

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

LEI



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 – Centro – Coração de Maria – Bahia – CEP: 44.250-000.

CNPJ: 13.883.996/0001-72 – www.coracaodemaria.ba.gov.br

**LEI Nº 105/2011, DE 01 DE MARÇO DE 2011.**

**“Altera os artigos 2º, 4º, 5º e 6º da Lei nº 202 de 26/03/1997, e revoga a Lei nº 98, de 08/12/2010”.**

Diego Henrique Silva Cerqueira Martins, Prefeito Municipal de Coração de Maria, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Coração de Maria aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

**Art. 1º** -Fica extinta da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Coração de Maria, a Secretaria de Administração, incorporada a Secretaria de Finanças, passando esta se denominar de SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

**Art. 2º** -Cria na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Coração de Maria, a SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E MEIO AMBIENTE.

**Art. 3º** -Fica revogada a Lei nº 98 de 08 de dezembro de 2010, que alterou o inciso V do art. 2º e art. 6º da Lei nº 202 de 26 de março de 1997.

**Art. 4º** -Face às alterações introduzidas por este Lei, ficam alterados os artigos 2º, 4º, 5º e 6º da Lei nº 202 de 26 de março de 1997, que passam a ter a seguinte redação:

Art. 2º - A PREFEITURA MUNICIPAL tem a seguinte estrutura básica, constituída de Secretarias Municipais e seus respectivos Órgãos:

I -GABINETE DO PREFEITO

- a) Expediente;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Administrações Regionais;
- d) Assessoria Especial;
- e) Controle Interno;
- f) Assessoria de Comunicação;
- g) Assessoria de Planejamento.

1de7

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 – Centro – Coração de Maria – Bahia – CEP: 44.250-000.  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 – www.coracaodemaria.ba.gov.br

## II -SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- a) Departamento de Pessoal;
- b) Departamento de Material e Patrimônio;
- c) Departamento de Licitação;
- d) Departamento de Transportes;
- e) Protocolo Geral;
- f) Departamento de Compras;
- g) Departamento de Informática;
- h) Departamento da Guarda Municipal;
- i) Departamento de Tributação;
  - i1 – Divisão da Dívida Ativa;
- j) Departamento de Fiscalização;
- l) Departamento de Contabilidade;
- m) Tesouraria;
- n) Assistente Especial.

## III -SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.

- a) Departamento de Obras e Manutenção;
- b) Departamento de Estradas e Rodagens;
- c) Departamento de Urbanismo;
- d) Departamento de Limpeza Pública;
- e) Departamento de Engenharia;
- f) Assistente Especial.

## IV- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- a) Departamento de Ensino;
- b) Departamento de Cultura e Artes;
- b1) Divisão de Recreação;
- c) Departamento de Merenda Escolar;
- d) Departamento de Educação Ambiental;
- e) Departamento de Gênero e suas Interseccionalidades;
- f) Coordenação Pedagógica;
- g) Núcleo Escolar;
- h) Biblioteca;
- i) Assistente Especial.

## V -SECRETARIA DE SAÚDE

- a) Fundo Municipal de Saúde;
- b) Coordenação de Vigilância, Assistência e Proteção à Saúde:
  - b1 Vigilância Epidemiológica;
  - b2 Vigilância Sanitária;
  - b3 Serviço de Informação em Saúde;
  - b4 Farmácia Básica;
  - b5 Central de Regulação.
- c) Coordenação das Unidades de Saúde;
- d) Assistente Especial.

## VI -SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

- a) Departamento de Assistência Social:
  - a1 Divisão de Programas Sociais;
  - a2 Divisão de Atendimento ao Cidadão;

2de7

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 – Centro – Coração de Maria – Bahia – CEP: 44.250-000.  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 – www.coracaodemaria.ba.gov.br

- b) Departamento de Esporte e Eventos;
- c) Departamento de Habitação Popular;
- d) Assistente Especial.

## VII -SECRETARIA DE AGRICULTURA

- a) Departamento Agropecuário;
- b) Departamento de Abastecimento;
  - b1 Divisão de Feiras Livres;
- c) Departamento de Recursos Hídricos;
- d) Departamento de Associativismo e Cooperativismo;
- e) Assistente Especial.

## VIII -SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE

- a) Departamento de Indústria, Comércio e Mineração;
- b) Departamento de Turismo;
- c) Departamento de Meio Ambiente;
- d) Assistente Especial.

**Art. 4º** – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente tem por finalidade fomentar as atividades econômicas do município, formulando a execução de políticas de incentivo aos domínios produtivos e desempenhar as funções de consolidação das políticas públicas para promoção à adoção de ações para o conhecimento, a proteção e a recuperação do meio ambiente, o uso sustentável dos recursos naturais, a valorização dos serviços ambientais e a inserção do desenvolvimento sustentável, implementando políticas públicas de forma democrática em todos os níveis de governo e sociedade, fortalecimento das ações de utilização sustentável do meio ambiente, competindo-lhe:

- I -propor e implementar políticas de fomento às atividades econômicas do Município, sob a ótica do desenvolvimento sustentado;
- II -incentivo à localização de indústrias;
- III -levantamento das potencialidades do Município e sua divulgação em nível estadual e nacional objetivando atrair novos negócios;
- IV -fortalecimento das empresas já existentes e a oferta de condições favoráveis ao seu crescimento;
- V -promoção da melhoria da infra-estrutura turística do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;
- VI -desenvolvimento e incentivo à microempresa e empresa de pequeno porte por meio de projetos que facilitem sua criação, crescimento e sobrevivência;
- VII -estímulo e implementação do crescimento econômico do Município;
- VIII -supervisão das ações voltadas para a proposição e a implementação das diretrizes e políticas de gestão da tecnologia;
- IX -assistir ao Prefeito na elaboração e execução de planos, projetos e programas relacionados ao meio ambiente, propondo normas necessárias ao controle, prevenção e correção da poluição ambiental;
- X - monitorar e fiscalizar as atividades industriais, comerciais, de exploração mineral, fauna e flora, de prestação de serviços e outras de qualquer natureza, que causem ou possam causar impacto ou degradação no meio ambiente;

3de7

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 – Centro – Coração de Maria – Bahia – CEP: 44.250-000.  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 – www.coracaodemaria.ba.gov.br

XI- promover ações de educação ambiental em articulação com os demais Órgãos e Secretaria do Município, em especial com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura que se pautará no PAEA – Plano de Ação e Educação Ambiental, construído no ano de 2007, como base para desenvolver campanhas e outros eventos voltados para a comunidade.

XII - promover medidas de prevenção e correção de possíveis alterações no meio ambiente natural, urbano e rural, apoiando e executando projetos e atividades voltadas para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental no Município.

XIII – normatizar a política de gerenciamento dos recursos hídricos, resíduos sólidos, líquidos e industriais, para fins de licenciamento ambiental.

Parágrafo único - Para o cumprimento das atribuições que lhe são conferidas, a Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente contará com a seguinte estrutura básica:

**I – Órgãos Colegiados:**

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- b) Conselho Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

**II – Órgãos da Administração Direta:**

- a) Departamento de Indústria, Comércio e Mineração;
- b) Departamento de Turismo;
- c) Departamento de Meio Ambiente.

**Art. 5º** - À Secretaria Municipal de Administração e Finanças compete tratar de todos os assuntos de ordem administrativa e financeira e especificamente:

I -Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;

II -Executar os trabalhos de recepção, protocolo e expedição de documentos e correspondências oficiais;

III -Exercer as atividades inerentes à administração geral dos recursos humanos lotados no serviço público municipal;

IV -Exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação dos servidores municipais, bem como as implementações referentes ao enquadramento, ascensão e progressão funcional;

V -Identificar as necessidades, planejar e implementar programas de treinamento de recursos humanos, em colaboração com os demais órgãos da Administração municipal;

VI -Executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de todo material de consumo utilizado pelos órgãos da administração;

VII -Executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do município;

VIII -Executar as atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação;

IX -Organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das atividades da Secretaria e dos demais órgãos da administração;

X -Promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às atividades dos órgãos do município, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;

4de7

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 – Centro – Coração de Maria – Bahia – CEP: 44.250-000.  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 – www.coracaodemaria.ba.gov.br

- XI -Estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes à correspondência e arquivo geral da Prefeitura;
- XII -Executar as atividades inerentes à limpeza, conservação e manutenção dos prédios do município;
- XIII -Executar as atividades administrativas necessárias à utilização de veículos e outros bens permanentes do município;
- XIV -Executar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho;
- XV -Promover campanhas educacionais ao público e aos alunos do Ensino Fundamental da rede pública e particular de ensino, sobre normas e leis do trânsito;
- XVI -Coordenar, orientar e fiscalizar, em convênio com o órgão estadual de trânsito, o trânsito de veículos e pedestres;
- XVII -Executar as atividades referentes à engenharia e estatística de trânsito;
- XVIII -Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais em assuntos de finanças;
- XIX -Controlar, acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho da ação programática das Secretarias Municipais, em confronto com seus orçamentos respectivos;
- XX -Executar as atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais, bem como sua fiscalização;
- XXI -Executar o controle e cobrança da dívida ativa; receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;
- XXII -Processar a despesa, manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;
- XXIII -Elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios; fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores;
- XXIV -Elaborar os planos de aplicações visando à alocação de recursos estaduais e federais para programas, projetos de interesse do Município;
- XXV -Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

**Art. 6º** -A SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à execução de obras, serviços públicos, competindo-lhe:

- I – Manter e fiscalizar o mercado, matadouro e feiras livres;
- II – Elaborar executar o Plano Municipal de Obras;
- III – Disciplinar os projetos de edificações públicas e particulares e loteamentos;
- IV – Aprovar os projetos de edificações particulares e loteamentos;
- V – Executar as atividades referentes à construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais, assim como das vias urbanas;
- VI – A organização e manutenção dos serviços de limpeza pública;
- VII – A manutenção e fiscalização dos parques, jardins e demais logradouros públicos;
- VIII – A manutenção dos serviços de iluminação pública;
- IX – A manutenção e administração dos cemitérios municipais;
- X - A organização, execução ou concessão e fiscalização do serviço de táxis no município;
- XI – A disciplina e, concessão ou permissão, da exploração dos serviços públicos municipais;
- Parágrafo 1º-Ao Departamento de Obras e Manutenção compete:
- I - Elaborar e analisar projetos de execução de obras;

5de7

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 – Centro – Coração de Maria – Bahia – CEP: 44.250-000.  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 – www.coracaodemaria.ba.gov.br

II - Executar os serviços de fiscalização sobre empreendimentos visando cumprimento da legislação em vigor e o Código de Obras;  
 III – Promover a construção de obras públicas municipais;  
 IV – Promover a construção e pavimentação de vias urbanas e estradas municipais;  
 V – Coordenar e fiscalizar a utilização de materiais e equipamentos para execução de obras;

Parágrafo 2º-Ao Departamento de Estradas e Rodagens compete:

I – Elaboração de projetos, a construção e conservação de rodovias e estradas vicinais do município;

II – Disciplinar o uso das vias municipais de comunicação;

III – Coordenar a concessão de exploração de serviços de transportes coletivos nas rodovias e estradas vicinais do município;

Parágrafo 3º-Ao Departamento de Urbanismo compete:

I – Emitir parecer sobre a viabilidade das solicitações de empreendimentos que configurem o parcelamento do solo;

II – Fornecer a análise de orientação prévia sobre o uso e ocupação do solo;

III – Elaborar estudos e executar projetos que visem integrar os aspectos ambientais no processo de ordenamento ambiental do município em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Economico e Meio Ambiente;

IV – Elaborar e executar o programa de fiscalização das atividades inerentes à derrubada, o corte ou a poda, e reposição de árvores.

Parágrafo 4º-Ao Departamento de Limpeza Pública compete:

I – Coordenar a execução, implantação, avaliação e fiscalização da qualidade dos serviços de limpeza pública;

II – Planejar, programar e executar as atividades operacionais do sistema de limpeza pública;

III – Desenvolver projetos que provoquem a reciclagem de lixo;

IV – Notificar e lavrar auto de infração quando da inobservância dos preceitos legais de limpeza pública;

V – Controlar e executar a coletas de lixo, entulhos e outros materiais depositados nas vias públicas.

Parágrafo 5º-Ao Departamento de Engenharia compete:

I – Executar as obras públicas, diretamente ou quando adjudicados a terceiros, mediante procedimento licitatório;

II – Fiscalizar as obras públicas embargando as construídas ou em construção em desacordo com as normas legais;

III – Prover a construção e manutenção de equipamentos públicos do município;

IV – Executar os serviços de esgotamento sanitário do município;

V – Proceder à manutenção das redes sanitárias existentes, de forma a garantir a infra-estrutura sanitária das comunidades do município;

VI – Elaborar projetos definindo prioridades de intervenção;

VII – Coordenar as ações relativas a atuações, embargos, interdições e demolições de obras irregulares;

VIII – Fiscalização de ocupações irregulares;

IX – Executar outras atribuições afins.

**Art. 5º** -Em razão das peculiaridades e especificidades de cada Departamento criado ou alterado por esta Lei, as diversas atividades a serem por eles realizadas serão sob a responsabilidade de um Encarregado que responderá pela coordenação do pessoal necessário a sua execução.

6de7

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 – Centro – Coração de Maria – Bahia – CEP: 44.250-000.  
CNPJ: 13.883.996/0001-72 – www.coracaodemaria.ba.gov.br

Parágrafo 1º - O Encarregado de determinado agrupamento de atividades será de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal e será considerada Função Gratificada de símbolo ajustado com a responsabilidade incumbida e constantes da Lei específica.

**Art. 6º** -Os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal ordenarão, sempre em sintonia com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, as suas respectivas atividades administrativas e financeiras.

**Art. 7º** -Fica o Chefe do Poder Executivo, autorizado, mediante decreto, a promover:

a) revisão de procedimentos e a prática de atos necessários ao ajustamento das unidades da administração direta às disposições contidas nesta Lei;

b) fixação da lotação de servidores das secretarias que sofreram alterações em função desta Lei;

c) definição de pertinências das unidades administrativas e dos titulares dos cargos em comissão e ocupantes de funções gratificadas, bem como alinhamentos julgados imprescindíveis ao bom desempenho dos órgãos da administração direta;

d) modificações orçamentárias que se fizerem necessárias ao cumprimento desta Lei, inclusive a abertura de créditos adicionais, observados os limites fixados pela Lei nº 101 de 14 de dezembro de 2010.

**Art. 8º** -Esta Lei entrará em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coração de Maria, em 01 de março de 2011.

*Diego Henrique Silva C. Martins*  
Prefeito Municipal de  
Coração de Maria

7de7