente discutidos e coordenados entre as Secretarias Municipais, Órgãos e Entidades nele interessados, inclusive no que diz respeito aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que harmonizem com a política geral e setorial da ação Municipal.

SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO

Art. 9º - As atividades governamentais, especialmente a programação de governo e orçamento serão objeto de permanente coordenação.

Art. 10 – A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante realização sistemática de reuniões com os responsáveis das áreas afins aos programas de trabalho.

Parágrafo Único – O Gabinete é órgão coordenador das reuniões com todos aqueles convocados pelo Chefe do Executivo, inclusive Assessores e Secretários Municipais.

Art. 11 – Os Secretários Municipais são responsáveis perante o Chefe do Executivo pela coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Municipal sob sua subordinação.

Art. 12 – A coordenação tem como principais objetivos:

- I – Promover a execução dos programas do governo;
- II – Acompanhar as atividades das Secretarias, harmonizando o relacionamento entre as mesmas;
- III – Acompanhar os custos dos programas de governo com o fim de alcançar uma prestação econômica de serviços;
- IV – Evidenciar os resultados positivos e negativos indicando suas causas, justificando as medidas postas em prática ou à adoção de medidas que se impuserem.

SEÇÃO III DO CONTROLE

Art. 13 – O controle de ação governamental da Administração deverá ser exercido em todos os órgãos compreendendo particularmente:

- I – O controle, pela chefia competente, das normas que governam a atividades específica de cada órgão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



II – O controle da aplicação do erário municipal, a guarda e conservação dos bens municipais.

Art. 14 – As Secretarias Municipais, juntamente com os Assessores, exercerão o controle de suas atribuições, com o objetivo de:

- I – Reorientar suas atividades quando em desvio;
- II – Assegurar a observância da legislação aplicável à suas atividades;
- III – Avaliar o comportamento administrativo dos órgãos subordinados;
- IV – Harmonizar o programa de governo com as atividades dos órgãos;
- V – Prestar contas de sua gestão em forma e prazo estimulado;
- VI – Prestar a qualquer momento por intermédio do Secretário Municipal as informações solicitadas pelo Poder Legislativo.

TITULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 15 – A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Alcobaca é constituída dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS

- I.1 – Conselho Municipal de Saúde;
- I.2 – Conselho Municipal de Educação;
- I.3 – Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- I.4 – Conselho Municipal do Fundo Nacional Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB;
- I.5 – Conselho Municipal de Assistência Social;
- I.6 – Conselho Municipal de Defesa Civil;
- I.7 – Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- I.8 – Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- I.9 – Conselho Municipal de Turismo;
- I.10 – Conselho Municipal de Contribuintes;
- I.11 – Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- I.12 – Conselho Municipal de Urbanismo;
- I.13 – Conselho Municipal dos portadores de necessidades especiais.

II - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E DE ACESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO AO PREFEITO

II.1 – GABINETE DO PREFEITO

- II.1.1 – Chefe de Gabinete (1)
- II.1.2 - Assessor de Gabinete I (1)
- II.1.3 – Assessor de Gabinete II (3)
- II.1.4 – Ouvidor Geral do Município (1)
- II.1.5 – Assessor Especial (2)
- II.1.6 - Assessor de Comunicação Social (1)
- II.1.7 – Chefe de Seção da Casa dos Conselhos (1)
- II.1.8 – Assessor Distrital I (06)
- II.1.9 - Assessor Distrital II (03)
- II.1.10- Assessor Distrital III (01)

II.2 – DO SAC MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- II.2.1 – Chefe da Divisão do SAC Municipal (1)
- II.2.2 – Chefe da Seção do SINE (1)
- II.2.3 – Chefe da Seção da Junta de Serviço Militar (1)
- II.2.4 – Chefe da Seção da Expedição de CTPS (1)
- II.2.5 – Chefe da Seção da Expedição de RG (1)
- II.2.6 – Chefe da Seção do CREDIBAHIA (1)

II.3 – PROCURADORIA JURIDICA MUNICIPAL

- II.3.1 – Assessor Jurídico (1)
- II.3.2 – Assessor da Assistência Jurídica Municipal (1)
- II.3.3 – Chefe da Divisão de Registro Judiciário (1)

II.4 – CONTRALODORIA INTERNA

- II.4.1 – Controlador interno (1)
- II.4.2 – Chefe da Divisão de Controle e Inspeção (01)

III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES – MEIO

III.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- III.1.1- Secretário Municipal de Administração (1)
- III.1.2 – Assessor de Gabinete I (5)
- III.1.3 – Assessor de Gabinete II (09)

III.1.2 – Departamento de Recursos Humanos

- III.1.2.1 – Diretor do Departamento de Recursos Humanos (1)
- III.1.2.2 – Chefe da Divisão de Pagamentos (2)
- III.1.2.3 – Chefe da Seção de Registro (2)

III.1.3 – Departamento de Licitação

- III.1.3.1 – Chefe do Departamento de Licitação (2)
- III.1.3.2 – Chefe do Departamento de Materiais e Patrimônio (1)
- III.1.3.3 – Chefe da Divisão de Materiais e Patrimônio (1)
- III.1.3.4 – Chefe da Divisão de Compras (2)
- III.1.3.5 – Chefe da Divisão de Contratos (2)
- III.1.3.6 – Chefe da Seção de Almoxarifado (1)
- III.1.3.7- Chefe Seção de Inventário e tombamento (1)
- III.1.3.8 – Chefe da Seção de Protocolo (2)

III.1.4 – Departamento de Informática

- III.1.4.1 – Chefe do Departamento de Informática (2)
- III.1.4.2 – Chefe do Departamento de Sistemas Integrados de Prestação de CONTAS (1)

IV.1.5 – Departamento de Gerência de Convênio e Prestação de Contas – GMC:

- IV.1.5.1 – Chefe do Departamento de Gerencia de Convênio e Prestação de Contas (1)
- IV.1.5.2 – Chefe da Divisão de Planejamento estratégico (1)

III.2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- III.2.1 – Secretário Municipal de Finanças (1)
- III.2.2 – Assessor de Gabinete I (1)
- III.2.3 – Assessor de Gabinete II (2)

III.2.2 – Departamento de Contabilidade

- III.2.2.1 – Diretor do Departamento de Contabilidade (1)
- III.2.2.2 – Chefe do Departamento de Processamento de Dados (1)
- III.2.2.3 – Chefe da Divisão de Processamento de Empenho (1)

III.2.3 – Departamento de Tesouraria

- III.2.3.1 – Chefe do Departamento de Tesouraria (1)
- III.2.3.2 - Chefe da Seção de Pagamento (1)

III.2.4 – Departamento de Tributação e Fiscalização

- III.2.4.1 – Gerente do Departamento de Tributação e Fiscalização (1)
- III.2.4.2 - Chefe do Departamento de Tributação e Fiscalização (1)
- III.2.4.3 – Chefe da Divisão de Tributação (1)
- III.2.4.4 – Chefe da Seção de Fiscalização (2)
- III.2.4.5 – Chefe da Seção de Arrecadação e Rendas (2)

IV - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES – FIM

IV.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

- IV.1.1 - Secretário Municipal de Ação Social
- IV.1.2 - Assessor de Gabinete I (3)
- IV.1.3 - Assessor de Gabinete II (5)
- IV.1.4 – Chefe do Departamento de Ação Social (01)
- IV.1.5 – Chefe da Divisão de Assistência Social (01)
- IV.1.6 – Chefe de Seção de Programas e Projetos Sociais (01)
- IV.1.7 – Chefe de Divisão de Coordenação, Gestão Financeira e Orçamentária (01)

IV.1.2 – Departamento de Coordenação do SUAS

- IV.1.2.1 - Chefe da Divisão de gestão do SUAS (01)
- IV.1.2.2 - Chefe da Seção da Vigilância Sócio Assistencial (01)
- IV.1.2.3 - Chefe da Seção de Educação Permanente no SUAS (1)
- IV.1.2.4 – Chefe do Departamento de Gestão do SUAS (1)

IV.1.3– Divisão de Coordenação do CADUNICO

- IV.1.3.1 - Chefe Da Divisão Do Programa Bolsa Família E Cadastro Único (01)
- IV.1.3.2- Chefe De Seção De Coordenação E Gestão Financeira E Orçamentaria /FMAS (01)

IV.1.4 – Divisão da área de Proteção Social Especial

- IV.1.4.1 - Chefe da Divisão do Centro de Referência Esp. da Ass. Social – CREAS (1)
- IV.1.4.2 – Chefe da Seção de Proteção Básica (1)
- IV.1.4.3 - Chefe de Seção de Proteção Social Especial (01)
- IV.1.4.4 – Chefe da Divisão Psicossocial Especial (1)
- IV.1.4.5 – Chefe da Divisão de Vigilância Sócio Assistencial (1)

IV.1.5 – Divisão da área de Proteção Social Básica:

- IV.1.5.1 - Chefe Da Divisão Do Centro De Referência De Assistência Social – CRAS (1)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- IV.1.5.2 - Chefe De Seção De Proteção Social Básica (1)
- IV.1.5.3 – Chefe da Divisão de Proteção Especial (1)
- IV.1.5.4 – Chefe da Divisão Psicossocial Básico (1)

IV. 2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE.

- V.2.1 - Secretário Municipal de Saúde (1)
- IV.2.2 - Assessor de Gabinete I (5)
- IV.2.3 - Assessor de Gabinete II (12)

IV.2.2 - Departamento de Atenção Básica da Saúde

- IV.2.2.1 - Chefe do Departamento de Atenção Básica (3)
- IV.2.2.2 – Chefe do Departamento de Saúde Bucal (1)
- IV.2.2.3 - Chefe da Divisão de apoio Institucional em Enfermagem (1)
- IV.2.2.4 - Chefe da Divisão de Produção e Digitação de Dados (1)
- IV.2.2.5 - Chefe da Divisão de Programas e Ações em Saúde (1)
- IV.2.2.6 – Diretor da ESF – Estratégia Saúde da Família (13)
- IV.2.2.7 – Chefe da Divisão de Equipe Multidisciplinar (1)

IV.2.3 - Departamento de Assistência Farmacêutica

- IV.2.3.1 - Chefe do Departamento de Farmácia Básica (1)
- IV.2.3.2 – Chefe da Divisão de Monitoramento e Controle de Medicação (1)

IV.2.4 - Departamento de Vigilância em Saúde

- IV.2.4.1 - Chefe do Departamento de Vigilância em Saúde (1)
- IV.2.4.2 – Chefe da Divisão da Vigilância Epidemiológica (1)
- IV.2.4.3 – Chefe da Divisão da Vig. Sanitária, Ambiental e Controle de Zoonoses (1)
- IV.2.4.4 – Chefe da Divisão de Fiscalização e Combate a Endemias (1)
- IV.2.4.5 – Chefe da seção de Distribuição de Imunobiológicos (1)

IV.2.5 - Departamento de Atenção Psicossocial – CAPS

- IV.2.5.1 - Chefe do Departamento de Atenção Psicossocial (1)

IV.2.6 - Departamento de Atendimento Móvel às Urgências - SAMU

- IV.2.6.1 – Chefe do Departamento de Serviço de Atendimento Móvel às Urgências (1)

IV.2.7 - Departamento de Regulação de Saúde

- IV.2.7.1 - Chefe do Departamento de Regulação de Saúde (1)
- IV.2.7.2 - Chefe da Divisão de Tratamento Fora do Domicílio – TFD (1))
- IV.2.7.3 - Chefe da Seção de Marcação de Procedimentos (1)

IV.2.8 - Departamento Administrativo

- IV.2.8.1 - Chefe do Departamento Administrativo (1)
- IV.2.8.2 – Chefe da Divisão Administrativo (2)
- IV.2.8.2 - Chefe da Divisão de Transporte (1)
- IV.2.8.3 - Chefe de Seção de Almoxarifado (1)
- IV.2.8.4 - Chefe da Seção de Ouvidoria e Auditoria Interna (1)
- IV.2.8.5 - Chefe da Seção de Recursos Humanos (1)
- IV.2.8.6 – Diretor Hospitalar (1)
- IV.2.8.7 – Diretor de Enfermagem Hospitalar (1)

IV.3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- IV.3.1 - Secretário Municipal de Educação.
- IV.3.2 - Assessor de Gabinete I (4)
- IV.3.3 - Assessor de Gabinete II (10)

IV.3.2. Departamento de Ensino

- IV.3.2.1 – Chefe de Departamento Técnico Pedagógico (1)
- IV.3.2.2 – Chefe do Departamento de Educação de Jovens e Adultos (1)
- IV.3.2.3 – Chefe de Departamento de Educação Especial (1)
- IV.3.2.4 – Chefe de Departamento de Creches e Educação Infantil (1)
- IV.3.2.5 – Chefe de Departamento dos Anos Iniciais (1)
- IV.3.2.6 – Chefe de Departamento dos Anos Finais (1)
- IV.3.2.7 – Chefe de Departamento de Educação do Campo, Indígena, Quilombola e Assentamento (1)
- IV.3.2.8 – Diretor Escolar (20)
- IV.3.2.9 – Vice-Diretor Escolar (20)

IV.3.3 – Departamento Administrativo

- IV.3.3.1 – Chefe do Departamento de Recursos Humanos (1)
- IV.3.3.2 – Chefe da Divisão de Escrituração e Arquivo (1)
- IV.3.3.3 – Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio (1)
- IV.3.3.4 – Chefe da Seção de Disciplina e Segurança nas Escolas (5)

IV.3.4 – Departamento de Contabilidade (Processamento de Dados)

- IV.3.4.1 – Chefe do Departamento de Processamento de Dados e Prestação de Contas(1)

IV.3.5 – Departamento de Merenda e Transporte Escolar

- IV.3.5.1 – Chefe do Departamento de Alimentação Escolar e Nutrição (1)
- IV.3.5.2 – Chefe da Divisão de Merenda Escolar (1)
- IV.3.5.3 – Chefe da Divisão de Transporte Escolar e Manutenção (1)

IV.3.6 - Departamento Tecnológico

- IV.3.6.1 – Chefe do Departamento de Matrículas, Gestão de Prog. Censo Escolar/Bolsa Família (1)
- IV.3.6.2 – Chefe da Divisão Gestão da Rede e Segurança das Informações (1)
- IV.3.6.3 – Chefe do Departamento de Articulação do Plano de Ação Articulada (1)
- IV.3.6.4 - Chefe da Divisão do Centro de Formação Continuada e Tecnologia Educacional (1).

IV.3.7 - Departamento Psicológico e Assistência Social Escolar

- IV.3.7.1 - Chefe de Divisão de Atendimento Psicológico Escolar (1)
- IV.3.7.2- Chefe da Divisão de Assistência Social Escolar (1)
- IV.3.7.3 – Chefe da Divisão de Busca Ativa (1)

IV.4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE

- IV.4.1- Secretário Municipal de Turismo
- IV.4.2 - Assessor de Gabinete I (1)
- IV.4.3 - Assessor de Gabinete II (02)

IV.4.2– Departamento de Turismo

- IV.4.2 .1- Chefe do Departamento de Turismo (1)
- IV.4.2.2 – Chefe da Seção de Eventos (1)

IV.4.3 – Divisão de Cultura

- IV.4.3.1 – Chefe da Divisão de Cultura (1)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



IV.4.3.2- Chefe da seção de Apoio a Cultura (1)

IV.4.4 – Divisão de Esportes

IV.4.4.1 – Chefe da Divisão de Esportes (1)

IV.4.4.2 – Chefe da Seção de Apoio ao Esportes (1)

IV.5 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

IV.5.1 – Secretário Municipal de Meio Ambiente

IV.5.2 - Assessor de Gabinete I (1)

IV.5.3 - Assessor de Gabinete II (02)

IV.5.2 – Departamento de Meio Ambiente

IV.5.2.1 – Chefe do Departamento de Meio Ambiente (1)

IV.5.2.2 – Chefe da Seção de Projetos e Educação Ambiental (1)

IV.5.3 – Departamento de Licenciamento e Fiscalização

IV.5.3.1– Chefe do Departamento de Fiscalização e Licenciamento (1)

IV.5.3.2 –Chefe da Divisão de Licenciamento (1)

IV.5.3.3 –Chefe da Seção de Fiscalização (1)

IV.5.4 – Departamento de Unidades de conservação do patrimônio ambiental

IV.5.5 – Chefe do Departamento de Unidade de conservação de patrimônio ambiental (01)

IV.5.6 – Chefe da Divisão de Fiscalização de parques Municipais (02)

IV.6 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

IV.6.1 – Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico (1)

IV.6.2 - Assessor de Gabinete I (1)

IV.6.3 - Assessor de Gabinete II (03)

IV.6.2 – Departamento de Agricultura

IV.6.2.1 – Chefe do Departamento de Agricultura (1)

IV.6.2.2 – Chefe da Seção de Agropecuária (1)

IV.6.2.3 – Chefe da Seção de Abastecimento (1)

IV.6.2.4 – Chefe da Seção de Assistência Técnica (02)

IV.6.2.5 – Chefe da Seção de Fiscalização e Controle de Uso de Agrotóxicos (01)

IV.7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

IV.7.1 - Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos (1)

IV.7.2 - Assessor de Gabinete I (2)

IV.7.3 - Assessor de Gabinete II (10)

IV.7.2 – Departamento de Obras

IV.7.2.1 – Chefe do Departamento de Obras (1)

IV.7.2.2 - Chefe da Divisão e Fiscalização (3)

IV.7.2.3 - Chefe da Divisão de Obras e Saneamento (1)

IV.7.2.5 - Chefe de Seção de Cemitério (1)

IV.7.2.6 - Chefe da Divisão de Engenharia (2)

IV.7.2.7 - Chefe da Seção de Conservação de Vias Urbanas (1)

IV.7.2.9 - Chefe da Seção de Construção e Conservação de Estradas e Pontes (1)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA
ESTADO DA BAHIA



- IV.7.2.10 - Chefe de Seção de Serviços Urbanos (1)
- IV.7.2.11 - Chefe da Seção da Limpeza Urbana (2)
- IV.7.2.11 - Chefe da Seção de Parques, Jardins e Urbanização (1)

IV.7.3 – Divisão de Transportes

- IV.7.3.1 – Chefe da Divisão de Transportes (01)
- IV.7.3.2 – Chefe da Seção de Controle e Manutenção (01)

IV.8 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA

- IV.8.1 – Secretário (a) Municipal de Pesca e Aquicultura (1)
- IV.8.1.2 – Assessor de Gabinete I (01)
- IV.8.1.3 - Assessor de Gabinete II (01)

IV.8.2 – Departamento de Pesca e Aquicultura

- IV.8 .2.1 – Chefe do Departamento de Pesca e Aquicultura (1)
- IV.8 .2.2 – Chefe da Seção de Apoio a Pesca e Aquicultura (1)
- IV.8 .2.3 - Chefe da Seção de Projetos (1)

IV.9 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, PLANEJAMENTO ESTRATEGICO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA.

- IV.9.1 – Secretário (a) Municipal de Planejamento (1)
- IV.9.2 - Assessor de Gabinete I (1)
- IV.9.3 - Assessor de Gabinete II (02)

IV.9.2 – Departamento de Desenvolvimento econômico e empresarial

- IV.9.2.1 – Chefe do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Empresarial (1)
- IV.9.2.2 – Chefe da Divisão de Desenvolvimento do Comércio e Indústria (1)
- IV. 9.2.3 – Chefe da Divisão da Economia Solidaria e Formação Profissional (1)
- IV. 9.2.4 – Chefe da Divisão de Inovação Tecnológica (1)

TITULO IV DAS FINALIDADES, ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 16 – O Gabinete do Prefeito é o órgão de assistência ao chefe do executivo municipal e tem por finalidade a coordenação política, social, administrativa, prestando toda a assistência ao Prefeito para a execução de suas atribuições legais.

Art. 17 – Compete à Chefia de Gabinete:

- a) O encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- b) A colaboração com o Prefeito na preparação de mensagens e projetos;
- c) A lavratura de atas e preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;
- d) A redação e preparo de correspondências privativas do Prefeito;
- e) A recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
- f) O auxílio ao Prefeito em suas relações com autoridades e o público em geral;
- g) O esclarecimento ao público sobre os problemas do Município;
- h) O atendimento às comunidades em suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- i) A divulgação aos órgãos da Prefeitura das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- j) A orientação e coordenação de todos os atos oficiais que, por força legal, tenha que ser publicado;
- k) Auxiliar o Prefeito no relacionamento político administrativo com a Câmara Municipal e respectivos membros;
- l) Articular-se com organismos federais, estaduais e municipais, objetivando o cumprimento das finalidades da Prefeitura.

Art. 18 – Compete à Assessoria de Gabinete I:

- a) Assessorar e assistir ao Prefeito em sua representação política e no preparo e despacho do seu expediente pessoal;
- b) Coordenar o planejamento do órgão, inclusive das atividades e assuntos administrativos;
- c) Definir e desenvolver metodologia para coleta de dados, com a finalidade de subsidiar o acompanhamento das ações de governo;
- d) Receber, controlar e registrar as indicações e correspondências;
- e) A execução de atividades correlatas.

Art. 19 - Compete à Assessoria de Gabinete II:

- a) Assessorar e assistir ao Chefe de Gabinete e ao Prefeito em sua representação política e no preparo e despacho do seu expediente pessoal;
- c) Definir e desenvolver metodologia para coleta de dados, com a finalidade de subsidiar o acompanhamento das ações de governo;
- d) Receber, controlar e registrar as indicações e correspondências;
- e) A execução de atividades correlatas.

Art. 20 - Compete à Ouvidoria Geral do Município:

- a) Receber e apurar a procedência das reclamações e denúncias que lhe forem dirigidas e determinar, quando cabível, a instauração de sindicância, de inquéritos administrativos e de auditorias aos órgãos competentes;
- b) Recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras da boa administração, representando, quando necessário, aos órgãos superiores competentes;
- c) Sugerir medidas de aprimoramento da organização e das atividades da Administração Pública Municipal.

Art. 21 – Compete à Assessoria Especial:

- a) Assessorar na elaboração do Planejamento Global e Setorial do Município, inclusive a elaboração do orçamento anual e plurianual de investimento;
- b) Articular com sistemas de planejamento Federal e Estadual;
- c) Elaborar o Plano de Governo, acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Realizar estudos e pesquisas relativos à consolidação geral da Legislação Municipal em vigor;
- e) Coordenar os trabalhos de elaboração e edição de normas técnicas urbanísticas;
- f) Realizar estudos técnicos inerentes ao desenvolvimento do Município;
- g) Promover e coordenar as atividades relacionadas com a elaboração da proposta orçamentária;
- h) Analisar e opinar sobre programas e projetos apresentados nas propostas parciais, tendo em vista os planos de governo e as disponibilidades do tesouro;
- i) Acompanhar a execução orçamentária;
- j) Executar outras atividades correlatas.

Art. 22 – Compete à Assessoria de Comunicação Social:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- a) Assessorar o chefe do executivo municipal nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisa;
- b) O encaminhamento das matérias de interesse do Município, quando autorizadas pelo chefe do Executivo para publicação nos órgãos de imprensa;
- c) O registro de documentos das palestras, reuniões, conferências e outras proferidas de que participe o Chefe do Executivo;
- d) A elaboração de documentários fotográficos e audiovisuais de realizações da Prefeitura e outros assuntos de interesse da municipalidade;
- e) Atender diretamente ao chefe do executivo municipal em todas as tarefas inerente a secretaria;
- f) Auxiliar o Chefe do executivo municipal nos assuntos relativos às suas atribuições legais;
- g) Agendar, marcar compromissos, redigir, encaminhar documentos preparar correspondência, fazer ligações auxiliares o Chefe do executivo Municipal em todas as tarefas inerentes ao gabinete.
- h) A execução de outras atividades correlatas.

Art. 23 – Compete à Sessão da Casa dos Conselhos:

- a) Registrar, escriturar, arquivar os documentos recebidos e expedidos pelos Órgãos Colegiados;
- b) Secretariar quando for o caso as reuniões e audiências realizadas pelos Órgãos Colegiados;
- c) Receber, controlar e registrar as correspondências;
- d) A execução de atividades correlatas.

Art. 24 – Compete ao Assessor Distrital I, II e III:

- a) Coordenar as atividades de implementação das políticas públicas urbanas, ambientais e sociais no nível local/distrital.

**SEÇÃO II
DO SAC MUNICIPAL**

Art. 25 – Compete à Divisão do SAC Municipal:

- a) Organizar o expediente interno do SAC Municipal;
- b) Atender aos munícipes e organizar a agenda do SAC Municipal;
- c) Proceder com os encaminhamentos de rotina do SAC Municipal;
- d) Responder pela comunicação do SAC Municipal tais como, ofícios, circulares internas e demais comunicações;

Art. 26– Compete à Seção do SINE:

- a) Atender aos munícipes e organizar a agenda do SINE;
- b) Auxiliar o Chefe de Divisão do SAC em escriturar e arquivar os documentos recebidos e expedidos;
- c) Registrar, escriturar e arquivar os documentos recebidos e expedidos pelo SINE;
- d) Executar outras atividades correlatas

Art. 27 – Compete à Seção da Junta de Serviço Militar:

- a) Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal.
- b) Receber dos cartórios a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos e registrar no sistema ou nas Fichas de Alistamento Militar.
- c) Confeccionar documentos militares diversos: Ex. Certificados de Dispensa de Incorporação (CDI), Certificados de Isenção (CI), Certificados de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA), etc.
- d) Abrir processos de: Requerimentos de 2ª via de Certificado de Reservista, Certidão de Tempo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



de Serviço Militar, Histórico Militar, Retificação de dados, etc.

e) Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município.

f) Tomar parte na Comissão de Seleção e no período de realização da Seleção Geral no município.

g) Manter em dia o fichário de todos os brasileiros alistados no município.

h) Desenvolver o Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR), carimbando o Certificado de Reservista daqueles reservistas que foram licenciados das Organizações Militares das forças Armadas, nos últimos 05 (cinco) anos, residentes no município ou em trânsito, atualizando todos os dados nas respectivas Fichas.

i) Demais atribuições fixadas nas leis Federais nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 e 4.754, de 18 de agosto de 1968, regulamentadas pelo Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966.

Art. 28 – Compete à Seção de Expedição de CTPS:

a) Atender aos municípios;

b) Registrar, as solicitações para expedição de CTPS e arquivar os documentos recebidos;

c) Executar outras atividades correlatas

Art. 29 – Compete à Seção de Expedição de RG:

a) Atender aos municípios;

b) Registrar, as solicitações para expedição do RG e arquivar os documentos recebidos;

c) Executar outras atividades correlatas

Art. 30 – Compete à Seção do CREDIBAHIA:

a) Atender aos municípios;

b) Registrar, as solicitações relativas ao programa CREDIBAHIA e arquivar os documentos recebidos;

c) Executar outras atividades correlatas

**SEÇÃO III
DA PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL**

Art. 31 – A competência da procuradoria Jurídica Municipal, bem como do procurador Geral estão definidas na Lei nº 796, de 03, de abril de 2018, que dispõe sobre a Lei Orgânica da Procuradoria do Município de Alcobaca-BA.

Art. 32 – Compete à Assessoria Jurídica Municipal:

a) Assessoramento ao Procurador, através de análise de processos, estudos, elaboração de peças processuais e acompanhamento processual;

b) Emitir pareceres técnico-jurídicos em processos licitatórios, processos administrativos, bem como em demandas solicitadas pelas diversas Secretarias;

c) Analisar minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres; analisar proposições, de leis, de atos administrativos diversos e de vetos a projetos de lei;

d) Dar suporte jurídico em audiências e processos administrativos quando solicitado;

Art. 33 – Compete à Assessoria de Assistência Jurídica Municipal:

a) Propiciar acesso aos serviços jurídicos gratuitamente disponibilizados pelo Município, aos seus municípios, definidos como necessitados socioeconomicamente, incumbindo-lhe a orientação jurídica e assistência, em todos os seus graus, exclusivamente dentro de determinadas áreas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA
ESTADO DA BAHIA



atuação jurídica.

- b) Promover a conciliação entre as partes, quando conveniente, antes da propositura de qualquer ação ou medida judicial dentro da esfera de atuação disciplinada em lei;
- c) Atuar na defesa dos interesses do necessitado, promovendo, contestando e recorrendo, se for o caso, exclusivamente na Comarca de Alcobaça, em ações de alimentos, revisional de alimentos, execução de alimentos, tutela e curatela, modificação e/ou manutenção de guarda de infantes, investigação de paternidade, divórcio, reconhecimento e dissolução de união estável.
- d) Atuar como Curador Especial dos necessitados nos casos previstos em Lei;

Art. 34 – Compete à Divisão de Registro Judiciário:

- a) Organizar o expediente interno da Procuradoria;
- b) Atender aos munícipes e organizar a agenda do Procurador;
- c) Proceder com os encaminhamentos de rotina;
- d) Responder pela comunicação da Procuradoria, tais como, ofícios, circulares internas e demais comunicações nos termos das determinações do Procurador;

**SEÇÃO IV
DA CONTROLADORIA INTERNA**

Art. 35 - Compete ao Controlador Interno:

- a) Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;
- b) Tomar as contas dos responsáveis por bem e valores, inclusive do Prefeito ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;
- c) Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vista à implantação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos;
- d) Substituir os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas a gestão dos órgãos da Administração Municipal;
- e) Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos âmbitos dos órgãos da administração direta e indireta e também objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- f) Executar os trabalhos de autoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
- g) Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
- h) Emitir relatórios, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município.
- i) Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, assim como órgãos e entidades sujeitas à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 36 – Compete ao Divisão de Controle e Inspeção:

- a) Orientar, acompanhar, a gestão orçamentária financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vista à implantação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- b) Colaborar com os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas a gestões dos órgãos da Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



c) Auxiliar na execução dos trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 37 – Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- a) Executar as atividades de política Administrativa da Prefeitura;
- b) Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, dos controles funcionais e dos demais assuntos de pessoal;
- c) Promover a realização de licitações para obras, serviços e materiais necessários às atividades da Prefeitura;
- d) Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material usado na Prefeitura;
- e) Receber, distribuir, controlar o andamento de processos e arquivar documentos da Prefeitura;
- f) Promover e executar o tombamento dos bens patrimoniais do Município;
- g) Promover a triagem, aquisição e acompanhamento de aquisição de materiais, equipamentos, prestação de serviços necessários as atividades da Prefeitura.

Art. 38 – Compete à Assessoria de Gabinete:

- a) Assessorar e assistir ao Secretário em sua representação política e no preparo e despacho do seu expediente pessoal;
- b) Coordenar o planejamento do órgão, inclusive das atividades e assuntos administrativos;
- c) Definir e desenvolver metodologia para coleta de dados, com a finalidade de subsidiar o acompanhamento das ações de governo;
- d) Receber, controlar e registrar as indicações e correspondências;
- e) A execução de atividades correlatas.

Art. 39 – Compete ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos:

- a) O desenvolvimento e a aplicação da política de Recursos Humanos, através de pesquisas e análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;
- b) Promoção e execução da política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais, higiene e segurança do trabalho;
- c) A execução da política de desenvolvimento de Recursos Humanos, através de treinamento de pessoal;
- d) O desenvolvimento e o controle de Recursos Humanos, visando a análise quantitativa desses recursos;
- e) A organização e atualização do Cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho do Município;
- f) A preparação de documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;
- g) O cumprimento de atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;
- h) O registro atualizado da vida funcional de cada servidor;
- i) A fiscalização, o controle e registro de frequência dos servidores;
- j) A aplicação do plano de carreira bem como a execução de outras tarefas que visem a atualização e controle do mesmo;
- k) A elaboração da escala geral de férias dos servidores, encaminhando-as aos demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



órgãos da Prefeitura, para apreciação e aprovação;

- l) A elaboração das folhas de pagamento;
- m) O fornecimento das declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitados;
- n) Promover a realização periódica de avaliação de desempenho.

Art. 40 – Compete à Divisão de Pagamentos:

- a) Elaborar as folhas de pagamentos;
- b) Organizar e manter o cadastro central de cargos e funções do servidor público municipal;
- c) Proceder o serviço dos atos relativos a movimentação de pessoal;
- d) Administrar os cargos e provimentos do serviço público municipal;
- e) Prestar informações que digam respeito a direitos, vantagens e regime disciplinar dos servidores.
- f) Organizar e manter atualizado o cadastro de recursos humanos;
- g) Preparar toda a documentação relativa ao quadro de pessoal;
- g) Fiscalizar e controlar o registro de frequência dos servidores;
- h) Manter atualizadas as fichas financeiras dos servidores;
- i) Providenciar descontos legais no pagamento, inclusive as averbações de descontos.
- j) Fazer a contagem de tempo de serviço;
- k) Inscrever o servidor no PIS/PASEP e manter atualizados os dados para preenchimento da RAIS;
- l) Executar outras atividades correlatas.

Art. 41 – Compete à Seção de Registro:

- a) Organizar o expediente interno do Departamento;
- b) Atender aos servidores e organizar os procedimentos;
- c) Proceder os encaminhamentos de rotina do Departamento;
- d) Executar outras atividades correlatas.

Art. 42 – Compete ao Departamento de Licitação:

- a) Atender as requisições dos órgãos da Prefeitura, providenciando a aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- b) Manter atualizado o cadastro de fornecedores da Prefeitura;

Art. 43 – Compete ao Departamento de Materiais e Patrimônio:

- a) Atender os diversos órgãos da Prefeitura nas solicitações para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- b) Atender os fornecedores instruindo-os quando às normas estabelecidas;
- c) Executar outras tarefas correlatas.

Art. 44 – Compete à Divisão de Materiais e Patrimônio:

- a) Receber as notas fiscais dos materiais permanentes adquiridos fazendo o lançamento no sistema SIGA.e no sistema patrimonial.
- b) Autorizar através de documento a entrega dos materiais às secretarias solicitantes
- c) A codificação dos bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;

Art. 45 – Compete à Divisão de Compras:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- a) Preparar a documentação necessária aos processos de licitação;
- b) Manter contato permanente com a Secretaria Municipal de Finanças a fim de adequar os compromissos assumidos nas licitações e contratos com as disponibilidades financeiras da Prefeitura;
- c) Observar e controlar a qualidade dos materiais adquiridos;
- d) Executar outras atividades correlatas.

Art. 46 – Compete à Divisão de Contratos:

- a) Elaborar e redigir os contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação e demais expedientes firmados pelo Município;
- b) Verificar a observância dos requisitos legais para elaboração e redação dos expedientes dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação e demais expedientes firmados pelo Município;
- c) Organizar e arquivar os contratos administrativos;

Art. 47 – Compete à Seção de Almoxarifado:

- a) Manter o estoque destinado ao suprimento das diversas unidades administrativas e atender as suas requisições;
- b) Estudar em coordenação com os órgãos interessados de cada secretaria, a necessidade do material em espécie, quantidade e tempo, estabelecendo índices e programas de aquisição e distribuição;
- c) A organização e atualização do cadastro de bens móveis e imóveis do Município;
- d) Receber todas as mercadorias adquiridas pela seção de compras;
- e) Zelar pela conservação do estoque;
- f) Informar a Seção Licitação e Compras a situação do estoque visando sua renovação.

Art. 48 – Compete a Seção de Inventário e Tombamento:

- a) A tomada de providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
- b) A realização de inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez por ano encaminhando-os aos órgãos afins.
- c) Fixação de plaquetas, nos bens adquiridos

Art. 49. Compete a Seção de Protocolo:

- a) Receber, registrar, encaminhar e controlar o andamento de petições, processos relativos a servidores;
- b) A remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;
- c) Executar outras atividades correlatas.

Art. 50 – Compete ao Departamento de Informática:

- a) Garantir o bom funcionamento dos computadores e servidores da Prefeitura;
- b) Dar manutenção do Site da Internet e da Intranet;
- c) Instalar e configurar os servidores de dados de acesso;
- d) Assessorar o processo de aquisição de equipamentos;
- e) Implantar e gerenciar o plano de segurança para acesso às informações dos dados;
- f) Aplicar e gerenciar os sistemas de cópias de segurança de dados armazenados nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



servidores;

- g) Executar outras atividades correlatas.

Art. 51 – Compete ao Departamento de Sistemas Integrados de Prestação de Contas:

- a) Conhecer os conceitos e atribuições relacionados ao SIGA;
- b) Acompanhar e controlar a plena execução prática dos módulos do sistema SIGA;
- c) Acompanhar o cadastramento e envio dos informes mensais de prestação de contas da competência ao SIGA;
- d) Cadastrar junto ao sistema SIGA os responsáveis;
- e) Verificar o cumprimento das obrigações mensais pelos responsáveis.
- f) Comunicar a Secretaria de Administração, mensalmente, sobre os dados e informações cadastradas e enviadas ao SIGA na competência, inclusive apontando as inconsistências verificadas e sanadas no período, as pendências existentes e as recomendações encaminhadas.
- g) Comunicar a chefia responsável o fechamento da competência do SIGA
- h) Emitir Relatório Gerencial, contendo, de forma resumida, os dados e informações cadastradas e passíveis de cadastramento na competência de prestação de contas;
- i) Emitir Relatório extraído do SIGA, comprovando que as informações foram cadastradas, conforme Relatório Gerencial;
- j) Verificar a ordem cronológica dos atos administrativos do município e cadastrar no SIGA de acordo com o cronograma anual.
- k) Finalizar o cadastramento das informações de prestação de contas no SIGA para análise;
- l) Consultar e confrontar os dados via módulo analisador SIGA;
- m) Extrair relatório de pendências do sistema de processo eletrônico e-TCM/BA, referente à competência de prestação de contas;
- n) Providenciar a assinatura digital do Prefeito em todos os arquivos gravados no sistema de processo eletrônico e-TCM/BA e assinará aqueles que são de sua competência, conforme norma do TCM/BA;
- o) Anexar ao e-TCM/BA os arquivos digitalizados, contendo a documentação de prestação de contas da competência;
- p) Acompanhar os processos enviados pelo TCM-BA via sistema e-TCM (notificações, termos de ocorrências, denúncias);

Art. 52 – Compete ao Departamento de Gerencia de Convênio e Prestação de Contas – GMC:

- a) Formular e coordenar a política de captação de recursos externos às finanças municipais, junto aos Governos Estadual e Federal e a iniciativa privada; Gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o município;
- b) Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentaria e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse.

Art. 53 – Compete ao Divisão de Planejamento Estratégico:

- a). Coordenar e dar suporte metodológico aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo;
- b) Em cooperação com as demais Secretarias, formular ferramental técnico-gerencial para modernização da gestão pública considerando os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade das ações planejadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 54 – Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- a) Coordenar e avaliar a política tributária, financeira e contábil do Município;
- b) Fiscalizar e arrecadar tributos e todos os componentes da receita pública;
- c) Proceder a orientação fiscal e tributária;
- d) Administrar a contabilidade geral do Município;
- e) Coordenar e supervisionar a política de investimento e financiamento do Município;
- f) Executar e registrar os atos e fatos da administração financeira e patrimonial do Município;
- g) Guardar e movimentar os valores municipais, bem como determinar a apuração de fraudes contra a Fazenda Municipal;
- h) Manter atualizadas as Certidões Negativas referentes aos tributos federais e regularidade junto ao INSS E FGTS;
- i) Baixar instruções para o cumprimento das legislações tributária;
- j) Julgar em primeira instância reclamações de contribuintes contra o lançamento de tributo ou a imposição de penalidade.

Art. 55 – Compete à Assessoria de Gabinete:

- a) Assessorar e assistir ao Secretário em sua representação política e no preparo e despacho do seu expediente pessoal;
- b) Coordenar o planejamento do órgão, inclusive das atividades e assuntos administrativos;
- c) Definir e desenvolver metodologia para coleta de dados, com a finalidade de subsidiar o acompanhamento das ações de governo;
- d) Receber, controlar e registrar as indicações e correspondências;
- e) A execução de atividades correlatas.

Art. 56 – Compete ao Diretor de Contabilidade:

- a) Escriturar todas as operações contábeis;
- b) Controlar os créditos orçamentários adicionais, extraordinários, suplementares e receitas orçamentárias;
- c) Escriturar e conservar devidamente classificados, os processos e documentos referentes aos bens patrimoniais do Município;
- d) Registrar a variação dos bens patrimoniais do Município.
- e) Contabilizar os movimentos de fundos e de suprimentos;
- f) Informar aos órgãos interessados sobre insuficiência de dotações orçamentárias e créditos;
- g) Fazer acompanhamento de execução orçamentária, informando ao Secretário sobre os saldos de verbas;
- h) Executar outras atividades correlatas.

Art. 57 – Compete ao Departamento de Processamento de Dados:

- a) Dirigir o escalonamento e operação de todas as atividades de produção associadas ao processamento pelo computador, elaborando técnicas para melhorar a produtividade tanto do pessoal quanto do equipamento;
- b) Dirigir a operação dos equipamentos de processamento de dados, estabelecendo e impondo padrões para o controle do fluxo de trabalho e a integridade dos dados através dos processos de produção, a fim de assegurar a qualidade da produção e a segurança dos materiais, equipamentos e arquivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- c) Revisar e aprovar projetos de sistemas de procedimentos de produção, executando o planejamento e o escalonamento dos recursos de operação, desenvolvendo e implementando padrões de procedimento e de segurança para melhorar funções de operação;
- d) Estabelecer padrões e métodos para a segurança física das instalações e distribuir tarefas de monitoração de segurança e de manutenção entre seus subordinados;
- e) Executar outras atividades correlatas.

Art. 58 – Compete à Divisão de Processamento de Empenho:

- a) Receber e conferir as notas de empenho;
- b) Executar outras atividades correlatas.

Art. 59 – Compete ao Departamento de Tesouraria:

- a) Receber valores e dinheiro referentes a impostos, taxas, contribuições, verbas e depósitos;
- b) Pagar as despesas do Município, desde que estejam devidamente processadas e autorizadas;
- c) Elaborar os boletins diários;
- d) Controlar os depósitos e retiradas bancárias, conciliando-os mensalmente;
- e) Registrar as entradas e saídas de valores no livro tesouraria;
- f) Balancear mensalmente a receita e a despesa do Município designada pelo Secretário;
- g) Ter sob sua guarda os documentos e valores do Município que lhe forem atribuídos;
- h) Movimentar as contas bancárias da Prefeitura, juntamente com o Prefeito;
- i) Prestar contas à Divisão de Contabilidade da receita arrecadada e da despesa realizada.

Art. 60 – Compete à Seção de Pagamento:

- a) Registrar, escriturar e arquivar os documentos recebidos e expedidos pela Tesouraria;
- b) Executar outras atividades correlatas

Art. 61 – Compete ao Gerente do Departamento de Tributação e Fiscalização:

- a) Gerenciar as atividades do Departamento;
- b) Observar os princípios constitucionais com relação a tributos municipais;
- c) Aplicar as determinações do Código Tributário Municipal;
- d) Observar a aplicação da demais leis municipais e fazer cumprir suas determinações;
- e) Atualizar a legislação pertinente ao recolhimento dos tributos municipais;
- f) Participar da elaboração de projetos orçamentários que estejam relacionados com a Divisão;
- g) Participar da elaboração de projetos que envolva a arrecadação de tributos municipais;
- h) Coordenar treinamento de pessoal;
- i) Definir critérios de avaliação funcional para estimular melhoria de desempenho;
- j) Acompanhar diariamente os procedimentos de fiscalização e arrecadação de tributos;
- k) Promover o lançamento de impostos, taxas e contribuição de melhoria de competência do Município, bem como sua arrecadação e cobrança;
- l) Propor a revisão da planta de valores;

Art. 62 – Compete ao Chefe Departamento de Tributação:

- a) Elaborar calendário para recolhimento dos tributos submetendo-se à aprovação do Secretário de finanças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- b) Supervisionar a expedição de certidões;
- c) Promover a inscrição da dívida ativa, sua cobrança amigável, controle e atualização, remetendo-se à Procuradoria Jurídica os processos administrativos para a cobrança judicial.

Art. 63 – Compete à Divisão de Tributação:

- a) Lançar tributos, emitir e distribuir guias de recolhimento e fazer respectivas baixas;
- b) Entregar ao contribuinte, após pagamento da taxa respectiva, alvarás de licença ou autorização;
- c) Informar sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir Certidões;
- d) Prestar informações em processos de reclamações contra lançamentos cobrança de tributos indevidos;

Art. 64 – Compete a Seção de Fiscalização:

- a) Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- b) Informar e esclarecer o contribuinte sobre a tributação municipal;
- c) Determinar diligências de natureza fiscal;
- d) Fiscalizar o comércio eventual ou ambulante, bem como os estabelecimentos de diversões públicas, prestadores de serviços, comerciais e industriais;
- e) Lavar autos de infração e notificação e apreender livros e documentos fiscais, bens e mercadorias.

Art. 65 – Compete a Seção de Arrecadação e Rendas:

- a) Executar avaliações imobiliárias para fins de recolhimento de impostos;
- b) Inscrever a Dívida Ativa e extrair as respectivas certidões;
- c) Executar outras atividades.

**SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**

Art. 66 – Compete a Secretaria Municipal de Ação Social:

- a) Criar mecanismos programáticos para as políticas públicas na área de promoção humana e bem estar social que permitam à administração municipal planejar a integração dos cidadãos do Município;
- b) Promover o levantamento dos problemas sociais do Município, visando prevenir suas causas e executar ações dirigidas na sua maioria a segmentos sabidamente excluídos do acesso ao emprego, renda, bens e serviços públicos básicas;
- c) Orientar, promover, regular, controlar e supervisionar as atividades e programas próprios ou não destinados à melhoria das condições socioeconômicos da população municipal, principalmente aquelas de promoção da política habitacional e de defesa civil;
- d) Colaborar no âmbito municipal na execução dos programas federais e estaduais na área do bem estar social, zelando pela aplicação das leis e normas específicas a estas atividades;
- e) Promover, elaborar e executar ações e programas sob a forma de convênios contratados junto à união, estado e entidades nacionais, privadas ou não, estimulando uma política de cooperação e intercâmbio institucional que respeite as diretrizes gerais;
- f) Atender preferencialmente a partir de critérios básicos adotado à famílias de baixa renda; Populações situadas em áreas de risco, emergências sociais e calamidades públicas; Associação com projetos de geração de emprego e renda; Uso de tecnologias adequadas à região; Integração da comunidade no planejamento e execução dos programas e projetos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA
ESTADO DA BAHIA



Art. 67 – Compete à Assessoria de Gabinete:

- a) Assessorar e assistir ao Secretário em sua representação política e no preparo e despacho do seu expediente pessoal;
- b) Coordenar o planejamento do órgão, inclusive das atividades e assuntos administrativos;
- c) Definir e desenvolver metodologia para coleta de dados, com a finalidade de subsidiar o acompanhamento das ações de governo;
- d) Receber, controlar e registrar as indicações e correspondências;
- e) A execução de atividades correlatas.

Art. 68 – Compete ao Departamento de Ação Social:

- a) Desenvolver a assistência social aos carentes nas suas várias formas;
- b) Atendimento, estímulo e cooperação com as organizações e movimentos populares, absorvendo subsídios às políticas municipais;
- c) Incentivos aos projetos comunitários de iniciativa pública, popular e privada através de convênios de cooperação técnico-financeira que subvencionam ou auxiliem as entidades mantedoras na gestão e condução de suas ações no campo social;
- d) Criar canais de cooperação com o exterior através de entidades e agências de ajuda, buscando recursos técnicos, financeiros e humanos necessários ao desenvolvimento de ações no campo social;
- e) Estabelecer ações e programas que priorizem a criança e o adolescente; a maternidade; o idoso; a integração da pessoa portadora de deficiência; geração de renda; o desenvolvimento comunitário e institucional; atendimento às emergências sociais; coordenar e executar a prevenção e a assistência à situação de emergências públicas;
- f) Fornecer passagens para indigentes em trânsito no Município;
- g) Realizar a triagem de migrantes e flagelados.

Art. 69– Compete a Divisão de Assistência Social:

- a) Participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada das equipes;
- b) Participar de colegiados ou outras instâncias conforme solicitação do gestor;
- c) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, que sejam de competência da Política de Assistência Social;
- d) Gestão de definição de fluxo dos benefícios eventuais.
- e) Rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede;
- f) Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- g) coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas

Art. 70 – Compete a Seção de Programas e Projetos Sociais:

- a) Proceder a triagem da população carente que procura a secretaria, procedendo seu atendimento ou o devido encaminhamento ao órgão competente; prestar assistência possível à população economicamente carente
- b) Promover soluções destinadas ao socorro emergencial de vítimas de causas nefastas;
- c) implantar e manter atualizado o cadastro de pessoas carentes do município; selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos;
- d) auxiliar, quando solicitado, no planejamento familiar, baseado na livre decisão e na dignidade da pessoa humana;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA
ESTADO DA BAHIA



- e) fiscalizar a aplicação das subvenções consignadas no orçamento para as entidades de assistência e promoção social;
- f) proteção à família contra qualquer forma ou espécie de violência, discriminação ou intolerância, denunciando os casos de abusos às autoridades competentes;
- g) orientar e assistir as famílias que tenham membros usuários ou dependentes de drogas ofensivas à saúde;
- h) assistir as vítimas de abuso, assegurando-lhes o devido encaminhamento; proteção à Criança e adolescente contra qualquer forma ou espécie de violência, discriminação ou intolerância, denunciando os casos de abusos às autoridades competentes;
- i) executar programas que visem a erradicação do trabalho infantil, também em conjunto com as esferas de governo estadual e federal;
- j) o planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros;
- k) o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em grandes aglomerados populacionais, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas;
- l) executar as políticas habitacionais, urbanas e rurais, adequando-se às
- m) necessidades da população e peculiaridades do município;
- n) Instituir e coordenar um sistema de dados e informações relativo à habitação;
- o) articular-se com órgãos regionais estaduais e federais na promoção de programas de habitação popular e estimular a iniciativa privada a contribuir para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;
- p) desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal;
- q) Estimar os recursos e os participantes necessários para alcançar os objetivos dos projetos;
- r) Elaborar e apresentar propostas de orçamento, e recomendar alterações orçamentais subsequentes, sempre que necessário;
- s) Caso seja necessário, negociar com as secretarias envolvidas dentro da administração;
- t) Delegar responsabilidades para o pessoal adequado;
- u) Identificar e resolver problemas e conflitos dentro da equipe de projetos;
- v) Identificar e gerir dependências dos projetos e o caminho crítico;
- w) Planejar e definir prazos do cronograma dos projetos e metas, utilizando ferramentas adequadas.

Art. 71 – Compete a Divisão de Coordenação, Gestão Financeira e Orçamentária:

- a) Coordenar as ações relacionadas com o orçamento e finanças;
- b) formalização, execução e prestação de contas de convênios firmados por intermédio de unidades da Secretaria ou por entidades a ela vinculadas;
- c) atuar como interface com as Secretarias de Planejamento e Desenvolvimento Regional e da Fazenda, nos assuntos orçamentários e financeiros referentes à Pasta;
- d) promover a adequação dos programas e dos planos táticos e operacionais das unidades orçamentárias ao plano estratégico da Secretaria
- e) realizar o monitoramento orçamentário e financeiro da Pasta e consolidar seu orçamento anual; propor normas e procedimentos visando orientar as unidades da Pasta quanto à utilização ética e sustentável dos recursos orçamentários e financeiros no alcance dos objetivos;
- f) orientar os Conselhos de assistência social do município nas questões relacionadas às áreas o assessorar o Secretário no desempenho de suas funções e propor ao Secretário os planos de trabalho a serem executados: nas unidades que lhe são subordinadas; em outras unidades integrantes da estrutura da Pasta, quando envolverem matérias relacionadas com orçamento e finanças;
- g) Orientar, coordenar e compatibilizar, com as políticas e diretrizes da Pasta, as ações, os planos e os projetos desenvolvidos nas unidades subordinadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA
ESTADO DA BAHIA



- h) coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas programação dos trabalhos nos prazos previstos
- i) acompanhar os processos de monitoramento e de repasse de recursos do governo federal via SuasWeb;
- j) organizar e manter atualizado o CADSUAS com informações sobre os trabalhadores do SUAS de Pomerode, governamentais e não governamentais, mantidos com recursos de convênios ou outro instrumento congêneres firmado com a SEDES para execução dos serviços conforme a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- k) alimentar e manter atualizados os sistemas da rede SUAS, a partir de informações fornecidas pelas gerências e coordenações dos equipamentos;

Art. 72 – Compete a Divisão de Gestão do SUAS:

- a) Construir instrumentos de gestão da Política de Assistência Social;
- b) Elaborar a Política Municipal de Assistência Social com apoio dos demais departamentos da SMAS e rede socioassistencial;
- c) Preencher os instrumentos de gestão Federal no SUAS Web;
- d) Preencher os instrumentos de gestão Estadual;
- e) Manter atualizado os dados do Cad Suas da rede socioassistencial;
- f) Elaboração do Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em articulação com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- g) Coleta e sistematização do Relatório de Gestão Bimestral da Criança e da Adolescência;
- h) Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social;
- i) Elaborar/atualizar o Plano de Inserção dos beneficiários do BPC – Benefício de Prestação Continuada;
- j) Elaborar e acompanhar a execução do Plano de Inserção de Benefícios Eventuais;
- k) Elaborar e participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação;
- l) Participar da Construção, atualização e avaliação do Plano do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
- m) Subsidiar a elaboração de Programas e Projetos da SMAS;
- n) Mapeamento dos usuários da rede socioassistencial;
- o) Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente;
- p) Articular Grupos de Estudos com os técnicos da SMAS;
- q) Prestar orientações técnicas a rede governamental e da sociedade civil referentes a Gestão do SUAS no âmbito municipal;
- r) Sistematização dos dados dos Serviços, Programas e Projetos governamentais para o Relatório Quantitativo mensal;
- s) Controle de Ofícios Recebidos e Expedidos do Gabinete e Departamento de Gestão;
- t) Arquivamento e Catalogação de Matérias jornalísticas referentes à SMAS;
- u) Acompanhamento do Órgão Oficial do município, e impressão e arquivamento de Decretos, Resoluções e Portarias referentes a SMAS;
- v) Agendamento de Note book e multimídia para os Programas e Serviços governamentais da Secretaria;

Art. 73 – Compete a Seção de Vigilância Socioassistencial:

- a) elaborar relatório anual de atividades com base nas informações mensais fornecidas pelas gerências e apresentá-lo ao gestor da Secretaria;
- b) estabelecer relações com órgãos federais e estaduais da área da Assistência Social, visando à implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- c) promover a articulação com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, agilizando as ações a serem implementadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- d) acompanhar a implantação e o funcionamento de sistema informatizado da Secretaria, permanecendo em constante contato com a empresa contratada e setor de informática da prefeitura

Art. 74 – Compete a Seção de Educação Permanente no SUAS:

- a) Em relação ao planejamento e oferta das ações de formação e capacitação compreendidas no âmbito desta Política, cabe:
- b) Elaborar diagnósticos de necessidades de formação e capacitação;
- c) Desenhar planos de cursos e matrizes pedagógicas;
- d) responsável por coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único;
- e) planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; e receber e tratar denúncias de irregularidades atuar e validar conteúdos;
- f) Disseminar conteúdos produzidos e sistematizados;
- g) Capacitar os integrantes da rede socioassistencial do SUAS.
- h)

Art. 75 – Compete ao Departamento de Gestão do SUAS:

- a) participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada das equipes;
- b) participar de colegiados ou outras instâncias conforme solicitação do gestor;
- c) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, que sejam de competência da Política de Assistência Social.
- d) gestão de definição de fluxo dos benefícios eventuais
- e) Prestar apoio técnico ao município na implantação e aprimoramento dos Sistemas Municipais de Assistência Social;
- f) Monitorar a rede socioassistencial, acompanhando Serviços, Programas, Projetos e Benefícios socioassistenciais;
- g) Operacionalizar e definir os critérios do cofinanciamento estadual para custeio dos benefícios eventuais e serviços de proteção social básica e especial, por meio da transferência de recursos financeiros do fundo estadual para o fundo municipal de assistência social;

Art. 76 - Compete à Divisão do programa Bolsa Família e do cadastro Único:

- a) promover a interlocução entre a Prefeitura, o MDS e o Estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único;
- b) coordenar a relação entre as Secretarias de Assistência social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
- c) coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família nos municípios, através do Fundo Nacional de Assistência Social aos fundos de assistência municipal.
- d) responder pela aplicação dos recursos financeiros do Programa Bolsa Família, no que tange à contratação de pessoal, capacitação da equipe, compra de materiais, dentre outros;
- e) efetivar a interlocução, em nome do município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;
- f) coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família.

Art. 77 – Compete a Divisão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA
ESTADO DA BAHIA



- a) cadastrar e definir os perfis de acesso dos membros de sua equipe;
- b) atualizar os dados relativos à gestão anualmente;
- c) excluir do sistema usuários que não fazem mais parte da gestão;
- d) utilizar o sistema para realizar as atividades de gestão e operacionalização do Auxílio Brasil e do Cadastro Único verificar a cada período de repercussão a relação das famílias que descumpriram as condicionalidades, em especial as que estão na fase de suspensão, para trabalhar de forma articulada com a área de assistência social, a fim de encaminhar essas famílias para acompanhamento pelos serviços socioassistenciais buscando à superação das situações de vulnerabilidade ou risco social que elas estejam vivenciando;
- e) monitorar os motivos da baixa frequência escolar e planejar ações intersetoriais com as áreas de educação e assistência social;
- f) monitorar os resultados do acompanhamento da saúde e planejar ações intersetoriais com a área de saúde;
- g) cadastrar e avaliar (podendo deferir ou indeferir) no Sicon o recurso apresentado pela família, devendo se atentar aos prazos estabelecidos (atenção: fique atento ao calendário com os prazos disponibilizado no Sicon);
- h) arquivar, pelo prazo mínimo de cinco anos, a documentação relacionada ao recurso para consulta/auditoria do Ministério e dos órgãos de controle e fiscalização;
- i) Compreender o que é o IGD-M e conhecer os fatores que influenciam o cálculo desse índice;
- j) Conhecer as regras para utilização dos recursos do IGD-M;
- k) Realizar um diagnóstico inicial com as áreas de assistência social, saúde e educação, entre outras, para a identificar as ações prioritárias a serem financiadas com os recursos do IGD-M (isso a cada exercício);
- l) Elaborar um planejamento, também com a participação das três áreas, que contemple todas as ações, atividades e aquisições a serem financiadas com recursos do IGD-M;
- m) estabelecendo uma ordem de prioridade, que poderá ser executada à medida que os recursos financeiros forem recebidos (a cada exercício);
- n) Aplicar os recursos recebidos do IGD-M em atividades vinculadas à gestão do Auxílio Brasil e do Cadastro Único, seguindo o planejamento;
- o) Apresentar ao CMAS o planejamento e os dados sobre a execução dos recursos, a fim de oferecer informações úteis para o acompanhamento de todo o processo, sendo capaz, por fim, de analisar e aprovar a prestação de contas (comprovação de gastos) – a cada exercício

Art. 78 - Compete a Seção de Coordenação de Gestão Financeira e Orçamentária/ FMAS:

- a) Gerenciar o FMAS e FMDCA com apoio do setor de Contabilidade e Planejamento - nas movimentações do FMAS;
- b) Coordenar os processos de compras da SMAS;
- c) Elaborar as solicitações de processos licitatórios da SMAS;
- d) Elaborar convênios com a rede socioassistencial;
- e) Receber e analisar as prestações de contas dos convênios firmados com a rede, referentes aos recursos repassados pelo Município e Governo Federal;
- f) Prestar orientações à rede socioassistencial em matéria de convênios

Art. 79 - Compete a Divisão da Área de Proteção Social e Especial:

- a) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
- b) Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- c) Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- d) Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- e) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência
- f) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- g) Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- h) Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- i) Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- j) Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, laboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- k) Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- l) Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- m) Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- n) Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- o) Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- p) Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

Art. 80 - Compete à Divisão do Centro Referência Especializado de Assistência Social – CREAS:

- a) estabelecer relações e negociar conflitos; em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.

Art. 81 – Compete à Seção de Proteção Básica:

- a) Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- b) Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- c) Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- d) Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- e) Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- f) Trabalho em equipe interdisciplinar;
- g) Orientação jurídico-social (advogado);
- h) Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- i) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- j) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- k) Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos;
- l) instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
- m) Avaliação e concessão aos usuários, dos benefícios eventuais e inserção no acompanhamento família.

Art. 82 – Compete à Seção de Proteção Social Especial:

- a) Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- b) Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- c) Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- d) Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- e) Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- f) Trabalho em equipe interdisciplinar;
- g) Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- h) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- i) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- j) Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

Art. 83 – Compete à Divisão de Psicossocial Especial:

- a) Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- b) Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- c) Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- d) Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- e) Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- f) Trabalho em equipe interdisciplinar;
- g) Orientação jurídico-social (advogado);
- h) Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- i) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho
- j) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- k) Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos;
- l) instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



m) Avaliação e concessão aos usuários, dos benefícios eventuais e inserção no acompanhamento família.

Art. 84 – Compete à Divisão de Vigilância Sócio Assistencial:

- a) Gerar e sistematizar informações e indicadores sobre riscos e, também, potencialidades nos territórios;
- b) Monitorar situações diversas de violência, principalmente voltadas contra crianças, adolescentes e pessoas idosas (sejam com deficiência ou não);
- c) Identificar as pessoas que estão em situação de exclusão social e sem acesso a serviços e/ou benefícios sociais, orientando as equipes na busca ativa;
- d) Avaliar os padrões das ofertas da política de assistência social;
- e) Examinar o ajustamento entre o que é ofertado, em termos de serviços socioassistenciais, e a real necessidade das famílias e indivíduos;
- f) elaborar relatório anual de atividades com base nas informações mensais fornecidas pelas gerências e apresentá-lo ao gestor da Secretaria;
- g) estabelecer relações com órgãos federais e estaduais da área da Assistência Social, visando à implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- h) promover a articulação com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, agilizando as ações a serem implementadas;
- i) acompanhar a implantação e o funcionamento de sistema informatizado da Secretaria, permanecendo em constante contato com a empresa contratada e setor de informática da prefeitura;

Art. 85 – Compete à Divisão da Área de Proteção Social Básica;

- a) Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- b) Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- c) Mediação de grupos de famílias do PAIF;
- d) do Planejamento e implementação de do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- e) Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- f) Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território: Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo serviço de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- g) Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- h) Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situação de risco;
- i) Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- j) Articulação de ações que potencializam as boas experiências no território de abrangência;
- k) Encaminhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais;
- l) Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- m) Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA
ESTADO DA BAHIA



Art. 86 – Compete à Divisão do Centro Referência de Assistência Social – CRAS:

a) Estabelecer relações e negociar conflitos; lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como gerenciar a rede socioassistencial local.

Art. 87 – Compete à Seção de Proteção Social Básica:

- a) Acolher famílias, participar de visitas domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas;
- b) Desenvolver e coordenar oficinas de diferentes (artesanato, capoeira, etc);
- c) Realizar atendimento individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social;
- d) coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social;
- e) Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe;
- f) Trabalhar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a psicologia e o serviço social com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário;
- g) Priorizar atendimento em casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial

Art. 88 – Compete à Divisão de Proteção Especial:

- a) Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- b) Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- c) Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- d) Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- e) Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- f) Trabalho em equipe interdisciplinar;
- g) Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- h) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- i) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- j) Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

Art. 89 – Compete à Divisão de Psicossocial Básica:

- a) Acolher famílias, participar de visitas domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas;
- b) Desenvolver e coordenar oficinas de diferentes (artesanato, capoeira, etc);
- c) Realizar atendimento individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social;
- d) coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social;
- e) Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe;
- f) Trabalhar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a psicologia e o serviço social com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário;
- g) Priorizar atendimento em casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 90 – Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde;
- b) Superintender, orientar, promover, regular, controlar, executar e avaliar atividades destinadas à melhoria das condições médico-sanitárias da população;
- c) Promover a prestação de serviços médico-odontológico, hospitalar e ambulatorial;
- d) Promover a integração das ações de saúde, saneamento básico e ambulatorial;
- e) Administrar as unidades de saúde do Município;
- f) Promover meios de combate a poluição, que, direta ou indiretamente, afetem a saúde da população;
- g) Execução dos serviços de vigilância epidemiológica e sanitária.

Art. 91 - Compete a Assessoria de Gabinete:

- a) Assessorar e assistir ao Secretário em sua representação política e no preparo e despacho do seu expediente pessoal;
- b) Coordenar o planejamento do órgão, inclusive das atividades e assuntos administrativos;
- c) Definir e desenvolver metodologia para coleta de dados, com a finalidade de subsidiar o acompanhamento das ações de governo;
- d) Receber, controlar e registrar as indicações e correspondências;
- e) A execução de atividades correlatas

Art. 92 – Compete ao Departamento de Atenção Básica:

- a) Elaborar e executar programas e projetos de ações básicas de saúde;
- b) Elaborar e executar programas e projetos de assistência integral à saúde da criança e adolescente, do adulto, da mulher, do homem, do idoso e do portador de necessidades especiais;
- c) Participar do processo de definição do território de atuação das UBS;
- d) Realizar, junto com as equipes de saúde da família, programação e implementação das atividades, com a priorização de solução dos problemas de saúde mais frequentes, considerando a responsabilidade da assistência resolutiva à demanda espontânea;
- e) Proceder de forma que a Estratégia Saúde da Família seja reconhecida como um espaço de construção de cidadania;
- f) Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- g) Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- h) Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF.

Art. 93 – Compete ao Departamento de Saúde Bucal:

- a) Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- b) Desenvolver atividades de promoção de saúde de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde por meio de visita domiciliar e de ações educativas individuais e coletivas nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA
ESTADO DA BAHIA



domicílios e nas comunidades, por exemplo, ação coletiva de escovação dental supervisionada. Esta atividade é planejada, organizada, avaliada e supervisionada pelo CD e a execução é realizada pelo ACS;

- c) Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, no âmbito da UBS, nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros) e, quando necessário, no domicílio.
- d) Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local.

Art. 94 - Compete a Divisão Apoio Institucional em Enfermagem:

- a) auxiliar as equipes de Atenção Básica na organização do processo de trabalho e melhoria do acesso, da oferta de serviços e da qualidade do cuidado aos usuários do SUS;
 - b) preparar as equipes para avaliações externas;
 - c) capacitar os novos funcionários contratados por meio do Curso Introdutório
 - d) auxiliar na construção do Mapa da Saúde.
 - e) auxiliar as ações do grupo de Assistência Multidisciplinar do município.
- II.III Compete a Coordenação de Saúde Bucal (1)
- f) Desenvolver e executar a política odontológica da Secretaria Municipal de Saúde
 - g) Elaborar e executar programas de prevenção à cárie dentária, escovação, cloração, fluoretação e educação;
 - h) Fazer cumprir a legislação pertinente;
 - i) Executar outras atividades correlatas

Art. 95 - Compete a Divisão de Produção e Digitação de Dados:

- a) Coordenar, fiscalizar, os lançamentos de dados, de todos os programas, gerando relatórios e outras atividades correlatas com a função.
- b) Acompanhar os dados já lançados de todos os programas, gerando relatórios.
- c) Fazer lançamento de dados, de todos os programas, gerando relatórios e outras atividades correlatas com a função.
- d) Monitorar os lançamentos de todos os programas;
- e) Elaborar instrumentos de controle e avaliação.

Art. 96 - Compete a Divisão de Programas e Ações em Saúde:

- a) garantir os princípios e diretrizes do PSE no planejamento, monitoramento, avaliação e gestão de recurso de maneira integrada entre as equipes das escolas e das Unidades Básicas de Saúde/Saúde da Família; definir as estratégias específicas de cooperação entre Estados e municípios para a implementação e gestão do cuidado em saúde dos educandos no âmbito municipal;
- b) articular para inclusão dos temas relacionados às ações do Programa Saúde na Escola nos projetos político pedagógicos das escolas;
- c) definir a escala das escolas federais, estaduais e municipais a serem atendidas no âmbito do PSE, considerando as áreas de vulnerabilidade social, os territórios de abrangência das Unidades Básicas de Saúde e o número de equipes de Saúde da Família implantadas;
- d) subsidiar a formulação das propostas de educação permanente dos profissionais de saúde e da educação básica para implementação das ações do PSE efetivar a assinatura do Termo de Compromisso pelos Secretários Municipais de Educação e Saúde, por meio do preenchimento das metas do plano de ação no sistema de monitoramento (SIMEC);
- e) Acompanhar e propor ações realizadas no que tange a saúde do trabalhar.
- f) Apoiar atividades de promoção à saúde.

Art. 97 – Compete ao Diretor da ESF – Estratégia Saúde da Família (13)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- a) Participar do processo de definição do território de atuação das UBS;
- b) Realizar, junto com as equipes de saúde da família, programação e implementação das atividades, com a priorização de solução dos problemas de saúde mais frequentes, considerando a responsabilidade da assistência resolutiva à demanda espontânea;
- c) Proceder de forma que a Estratégia Saúde da Família seja reconhecida como um espaço de construção de cidadania;
- d) Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- e) Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- f) Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF.

Art. 98 – Compete ao Divisão de Equipe Multidisciplinar:

- a) Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais, aquela população está exposta;
- b) Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
- c) Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;
- d) Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- e) Promover ações Inter setoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;

Art. 99 – Chefe do Departamento de Farmácia Básica:

- a) Garantir o acesso da população a medicamentos essenciais com qualidade e segurança;
- b) Promover o uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o consumo;
- c) Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações;
- d) Elaborar normas e procedimentos técnicos e administrativos;
- e) Gerenciar o processo de aquisição de medicamentos

Art. 100 - Compete a Divisão de Monitoramento e Controle de Medicação:

- a) Garantir condições adequadas para o armazenamento de medicamentos;
- b) Manter cadastro atualizado dos usuários, unidades e profissionais de saúde;
- c) Desenvolver sistema de informação e comunicação;
- d) Promover ações educativas para prescritores, usuários de medicamentos, gestores e profissionais da saúde;
- e) Elaborar material técnico, informativo e educativo.

Art. 101 – Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:

- a) elaborar e executar programas e projetos de controle e combate às endemias graves, bem como da eficiência no combate as endemias graves;
- b) fazer cumprir a legislação pertinente;
- c) Elaborar programas e projetos que busquem a melhoria e eficiência no combate as endemias;
- d) Elaborar programas e projetos de vigilância sanitária da Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Participar do planejamento de organização e operacionalização dos serviços de saúde voltados para prevenção de surtos e agravos entomológicos;
- f) Desenvolver medidas de prevenção e controle de doenças ou agravos de prevalência



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



endêmica;
g) Executar e planejar normatização de atividades técnicas correlatas

Art. 102 - Compete ao Divisão de Vigilância Epidemiológica:

- a) supervisionar as ações e os projetos desenvolvidos ou em andamento com intuito de dar sequência unificada às diversas ações da Divisão;
- b) proceder o levantamento e reconhecimento da morbimortalidade municipal ao logo tempo;
- c) perseguir os eventos ou condições que possam modificar o risco de sua ocorrência;
- d) proceder o levantamento de dados de registros vitais (nascimentos e óbitos) e da ocorrência dos agravos à saúde;
- e) Acompanhar e avaliar o processo de armazenagem, conservação, manipulação, distribuição e transporte dos imunobiológicos;
- f) Assegurar que todos os imunobiológicos administrados mantenham suas características iniciais, a fim de conferir imunidade;
- g) Planejar e executar campanhas de vacinação;
- h) Assessorar tecnicamente as Unidades de Saúde de a Planejar e desenvolver atividades de Capacitação aos encarregados pela dos programas de vacinação;
- i) Supervisionar, controlar e avaliar a execução das vacinações.

Art. 103 - Compete à Divisão de Vigilância Sanitária, Ambiental e Controle de Zoonoses:

- a) Fiscalizar e inspecionar produtos, estabelecimentos, ambulantes e viaturas e alimentação pública, conforme legislação específica;
- b) Escriurar autos de apreensão, interdição ou multa;
- c) Promover o controle sanitário dos produtos de consumo animal e seus derivados no Município;
- d) Encaminhar para exame de laboratório, mercadorias que no ato da apreensão, suscitem dúvidas;
- e) Fiscalizar o controle de venda e uso de agrotóxicos;
- f) Executar campanhas de educação sanitária;
- g) Exercer, aplicar e executar a política de saúde no combate e prevenção das nosologias;
- h) Executar o diagnóstico das seguintes nosologias: raiva, leishmaniose, leptospirose, toxoplasmose, etc.;
- i) Capturar e observar animais suspeitos;
- j) Desenvolver e executar campanhas de combate e prevenção à Zoonoses;
- k) Fiscalizar e inspecionar produtos, estabelecimentos, ambulantes e viaturas e alimentação Pública, conforme determina legislação específica;
- l) Apreender ou interditar produtos julgados impróprios para consumo;
- m) Escriurar autos de apreensão, interdição ou multa;
- n) Promover o controle sanitário dos produtos de consumo animal e seus derivados no Município;
- o) Encaminhar para exame de laboratório, mercadorias que no ato da apreensão, suscitem dúvidas;
- p) Fiscalizar o controle de venda e uso de agrotóxicos;
- q) Fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos estabelecimentos de comercialização de produtos alimentícios, restaurantes, bares e similares, mercados, feiras, matadouros, frigoríficos, supermercados, consultórios médicos, odontológicos, hospitais, fábrica de produtos alimentícios, salões de cabeleireiros e outros afins;
- r) Combater focos de mosquitos em bueiros e terrenos baldios, colocando veneno já preparado;
- s) Matar mosquitos e larvas operando máquinas nebulizadores e fazendo dedetização
- t) Avaliar a qualidade da água dentro dos limites do município.

Art. 104 - Compete à Divisão de Fiscalização e Combate a Endemias:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- a) Realizar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal;
- b) utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- c) Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- d) Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- e) Estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área de saúde;
- f) Fomentar e participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

Art. 105 - Compete à Seção de Distribuição de Imunobiológicos:

- a) A coordenação e a execução das ações de vacinação integrantes do PNI, incluindo a vacinação de rotina, as estratégias especiais (como campanhas e vacinações de bloqueio) e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporariamente associados à vacinação;
- b) A gerência do estoque municipal de vacinas e outros insumos, incluindo o armazenamento e o transporte para seus locais de uso, de acordo com as normas vigentes;
- c) O descarte e a destinação final de frascos, seringas e agulhas utilizados, conforme as normas técnicas vigentes;
- d) A gestão do sistema de informação do PNI, incluindo a coleta, o processamento, a consolidação e a avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes, bem como a transferência dos dados em conformidade com os prazos e fluxos estabelecidos nos âmbitos nacional e estadual e a retroalimentação das informações às unidades notificadoras.

Art. 106 – Compete ao Departamento de Atenção Psicossocial:

- a) Prestar atendimento em regime de atenção diária;
- b) Promover a inserção social dos usuários através de ações que envolvam educação, trabalho, esporte, cultura e lazer, montando estratégias conjuntas de enfrentamento dos problemas;
- c) Organizar a rede de serviços de saúde mental de seu território;
- d) Dar suporte e supervisionar a atenção à saúde mental na rede básica PSF e PACS;
- e) Gerenciar os projetos terapêuticos oferecendo cuidado clínico eficiente e personalizado;

Art. 107 – Compete ao Departamento de Atendimento Móvel às Urgências – SAMU:

- a) Planejar, organizar, coordenar, comandar e controlar as atividades do serviço de atendimento móvel às urgências;
- b) Prestar o socorro à população em casos de emergência em qualquer: residências locais de trabalho e vias públicas após chamada gratuita feita para o telefone 192.
- c) Promover a capacitação frequente dos funcionários.
- d) Promover junto as ESFs programas e ações que visem a prevenção de acidentes domésticos e automobilísticos.
- e) Executar outras atividades correlatas.

Art. 108 – Compete ao Departamento de Regulação de Saúde;

- a) Dar apoio técnico administrativo no que diz respeito a marcação de procedimento ambulatoriais, incluindo terapias e cirurgias ambulatoriais;

Art. 109 - Compete a Divisão de Tratamento Fora do Domicílio – TFD:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA
ESTADO DA BAHIA



- a) a responsabilidade de analisar as solicitações de Tratamento Fora do Domicílio;
- b) autorizar o deslocamento dos pacientes;
- c) providenciar o agendamento do atendimento;
- d) elaborar a estatística das despesas relativas ao Tratamento Fora do Domicílio;
- e) encaminhar mensalmente às Diretorias Regionais de Saúde os Boletins de Produção Ambulatorial (BPA'S) juntamente com o Demonstrativo de Atendimento devidamente assinado pelo Gestor Municipal.
- f) Executar outras atividades correlatas.

Art. 110 - Compete a Seção de Marcação de Procedimentos:

- a) Regular o acesso aos leitos e aos procedimentos hospitalares eletivos, conforme organização local;
- b) Regular o acesso aos leitos hospitalares de urgência;
- c) Executar outras atividades correlatas.

Art. 111 – Compete ao Departamento Administrativo;

- a) Escriturar todas as operações contábeis;
- b) Controlar os créditos orçamentários adicionais, extraordinários, suplementares e receitas orçamentárias;
- c) Escriturar e conservar devidamente classificados, os processos e documentos referentes aos bens patrimoniais do Município;
- d) Registrar a variação dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde.
- e) Contabilizar os movimentos de fundos e de suprimentos;
- f) Informar aos órgãos interessados sobre insuficiência de dotações orçamentárias e créditos;
- g) Fazer acompanhamento de execução orçamentária, informando ao Secretário sobre os saldos de verbas;
- h) Receber e conferir as notas de empenho;
- i) A remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;
- j) Executar outras atividades correlatas

Art. 112 – Compete a Divisão Administrativo:

- a) Coordenação e acompanhamento das atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, arquivo e almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Organização do fluxo de documentos e comunicação de informações entre os setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Solicitação, execução e acompanhamento dos serviços de manutenção dos bens móveis e imóveis;
- d) Planejamento, solicitação, controle e distribuição de materiais prioritários e indispensáveis ao funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Organização, acompanhamento, encaminhamento e disponibilidade de informações financeiras e administrativas referentes aos servidores públicos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde;

Art. 113 - Compete a Divisão de Transporte:

- a) A segurança e qualidade dos veículos;
- b) Organização e fiscalização quanto a documentação dos veículos e motoristas;
- c) Observação, supervisão e acompanhamento da conduta dos usuários e motoristas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- d) Articulação com outros órgãos e setores que colaboram para o bom funcionamento da Divisão.
- e) Elaboração de planilhas de acompanhamento e controle de manutenção;
- f) Providenciar e acompanhar o Conserto dos veículos;
- g) Executar outras atividades correlatas.

Art. 114 - Compete a Seção de Almoxarifado:

- a) Receber todas as mercadorias adquiridas pela seção de compras;
- b) Zelar pela conservação do estoque;
- c) Informar a Seção Licitação e Compras a situação do estoque visando sua renovação.
- d) Manter controle de entrada e saída de matérias e insumos.
- e) Executar outras atividades correlatas.

Art. 115 - Compete a Seção de Ouvidoria e Auditoria Interna :

- a) Receber, registrar, encaminhar e controlar o andamento de petições, processos relativos a servidores;
- b) Receber, registrar, encaminhar reclamações de denúncias relativas aos serviços e servidores ligados a secretaria de saúde.
- c) Formar e acompanhar equipe de auditoria internada quando solicitado.
- d) Acompanhar os trabalhos do comitê ético da Secretaria Municipal de Saúde
- e) Executar outras atividades correlatas

Art. 116 - Compete a Seção de Recursos Humanos:

- a) A preparação de documentação necessária para a admissão.
- b) O registro funcional de cada servidor lotado na Secretaria Municipal de Saúde.
- c) A fiscalização, o controle e registro de frequência dos servidores.
- d) A elaboração da escala de férias dos servidores lotados na Secretaria de Saúde encaminhando aos demais órgãos da prefeitura para apreciação e aprovação.
- e) Demais atividades correlatas.

Art. 117 – Compete ao Diretor Hospitalar:

- a) Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos.
- b) Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital, participando ativamente do credenciamento médico junto a Direção Técnica;
- c) Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira;
- d) Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
- e) Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
- f) Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar,
- g) Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
- h) Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;

Art. 118 – Compete ao Chefe de Enfermagem Hospitalar:

- a) Coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;
- b) Acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- c) Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação;
- d) Garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares,

SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 119 – Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- a) A organização e administração do Ensino;
- b) Planejar, orientar, coordenar, supervisionar e executar as atividades educacionais no Município;
- c) Promover o cumprimento das leis federais, estaduais e Municipais relativas à Educação no Município;
- d) Instalar, manter e supervisionar os estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino;
- e) Promover a integração das ações educacionais e culturais;
- f) Colaborar na execução de programas cívicos, recreativos e artísticos;
- g) Elaborar o plano municipal de educação no sentido de definir uma política de ação para o ensino infantil e fundamental.

Art. 120 – Compete à Assessoria de Gabinete:

- a) Assessorar e assistir ao Secretário em sua representação política e no preparo e despacho do seu expediente pessoal;
- b) Coordenar o planejamento do órgão, inclusive das atividades e assuntos administrativos;
- c) Definir e desenvolver metodologia para coleta de dados, com a finalidade de subsidiar o acompanhamento das ações de governo;
- d) Receber, controlar e registrar as indicações e correspondências;
- e) A execução de atividades correlatas.

Art. 121 – Compete de Departamento Técnico Pedagógico:

- a) Participação na elaboração e acompanhamento do Projeto Político Pedagógico das escolas da rede escolar pública;
- b) Apoio e participação nas atividades de articulação escola comunidade;
- c) Elaboração e coordenação de estudos atualizados sobre a legislação educacional vigente;
- d) Participação nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e unidades escolares da Rede Municipal;
- e) Planejamento, implementação e participação no programa de formação pedagógica continuada para profissionais da educação;
- f) divulgação de informações de interesse das unidades escolares;
- g) Participação no processo de avaliação das unidades escolares;
- h) Identificação das dificuldades do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares, apresentando alternativas de soluções;
- i) Realização de ações complementares para melhoria da qualificação no desempenho da função.
- j) Participação efetiva em programas e projetos para a melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- k) Realização de estudos e análise dos resultados no rendimento escolar como subsídios ao desempenho da função junto ao Coordenador Técnico Pedagógico;
- l) Contribuição e participação no planejamento, discussão e elaboração das políticas educacionais;
- m) Promoção de fóruns e seminários para incentivar a socialização de experiências bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA
ESTADO DA BAHIA



sucedidas;

Art. 122 – Compete ao Departamento de Educação de Jovens e Adultos:

- a) Observância e implementação dos dispositivos legais e pedagógicos que regem o Ensino Fundamental II e EJA e construção de diretrizes teórico-metodológicas considerando a proposta curricular e a legislação vigente;
- b) Análise e divulgação dos indicadores estatísticos educacionais referentes ao Ensino Fundamental II e EJA;
- c) Solicitação, promoção, execução e avaliação da formação continuada para qualificação dos profissionais do Ensino Fundamental;
- d) Realização de reuniões periódicas da equipe técnica com gestores, orientadores e supervisores pedagógicos das unidades escolares que atendem essas modalidades;
- e) Elaboração e divulgação do cronograma de acompanhamento da equipe técnica da Secretaria de Educação às unidades escolares da rede municipal;
- f) Organização, promoção, execução e avaliação e acompanhamento da formação continuada para qualificação dos profissionais docentes da Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- g) Direcionamento assegurado à continuidade da escolaridade a todos os alunos egressos da Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- h) Realização de ações complementares objetivando a melhoria da qualificação profissional da equipe para desempenho da função;
- i) Elaboração e divulgação de relatório com informação das atividades desenvolvidas;
- j) Participação e acompanhamento na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares do Ensino Fundamental;
- k) Promoção de atividades que propiciem integração da escola com a comunidade;

Art. 123 – Compete ao Departamento de Educação Especial:

- a) Planejamento e coordenação de ações e recursos organizados para apoiar e suplementar o processo educativo;
- b) Proposição de conteúdos de ensino e materiais pedagógicos específicos que possam viabilizar as necessidades básicas de aprendizagem;
- c) Promoção da formação continuada para melhoria da qualificação e atualização dos procedimentos psicopedagógicos;
- d) Participação em fóruns, cursos, seminários para socialização de experiências exitosas;
- e) Elaboração bimensal do cronograma ou acompanhamento e atividades afins realizadas pela equipe técnica da Secretaria de Educação nas escolas da rede municipal;
- f) Organização da documentação individual, conteúdo, ficha diagnóstica e parecer do especialista da área;
- g) Articulação e estimulação da família para participar do processo escolar;
- h) Realização de reuniões periódicas com a comunidade escolar e pais;
- i) Dinamização e efetivação no encaminhamento para os serviços de atendimento nos órgãos competentes do município ou em outras localidades;
- j) Acompanhar o PROINFO com o objetivo de promover o uso pedagógico da informática na rede pública de educação básica.
- k) Proporcionar a capacitação aos educadores para uso das máquinas e tecnologias atendendo a proposta do programa.
- l) Incluir os recursos digitais em consonância com os conteúdos educacionais
- m) Acompanhar em parceria com a Secretaria de Saúde o Programa Saúde na Escola (PSE), como uma política intersetorial da Saúde e da Educação;
- n) Implementar a política de saúde e educação voltadas às crianças, adolescentes, jovens e adultos da educação pública brasileira se unem para promover saúde e educação integral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



o) Promoção de ações complementares que objetivem melhoria da qualificação profissional da equipe técnica para desempenho da função.

Art. 124 – Compete ao Departamento de Creches e Educação Infantil:

- a) Observância e implementação dos dispositivos legais e pedagógicos que regem a Educação Infantil e Ensino Fundamental I;
- b) Análise e divulgação dos indicadores estatísticos educacionais referentes a esta etapa de ensino;
- c) Planejamento, coordenação e acompanhamento pedagógico das creches conveniadas e pré-escolar da rede municipal;
- d) Avaliação diagnóstica para identificação dos alunos que necessitam de encaminhamento para o Centro de Atendimento Especial do Município (salas multifuncionais);
- e) Participação na elaboração e avaliação das ações definidas no Projeto Político Pedagógico, referente à Educação Infantil e Ensino Fundamental I;
- f) Elaboração de estratégias para registro e acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem na Educação Infantil e Ensino Fundamental I;
- g) Solicitação, promoção, coordenação e execução da formação continuada para atualização e aperfeiçoamento dos profissionais da Educação Infantil e Ensino Fundamental I;
- h) Realização de ações complementares objetivando a melhoria da qualificação para desempenho da função;
- i) Divulgação das atividades planejadas e executadas para o setor de Divisão de Ensino, Coordenação Técnico-Pedagógico, Supervisão Escolar e os demais setores da Secretaria de Educação.

Art. 125 – Compete ao Departamento de Anos Iniciais:

- a) Observância e implementação dos dispositivos legais e pedagógicos que regem o Ensino Fundamental I e construção de diretrizes teórico-metodológicas considerando o Referencial Curricular Municipal e a legislação vigente;
- b) Análise e divulgação dos indicadores estatísticos de aprendizagem referentes aos anos iniciais;
- c) Solicitação, promoção, organização, execução e avaliação de formações continuadas para qualificação dos profissionais do Ensino Fundamental;
- d) Realização de reuniões periódicas da equipe técnica com gestores, coordenadores pedagógicos e professores das unidades escolares que atendem essa etapa de ensino;
- e) Elaboração, divulgação, orientação e acompanhamento da Proposta Pedagógica com base no DCRM (Documento Curricular Referencial Municipal)
- f) Realização de visitas da equipe técnica da secretaria Municipal de Educação às unidades escolares da rede municipal, para acompanhamento e orientação das ações pedagógicas;
- g) Realização de ações complementares objetivando a melhoria da qualificação profissional da equipe para desempenho da função;
- h) Elaboração e divulgação de relatório com informação das atividades desenvolvidas pelo setor;
- i) Orientação, participação e acompanhamento na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico das escolas da rede pública;
- j) Incentivo de atividades que propiciem integração da escola com a comunidade;

Art. 126 – Compete ao Departamento de Anos Finais;

- a) Observância e implementação dos dispositivos legais e pedagógicos que regem o Ensino Fundamental II e construção de diretrizes teórico-metodológicas considerando o Referencial Curricular Municipal e a legislação vigente;
- b) Análise e divulgação dos indicadores estatísticos de aprendizagem referentes aos anos finais;
- c) Solicitação, promoção, organização, execução e avaliação de formações continuadas para



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA
ESTADO DA BAHIA



- qualificação dos profissionais do Ensino Fundamental II;
- d) Realização de reuniões periódicas da equipe técnica com gestores, coordenadores pedagógicos e professores das unidades escolares que atendem essa etapa de ensino;
 - e) Elaboração, divulgação, orientação e acompanhamento da Proposta Pedagógica com base no DCRM (Documento Curricular Referencial Municipal)
 - f) Realização de visitas da equipe técnica da secretaria Municipal de Educação às unidades escolares da rede municipal, para acompanhamento e orientação das ações pedagógicas;
 - g) Realização de ações complementares objetivando a melhoria da qualificação profissional da equipe para desempenho da função;
 - h) Elaboração e divulgação de relatório com informação das atividades desenvolvidas pelo setor;
 - i) Orientação, participação e acompanhamento na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico das escolas da rede pública;
 - j) Incentivo de atividades que propiciem integração da escola com a comunidade;

Art. 127 – Compete ao Departamento de Educação do Campo, Indígena, Quilombola e Assentamento:

- a) Observância e implementação dos dispositivos legais e pedagógicos que regem Educação do Campo, Indígena, Quilombola e Assentamento e construção de diretrizes teórico-metodológicas considerando o Referencial Curricular Municipal e a legislação vigente;
- b) Análise e divulgação dos indicadores estatísticos de aprendizagem referentes a Educação do Campo, Indígena, Quilombola e Assentamento;
- c) Solicitação, promoção, organização, execução e avaliação de formações continuadas para qualificação dos profissionais da Educação do Campo, Indígena, Quilombola e Assentamento
- d) Realização de reuniões periódicas da equipe técnica com gestores, coordenadores pedagógicos e professores das unidades escolares que atendem essa etapa de ensino;
- e) Elaboração, divulgação, orientação e acompanhamento da Proposta Pedagógica com base no DCRM (Documento Curricular Referencial Municipal)
- f) Realização de visitas da equipe técnica da secretaria Municipal de Educação às unidades escolares da rede municipal, para acompanhamento e orientação das ações pedagógicas;
- g) Realização de ações complementares objetivando a melhoria da qualificação profissional da equipe para desempenho da função;
- h) Elaboração e divulgação de relatório com informação das atividades desenvolvidas pelo setor;
- i) Orientação, participação e acompanhamento na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico das escolas da rede pública;
- j) Incentivo de atividades que propiciem integração da escola com a comunidade;
- k) Organização, promoção, execução e avaliação e acompanhamento da formação continuada para qualificação dos profissionais docentes da Educação do Campo, Indígena, Quilombola e Assentamento.
- l) Direcionamento assegurado à continuidade da escolaridade a todos os alunos egressos da Educação do Campo, Indígena, Quilombola e Assentamento

Art. 128 – Compete ao Diretor Escolar:

- a) administrar e executar o calendário escolar;
- b) elaborar o planejamento geral e o Plano de Desenvolvimento da Escola-(PDE);
- c) Organizar e assegurar a elaboração do planejamento da proposta pedagógica da Unidade Escolar;
- d) promover a política educacional que implique no perfeito entrosamento entre os corpos docente, discente, técnico-pedagógico e administrativo;
- e) informar ao servidor da notificação, ao dirigente máximo da Secretaria Municipal de Educação e Cultura da necessidade de apurar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA
ESTADO DA BAHIA



desenvolvimento da rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

f) coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando à correção de desvios no Planejamento Pedagógico;

g) assegurar a participação do Conselho Escolar na elaboração e acompanhamento do plano de desenvolvimento da escola;

h) gerenciar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino;

i) cumprir e fazer cumprir as disposições contidas na Programação Escolar, inclusive com referência a prazos;

j) supervisionar a distribuição da carga horária obrigatória dos servidores da escola;

k) emitir certificados, atestados, guia de transferência e demais documentos que devem ser emitidos pelo dirigente máximo da Unidade Escolar;

l) controlar a frequência dos servidores da Unidade Escolar; elaborar e controlar a escala de férias dos servidores e enviar via específica à Secretaria;

m) promover ações que estimulem a utilização de espaços físicos da Unidade Escolar, bem como o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade de ensino como bibliotecas, salas de leitura, sala de audiovisual, laboratórios, informática e outros;

n) estimular a produção de materiais didático-pedagógicos nas Unidades Escolares, promover ações que ampliem esse acervo, incentivar e orientar os docentes para a utilização intensiva e adequada dos mesmos;

o) coordenar as atividades administrativas da Unidade Escolar;

p) convocar os professores para a definição da distribuição das aulas de acordo com a sua habilitação, adequando-as à necessidade da Unidade Escolar e do Professor;

q) manter atualizada as informações funcionais dos servidores na Unidade Escolar;

r) zelar pelo patrimônio da escola, bem como o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade de ensino como bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, informática e outros;

s) Distribuir a carga horária obrigatória dos servidores da escola; analisar, conferir e assinar o inventário anual dos bens patrimoniais e do estoque do material de consumo; responder pelo cadastramento e registro relacionado com a administração de pessoal;

t) programar, registrar, executar e acompanhar as despesas da Unidade Escolar;

u) coordenar as atividades financeiras da Unidade Escolar; controlar os créditos orçamentários da Unidade Escolar oriundos dos recursos Federais, Estaduais e Municipais;

v) elaborar e responder pela prestação de conta dos recursos repassados à Unidade Escolar;

W) registrar e controlar as obrigações a pagar da Unidade Escolar; adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no Plano de Desenvolvimento da Escola;

Art. 129 – Compete ao Vice -Diretor Escolar:

- a)** substituir o Diretor em sua falta e nos seus impedimentos eventuais;
- b)** assessorar o Diretor no gerenciamento do funcionamento da Unidade Escolar, compartilhando com o mesmo a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais;
- c)** exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro;
- d)** acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria Escolar e do pessoal de apoio;
- e)** controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor para as providências cabíveis;
- f)** zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno;
- g)** supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação;
- h)** executar outras atribuições correlatas e afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



Parágrafo Único – Os Cargos Comissionados de Diretor, de Vice-Diretor, que são de livre nomeação e exoneração, estão estruturados na organização administrativa de unidade de ensino de acordo com o seu porte, na forma a seguir indicada:

I. Unidade de grande porte, assim compreendida a Unidade de Ensino que possua mais de 800 (oitocentos) alunos, contará com 01 (um) Diretor, (três) Vice Diretores.

II. Unidade de médio porte, assim compreendida a unidade de ensino que possua no mínimo 400 alunos e no máximo 800 alunos, contará com um Diretor, até 03 Vice-Diretores dependendo da quantidade de turno de funcionamento da unidade.

III. Unidade de pequeno porte, assim compreendida a unidade de ensino que possua entre 100 a 399 alunos, contará com 01 (um) Diretor, até 2 (dois) Vice – Diretores.

Art. 130 – Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- a) Organização e atualização dos documentos dos funcionários de acordo com a função que exerce;
- b) Facilitar o contato com os setores e controle de informação dos profissionais;
- c) Auxiliar as Unidades Escolares na manutenção dos documentos, formulários, deixando os registros sempre em dia;
- d) Controlar as informações de cada funcionário facilitando o processo de organização e atualização da vida profissional dos mesmos.
- e) Elaborar fichas para a organização dos arquivos mantendo a trajetória profissional sempre em fácil acesso;
- f) Cuidar de todo processo de controle de frequência, pagamento de salários e benefícios, bem como de pagamentos de taxas, impostos e contribuições;
- g) Acompanhar a relação entre a empresa e funcionário a todo tempo, garantindo que a legislação trabalhista seja cumprida.
- h) Elaborar junto as Unidades Escolares a escala de férias através de documentos a serem arquivados com vias para a Unidade e setor geral da Secretaria;
- i) Fazer a gestão do sistema de ponto adotado, verificando a necessidade de cadastro de novos colaboradores, avaliação de registros e de gerar relatórios de horas;
- j) deve estar atento ao controle de horas e possíveis proventos e descontos, além de seguir o calendário correto adotado pela empresa, a fim de agendar o pagamento dos colaboradores.

Art. 131 – Compete à Divisão de Escrituração e Arquivo:

- a) Elaboração de projetos de sua competência para fins de programação e normatização das escolas do Sistema Municipal de Ensino;
- b) Estudos e orientação a aplicação da Legislação Federal, Estadual e Municipal referente à Educação;
- c) Divulgação de diretrizes, normas e orientação definidas pela Secretaria de Educação e Conselho Municipal de Educação;
- d) Sugestão de procedimentos concernentes à estrutura e funcionamento das unidades de ensino;
- e) Acompanhamento a observância dos dispositivos legais e pedagógicos na operacionalização da proposta curricular, e cumprimento do Calendário Escolar nas unidades de ensino;
- f) Explicação, orientação e acompanhamento do pessoal técnico- administrativo das unidades escolares, no que se refere às questões legais e à vida escolar do aluno;
- g) Orientação, apoio e acompanhamento organizacional da documentação do aluno;
- h) Organização e orientação no processo organizacional das pastas para credenciamento das escolas da rede municipal;
- i) Acompanhamento do cumprimento da matriz curricular em todos os níveis e modalidades de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



ensino;

j) Orientação e acompanhamento no preenchimento do diário de classe;

k) Orientação, organizacional sobre toda escrituração escolar;

l) Arquivamento de toda documentação referente às escolas e vida escolar dos alunos da rede municipal.

m) Realização de ações complementares objetivando a melhoria da qualificação técnica para desempenho da função.

Art. 132 – Compete à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio:

- a) Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de entrega;
 - b) Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
 - c) Registrar em planilha próprio as notas fiscais ou documento de entrega da remessa dos materiais recebidos;
 - d) Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das solicitações por setores;
 - e) Elaborar planilhas dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
 - f) Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
 - g) Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- Garantir a movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- h) Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material e equipamentos existentes;
 - i) Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição e evitar que não ocorra a falta desses materiais.

Art. 133 – Compete à Seção de Disciplina e Segurança nas Escolas:

- a) Elaborar o plano de segurança das escolas;
- b) Manter a ordem e a disciplina no ambiente de trabalho;
- c) Providenciar treinamento de servidores capacitando a fim de que possam realizar ações formativas para que eles saibam como interagir com as crianças e os jovens nos diversos espaços (como o pátio, os corredores, as quadras, a cantina, o banheiro etc). Com uma boa formação, eles são capazes de trazer informações importantes sobre a convivência entre os alunos que poderão ser objeto de análise para que o orientador educacional, juntamente com o diretor e a equipe docente, planeje e execute intervenções;
- d) Acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola e dos que estão nas séries iniciais de um segmento, sobretudo no início das aulas;
- e) Analisar o grupo em diferentes contextos: como ele se organiza, os espaços que ocupa, as brincadeiras e os jogos que privilegia no dia a dia;
- f) Observar os valores que circulam longe do olhar dos professores;
- g) Investigar as relações de poder existentes entre os alunos, reconhecendo as lideranças e os que se submetem a elas.

Art. 134 – Compete ao Departamento de Processamento de Dados e Prestação de Contas:

- a) Coordenação e controle da execução orçamentária e financeira da Secretaria de Educação;
- b) Assessoramento ao Gabinete e demais setores da Secretaria de Educação sobre dotação orçamentária, recursos financeiros e atualizações;
- c) Organização e acompanhamento das despesas que são executadas pela Secretaria de Educação;
- d) Levantamento e acompanhamento dos recursos oriundos das diversas fontes, definidas nas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



Legislação Federal, Estadual e Municipal;

- e) Planejamento de planilhas, elaboração, solicitação, execução e acompanhamento das receitas e despesas da Secretaria de Educação;
- f) Encaminhamento e acompanhamento das solicitações e execuções financeiras junto às Secretarias e/ou órgãos competentes;
- g) Participação no planejamento e elaboração do orçamento da Secretaria de Educação.
- h) Participação em ações complementares para melhoria da qualificação profissional no desempenho da função.

Art. 135 – Compete ao Departamento de Alimentação Escolar e Nutrição:

- a) Elaboração de cardápio que atenda satisfatoriamente às necessidades nutricionais dos alunos da rede municipal;
- b) Planejar e executar o programa de formação para merendeiras e responsáveis pela elaboração e oferta da merenda nas unidades escolares;
- c) Realização de pesquisa quanto à formação e aceitação do cardápio;
- d) Organização de planilha de acompanhamento e previsão para execução e compra de alimentos;
- e) Disponibilização de informação da Divisão a todos os setores da Secretaria de Educação.

Art. 136 – Compete à Divisão da Merenda Escolar:

- a) Elaboração de cardápio que atenda satisfatoriamente às necessidades nutricionais dos alunos da rede municipal realizado por uma Nutricionista;
- b) Planejamento e execução do programa de formação para merendeiras e responsáveis pela elaboração e oferta da merenda nas unidades escolares;
- c) Realização de pesquisa quanto à formação e aceitação do cardápio;
- d) Organização de planilha de acompanhamento e previsão para execução e compra de alimentos;
- e) Recebimento, armazenamento e controle dos gêneros alimentícios;
- f) Promoção e distribuição de gêneros alimentícios nas unidades escolares da rede municipal e entidades parceiras;
- g) Trabalho em parceria com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e órgãos correlatos;
- h) Participação em ações complementares para melhoria da qualificação profissional no desempenho da função;
- i) Disponibilização de informação da Divisão a todos os setores da Secretaria de Educação.

Art. 137 – Compete à Divisão de Transporte Escolar e Manutenção:

- a) A segurança e qualidade dos veículos;
- b) Organização e fiscalização quanto a documentação dos veículos e motoristas;
- c) Observação, supervisão e acompanhamento da conduta dos usuários e motoristas;
- d) Articulação com outros órgãos e setores que colaboram para o bom funcionamento da Divisão.

Art. 138 – Compete à Departamento de Matrículas, Gestão de Programas, Senso Escola e Bolsa Família:

- a) Atualização sobre a legislação educacional vigente;
- b) Orientação, acompanhamento, execução e consolidação dos programas federais e o Censo Escolar da Rede Municipal;
- c) Disponibilização a todos os setores da Secretaria de Educação e demais órgãos competentes das informações e estatísticas educacionais;
- d) Disponibilização de assistência técnica às Unidades Escolares no tocante à elaboração de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- projetos e alimentação de sistema e informações referentes aos programas federais;
- e) Acompanhamento dos programas, projetos e convênios;
 - f) Dinamização de programas e informações de novas tecnologias para a sistematização do trabalho técnico-administrativo e pedagógico da Secretaria de Educação;
 - g) Execução e consolidação de todos os cadastramentos da rede municipal junto aos órgãos competentes;
 - h) Manter bancos de dados atualizados desde a Educação Infantil, Fundamental I e II e EJA;
 - i) Acompanhar a frequência do Programa Bolsa Família e demais Programas junto às Unidades Escolares do município

Art. 139 – Compete à Divisão de Gestão da Rede e Segurança das Informações:

- a) Garantir a segurança da Informação;
- b) Produzir conteúdo, compartilhar dados e manter informações importantes na internet e em outros dispositivos tecnológicos;
- c) Evitar e solucionar problemas na rede, cooperando com as Unidades Escolares nos acessos a dados importantes para a Secretaria Municipal;
- d) Programar e desenvolver sistemas que facilite o encaminhamento de dados que são importantes para alimentar os programas existentes na rede município;
- e) Implementar infraestrutura tecnológica possibilitando as escolas a comunicação entre si, para fins de informações referente aos estudantes, assim como a manutenção dos bancos de dados atualizados;

Art. 140 – Compete ao Departamento de Articulação do Plano de Ação Articulada:

- a) Acompanhar a execução dos Programas junto às Unidades Escolares do município
- b) Atualização sobre a legislação educacional vigente;
- c) Acompanhamento dos programas, projetos e convênios;
- d) Dinamização de programas e informações de novas tecnologias para a sistematização do trabalho técnico-administrativo e pedagógico da Secretaria de Educação;
- e) Execução e consolidação de todos os cadastramentos da rede municipal junto aos órgãos competentes;
- f) Acompanhar a execução do Plano de Ações Articuladas - PAR, de Convênios e outros instrumentos congêneres;
- g) Coordenar a elaboração do mapeamento, diagnóstico e ações de assistência técnica e investimentos da rede Municipal de Ensino.
- h) Coordenar a realização de encontros e reuniões técnicas com vistas à execução dos programas, projetos e ações, na sua área de atuação;

Art. 141 – Compete à Divisão do Centro de Formação Continuada e Tecnologia Educacional:

- a) Disponibilizar infraestrutura e tecnologias de ensino presencial e a distância para os programas de formação e aperfeiçoamento dos profissionais da Educação da rede municipal;
- b) Reunir e disponibilizar acervos físicos e virtuais de livros e outros recursos para o desenvolvimento profissional continuado de professores, especialistas da Educação Básica;
- c) Capacitar professores da rede para o seu desenvolvimento profissional, elevando o padrão de qualidade da educação;
- d) Incentivar os professores da rede na produção de metodologias, estratégias e materiais didáticos inovadores, para melhorar a aprendizagem;
- e) Assessorar escolas da rede no uso pedagógico dos recursos de Tecnologia Digital de Comunicação e Informação (TDIC).
- f) Elaborar material didático, para o Ambiente Virtual de Aprendizagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- g) Selecionar ferramentas tecnológicas para apresentar aos profissionais de maneira a conhecer e utilizar na prática em sala de aula;
- h) Disponibilizar aos professores da rede, bem como aos que trabalham diretamente com o público da NEE, formação para trabalhar com tecnologia assistiva.

Art. 142 – Compete à Divisão de Atendimento Psicológico Escolar:

- a) Estimular a escolha deliberada e conscientemente assumida de uma atuação profissional sustentada por teorias psicológicas, cuja visão contemple o homem em suas múltiplas determinações e relações histórico-sociais;
- b) Assessorar a escola no desenvolvimento de uma concepção de educação, na compreensão e amplitude de seu papel, em seus limites e possibilidades, utilizando os conhecimentos da Psicologia;
- c) Desenvolver uma concepção de Psicologia voltada a um compromisso social;
- d) Propor uma reflexão das possíveis causas do fracasso escolar entendendo não como um processo individual;
- e) Mediar os processos de reflexão sobre as ações educativas a partir da atuação com os diversos profissionais da educação;
- f) Propor e apoiar a construção de novas alternativas sociais para auxiliar na administração de possíveis deficiências escolares; compreender e elucidar os processos de desenvolvimento biopsicossocial dos envolvidos com a escola;
- g) Compreender e elucidar os processos diferenciados de desenvolvimento da aprendizagem (aprender a aprender) de cada aluno e de cada professor;
- h) Compreender e clarificar a construção da subjetividade (construção do Eu) em cada ambiente educacional;
- i) Assessorar a escola na busca da humanização do sujeito, através do encontro da cognição com a motricidade, os afetos e as emoções na educação;
- j) Cultivar o enfoque preventivo: trabalhar as relações interpessoais na escola, visando a reflexão e conscientização de funções, papéis e responsabilidades dos envolvidos;
- k) Buscar ser o mediador do processo reflexivo e não o solucionador de problemas;
- l) Conscientizar o indivíduo da importância de sua participação e responsabilidade nos grupos em que está inserido, como a família, a escola, o trabalho e a sociedade.
- m) Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis.
- n) Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes.
- o) Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente.
- p) Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento.
- q) Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares.
- r) Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA
ESTADO DA BAHIA



desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados.

- s) Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho.
- t) Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da rede, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas neurológicos e psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre Secretaria de Educação, Saúde e Assistência Social.
- u) Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional.
- v) Participar das visitas nas unidades escolares para atendimento multiprofissional dos alunos com necessidades educativas especiais, no processo de ação colaborativa com a parte pedagógica e encaminha aos serviços de atendimento da rede àqueles que necessitem de um acompanhamento ou tratamento específico.
- w) Promover formação psicoemocional aos profissionais de educação no intuito de proporcionar maior produtividade e relação interpessoal entre os indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho.

Art. 143 – Compete à Divisão de Assistência Social Escolar:

- a) Contribuir com o direito à educação e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;
- b) Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias;
- c) Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para a sua formação, como sujeitos de direito;
- d) Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- e) Contribuir no processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática;
- f) Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;
- g) Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;
- h) Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;
- i) Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- j) Criar estratégias de intervenção frente a empasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexo da questão social que perpassam o cotidiano escolar;
- k) Atuar junto as famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;
- l) Favorecer o processo de inclusão e permanência de estudantes com necessidades educativas especiais;
- m) Participar de ações que promovam a acessibilidade;
- n) Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, Unidades de Saúde, Movimentos Sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar atendimento e acompanhamento integral dos estudantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- o) Fortalecer o acompanhamento e monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários dos programas de transferência de renda;
- p) Viabilizar o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos estudantes e suas famílias por meio de rede Intersetorial no território, fortalecendo a permanência escolar;
- q) Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões;
- r) Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação;
- s) Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica;
- t) Orientar os diretores, coordenadores, professores, pais e alunos a seguirem e cumprirem um papel social importante para a escola, respeitando e entendendo, os direitos que cada um possui e suas responsabilidades no meio educacional, tornando a família e a escola mais próximas;

Art. 144 – Compete à Divisão de Busca Ativa:

- a) Identificação, registro, controle e acompanhamento de crianças e adolescentes que estão fora da escola ou em risco de evasão;
- b) Fornecer dados concretos para o planejamento, desenvolvimento e implementação de políticas públicas para a garantia de direitos de meninas e meninos;
- c) Realizar visitas domiciliares a fim de conhecer os fenômenos que estimulam a exclusão, o abandono e evasão escolar;
- d) Encaminhar os casos necessários para a Rede de Proteção Socioassistencial;
- e) Acompanhar o andamento das ações da Busca Ativa Escolar;
- f) Facilitar o contato com a rede para garantia de ações intersetoriais;
- g) Elaboração, organização e orientação de ações em conjunto a equipe multidisciplinar da Secretaria Municipal de Educação;
- h) Disponibilização de informação da Divisão a todos os setores da Secretaria Municipal de Educação;
- i) Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, Unidades de Saúde, Movimentos Sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar atendimento e acompanhamento integral dos estudantes;
- j) Acompanhar os (as) estudantes (re)matriculados (as) para prossigam em seus estudos;

SECÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE

Art. 145 - Compete à Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esporte:

- a) Planejar, orientar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de turismo no Município;
- b) Promover o cumprimento das leis federais, estaduais e municipais relativas à Turismo no Município;
- c) Promover a integração das ações turísticas, culturais e esportivas e ambientais;
- d) Colaborar na execução de programas cívicos, recreativos, desportivas e ambientais;
- e) Estabelecer as prioridades para a realização de investimentos municipais inclusive em infraestrutura objetivando o desenvolvimento dos setores pertinentes às atividades de turismo;
- f) Coordenar e executar as atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimentos no turismo;
- g) A organização da Administração da Cultura, Esporte e Lazer;
- h) Planejar, orientar, coordenar, supervisionar e executar as atividades culturais, artísticas e desportivas no Município;
- i) Promover o cumprimento das leis federais, estaduais e municipais relativas à cultura, esporte e lazer no município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- j) Administrar, conservar e dinamizar os espaços culturais, recreativos;
- k) Elaborar e executar programas recreativos, desportivos e artísticos;

Art. 146 – Compete à Assessoria de Gabinete:

- a) Assessorar e assistir ao Secretário em sua representação política e no preparo e despacho do seu expediente pessoal;
- b) Coordenar o planejamento do órgão, inclusive das atividades e assuntos administrativos;
- c) Definir e desenvolver metodologia para coleta de dados, com a finalidade de subsidiar o acompanhamento das ações de governo;
- d) Receber, controlar e registrar as indicações e correspondências;
- e) A execução de atividades correlatas.

Art. 147 – Compete ao Departamento de Turismo:

- a) Elaborar e executar a política Municipal de Turismo;
- b) Divulgar o Município no âmbito estadual e federal;
- c) Participar de iniciativas junto com órgãos municipais, estaduais e federais que visem o desenvolvimento do turismo municipal;
- d) Organizar recepção a autoridades e turistas;
- e) Estudar e propor medidas para a preservação das tradições e folclore local;
- f) Executar outras atividades correlatas.

Art. 148- Compete à Seção de Eventos:

- a) Elaborar e executar a política municipal de turismo;
- b) Promover a divulgação dos eventos turísticos do Município;
- c) Organizar e manter atualizado o calendário e o roteiro turístico do Município;
- d) Executar atividades de apoio ao desenvolvimento do turismo;
- e) Elaborar programas de atividades esportivas e artísticas;
- f) Executar outras atividades correlatas.

Art. 149 – Compete a Divisão de Cultura:

- a) Desenvolver ações que visem a difusão e manutenção da cultura nas escolas e no Município;
- b) Elaborar o plano de ação da Biblioteca Pública, bem como acompanhar o funcionamento desta;
- c) Promover eventos culturais com artistas locais e regionais;
- d) Desenvolver ações que visem a atividade cultural nas escolas da Rede Municipal;
- e) Desenvolver ações que visem a captação de recursos para o desenvolvimento da Cultura Municipal;
- f) Elaborar e executar programas e projetos para o desenvolvimento e fomento da cultura Municipal;
- g) Atuar prioritariamente em conjunto com órgãos e entidades que busquem o aprimoramento e preservação da cultura no Município;
- h) Fazer cumprir as leis específicas à cultura;
- i) Promover a cooperação com órgãos públicos e privados que busquem o fortalecimento da cultura no Município;
- j) Incentivar o desenvolvimento das artes no Município, promovendo cursos e concursos destinados à infância e adolescentes;
- k) Buscar cooperação com todos os órgãos e entidades públicas e privadas que busquem o desenvolvimento do esporte no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



l) Desenvolver e executar a política municipal de esportes.

Art. 150 - Compete à Seção de apoio a Cultura:

- a) Auxiliar no desenvolvimento de ações que visem a difusão cultural nas escolas e no Município;
- b) Promover eventos culturais com artistas locais e regionais;
- c) Desenvolver ações que visem a atividade cultural nas escolas da Rede Municipal;
- d) Desenvolver ações que visem a captação de recursos para o desenvolvimento cultural no Município;
- e) Elaborar e executar programas e projetos para o desenvolvimento e fomento da cultura no município.
- f) Atuar prioritariamente em conjunto com órgãos e entidades que busquem o aprimoramento e preservação cultural no Município;
- g) Fazer cumprir as leis referentes à cultura;
- h) Promover a cooperação com órgãos e entidades públicas e privadas que busquem o fortalecimento cultural no Município

Art. 151 - Compete à Divisão de Esportes:

- a) Desenvolver e executar a política municipal de esportes;
- b) Buscar cooperação com todos os órgãos e entidades públicos e privados para desenvolvimento do esporte no Município;
- c) Promover o esporte nas escolas da Rede Pública Municipal;
- d) Exercer e coordenar as atividades relacionadas com o esporte;
- e) Elaborar e promover programas de atividades esportivas;
- f) Realizar campanhas de incentivo à prática de esportes;
- g) Promover atividades de esporte no Município;
- h) Incentivar e colaborar para a realização de jogos esportivos no Município;
- i) Executar outras atividades correlata

Art. 152 – Compete à Seção de Apoio ao Esporte.

- a) Realizar junto com a Divisão de Esportes atribuições que promovam o crescimento do esporte em todas as modalidades no município além de outras atividades correlatas.

**SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

Art. 153 – Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- a) Elaborar e executar a política ambiental do Município;
- b) Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
- c) Definir, em lei complementar, os espaços territoriais do Município e seus componentes a serem especialmente protegidos, e a forma da permissão para a alteração e supressão, vedada qualquer que comprometa a integridade dos atributos que justifiquem sua proteção;
- d) Exigir, na forma da lei, para instalação de obra, atividade ou parcelamento do solo potencialmente causador de significativa degradação do meio ambiente, estudos práticos de impacto ambiental, a que se dará publicidade;
- e) Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;
- f) Articular-se com órgãos dos governos federal, estadual e outros, com vistas ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



desenvolvimento ambiental do Município;

- g) Desenvolver e executar a política de fiscalização e monitoramento ambiental do Município;
- h) Desenvolver e executar programas e projetos que busquem uma melhor fiscalização e monitoramento ambiental no Município.

Art. 154 – Compete à Assessoria de Gabinete:

- a) Assessorar e assistir ao Secretário em sua representação política e no preparo e despacho do seu expediente pessoal;
- b) Coordenar o planejamento do órgão, inclusive das atividades e assuntos administrativos;
- c) Definir e desenvolver metodologia para coleta de dados, com a finalidade de subsidiar o acompanhamento das ações de governo;
- d) Receber, controlar e registrar as indicações e correspondências;
- e) A execução de atividades correlatas.

Art. 155 – Compete ao Departamento de Meio Ambiente:

- a) Promover a educação ambiental na sua rede de Ensino e a conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente;
- b) Proteger a flora e a fauna, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica ou provoquem a extinção de espécies;
- c) Propor medidas que visem a proteção, conservação e uso racional, das nascentes, cursos d'água e mananciais;
- d) Propor medidas de conservação e proteção da vegetação natural do Município e do seu aproveitamento racional;
- e) Desenvolver programas de proteção à fauna silvestre;
- f) Desenvolver programas de beneficiamento do lixo urbano, industrial, rural, hospitalar, etc.;
- g) Elaborar normas para o ordenamento ecológico do Município;
- h) Fazer cumprir a legislação pertinente ao setor;
- i) Executar outras formas correlatas.

Art. 156 – Compete à Seção de Projetos e Educação Ambiental:

- a) Desenvolver e executar projetos na área de educação ambiental;
- b) Realizar junto à população, campanhas de conscientização sobre a importância da coleta seletiva dos resíduos;
- c) Realizar estudos sobre a recuperação ambiental de áreas degradadas pelo lixo;
- d) Apoiar o processo de implementação e avaliação da Política Municipal de Educação Ambiental em todos os níveis, delegando competências quando necessário;
- e) Sistematizar e divulgar as diretrizes municipais definidas, garantindo o processo participativo;
- f) Estimular e promover parcerias entre instituições públicas e privadas, com ou sem fins lucrativos, objetivando o desenvolvimento de práticas educativas voltadas à sensibilização da coletividade sobre questões ambientais;
- g) Promover o levantamento de programas e projetos desenvolvidos na área de Educação Ambiental e o intercâmbio de informações;
- h) Estimular o desenvolvimento de instrumentos e metodologias visando o acompanhamento e avaliação de projetos de Educação Ambiental.

Art. 157 – Compete ao Departamento Licenciamento e Fiscalização:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA
ESTADO DA BAHIA



- a) Coordenar, programar, orientar e participar de ações de licenciamento ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, com outros setores do Município ou, ainda, com os órgãos ambientais estaduais e federais, conforme a legislação ambiental vigente;
- b) Coordenar, orientar e realizar vistorias, bem como, elaborar relatórios técnicos de vistoria ou pareceres técnicos em processos relativos ao licenciamento ambiental;
- c) Participar da definição e elaboração de medidas de compensação ambiental;
- d) orientar as empresas quanto à legislação ambiental no âmbito municipal, estadual e federal, bem como dos procedimentos de obtenção das respectivas licenças ambientais;
- e) Representar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável quando indicado pelo Secretário desta pasta;
- f) Articular os demais órgãos ambientais, das diversas esferas, as ações de licenciamento ambiental e implementação de projetos/programas de controle ambiental;
- g) Contribuir na elaboração de normas, diretrizes, procedimentos, legislações e documentos de cunho ambiental no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
- h) Fomentar, incentivar e orientar as empresas na implantação de Sistemas de qualidade referenciados nas Normas ISO 14.000, em conjunto com o Chefe da Divisão de Análise Ambiental;
- i) Desempenhar outras atribuições afins.

Art.158 – Compete à Divisão de Licenciamento:

- a) Supervisionar a realização dos trabalhos de reciclagem;
- b) Realizar cursos de treinamento de funcionários na área;
- c) Desenvolver atividades relacionadas ao Chefe da Seção.
- d) Desenvolver atividades relacionadas.
- e) Requisitar, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização própria Secretaria do Meio Ambiente;
- f) Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
- g) Analisar e dar parecer aos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização ambiental;
- h) Proceder intimações, embargos e interdições administrativas para obras ou equipamentos não licenciados em cumprimento ao previsto na legislação vigente;
- i) Elaborar croquis de situação e locação de acordo com a vistoria realizada in loco; Apurar denúncias registradas;
- j) Emitir parecer sobre assuntos de sua área de competência;
- k) Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

Art. 159 – Compete à Seção de Fiscalização:

- a) Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através da instauração de Processo Administrativo;
- b) Instruir sobre o estudo ambiental e documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental;
- c) Emitir laudos, pareceres, relatórios técnicos para embasamento dos processos administrativos ambientais, fazendo o devido acompanhamento até encaminhamento para o Chefe do Departamento;
- d) Repassar aos Fiscais do Meio Ambiente as diretrizes necessárias ao desempenho das fiscalizações e controle de atividades e serviços degradadores ou poluidores fazendo o acompanhamento do desempenho destes Emitir autos de infração das sanções previstas na legislação vigente;
- e) Emitir Termos e Laudos Técnicos pertinentes à sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBAÇA
ESTADO DA BAHIA



f) Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

Art. 160 – Compete ao Departamento de Fiscalização e Conservação do Patrimônio Ambiental:

- a) Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e promover a execução das ações relativas à elaboração de propostas para criação ou alteração de unidades de conservação municipal; à proteção, ao monitoramento, à prevenção e ao controle de formas de degradação de ecossistemas e à aplicação das penalidades administrativas ambientais nas unidades de conservação municipal e nas suas zonas de amortecimento; à elaboração e à revisão dos planos de manejo de unidades de conservação municipais e de suas zonas de amortecimento e à visitação pública, ao ecoturismo e ao uso econômico das unidades de conservação municipais;
- b) monitorar e avaliar a implementação da gestão das unidades de conservação municipais, para promover a melhoria da gestão e subsidiar a alimentação dos cadastros vinculados à gestão das unidades de conservação e a elaboração de relatório de avaliação da situação das unidades de conservação municipais; e
- c) Organizar os trabalhos e gerir as equipes de monitoramento e fiscalização das unidades municipais.
- d) Submeter ao Conselho Municipal de Meio Ambiente – COMMAM, às matérias que carecem de deliberação do mesmo.
- e) Realizar monitoramento da biodiversidade e das condições ambientais das unidades de conservação municipal, pautados em diagnósticos técnicos.
- f) Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

Art. 161 – Compete a Divisão de Fiscalização de Parques Municipais:

- a) Efetuar inspeção, avaliação, análises e amostragens técnicas e elaborar os respectivos autos e relatórios procedendo com a apuração das irregularidades e infrações nas unidades de conservação municipal através da instauração de processo administrativo;
- b) Avaliar o desempenho de atividades que estão sendo realizadas nas unidades de conservação municipal;
- c) Verificar a procedência de denúncias, bem como constatar a ocorrência da infração ou situação de risco potencial a integridade ambiental;
- d) Realizar o monitoramento de ações que violem os limites de uso das unidades de conservação municipal e promover ações de correção das práticas ilegais;
- e) Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

**SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

Art. 162 – Compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

- a) Fomentar o desenvolvimento dos setores da agricultura, da indústria e comércio, de serviços no âmbito do Município, adotando, para tanto todas as medidas pertinentes a este objetivo, por intermédio dos órgãos de sua estrutura organizacional;
- b) Apoiar, em articulação com os órgãos competentes do Estado e da União, as atividades agrícolas, industriais, comerciais, e de serviços, desenvolvidas no Município, promovendo a infraestrutura necessária ao seu desenvolvimento;
- c) Estabelecer diretrizes e metas objetivando o contínuo desenvolvimento econômico do Município em consonância com as políticas estadual e federal para os setores visando apoiar projetos e atividades públicas que atraíam investimentos privados para a sua área rural e urbana;
- d) Estabelecer as prioridades para a realização de investimentos municipais inclusive em infraestrutura objetivando o desenvolvimento dos setores pertinentes às atividades de agricultura,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



turismo, indústria, comércio e serviço;

- e) Realizar estudos, pesquisas e assistência técnica diretamente ou em articulação com órgãos do Estado e da União, visando desenvolver ações voltadas para elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços comercializados;
- f) Coordenar e executar as atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimentos na agricultura, turismo, indústria, comércio e serviços.

Art. 163 – Compete à Assessoria de Gabinete:

- a) Assessorar e assistir ao Secretário em sua representação política e no preparo e despacho do seu expediente pessoal;
- b) Coordenar o planejamento do órgão, inclusive das atividades e assuntos administrativos;
- c) Definir e desenvolver metodologia para coleta de dados, com a finalidade de subsidiar o acompanhamento das ações de governo;
- d) Receber, controlar e registrar as indicações e correspondências;
- e) A execução de atividades correlatas.

Art. 164 – Compete ao Departamento de Agricultura:

- a) Elaborar e executar a política agrícola da Secretaria;
- b) Elaborar e executar programas e projetos que busquem o aprimoramento e desenvolvimento da agropecuária no Município;
- c) Fazer cumprir a legislação pertinente;
- d) Supervisionar e orientar a administração e fiscalização dos mercados, feiras e matadouros, em articulação com os órgãos competentes da Secretaria de Saúde e da Secretaria de Finanças;
- e) Exercer outras atividades correlatas.

Art. 165 – Compete à Seção de Agropecuária:

- a) Administrar e fiscalizar os matadouros, inclusive nos distritos;
- b) Elaborar e executar programas e projetos que busquem o melhor funcionamento dos matadouros;
- c) Preparar as guias de recolhimento de preços e taxas relacionadas com suas atividades;
- d) Exercer outras atividades correlatas.

Art. 166 – Compete à Seção de Abastecimento:

- a) Elaborar e executar a política de administração dos mercados e feiras da Secretaria;
- b) Elaborar e executar programas e projetos que busquem o melhor funcionamento dos mercados e feiras;
- c) Fazer cumprir a legislação pertinente;
- d) Preparar as guias de recolhimento de preços e taxas relacionadas com suas atividades;
- e) Exercer outras atividades correlatas.

Art. 167 – Compete à Seção de Assistência Técnica:

- a) Orientar na coleta de amostras para análises e exames, sobre preparo, correção e conservação de solo;
- b) Orientar sobre época de plantio, tratamentos culturais e colheita, na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos, construções e instalações agropecuárias;
- c) Orientar na escolha de espécies e cultivares, sobre técnicas de plantio, sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária, formas e manejo de irrigação e drenagem;
- d) Orientar no beneficiamento de produtos agropecuários, podas, raleios, desbastes e desbastes,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas;
e) Orientar na legalização de empreendimentos agropecuários, sobre técnicas de reprodução animal e vegetal, na escolha e manejo de pastagem e forrageiras, na alimentação e manejo de animais;

Art. 168 – Compete à Seção de Fiscalização e Controle de Uso de Agrotóxicos:

- a) Orientar manejo integrado de pragas e doenças, sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI);
- a) Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários, sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais;
- b) recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários, sobre técnica de quarentena de plantas e animais, sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações;
- c) criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros;

**SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

Art. 169 – Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

- a) Elaborar, coordenar, executar e fiscalizar o plano de obras municipais;
- b) Fiscalizar o cumprimento das normas sobre o uso e parcelamento do solo, obras, edificações e posturas municipais;
- c) Instalar, controlar e manter o uso de obras públicas e infraestrutura física;
- d) Promover e executar atividades concernentes a construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;
- e) Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- f) Executar as atividades relativas a prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como: limpeza pública e cemitérios;
- g) Executar o policiamento administrativo do Município;
- h) Executar a política de transporte urbano;
- i) Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedida ou permitida pelo Município.

Art. 170 – Compete à Assessoria de Gabinete:

- a) Assessorar e assistir ao Secretário em sua representação política e no preparo e despacho do seu expediente pessoal;
- b) Coordenar o planejamento do órgão, inclusive das atividades e assuntos administrativos;
- c) Definir e desenvolver metodologia para coleta de dados, com a finalidade de subsidiar o acompanhamento das ações de governo;
- d) Receber, controlar e registrar as indicações e correspondências;
- e) A execução de atividades correlatas.

Art. 171 – Compete ao Departamento de Obras:

- a) Promover o gerenciamento dos serviços relativos ao transporte coletivo urbano;
- b) Promover o gerenciamento dos serviços relativos ao transporte viário e trânsito;
- c) Coordenar os serviços de táxi, transporte escolar e de cargas no Município;
- d) Promover a manutenção e conservação de escolas, postos de saúde, creches e imóveis públicos municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- e) Executar o plano municipal de obras;
- f) Aprovar projetos de obras particulares e expedir o respectivo alvará de licença para construir respeitando o Código de Obras do Município;
- g) Conceder "Habite-se", após parecer legal;
- h) Fiscalizar a execução dos serviços delegados;
- i) Promover e executar serviços urbanos, incluindo-se os de conservação de praças, vias e logradouros;
- j) Promover e executar os serviços de manutenção dos equipamentos públicos;
- k) Fazer cumprir a legislação urbanística, especialmente a relacionada com obras, parcelamento, remembramento, uso e ocupação do solo e meio ambiente;
- l) Providenciar a remessa à Divisão e Tributação e Arrecadação de informações sobre alterações físicas na cidade, tais como abertura e pavimentação de vias e logradouros, construções, demolições, acréscimos e outros que lhe forem solicitados;
- m) Fazer ou conferir medição de obras públicas executadas por terceiros, opinando sobre a regularidade das respectivas faturas;
- n) Executar outras atividades correlatas.

Art. 172 – Compete à Divisão de Fiscalização:

- a) Promover a fiscalização das obras executadas no Município;
- b) Promover a fiscalização dos serviços prestados ao Município;
- c) Obedecer e fazer obedecer às normas fiscais;
- d) Fiscalizar e monitorar meio ambiente do Município;
- e) Instruir os processos de autos de infração lavrados pelos fiscais, converte-los em diligências e encaminha-los para o julgamento dos órgãos competentes;
- f) Expedir alvará de construção reforma e demolição;
- g) Fiscalizar construção civil de qualquer natureza, velando pelo cumprimento da legislação urbanística;
- h) Promover o embargo de construção irregular ou clandestina, autuar o infrator e comunicar à chefia da Divisão a formação de favela ou agrupamento semelhante;
- i) Orientar o público na regularização de construções.

Art. 173 – Compete à Divisão de Obras e Saneamento:

- a) Estabelecer cronograma de execução de serviços de conservação e reparos de equipamentos e próprios municipais;
- b) Executar trabalhos de conservação execução de reparos em próprios municipais; manter equipe de trabalho com profissionais especializados em serviços de obras de engenharia, hidráulica e de eletricidade;
- c) Executar e conservar as obras municipais, assim como os próprios da municipalidade; construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos; manter um sistema de apropriação de custos das obras e dos serviços urbanos; executar outros serviços necessários à adequada manutenção geral;
- d) Executar a demolição de edifícios e de quaisquer construções determinadas pelo Poder competente;
- e) Inspeccionar, periodicamente, as obras em andamento; manter cronograma atualizado das obras em andamento; executar tarefas correlatas determinadas pelo Secretário.

Art. 174 - Compete à Seção de Cemitérios:

- a) Administrar os cemitérios municipais, inclusive nos distritos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- b) Zelar pela manutenção da ordem dos cemitérios;
- c) Conservar, limpar e arborizar os cemitérios;
- d) Informar os processos de licença de aforamento perpétuo e outros que se relacionem com os cemitérios municipais;
- e) Manter atualizados os registros sobre mortos, quando a sexo, idade, condição social, procedências e causa mortis, inclusive nos distritos;
- f) Executar as exumações, inumações, trasladações, observada a legislação vigente;
- g) Preparar guias de sepultamentos e calcular o valor dos tributos devidos.

Art. 175 – Compete à Divisão de Engenharia:

- a) Planejar, organizar e dirigir os projetos de engenharia civil para construção e manutenção de obras de edificações, definindo sistemas e programas de atuação;
- b) Produção e coordenação da execução de projetos de arquitetura, comunicação visual e equipamentos urbanos;
- c) Elaborar e propor a aprovação de normas técnicas relativas às edificações públicas; elaborar projetos de restauração de próprios públicos;
- d) Fiscalizar as condições de uso dos equipamentos públicos urbanos; executar atividades afins determinadas pelo superior imediato.

Art. 176 – Compete à Seção de Conservação de Vias Urbanas:

- a) Fazer a recomposição e a conservação do pavimento, bem como a remoção de terra e patrolamento das vias e logradouros da cidade e das vilas, mantendo-as em condições normais de trânsito;
- b) Recompôr, conservar e desobstruir valas, valetas, bueiros, bocas-de-lobo e galerias pluviais;
- c) Conservar e recuperar os passeios públicos.

Art. 177 – Compete à Seção de Construção e Conservação de Estradas e Pontes:

- a) Construir ou promover a construção de estradas municipais e pontes;
- b) Promover o melhoramento e a conservação das estradas do Município;
- c) Manter atualizada a planta rodoviária do Município.

Art. 178 – Compete à Seção de Serviços Urbanos:

- a) Dirigir e executar os serviços de limpeza pública;
- b) Fazer a programação para a coleta domiciliar de lixo, fixar os itinerários e compor as turmas de capina, varrição e lavagem dos logradouros públicos.

Art. 179 – Compete à Seção de Limpeza Urbana:

- a) Dirigir e executar os serviços de limpeza pública;
- b) Fazer a programação da coleta de lixo domiciliar;
- c) Determinar os itinerários dos serviços de limpeza;
- d) Programar e executar os serviços de capina, varrição e lavagem dos logradouros públicos;
- e) Colocar nos logradouros públicos cestas e recipientes para coleta de lixo;
- f) Controlar os veículos e máquinas utilizadas na limpeza pública;
- g) Remover animais mortos encontrados nas vias públicas, nos rios e águas municipais;
- h) Executar outras atividades correlatas.

Art. 180 – Compete à Seção de Parques, Jardins e Urbanizações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



- a) Promover o desenvolvimento, manutenção e conservação das praças e jardins municipais;
- b) Desenvolver ações com empresas públicas e privadas que busquem a melhoria das praças e jardins do Município;
- c) Arborizar as vias e logradouros públicos através do plantio, replantio e tratamento das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- d) Fazer a poda periódica das árvores, com vistas à sua conservação, embelezamento e segurança;
- e) Zelar pelo bom funcionamento de lagos e fontes artificiais;
- f) Fazer cumprir a legislação pertinente;
- g) Executar outras atividades correlatas.

Art. 181 – Compete à Divisão de Transporte:

- a) A segurança e qualidade dos veículos;
- b) Organização e fiscalização quanto a documentação dos veículos e motoristas;
- c) Observação, supervisão e acompanhamento da conduta dos usuários e motoristas;
- d) Articulação com outros órgãos e setores que colaboram para o bom funcionamento da Divisão.

Art. 182 – Compete à Seção de Controle e Manutenção:

- a) Elaboração de planilhas de acompanhamento e controle de manutenção;
- b) Providenciar e acompanhar o Conserto dos veículos;
- c) Executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO XIV
SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA**

Art. 183 - Compete à Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura de Alcobaca:

- a) Apoiar os pescadores artesanais, amadora e aquicultores no município e suas organizações;
- b) Apoiar o desenvolvimento da pesca e da aquicultura em regime de economia familiar;
- c) Criar programas específicos para alfabetização, formação profissional, capacitação, educação ambiental e inclusão social dos pescadores e aquicultores;
- d) Estabelecer projetos de sustentabilidade dos recursos pesqueiros como forma de garantir a sobrevivência daqueles que os exploram;
- e) Incentivar o crescimento e a eficiência das atividades da pesca e aquicultura local;
- f) Assessorar o Executivo Municipal na formulação de políticas públicas e diretrizes para o desenvolvimento e o desenvolvimento da pesca e o fomento da aquicultura e outras atividades de produção pesqueiras;
- g) promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal e industrial, bem como de ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado e de fomento à pesca.
- h) Supervisionar, coordenar e orientar as atividades referentes às infraestruturas de apoio à produção e circulação do pescado a partir do Município.

Art. 184 – Compete à Assessoria de Gabinete:

- a) Assessorar e assistir ao Secretário em sua representação política e no preparo e despacho do seu expediente pessoal;
- b) Coordenar o planejamento do órgão, inclusive das atividades e assuntos administrativos;
- c) Definir e desenvolver metodologia para coleta de dados, com a finalidade de subsidiar o acompanhamento das ações de governo;
- d) Receber, controlar e registrar as indicações e correspondências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



e) A execução de atividades correlatas.

Art. 185 - Compete ao Departamento de Pesca e Aquicultura:

- a) Auxiliar diretamente o Secretário (a) na representação política e social, bem como prestar apoio técnico e administrativo para funcionamento da secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura;
- b) Coordenar as atividades de funcionamento da Câmara Técnica do setor produtivo da Pesca;
- c) Elaborar e acompanhar os atos relacionados com a gestão financeiros em sua área de atuação da Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura;
- d) Assessorar o secretário (a) e elaborar estudos referentes aos assuntos de desenvolvimento organizacional e da administração geral da secretaria em todas as suas atribuições e competências, assim como nos trabalhos técnicos de elaboração de relatórios, pareceres, trabalhos de pesquisa, acompanhamento e avaliação do desempenho das atribuições da sua diretoria tanto quanto das demais áreas da Secretaria.

Art. 186 – Compete ao Chefe da Seção de Apoio a Pesca e Aquicultura:

- a) Ocupar-se das relações públicas e do preparo do expediente;
- b) Providenciar as publicações oficiais e a divulgações de matérias relacionadas com a área de atuação da Secretária;
- c) Exercer atividades de comunicação social, relativas à secretaria;
- d) Realizar outras atividades determinadas pelo Secretário, pelo Assessor de Gabinete, pelo Chefe de Divisão de Pesca e Aquicultura e Chefe da Seção de Projetos.

Art. 187 - Compete ao Chefe da Seção de Projetos:

- a) Elaborar e acompanhar os assuntos relacionados com a administração de recursos humanos e financeiros, voltados para o desenvolvimento da pesca;
- b) Assistir o Secretário e o Chefe de Divisão de Pesca e Aquicultura, bem como prestar apoio técnico e administrativo para o funcionamento da secretaria;
- c) Prestar apoio técnico à Gestão de sistemas de controle de coleta de dados estatísticos e divulgação de informações relativas à pesca;
- d) Propor a formulação de políticas públicas da Pesca;
- e) Promover e realizar levantamentos periódicos com vista ao aproveitamento adequado do trabalho realizado;
- f) Elaborar, promover e controlar a execução de programas e projetos de desenvolvimento da atividade pesqueira, principalmente da pesca artesanal, de forma compartilhada e descentralizada, tendo como base a interação institucional, a participação comunitária e a atuação da entidade privadas;
- g) Realizar outras atividades determinadas pelo Secretário, Assessor de Gabinete e pelo Chefe de Divisão de Pesca e Aquicultura.

**SEÇÃO XV
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, PLANEJAMENTO
ESTRATEGICO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA.**

Art. 188 - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Planejamento Estratégico e Inovação Tecnológica.

- a) Fomentar o desenvolvimento dos setores da indústria, do comércio, de serviços e inovação tecnológica no âmbito do Município, adotando, para tanto todas as medidas pertinentes a este objetivo, por intermédio dos órgãos de sua estrutura organizacional;
- b) Apoiar, em articulação com os órgãos competentes do Estado e da União, as atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



econômicas, industriais, comerciais, e de serviços, desenvolvidas no Município, promovendo a infraestrutura necessária ao seu desenvolvimento;

c) Estabelecer diretrizes e metas objetivando o contínuo desenvolvimento econômico do Município em consonância com as políticas estadual e federal para os setores visando apoiar projetos e atividades públicas que atraíam investimentos privados para a sua área rural e urbana;

d) Estabelecer as prioridades para a realização de investimentos municipais inclusive em infraestrutura objetivando o desenvolvimento dos setores pertinentes às atividades de indústria, comércio e serviço;

e) Realizar estudos, pesquisas e assistência técnica diretamente ou em articulação com órgãos do Estado e da União, visando desenvolver ações voltadas para elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços comercializados;

f) Coordenar e executar as atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimentos na indústria, comércio e serviços.

Art. 189 – Compete à Assessoria de Gabinete:

a) Assessorar e assistir ao Secretário em sua representação política e no preparo e despacho do seu expediente pessoal;

b) Coordenar o planejamento do órgão, inclusive das atividades e assuntos administrativos;

c) Definir e desenvolver metodologia para coleta de dados, com a finalidade de subsidiar o acompanhamento das ações de governo;

d) Receber, controlar e registrar as indicações e correspondências;

e) A execução de atividades correlatas.

Art. 190 – Compete ao Departamento de Desenvolvimento Econômico e Empresarial:

a) Promover, estimular e fortalecer as atividades econômicas e a inovação tecnológica no município, além de atrair novos investimentos interagindo com as entidades representativas e governamentais. Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento do Município e o plano de ação da Prefeitura, bem como acompanhar a sua implementação.

b) Elaborar e executar a política de Desenvolvimento Econômico Estratégico da Secretaria;

c) Elaborar e executar programas e projetos que busquem o aprimoramento e desenvolvimento sustentável no Município;

d) Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município;

e) Fazer cumprir a legislação pertinente;

f) Supervisionar e orientar a administração, em articulação com os órgãos competentes da Secretaria de Saúde, da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e do Turismo;

g) Exercer outras atividades correlatas.

Art. 191 – Compete a Divisão de Desenvolvimento do Comércio e Indústria:

a) Elaborar e executar programas e projetos que busquem o melhor funcionamento dos comerciantes;

b) Coordenar ações e promover as articulações necessárias à revisão, elaboração e implantação da legislação municipal que regula o incentivo e apoio ao Microempreendedor, a Empresa de Pequeno Porte e ao Empreendedor Individual;

c) Fomentar, através do CREDBAHIA, a atividade comercial e de serviços, mediante empréstimos e auxiliando os novos empreendedores, em conjunto com as demais diretorias e divisões da Secretaria.

d) Exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



Art. 192 – Compete à Divisão da Economia Solidaria e Formação Profissional:

- a) Elaborar e executar a política da economia solidaria fortalecendo a intersetorialidade e a transversalidade das ações das políticas na geração de trabalho, emprego e renda;
- b) Elaborar e executar programas e projetos que busquem a melhoria na qualidade dos produtos ofertados pelas as associações e cooperativas de produtores;
- c) Fomentar a criação de redes de empreendimentos populares e solidários e de grupos sociais produtivos, assim como fortalecer as relações de intercâmbio e de cooperação entre os mesmos e os demais atores econômicos e sociais do território onde estão inseridos;
- d) Fomentar a qualificação da mão de obra local e profissional dos indivíduos, visando aumento da sua trabalhabilidade e da geração de renda;
- e) Promover a sensibilização dos públicos prioritários, visando gerar engajamento nas ações de qualificação profissional;
- f) Fazer cumprir a legislação pertinente;
- g) Promover o ambiente de trabalho como espaço de convívio social, construção de vínculos comunitários e projetos de vida e identidades pessoais.
- h) Exercer outras atividades correlatas.

Art. 193 – Compete a Divisão de Inovação Tecnológica:

- a) Elaborar as diretrizes e prioridades da Política Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Empreendedorismo;
- b) Promover o desenvolvimento científico, tecnológico, da inovação e do empreendedorismo, objetivando consolidar e ampliar a base científica e tecnológica, da inovação e do empreendedorismo do município;
- c) Fazer cumprir a legislação pertinente;
- d) Fomentar políticas públicas que favoreçam o desenvolvimento socioeconômico do município, através do incentivo ao empreendedorismo, do apoio à inovação, da geração e da atração de empreendimentos, da criação de empregos, da expansão da renda e da promoção do bem estar social;
- e) Exercer outras atividades correlatas.

**TÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 194 – Os cargos de provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo Primeiro – A remuneração do cargo de Secretário Municipal é através de subsídio, fixado em Lei própria, vedado o acréscimo de qualquer espécie remuneratória.

Art. 195 – Ficam criados os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta Lei e estabelecidos seu quantitativo, valores, referência e distribuição, conforme Anexo I.

Art. 196– Os controles, mapas e relatórios, além de levantamento efetuados pelas Secretarias, serão subsídios para a elaboração de relatórios de desempenho, das atividades da Prefeitura.

Art. 197 – As atribuições do chefe da Seção da Junta de Serviço Militar, são determinadas pelo Ministério da Defesa – Exército Brasileiro, para o fiel desempenho dos serviços de Alistamento Militar.

Art. 198 – As alterações orçamentárias que se fizerem necessária para a implantação desta



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



estrutura, serão autorizadas pelo Prefeito, sujeitas à apreciação da Câmara Municipal.

Art. 199 – Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 815/2019.

Gabinete do Prefeito de Alcobaca, Bahia, 24 de outubro de 2022.

GIVALDO MUNIZ
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
A QUE SE REFERE O ART. 164 DESTA LEI
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO (R\$)	RECRUTAMENTO
SECRETARIO MUNICIPAL	12	SUBSIDIO	AMPLO
CHEFE DE GABINETE	01	5.000,00	AMPLO
CONTROLADOR INTERNO	01	5.000,00	AMPLO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	01	5.000,00	AMPLO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	5.000,00	AMPLO
DIRETOR ESCOLAR G. PORTE	10	4.500,00	AMPLO
DIRETOR ESCOLAR M. PORTE	10	3.500,00	AMPLO
DIRETOR ESCOLAR P. PORTE	20	3.000,00	AMPLO
VICE-DIRETOR ESC. G. PORTE	10	3.000,00	AMPLO
VICE-DIRETOR ESC. M. PORTE	10	2.300,00	AMPLO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCOBACA
ESTADO DA BAHIA



VICE-DIRETOR ESC. P. PORTE	20	2.000,00	AMPLO
OUIDOR GERAL	01	3.500,00	AMPLO
ASSESSOR ESPECIAL	02	2.500,00	AMPLO
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	2.500,00	AMPLO
ASSESSOR DE GABINETE I	26	2.000,00	AMPLO
ASSESSOR DE GABINETE II	61	1.300,00	AMPLO
ASSESSOR JURÍDICO	01	3.500,00	AMPLO
ASSESSOR DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA MUNICIPAL	01	3.500,00	AMPLO
GERENTE DE DEPARTAMENTO	01	3.800,00	AMPLO
CHEFE DE DEPARTAMENTO	42	3.500,00	AMPLO
CHEFE DE DIVISÃO	59	2.500,00	AMPLO
CHEFE DE SEÇÃO	53	1.500,00	AMPLO
ASSESSOR DISTRITAL I Abaixo de 2.000 habitantes	06	1.500,00	AMPLO
ASSESSOR DISTRITAL II Acima de 2.000 habitantes	03	2.000,00	AMPLO
ASSESSOR DISTRITAL III Acima de 3.000 habitantes	01	2.500,00	AMPLO
DIRETOR DE ESF	13	3.500,00	AMPLO
DIRETOR HOSPITALAR	01	3.500,00	AMPLO
DIRETOR DE ENFERMAGEM HOSPITALAR	01	3.500,00	AMPLO