

Prefeitura Municipal de Cordeiros

Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



LEI Nº 697, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021.

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Cordeiros/Ba e dá outras providências”

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIROS, ESTADO DA BAHIA, DELCI ALVES LUZ, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º. Esta Lei reorganiza a estrutura administrativa do Município de Cordeiros, cria e mantém órgãos, cargos em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e funções gratificadas, reunindo em um só corpo legal leis esparsas, para facilitar e otimizar a eficiência da Administração Pública.

Art. 2º. O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, baseadas numa visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos, sejam institucionais ou com a sociedade em geral, objetivando alcançar as metas definidas no planejamento a longo prazo.

Art. 3º. A ação administrativa será pautada pelos seguintes fundamentos:

- I - Observância aos princípios e leis que regem a Administração Pública;
- II - Gestão baseada no planejamento, na inovação, na participação social e nos resultados em prol da sociedade;
- III - Probidade, transparência e respeito ao cidadão;
- IV - Equilíbrio econômico-financeiro;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



V - Valorização humana e das competências individuais e coletivas;

VI - Bem-estar, desenvolvimento social e melhoria da qualidade de vida das pessoas e;

VII - Desenvolvimento sustentável.

§ 1º - Considera-se para fins desta Lei:

I - Órgão Público: é o centro de competência para o desempenho das funções administrativas e institucionais do Município, cuja atuação vincula o Município de Cordeiros como titular de responsabilidade jurídica;

II - Cargo Público: é o lugar instituído na estrutura administrativa municipal, criado por lei, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas, a ser provido e exercido por um titular com lotação certa e remuneração paga pelo erário do Município;

III - Função Gratificada: é o conjunto de atribuições definidas em lei municipal, atribuída exclusivamente ao servidor integrante do quadro permanente do Município.

TÍTULO II DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE CORDEIROS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 4º. A estrutura administrativa do Município de Cordeiros/Ba fica constituída pelos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I. ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- a. Gabinete do Prefeito;
- b. Controladoria Geral do Município;
- c. Procuradoria Geral do Município;
- d. Ouvidoria Municipal.

II. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR:

- a. Secretaria Municipal de Administração;
- b. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- c. Secretaria Municipal de Assistência Social;
- d. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
- e. Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;
- f. Secretaria Municipal de Saúde;

III. ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO:

- a. Conselho Municipal de Juventude;
- b. Conselho Municipal de Segurança Pública;
- c. Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável;
- d. Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- e. Conselho Municipal de Assistência Social;
- f. Conselho Municipal de Direitos do Idoso;
- g. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- h. Conselho Tutelar;
- i. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- j. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- k. Conselho Municipal de Educação;
- l. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação básica e de valorização profissional da Educação – FUNDEB;
- m. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- n. Conselho Municipal de Cultura;
- o. Conselho Municipal de Saúde.

Art. 5º. Os Conselhos Municipais têm por competência auxiliar a Administração na orientação, planejamento, interpretação e julgamento das matérias que lhes são afetas.

Parágrafo único. As atribuições de cada conselho, sua organização, composição e funcionamento encontram-se dispostos em legislação e regulamentos específicos.

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



Art. 6º. O Gabinete do Prefeito é um conjunto de órgãos subordinados diretamente ao Chefe do Executivo Municipal, que tem por finalidade prestar assessoria ao Prefeito Municipal na execução de suas atribuições.

Art. 7º. O Gabinete do Prefeito é constituído pela seguinte estrutura:

I. CHEFIA DO GABINETE

- a) Secretaria do Gabinete;
- b) Motorista do Gabinete;
- c) Assessor de Comunicação;

Art. 8º. São atribuições do chefe de Gabinete:

- I - Prover os meios administrativos necessários à atuação do Prefeito;
- II - Assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;
- III - Dar suporte e assistência ao Prefeito nas relações oficiais entre o Poder Executivo e os demais poderes, entidades, órgãos, autoridades e com a população em geral;
- IV - Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;
- V - Controlar o uso de veículos que atendem ao Gabinete do Prefeito;
- VI - Realizar as atividades públicas da Prefeitura;
- VII - Coordenar o cerimonial das solenidades públicas da Prefeitura;
- VIII - Desempenhar as demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo;
- IX - Assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores;
- X - Desempenhar as demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo.

Art. 9º. São atribuições do Secretário de Gabinete:

- I - Elaborar, digitar, editar e encaminhar os documentos oficiais do Gabinete;
- II - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- III - Revisar os demais documentos emitidos pela secretaria do Gabinete;
- IV - Elaborar e controlar a agenda do Gabinete;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- V - Protocolar a entrada e saída de documentos;
- VI - Redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos;
- VII - Redigir atas de reuniões;
- VIII - Marcar reuniões e audiências do Prefeito com setores internos e externos da Prefeitura;
- IX - Realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete;
- X - Organizar o arquivo do Gabinete envolvendo legislação e ofícios;
- XI - Organizar salas e ambientes de reuniões;
- XII - Controlar o material de consumo, permanente e equipamentos do Gabinete;
- XIII - Organizar o cerimonial das solenidades públicas da Prefeitura;
- XIV - Desempenhar as demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo.

Art. 10º. Ao Motorista de Gabinete compete as seguintes atribuições:

- I - Conduzir veículos automotores destinados ao transporte do Prefeito ou outros passageiros e/ou objetos que ele determinar;
- II - Auxiliar na acomodação de bagagens e/ou pequenas cargas;
- III - Recolher o veículo à garagem municipal ao final de cada jornada de trabalho;
- IV - Zelar pela conservação e limpeza do veículo;
- V - Verificar os equipamentos de segurança obrigatórios e manter a documentação do veículo em ordem;
- VI - Proceder reparos de emergência;
- VII - Comunicar aos responsáveis, qualquer irregularidade no veículo e encaminhar para a revisão e/ou conserto;
- VIII - Manter o veículo sempre abastecido com combustível, água, óleo e conferir o funcionamento do sistema elétrico, inclusive calibragem de pneus e o ar condicionado;
- IX - Proceder à manutenção periódica conforme manual do veículo;
- X - Proceder a entrega de documentos oficiais, tais como: notificações, ofícios, etc., ou outras tarefas afins.

Art. 11º. Ao Assessor de Comunicação, compete as seguintes atribuições:

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- I – Publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, das ações desenvolvidas pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal;
- II - Acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e eventos oficiais;
- III – Elaborar campanhas de propaganda e marketing da Administração Pública Municipal;
- IV – Produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal;
- V – Elaborar e organizar arquivo do acervo publicitário do Município de Cordeiros;
- VI - Criar materiais oficiais e institucionais da Administração Municipal (cartazes, placas, textos para spots de rádio, convites, certificados, informes, entre outros);
- VII - Prestar informações internas e externas dos eventos e campanhas informativas;
- VIII - Buscar informações junto às Secretarias de atividades que possam ser transformadas em notícias de interesse dos meios de comunicação e da comunidade;
- IX - Acompanhar as audiências públicas e divulgá-las;
- X - Acompanhar eventos, coletar dados e imagens fotográficas;
- XI - Coordenar a atualização da página eletrônica da Prefeitura Municipal de Cordeiros, bem como das demais redes sociais;
- XII – Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO II

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 12. A Controladoria Geral do Município tem por finalidade assessorar o Prefeito Municipal na fiscalização administrativa, fiscal e financeira do Município, atuando na orientação e supervisão de todas as atividades desenvolvidas, na avaliação da gestão municipal e no acompanhamento dos programas e políticas públicas, bem como, comprovando sua legalidade e razoabilidade, avaliando os seus resultados no que concerne à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais, conforme diretrizes constantes da Constituição Federal e da Legislação Infraconstitucional pertinente.

SEÇÃO III

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 13. Procuradoria do Município, órgão central do Sistema de Serviços Jurídicos e de Assessoramento Direto e Imediato do Prefeito Municipal, compete representar o Município e entidades da administração direta, indireta judicial e extrajudicialmente, bem como prestar serviços de consultoria e assessoramento jurídico aos demais órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como desenvolver atividades de sua competência.

Art. 14. São atribuições do Procurador Geral do Município de Cordeiros:

- I - Representar o Município judicialmente e extrajudicialmente;
- II - Exercer a consultoria e o assessoramento jurídico do Poder Executivo;
- III - Assistir, assessorar e representar o Prefeito no trato de questões jurídicas em geral;
- IV - Assistir, assessorar e representar o Prefeito perante o Poder Judiciário e os Tribunais de Contas;
- V - Centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município;
- VI - Fixar a interpretação da Lei Orgânica Municipal, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- VII - Emitir pareceres com força normativa e vinculante no âmbito da Administração Pública Municipal;
- VIII - Elaborar ou examinar anteprojetos de leis de iniciativa do Prefeito e minutas de decretos e outros diplomas normativos, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto do Prefeito;
- IX - Elaborar pareceres, pesquisas e estudos jurídicos em geral;
- X - Sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
- XI - Fixar medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- XII - Proceder à cobrança judicial da dívida ativa do Município;
- XIII - Coordenar os serviços da procuradoria municipal;
- XIV - Exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município fica autorizada a representar judicialmente os membros do Poder Executivo Municipal, bem como os titulares das Secretarias Municipais e demais órgãos da administração pública, e de cargos comissionados e efetivos, inclusive promovendo ação penal privada ou representando perante o Ministério Público, quando vítimas de crime, por atos praticados no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares, no interesse público, especialmente do Município, podendo, ainda, quanto aos mesmos atos, impetrar habeas corpus e mandado de segurança em defesa dos agentes públicos de que trata este artigo.

SEÇÃO IV DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 15. Compete ao Ouvidor do Município de Cordeiros:

I - Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores da Administração Pública Municipal referidas no artigo 1º desta lei;

II - Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal;

III - Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;

IV - Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

V - Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

VI - Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;

VII - Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



§ 1º. A Ouvidoria manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes, quando requerer o caso ou assim for solicitado.

§ 2º. A Ouvidoria manterá serviços telefônico, e-mail e outras mídias digitais, destinados a receber as denúncias e reclamações, garantindo o sigilo da fonte de informação.

TÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I

Da Finalidade e da Competência da Secretaria

Art. 16. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade precípua:

I - Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;

II - Planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de material, contratos, manutenção, engenharia, serviços gerais, documentação e arquivo;

III - Coordenar a aquisição, distribuição e controle de materiais;

IV - Orientar e supervisionar os projetos que visam o desenvolvimento do Município;

V - Cuidar do recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcional e demais atividades e políticas de Recursos Humanos;

VI - Zelar pela conservação e guarda da frota de veículos e equipamentos de uso geral da Administração;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



-
- VII - Preparar minutas de atos oficiais;
 - VIII - Registrar e fazer publicar atos oficiais;
 - IX - Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento anual e do orçamento plurianual de investimento;
 - X - Formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos pelo Prefeito Municipal;
 - XI - Exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Prefeitura Municipal;
 - XII - Manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes;
 - XIII - Coordenar e supervisionar as ações concernentes à Defesa Civil do município;
 - XIV - Administrar, coordenar e determinar a execução de projetos e planos de trabalho visando fomentar o recebimento pelo município de recursos diversos, principalmente financeiro, destinados à melhoria da qualidade de vida do povo do município;
 - XV - Acompanhar a realização dos planos e programas parciais pelos órgãos competentes da administração;
 - XVI - Manter o controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
 - XVII - Planejar e promover a organização do Município;
 - XVIII - Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados;
 - XIX - Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos vinculados à Secretaria Municipal de Administração;
 - XX - Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos da Secretaria Municipal de Administração;
 - XXI - Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
 - XXII - Dirigir os trabalhos da Secretaria de acordo com a legislação vigente;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



XXIII - Estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;

XXIV - Determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais e irregularidades administrativas, quando for o caso;

XXV - Promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações e equipamentos leves na Prefeitura;

XXVI - Promover e supervisionar a organização dos serviços de expediente administrativo, recursos humanos e informática no Município;

XXVII - Conceder as licenças previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal de Cordeiros, atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais, mediante aval do Prefeito Municipal;

XXVIII – Expedir portarias sobre a organização interna da Secretaria e outras disposições de interesse da pasta;

XXIX - Solicitar o inventário dos bens móveis e coordenar a conferência da carga dos órgãos subordinados à secretaria, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;

XXX - Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO II

Da Estrutura da Secretaria Municipal de Administração

Art. 17. A Secretaria Municipal de Administração é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

- I. Assessoria do Gabinete da Secretaria de Administração;
- II. Departamento Municipal de Transportes;
- III. Departamento Municipal de Obras e Infraestrutura:
 - a. Coordenação Municipal de Almoxarifado;
 - b. Fiscal de Postura;
 - c. Assessoria de Engenharia Civil;
 - d. Assessoria de Arquitetura.

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- IV. Departamento Municipal de Recursos Hídricos;
- V. Departamento de Análises de Projetos e Convênios
- VI. Departamento Municipal de Serviços Gerais:
 - a. Coordenação Municipal de Serviços Gerais;
- VII. Departamento Municipal de Recursos Humanos:
 - a. Assessor do Setor Pessoal/RH
- VIII. Departamento da Segurança Pública Municipal;
- IX. Coordenação Municipal da Juventude;
- X. Coordenação Municipal de Tecnologia da Informação.

SEÇÃO III

Da Finalidade, da Competência e da Estrutura dos Órgãos

Art. 18. Ao Assessor do Gabinete da Secretaria de Administração compete:

- I - Apoiar diretamente as atividades gerais da Secretaria Administrativa;
- II - Elaborar a escala anual de férias dos servidores da Secretaria;
- III - Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade;
- IV - Recepcionar e registrar as ocorrências de interesse da Administração que forem dirigidas ao Gabinete do Secretário de Administração;
- V - Coordenar a agenda e os atendimentos junto ao gabinete do Secretário de Administração;
- VII - Promover, em conjunto com o Secretário de Administração, estudos sobre as normas e estruturas organizacionais, métodos e procedimentos ágeis de trabalho da Secretaria de Administração;
- VIII - Assessorar o Secretário de Administração a promover e supervisionar a organização dos serviços de licitações e contratos, expediente administrativo, recursos humanos e informática no Município;
- IX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



X - Assessorar na execução de outras atribuições afins.

Art. 19. Ao Diretor Municipal de Transportes, compete:

- I - Executar o controle, conservação e manutenção da limpeza dos veículos;
- II - Responsabilizar-se pela regularidade da documentação dos veículos oficiais;
- III - Providenciar o abastecimento e lubrificação, bem como a execução de reparos mecânicos e elétricos nos veículos oficiais;
- IV - Controlar a ficha diária de cada veículo, com anotação de todas as tarefas realizadas, bem como a quilometragem percorrida e o consumo de combustíveis e lubrificantes;
- V - Apurar as causas de acidentes com os veículos oficiais, por meio de sindicância e propor abertura de inquérito administrativo, a critério da autoridade superior, considerando a gravidade do evento;
- VI - Organizar a escala de plantão dos motoristas, bem como plano de atendimento das atividades a serem executadas;
- VII - Programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório de cada veículo quando houver necessidade;
- VIII - Colaborar na organização do itinerário do transporte escolar;
- IX - Encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;
- X - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário Municipal de Administração ou pelo Chefe do Poder Executivo;

Art. 20. Ao Diretor Municipal de Obras e Infraestrutura compete:

- I - Desenvolver as atividades próprias de preparo, execução, acompanhamento e fiscalização de projetos e obras;
- II - Zelar pela regularidade da documentação relativa ao atendimento das normas de segurança e da legislação pertinente, além de vistorias nas edificações, instalações e equipamentos;
- III - Supervisionar as obras de construção, reforma e manutenção dos prédios públicos;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



IV - Executar os projetos arquitetônicos e de engenharia relativos às edificações da Prefeitura Municipal;

V - Promover o planejamento urbano municipal e os projetos habitacionais;

VI - Aprovar parcelamentos, loteamentos e construções no âmbito do Município;

VII - Planejar, dirigir e aprimorar o cadastro de terras públicas municipais promovendo sua constante atualização;

VIII - Promover a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos necessários aos serviços de engenharia da Prefeitura;

IX - Assessorar o Prefeito na formulação de políticas para o planejamento urbano municipal;

X - Promover a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas, necessários ao planejamento urbano do Município;

XI - Acompanhar a elaboração e a implantação do Plano Diretor do Município;

XII - Administrar a busca de recursos junto aos órgãos governamentais do Estado e da União, para a implementação de projetos no Município e desenvolver ações e políticas para tal fim;

XIII - Dirigir a regularização fundiária do Município;

XIV - Operacionalizar e autorizar os processos de legitimação de lotes urbanos, encaminhando-os ao Prefeito para assinatura dos respectivos títulos de domínio;

XV - Elaborar e/ou modificar projetos de loteamento clandestinos com vistas a sua regularização, solicitando posteriormente a sua inscrição junto ao registro geral de imóveis;

XVI - Manter contatos e negociações com entidades que possam contribuir para a viabilidade de soluções alternativas de construção;

XVII - Promover, por meio da publicação de manuais e cartilhas, a divulgação de conhecimentos sobre a construção popular.

XVIII - Assessorar na execução de outras atribuições afins.

Art. 21. A Diretoria Municipal de Obras e Infraestrutura, compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Coordenação Municipal de Almoxarifado;

II - Fiscal de Postura;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



III - Assessoria de Engenharia Civil;

IV - Assessoria de Arquitetura.

Art. 22. À Coordenação Municipal de Almoxarifado compete as seguintes atribuições:

I - Organizar e manter o serviço de almoxarifado de bens e ferramentas;

II - Manter rigoroso controle do material sob sua guarda, registrando todas as entradas e saídas, de forma que se possa, a qualquer momento, proceder ao inventário dos bens em estoque;

III - Receber as solicitações de material de consumo, emitindo notas de fornecimento e providenciando sua entrega, mediante prévia autorização do diretor do Serviço;

IV - Zelar pela perfeita conservação do material sob sua guarda, promovendo sua estocagem, observadas as várias classificações, bem como sugerir a destinação do material que se tenha tornado inservível;

V - Registrar e contabilizar as entradas e as saídas dos bens de consumo;

VI - Assessorar na execução de outras atribuições afins.

Art. 23. Ao Fiscal de Postura, compete:

I - Fazer cumprir a legislação municipal relativa a posturas e demais disposições de política administrativa, mediante: a fiscalização permanente, a lavratura de autos de infração e encaminhamento à unidade competente para aplicação de multa, a interdição do estabelecimento, a apreensão de bens e mercadorias e o cumprimento de diligências, informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão e concessão;

II - Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal;

III - Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal;

IV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 24. À Assessoria de Engenharia Civil, compete:

I – Prestar assistência direta ao Diretor de Obras e Infraestrutura sempre que solicitado;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



II - Desenvolver as atividades próprias de preparo, execução, acompanhamento e fiscalização de projetos e obras;

III - Zelar pela regularidade da documentação relativa ao atendimento das normas de segurança e da legislação pertinente, além de vistorias nas edificações, instalações e equipamentos;

IV - Supervisionar delegado pelo Diretor de Obras e Infraestrutura as obras de construção, reforma e manutenção dos prédios públicos;

V - Providenciar os projetos de engenharia relativos às edificações da Prefeitura Municipal;

VI - Promover a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos necessários aos serviços de engenharia da Prefeitura, assim que solicitados;

VII - Assessorar na formulação de políticas para o planejamento urbano municipal;

VIII - Assessorar na execução de outras atribuições afins.

Art. 25. À Assessoria de Arquitetura, compete:

I - Prestar assistência direta ao Diretor de Obras e Infraestrutura sempre que solicitado;

II - Desenvolver as atividades próprias de preparo, execução, acompanhamento e fiscalização de projetos e obras;

III - Providenciar os projetos de arquitetura relativos às edificações da Prefeitura Municipal;

IV - Promover a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos necessários aos serviços de arquitetura da Prefeitura, assim que solicitados;

V - Assessorar na execução de outras atribuições afins.

Art. 26. Ao Diretor Municipal de Recursos Hídricos compete:

I - Coordenar, apoiar e monitorar a implementação e o funcionamento do sistema hídrico no Município;

II - Elaborar planos, programas e projetos relacionados a recursos hídricos, incluídas as águas subterrâneas;

III - Encarregar-se da manutenção das fontes hídricas disponíveis no Município;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- IV - Coordenar a implementação de ações de acesso à água.
- V - Elaborar cronograma de execução de limpeza de aguadas, barragens, tanques, barreiros do município de Cordeiros;
- VI - Acompanhar o funcionamento do Sistema Simplificado de Abastecimento de Água nas comunidades rurais;
- VII - Assessorar na execução de outras atribuições afins.

Art. 27. Ao Diretor Municipal de Análises de Projetos e Convênios, compete as seguintes atribuições:

- I - Prestar informações e assessoramento ao Prefeito Municipal e aos órgãos da Administração Superior sobre as atividades de competência da Diretoria de Convênios;
- II - Prestar informações aos órgãos de controle acerca das atividades de competência da Diretoria de Convênios;
- III - Gerir a captação de recursos pela Prefeitura Municipal, através de emendas, convênios e instrumentos congêneres;
- IV – Gerir os sistemas de convênios;
- V – Organizar prestações de contas dos projetos e convênios executados;
- VI – Gerir todos os trâmites dos processos de projetos e convênios;
- VII – Organizar e arquivar devidamente os processos de projetos e convênios;
- VIII – Elaborar ofícios, comunicações e atas de reuniões;
- IX – Elaboração de relatórios, projetos e planos de trabalho, quando necessário;
- X – Fiscalizar a conformidade financeira dos projetos e convênios, termos de fomento e instrumentos afins;
- XI – Elaborar relatório final de acompanhamento no sistema de convênios do governo federal SICONV (ou outro que vier substituí-lo);
- XII – Executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 28. Ao Diretor Municipal de Serviços Gerais compete:

- I - Coordenar projetos paisagísticos no Município.

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- II - Coordenar a manutenção de iluminação pública;
- III – Coordenar a execução de projetos de iluminação pública;
- IV – Coordenar a execução de reparos na parte elétrica de prédios públicos;
- V – Coordenar a execução de projetos técnicos de iluminação para festas e eventos municipais;
- VI - Controlar os serviços executados por empresas contratadas;
- VII - Promover a conservação e a remodelação de parques, jardins e canteiros do Município, bem como a arborização, a poda da grama e das árvores nos logradouros públicos;
- VIII - Supervisionar os serviços de calçamento, reparo e melhoramento de ruas e avenidas, da operação tapa-buracos, do tratamento dos calçamentos em passeios municipais e outras providências afins;
- IX - Realizar a coleta de lixo domiciliar nos bairros e zonas rurais de forma adequada;
- X - Responsabilizar-se pela limpeza das vias públicas;
- XI - Liberar praças e logradouros públicos para festas e eventos, exigindo a devida manutenção e conservação dos locais cedidos;
- XII - Organizar a manutenção dos serviços relativos aos cemitérios municipais;
- XIII - Desempenhar outras competências e responsabilidades afins.

Art. 29. A Diretoria Municipal de Serviços Gerais compreende em sua estrutura a seguinte unidade:

- I - Coordenação Municipal de Serviços Gerais;

Art. 30. Ao Coordenador Municipal de Serviços Gerais, compete:

- I - Auxiliar e apoiar o Diretor Municipal de Serviços Gerais nas atividades a serem realizadas.

Art. 31. A Diretoria de Recursos Humanos tem por objetivo a execução das atividades relativas à seleção, formação, aperfeiçoamento, pagamento e controle dos quadros de pessoal da Prefeitura.

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



Art. 32. Ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos, compete:

- I - Executar atividades relativas ao pagamento e controle dos quadros de pessoal da Prefeitura;
- II - Implementar o cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Diretoria;
- III - Executar atividades das unidades que integram o respectivo departamento;
- IV - Responsabilizar-se pela pesquisa dos documentos funcionais para atender aos processos da Procuradoria Geral do Município;
- V - Supervisionar a execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Diretoria;
- VI - Dirigir as atividades desenvolvidas a fim de promover o desenvolvimento funcional e a qualificação profissional dos servidores públicos municipais;
- VII - Dirigir as atividades desenvolvidas para fins de avaliar e promover quaisquer tipos de progressão pelos servidores públicos municipais;
- VIII - Dirigir as atividades de pesquisa desenvolvidas para fins de aposentadoria, obtenção de licenças e outros.
- IX – Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 33. A Diretoria Municipal de Recursos Humanos, possui a seguinte estrutura:

- I – Assessoria do Setor Pessoal/RH:

Art. 34. Ao Assessor do Setor Pessoal/RH, compete:

- I - Auxiliar e apoiar o Diretor Municipal de Recursos Humanos nas atividades a serem realizadas.

Art. 35. Compete à Diretoria da Segurança Pública Municipal:

- I - Coordenar e orientar a equipe de Guardas Civis em suas funções;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



II - Dirigir ações de prevenção de atos delituosos que atentem contra as pessoas, bens, serviços e instalações municipais, protegendo os patrimônios ecológicos, culturais, arquitetônicos e ambientais do município, inclusive adotando medidas educativas;

III - Organizar a realização de ronda comunitária preventiva permanente, orientando para a solução de problemas, interagindo com a polícia civil e militar do município, agindo junto à comunidade e promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

IV - Zelar pela manutenção de logradouros e outras áreas de responsabilidade do Município, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;

V - Dirigir a fiscalização das áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações e o estacionamento indevido de veículos;

VI - Dirigir a fiscalização da entrada de pessoas e veículos das dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;

VII - Coordenar a execução das ações de ronda escolar;

VIII - Participar da formulação de políticas municipais de segurança, visando identificar as principais carências na área da segurança pública;

IX - Acompanhar e avaliar, de forma permanente, os resultados das políticas municipais na área da segurança pública;

X - Promover o treinamento da Guarda Civil Municipal;

XI - Organizar escalas de trabalho dos servidores e fiscalizar o seu cumprimento;

XII – Zelar pela disciplina do efetivo subordinado;

XIII – Gerir o sistema de monitoramento por câmeras, mantendo comunicação com as autoridades militares e civis quando necessário;

XIV – Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 36. Ao Coordenador Municipal de Juventude, compete:

I - Estruturar políticas voltadas para a juventude capaz de fornecer mecanismos de afirmação social, bem-estar e progresso intelectual;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



II - Criar meios que possibilitem a inclusão do jovem na sociedade e seu envolvimento em atividades que incentivem o empreendedorismo, a educação e a saúde;

III - Realizar, intermediar e/ou buscar cursos profissionalizantes, afim de que os jovens venham fazer proveito em benefício do seu crescimento pessoal e profissional;

IV - Criar e buscar oportunidades de empregos por meio de programas, convênios e/ou parcerias;

V - Manter o bom diálogo com as organizações juvenis atuantes no âmbito municipal para desenvolverem ações direcionadas à melhoria da qualidade de vida do jovem.

VI - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 37. Ao Coordenador Municipal de Tecnologia da Informação, cabe as seguintes atribuições:

I - Executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação;

II - Desenvolver conhecimentos e atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação;

III - Prestar serviços de atendimento e suporte aos órgãos da Administração Superior, para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação da Prefeitura;

IV - Promover e estimular os departamentos para o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura;

V – Coordenar a manutenção dos equipamentos e atendimento aos usuários de informática da prefeitura;

VI - Executar serviços de infraestrutura de comunicação de dados (cabamentos e conectorização de redes), além de controlar as atividades relacionadas à segurança e comunicação de dados.

VII - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

SEÇÃO I

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



Da Finalidade e da Competência da Secretaria

Art. 38. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem como finalidade, a execução da política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município, fomentando o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares, competindo-lhe ainda:

I - Executar obras e serviços de infraestrutura agrícola;

II - Promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;

III - Desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais e/ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento à produção agropecuária através da integração, promover e executar a política de educação ambiental;

IV - Promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos;

V - Atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais, de saúde e de assistência social, promovendo ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente.

VI - Planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;

VII - Executar as tarefas relacionadas com seu desenvolvimento agrícola e pastoril, especialmente o fomento de culturas alternativas e a expansão das culturas tradicionais do Município;

VIII - Implantar programas voltados à assistência técnica direta ao homem do campo e suas atividades peculiares à região;

IX - Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;

X - Executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



XI - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar;

XII - Estimular e incentivar o desenvolvimento de pequena propriedade rural do Município;

XIII - Organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;

XIV - Promover e valorizar o homem do campo;

XV - Executar convênios e programas destinados a melhor atender o setor agropecuário, visando o seu desenvolvimento e estímulo ao produtor para permanecer em seu meio, evitando o êxodo rural.

XVI - Auxiliar e orientar o agricultor no combate às pragas, doenças do meio e melhoria das condições sanitárias.

XVII – Controlar o material usado na Secretaria e outras tarefas correlatas;

XVIII - Buscar parcerias com órgãos e entidades competentes, recursos de incentivo a tecnologias que melhore a convivência com a seca;

XIX - Viabilizar o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural, através da conservação e proteção de nascentes, da canalização e perfuração de poços artesianos, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais e de outros entes da Federação;

XX - Delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

XXI - Fomentar o aumento da produtividade do setor agropecuário;

XXII - Promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

XXIII - Realizar ações para detecção dos problemas ambientais do Município e a proposição das medidas para a prevenção e solução dos mesmos;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



XXIV – Planejar, organizar e controlar a avaliação das ações e dos serviços de meio ambiente de competência do Município;

XXV - Fiscalizar as agressões ao meio ambiente, a flora e a fauna, no âmbito da competência municipal;

XXVI - Coordenar e implementar políticas de educação ambiental e de gerenciamento de resíduos sólidos;

XXVII - Observar as legislações pertinentes e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal do Meio Ambiente - COMDEMA;

XXVIII - Fomentar o florestamento e reflorestamento, bem como proceder a arborização dos logradouros e vias públicas;

XXIX - Revitalizar as nascentes do Município;

XXXI - Atuar no desenvolvimento e na defesa e controle do meio ambiente;

XXXII - Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;

XXXIII - Acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;

XXXIV - Expedir portarias sobre a organização interna da Secretaria e outras disposições de interesse da pasta;

XXXV - Zelar pela conservação e guarda da frota de veículos e equipamentos de uso geral da Secretaria;

XXXVI - Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento anual e do orçamento plurianual de investimento;

XXVII - Manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes;

XXXVIII - Manter o controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;

XXXIX - Determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais e irregularidades administrativas, quando for o caso;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



XL - Solicitar o inventário dos bens móveis e coordenar a conferência da carga dos órgãos subordinados à secretaria, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;

XLI - Executar tarefas correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito;

SECÃO II

Da Estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 39. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compreende em sua estrutura os seguintes órgãos:

- I - Assessoria do Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- II - Departamento Municipal de Agropecuária;
- III - Departamento Municipal de Estradas e Rodagens;
- IV – Assessoria Veterinária;
- V – Assessoria em Engenharia Agrônoma.

SECÃO III

Da Finalidade, da Competência e da Estrutura dos Órgãos

Art. 40. Ao Assessor de Gabinete do Secretário de Agricultura e Meio Ambiente, compete:

- I - Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete;
- II - Preparar e organizar a agenda e os atendimentos do Secretário de Agricultura e Meio Ambiente;
- III - Receber correspondências e documentações remetidas à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- IV - Manter contato e articular-se com as organizações da sociedade civil (Câmara de Vereadores, Ministério Público, Associações de Pequenos Produtores Rurais e outras instituições de interesse público);
- V - Elaborar a escala anual de férias dos servidores da Secretaria;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



VI - Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade;

VII - Recepcionar e registrar as ocorrências de interesse da Secretaria que forem dirigidas ao Gabinete do Secretário de Agricultura e Meio Ambiente;

VIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário.

Art. 41. Ao Diretor Municipal de Agropecuária, compete:

I – Promover o desenvolvimento econômico do Município, através do fomento de atividades nas áreas da agropecuária;

II – Diagnosticar e difundir as potencialidades do Município, buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento econômico e social e toda a área do Município;

III – Diagnosticar e planejar as ações com objetivo de reduzir o impacto ambiental, das atividades de exploração dos recursos naturais;

IV – Prestar amplo e permanente apoio ao produtor e criador rural, proporcionando-lhes condições para o exercício de suas atividades econômicas, além de apoio técnico e científico;

V - Fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural, e a agricultura familiar;

VI – Propiciar ao setor rural do Município o desenvolvimento integrado, buscando agregar valores, visando diminuir as diferenças econômicas, com programas institucionais, ou em parceria com órgãos ou instituições federais, estaduais e privadas.

Art. 42. Ao Diretor Municipal de Estradas e Rodagens, cabe as seguintes atribuições:

I - Conservar as estradas rurais e vias urbanas do Município;

II - Realizar manutenções das estradas, bem como das pontes que as interligam;

III - Criar calhas para evitar lacunas e rachaduras nas estradas em períodos de chuvas;

IV - Acompanhar e controlar, dentro do seu setor, a realização das obras públicas, contratadas a terceiros pela Prefeitura;

V - Administrar e controlar a utilização de máquinas, equipamentos e veículos pesados da Prefeitura e os serviços de manutenção dos mesmos;

VI – Elaborar escala de serviço de roçada nas estradas rurais do município;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



VII - Coordenar, o acompanhamento e a avaliação dos resultados na execução dos serviços de conservação, restauração, melhoramento e operação de estradas vicinais;

VIII - Desempenhar outras competências e responsabilidades afins e/ou designadas pelo Secretário.

Art. 43. À Assessoria Veterinária, cabe as seguintes atribuições:

I - Prestar assistência direta à Secretária Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, sempre que solicitado;

II - Planejar, desenvolver e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;

III - Auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e regulamentações, e demais legislações, no âmbito de sua competência;

IV - Auxiliar no desenvolvimento de ações para fomentar o associativismo e o cooperativismo;

V - Desenvolver investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controlar de doenças de notificação epidemiológica obrigatória e compulsória relacionadas a zoonoses, antropozoonoses, animais sinantrópicos e vetores;

VI - Atuar na direção dos segmentos da administração pública relacionados às ciências veterinárias;

VII - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

VIII - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos;

IX - Desempenhar outras atividades afins ao cargo;

Art. 44. À Assessoria Agrônoma, cabe as seguintes atribuições:

I - Prestar assistência direta à Secretária Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, sempre que solicitado;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



II - Desempenhar atividades de elaboração, desenvolvimento e supervisão de projetos referentes a processos produtivos agropastoris, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantindo a reprodução dos recursos materiais e a melhoria da qualidade de vida da população;

III - Elaborar, coordenar, orientar, executar programas e projetos relativos às políticas agrárias do Município, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

IV - Realizar vistorias;

V - Orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organizações agrícolas;

VI - Promover o desenvolvimento de arborização pública;

VII - Participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação ambiental e em especial no Plano Diretor e matérias correlatas;

VIII - Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade de cultivo e o rendimento das colheitas;

IX - Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;

X - Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;

XI - Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;

XII - Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento de viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



XIII - Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;

XIV - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XV - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos;

XVI - Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

CAPÍTULO III **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

SEÇÃO I **Da Finalidade e da Competência da Secretaria**

Art. 45. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade estabelecer prioridades na implementação de políticas de assistência social que atendam às necessidades da população, assegurando a participação na política do município; promovendo atividades profissionalizantes com a finalidade de estimular o trabalho; atuar juntamente com as entidades organizadas do município, na promoção humana e assistência social geral da população carente; estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho.

Parágrafo único - À Secretaria Municipal de Assistência Social, compete:

- I - Coordenar a Política Municipal de Assistência Social;
- II - Responder legalmente pela gestão da Política de Assistência Social no Município;
- III - Articular com as demais Secretarias Municipais do município de Cordeiros na perspectiva da intersetorialidade visando à qualidade dos serviços prestados aos usuários;
- IV - Executar a Política Municipal de Assistência Social, de acordo com os princípios e diretrizes estabelecidos na Resolução CNAS n. 145, de 15 de outubro de 2004, que aprova a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), e demais legislações vigentes;
- V - Realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



VI - Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;

VII - Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais básicos e especiais na área urbana e rural;

VIII - Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;

IX - Planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa portadora de necessidades especiais, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social;

X - Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

XI - Acompanhar e monitorar o serviço de habilitação e reabilitação na comunidade da pessoa com deficiência;

XII - Promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social;

XIII - Prestar atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substância psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;

XIV - Buscar promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar;

XV - Garantir a oferta de serviços de proteção social especial, nas modalidades de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos;

XVI - Oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral – moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para as famílias e indivíduos sem referência, e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário;

XVII - Zelar pela conservação e guarda da frota de veículos e equipamentos de uso geral da Secretaria;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



XXVIII - Determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais e irregularidades administrativas, quando for o caso;

XXIX - Assessorar direta e indiretamente o Prefeito Municipal na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos humanos e cidadania, em observância à Política de Assistência Social;

XXX - Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento anual e do orçamento plurianual de investimento;

XXXI - Manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes;

XXXII - Manter o controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;

XXXIII – Expedir portarias sobre a organização interna da Secretaria e outras disposições de interesse da pasta;

XXXIV - Solicitar o inventário dos bens móveis e coordenar a conferência da carga dos órgãos subordinados à secretaria, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;

XXXV – Desempenhar outras atividades correlatas.

SECÃO II

Da Estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 46. A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende em sua estrutura a seguinte composição:

I - Assessoria do Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;

III - Coordenação do Cadastro Único;

IV - Coordenação da Vigilância Socioassistencial;

V - Coordenação da Proteção Social Básica;

VI - Coordenação da Proteção Social Especial;

IV - Assessoria Jurídica.

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



SEÇÃO III

Da Finalidade, da Competência e da Estrutura dos Órgãos

Art. 47. Ao Assessor de Gabinete do Secretário de Assistência Social, compete:

- I - Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete;
- II - Preparar e organizar a agenda e os atendimentos do Secretário de Assistência Social;
- III - Receber correspondências e documentações remetidas à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IV - Manter contato e articular-se com as organizações da sociedade civil (Câmara de Vereadores, Ministério Público, Associações de Pequenos Produtores Rurais e outras instituições de interesse público);
- V - Elaborar a escala anual de férias dos servidores da Secretaria;
- VI - Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade;
- VII - Recepcionar e registrar as ocorrências de interesse da Secretaria que forem dirigidas ao Gabinete do Secretário de Assistência Social;
- VIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário.

Art. 48. O Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, tem como competências:

- I – Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- II - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro, etc.);
- III - Apoiar tecnicamente os profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no CRAS;
- IV - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



V - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no município;

VI - Organizar e preparar reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações (semanais, mensais, bimestrais, trimestrais ou semestrais) a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades;

VII - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

VIII - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

IX - Desempenhar outras responsabilidades e competências afins.

Art. 49. Ao Coordenador do Cadastro Único, compete as seguintes atribuições:

I - Coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único;

II - Estruturar a coleta de dados nos formulários de cadastramento;

III - Orientar a digitação dos dados dos formulários no Sistema de Cadastro Único;

IV - Coordenar a atualização dos registros cadastrais;

V - Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e a gestão de programas sociais voltados à população de baixa renda executados pelo governo local;

VI - Realizar a articulação e garantir a permanente interlocução com os órgãos ou entidades que façam gestão ou operacionalizam programas usuários do Cadastro Único;

VII - Zelar pelos conceitos e critérios de cadastramento e pela correta utilização do Cadastro Único e de sua base de dados;

VIII – Realizar outras tarefas afins;

Art. 50. Ao Coordenador da Vigilância Socioassistencial, compete:

I – Manter a organização do sistema de notificações das situações de violação de direitos;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



II - Contribuir nas áreas de Proteção Social Básica e Especial, na elaboração de planos e diagnósticos e na produção de análises baseadas nos dados do Cadastro Único de Programas Sociais;

III - Produzir e sistematizar informações referentes à oferta dos serviços e benefícios, de forma a contribuir com o aprimoramento da qualidade dos mesmos e com sua necessária adequação ao perfil de demandas do território;

IV - Desenvolver estratégias para coletar informações sobre todas as unidades públicas e privadas que ofertam os serviços, benefícios, programas e projetos da assistência social, e especialmente dos CRAS, dos CREAS e das Unidades de Acolhimento;

V – Velar para que os dados coletados junto aos serviços/unidades sejam capazes de aferir a quantidade e perfil dos recursos humano, o tipo e volume dos serviços prestados, a observância dos procedimentos essenciais vinculados ao conteúdo do serviço e necessários à sua qualidade, o perfil dos usuários atendidos, as condições de acesso ao serviço e a infraestrutura, equipamentos e materiais existentes;

VI - Realizar a identificação de situações de vulnerabilidade e risco dos indivíduos e famílias, permitindo que o Sistema Único de Assistência Social (Suas) desenvolva políticas de prevenção, monitoramento e adequação de serviços socioassistenciais;

VII - Associar as informações de renda, os indicadores referentes à dificuldade de acesso a direitos e a serviços, assim como perceber níveis de autonomia e autoestima das famílias e indivíduos;

VIII – Realizar outras tarefas afins.

Art. 51. Ao Coordenador da Proteção Social Básica, compete:

I - Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS;

II - Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil;

III - Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais;

IV - Manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



V - Dar suporte técnico à rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica;

VI - Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município;

VII - Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com Coordenadores dos CRAS, programas/projetos e benefícios;

VIII - Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica;

IX - Acompanhar a execução do Protocolo de Gestão dos CRAS;

X - Acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial governamental;

XI - Participar/acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDI, CMDPD;

XII - Coordenar as reuniões com coordenadores e técnicos dos CRAS;

XIII - Participar das reuniões com coordenadores e técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente;

XIV – Realizar outras tarefas afins.

Art. 52. Ao Coordenador da Proteção Social Especial, compete:

I - Organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;

II - Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil;

III - Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais

IV - Manter junto com a Equipe da Proteção Social Especial ou CREAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial;

V - Dar Suporte técnico à rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



VI - Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial no Município;

VII - Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

VIII - Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental;

IX - Participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância;

X - Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial juntamente com Coordenadores dos CREAS e programas municipais;

XI - Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDPD e CMDI;

XII - Coordenar as reuniões com coordenadores e técnicos dos CREAS e Abrigos, mensalmente;

XIII - Participar das reuniões com coordenadores e técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente.

XIV – Realizar outras tarefas afins.

Art. 53. À Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - Atuar prioritariamente no âmbito do Direito das Famílias e da Infância e Juventude;

II - Buscar, com prioridade absoluta, a conciliação entre as partes antes da propositura de qualquer ação ou medida judicial dentro da esfera de atuação disciplinada em lei;

III - Atuar na defesa dos interesses do necessitado, promovendo pedidos, contestando e recorrendo, se for o caso, exclusivamente na Comarca de Condeúba-Ba;

IV - Prestar orientação jurídica a pessoas atendidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único. Para ser atendido pelo Serviço Municipal de Assistência Jurídica o munícipe interessado deverá se submeter a prévia análise socioeconômica, a qual será realizada por servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo tal condição indispensável para o atendimento.

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

SEÇÃO I

Da finalidade e da Competência da Secretaria

Art. 54. – A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer tem por finalidade;

I - Organizar, supervisionar, pesquisar e planejar as atividades de ensino no Município;

II - Cuidar da instalação e manutenção dos estabelecimentos municipais de ensino;

III - Acompanhar a execução do Plano Municipal de Ensino;

IV - Realizar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

V - Organizar anualmente o levantamento da população em idade escolar procedendo sua chamada para a matrícula;

VI - Realizar serviços de assistência educacional destinado a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

VII - Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando o aperfeiçoamento dos docentes dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

VIII - Promover a administração geral da Secretaria, em estrita observância às disposições legais;

IX - Exercer a liderança política e institucional da pasta, promovendo contatos, mantendo relações com autoridades e organizações;

X - Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos da competência da pasta;

XI - Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

XII - Expedir portarias sobre a organização interna da Secretaria e outras disposições de interesse da pasta;

XIII – Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



XIV – Valorizar os profissionais da educação, garantindo-lhes planos de carreira específicos dentro do serviço público municipal;

XV – Indicar representantes para composição dos Conselhos Municipais;

XVI – Determinar o cumprimento das ações como: acompanhamento do Plano Municipal de Educação – PME, monitoramento de fóruns, conferências, encontros, seminários, entre outros;

XVII - Colaborar no planejamento, organização, articulação, controle e avaliação das políticas públicas de Educação, Cultura Esporte e Lazer;

XVIII – Promover convênios e parcerias com entidades públicas e privadas em assuntos relativos ao desenvolvimento cultural do Município;

XIX - Zelar pela conservação e guarda da frota de veículos e equipamentos de uso geral da Secretaria;

XX - Determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais e irregularidades administrativas, quando for o caso;

XXI - Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento anual e do orçamento plurianual de investimento;

XXII - Manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes;

XXIII - Manter o controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;

XXIV – Expedir portarias sobre a organização interna da Secretaria e outras disposições de interesse da pasta;

XXV - Solicitar o inventário dos bens móveis e coordenar a conferência da carga dos órgãos subordinados à secretaria, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;

XXVI - Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua posição e as determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II

Da Estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



Art. 55. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao Secretário, responsável pela pasta.

I - Assessoria do Gabinete da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

II - Departamento de Administração e Suprimentos:

- a. Coordenação de Administração;
- b. Coordenação de Manutenção e Conservação das Unidades Escolares;
- c. Coordenação do Programa Nacional de Alimentação Escolar.

III - Departamento Pedagógico:

- a. Coordenação de Escrituração Escolar;
- b. Coordenação Pedagógica da Educação Infantil;
- c. Coordenação Pedagógica dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
- d. Coordenação Pedagógica dos Anos Finais do Ensino Fundamental;
- e. Coordenação Pedagógica de Modalidades de Ensino.

IV - Departamento Municipal de Esporte e Lazer;

V – Coordenação Municipal de Cultura;

VI - Coordenação de Programas, Projetos e Sistemas.

SEÇÃO III

Da Finalidade, da Competência e da Estrutura dos Órgãos

Art. 56. Ao Assessor do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, compete:

I - Apoiar diretamente as atividades gerais da Secretaria;

II - Elaborar a escala anual de férias dos servidores da Secretaria;

III - Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade;

IV - Recepcionar e registrar as ocorrências de interesse da Secretaria que forem dirigidas ao Gabinete do Secretário;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- V - Coordenar a agenda e os atendimentos junto ao gabinete do Secretário;
- VII - Promover, em conjunto com o Secretário, estudos sobre as normas e estruturas organizacionais, métodos e procedimentos ágeis de trabalho da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- VIII - Assessorar o Secretário a promover e supervisionar a organização dos serviços de expediente administrativo;
- IX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário;
- X - Assessorar na execução de outras atribuições afins.

Art. 57. O Departamento de Administração e Suprimentos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I – Coordenação de Administração;
- II – Coordenação de Manutenção e Conservação das Unidades Escolares;
- III – Coordenação do Programa Nacional de Alimentação Escolar.

Art. 58. Ao Coordenador de Administração, compete:

- I - Realizar levantamento das demandas de suprimentos da secretaria e das unidades escolares da Rede de Ensino;
- II - Listar os processos licitatórios necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- III - Acompanhar o processo de cotações e compras da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- IV - Assessorar as escolas nos procedimentos de aquisição de suprimentos em geral;
- V - Realizar plano de compras e aquisições da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- VI - Auxiliar nos processos de Chamada Pública para compras da Agricultura Familiar;
- VII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário;
- VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 59. Ao Coordenador de Manutenção e Conservação das Unidades Escolares, compete:

- I - Realizar levantamento de condições das estruturas e dos elementos construtivos das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- II - Acompanhar as reformas e ampliações das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, emitindo relatórios e pareceres;
- III - Monitorar as obras em andamento dando suporte com preenchimento e correção de diligências sempre que ocorrerem;
- IV - Dar suporte aos gestores escolares na conservação e manutenção das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- V - Elaborar registro fotográfico das unidades escolares para acompanhamento das ações de conservação e manutenção das mesmas;
- VI - Acompanhar minuciosamente as condições sanitárias dos reservatórios de água para consumo humano, alertando os setores responsáveis pela qualidade da água, sempre que necessário;
- VII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário;
- VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 60. Ao Coordenador do Programa Nacional de Alimentação Escolar, compete:

- I - Contribuir para a melhoria da alimentação dos estudantes, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida;
- II - Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, referente à alimentação dos estudantes;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



III - Elaborar os cardápios oferecidos na alimentação escolar, conforme cada faixa etária, atentando quanto ao cuidado com os cardápios dos estudantes com restrições alimentares e obedecendo as resoluções constantes do PNAE pelo FNDE;

IV - Supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios;

V - Zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas desenvolvidas conjuntamente com profissional de nutrição e com as equipes das unidades educacionais;

VI - Gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios, bem como sua distribuição;

VII - Analisar a aceitabilidade e avaliação qualitativa dos produtos adquiridos;

VIII - Cooperar para o fomento da produção da agricultura familiar;

IX - Subsidiar tecnicamente os órgãos da Administração Pública encarregados de processar as licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar;

X - Capacitar cozinheiras e auxiliares de cozinha em relação à manipulação correta e segura dos alimentos;

XI - Zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas desenvolvidas conjuntamente com profissional de nutrição e com as equipes das unidades educacionais;

XII - Acompanhar as normativas elaboradas pelo CRN (Conselho Regional de Nutrição) que tratam de questões pertinentes à alimentação escolar;

XIII - Coordenar as ações do SEMAE (Setor Municipal de Alimentação Escolar);

XIV - Acompanhar e dar suporte ao funcionamento do CAE (Conselho de Alimentação Escolar);

XV - Acompanhar a publicação de Resoluções e Demais atos do FNDE relativos ao PNAE;

XVI - Auxiliar e dar suporte em conjunto com a Coordenação Administrativa às ações de elaboração e acompanhamento da Chamada Pública para aquisição dos produtos da Agricultura Familiar e da licitação para aquisição dos produtos alimentícios da Alimentação Escolar;

XVII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário;

XVIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



Art. 61. O Departamento Pedagógico compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Coordenação de Escrituração Escolar;
- II – Coordenação Pedagógica da Educação Infantil;
- III – Coordenação Pedagógica dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
- IV - Coordenação Pedagógica dos Anos Finais do Ensino Fundamental;
- V – Coordenação Pedagógica de Modalidades de Ensino.

Art. 62. Ao Coordenador de Escrituração Escolar, compete:

- I - Operacionalizar o Programa do Censo Escolar assegurando a correta informação do número de matrículas nas etapas e modalidades ofertadas pelo Sistema Municipal de Ensino;
- II - Informar a frequência Escolar do Programa Bolsa Família, juntamente com as Escolas Municipais e CEMEI's;
- III - Assessorar os trabalhos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer no que se refere à documentação e operacionalização dos registros escolares;
- IV - Assessorar as unidades escolares na elaboração do Censo Escolar;
- V - Operacionalizar o Sistema Presença, bem como cadastrar os novos usuários, emitir relatório e zelar pela guarda dos mesmos;
- VI - Zelar pela guarda e conservação dos documentos de registros escolares dos alunos da Rede Municipal de Ensino;
- VII - Dar suporte às Unidades Escolares na operacionalização do Sistema de Gestão Escolar Informatizado;
- VIII - Responsabilizar-se pelo reordenamento da Rede Escolar visando a otimização dos recursos e insumos;
- IX - Zelar pelos relatórios, estudos e diagnósticos relativos às matrículas da Rede Municipal de Ensino;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



X - Acompanhar os indicadores de evasão, transferência, repetência e aprovação da Rede Municipal de Ensino, oferecendo subsídios para o Departamento Pedagógico;

XI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário;

XII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 63. Ao Coordenador Pedagógico da Educação Infantil, compete:

I - Coordenar a Proposta Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação para os CEMEI'S (Centro Municipal de Educação Infantil);

II - Elaborar em conjunto com as coordenações escolares o Plano de Formação Continuada dos docentes e auxiliares da Educação Infantil;

III - Assessorar os CEMEI'S nas ações do HTPC (Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo) dos docentes da Educação Infantil;

IV - Assessorar os CEMEI'S nas ações do HTPI (Horário de Trabalho Pedagógico Individual) dos docentes da Educação Infantil;

V - Atuar em conjunto com a Gestão Escolar para garantir a qualidade da aprendizagem e o desenvolvimento dos educandos;

VI - Desenvolver estratégias que favoreçam o envolvimento e participação da comunidade escolar;

VII - Acompanhar as normatizações pertinentes a atualizações no contexto da Educação Infantil;

VIII - Zelar pela boa comunicação entre equipe escolar e secretaria de educação;

IX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário;

X - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 64. Ao Coordenador Pedagógico dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, compete:

I - Coordenar a Proposta Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental;

II - Elaborar em conjunto com as coordenações escolares o Plano de Formação Continuada do quadro docente dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



III - Assessorar as unidades escolares nas ações do HTPC (Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo) do quadro docente dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;

IV - Assessorar as unidades escolares nas ações do HTPI (Horário de Trabalho Pedagógico Individual) do quadro docente dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;

V - Atuar em conjunto com a Gestão Escolar para garantir a qualidade da aprendizagem e o desenvolvimento dos educandos;

VI - Desenvolver estratégias que favoreçam o envolvimento e participação da comunidade escolar;

VII - Acompanhar as normatizações pertinentes a atualizações no contexto dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;

VIII - Dar suporte e apoio para a realização das avaliações externas;

IX - Utilizar-se dos resultados de indicadores de aprendizagem como IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica) e outros para elaborar propostas de fortalecimento da aprendizagem dos educandos;

X - Zelar pela boa comunicação entre equipe escolar e Secretaria de Educação;

XI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário;

XII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 65. Ao Coordenador Pedagógico dos Anos Finais do Ensino Fundamental, compete:

I - Coordenar a Proposta Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação para os Anos Finais do Ensino Fundamental;

II - Elaborar em conjunto com as coordenações escolares o Plano de Formação Continuada do quadro docente dos Anos Finais do Ensino Fundamental;

III - Assessorar as unidades escolares nas ações do HTPC (Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo) do quadro docente dos Anos Finais do Ensino Fundamental;

IV - Assessorar as unidades escolares nas ações do HTPI (Horário de Trabalho Pedagógico Individual) do quadro docente dos Anos Finais do Ensino Fundamental;

V - Atuar em conjunto com a Gestão Escolar para garantir a qualidade da aprendizagem e o desenvolvimento dos educandos;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



VI - Desenvolver estratégias que favoreçam o envolvimento e participação da comunidade escolar;

VII - Acompanhar as normatizações pertinentes a atualizações no contexto dos Anos Finais do Ensino Fundamental;

VIII - Dar suporte e apoio para a realização das avaliações externas;

IX - Utilizar-se dos resultados de indicadores de aprendizagem como IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica) e outros para elaborar propostas de fortalecimento da aprendizagem dos educandos;

X - Zelar pela boa comunicação entre equipe escolar e secretaria de educação;

XI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário;

XII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 66. Ao Coordenador Pedagógico das Modalidades de Ensino, compete:

I - Coordenar a Proposta Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação para as modalidades de ensino existentes na Rede Municipal;

II - Elaborar em conjunto com as coordenações escolares o Plano de Formação Continuada do quadro docente para as modalidades de ensino;

III - Assessorar as unidades escolares nas ações do HTPC (Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo) do quadro docente;

IV - Assessorar as unidades escolares nas ações do HTPI (Horário de Trabalho Pedagógico Individual) do quadro docente;

V - Atuar em conjunto com a Gestão Escolar para garantir a qualidade da aprendizagem e o desenvolvimento dos educandos;

VI - Desenvolver estratégias que favoreçam o envolvimento e participação da comunidade escolar;

VII - Acompanhar as normatizações pertinentes a atualizações no contexto das modalidades de ensino existentes no município;

VIII - Dar suporte e apoio para a realização das avaliações externas;

IX - Utilizar-se dos resultados de indicadores de aprendizagem como IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica) e outros para elaborar propostas de fortalecimento da aprendizagem dos educandos;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- X - Zelar pela boa comunicação entre equipe escolar e secretaria de educação;
- XI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário;
- XII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 67. Ao Departamento Municipal de Esporte e Lazer, compete:

- I - Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem à promoção do esporte, da atividade física e do lazer, com meta no desenvolvimento humano e na melhoria da qualidade de vida da população;
- II - Organizar, coordenar e executar atividades desportivas, recreativas e de lazer;
- III - Incentivar e fomentar o esporte como forma de integração, educação, lazer e bem-estar social;
- IV - Atrair e apoiar eventos esportivos para o município;
- V - Promover o esporte de forma permanente, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação;
- VI - Apoiar os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte;
- VII - Promover a utilização adequada e fomentar novos espaços públicos destinados às atividades esportivas, recreativas e de lazer;
- VIII - Elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;
- IX - Organizar os calendários de eventos esportivos e de lazer do Município;
- X - Assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
- XI - Exercer outras competências correlatas.

Art. 68. À Coordenação Municipal de Cultura, compete:

- I - Estimular o pleno exercício dos direitos culturais e a democratização do acesso à cultura;
- II - Incentivar a produção, a valorização e a difusão das diversas manifestações artístico-culturais;
- III - Promover a proteção do patrimônio cultural;
- IV - Organizar, promover e apoiar eventos e manifestações culturais e artísticas;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- V - Organizar os calendários de eventos culturais do Município;
- VI - Elaborar projetos para a captação de recursos ofertados pelos entes federados;
- VII - Acompanhar os editais de cultura disponibilizados pelos entes federados;
- VIII - Promover ações de fomento aos produtores culturais buscando gerar renda aos mesmos e movimentar o comércio local;
- IX - Dar apoio e suporte para as ações do Conselho Municipal de Cultura;
- X - Coordenar as ações para elaboração do Plano Municipal de Cultura;
- XI - Assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência
- XII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário;
- XIII - Exercer outras competências correlatas.

Art. 69. Ao Coordenador de Programas, Projetos e Sistemas, compete:

- I - Realizar estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações, representações e atos normativos, bem como controlar a legitimidade dos atos administrativos;
- II - Dar suporte técnico às unidades escolares na elaboração dos planos de trabalho dos programas oriundos do PDDE;
- III - Realizar diagnóstico minucioso da realidade educacional local partindo das dimensões que compõem a estrutura do Plano de Ações Articuladas: Gestão Educacional, Formação de Profissionais de Serviço e Apoio Escolar, Práticas Pedagógicas e Avaliação, Infraestrutura física e Recursos Pedagógicos;
- IV - Aplicar o diagnóstico da situação educacional na Rede Municipal;
- V - Obter informações minuciosas que justifiquem solicitações de verba para a construção de creches, escolas e coberturas de quadras poliesportivas, entre outras ações;
- VI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário;
- VII - Desempenhar outras atividades correlatas.
- VIII- Acompanhar diariamente as informações dos módulos do SIMEC (Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação);

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- IX - Coordenar as ações planejadas do Plano de Ações Articuladas do município;
- X - Elaborar as prestações de contas das Transferências Voluntárias, dos Convênios e Termos de Compromisso pactuados com os entes federativos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- XI - Monitorar os demais sistemas como: PDDE WEB, PDDE INTERATIVO, PDDE REX, SIGPC, SIGARP, SIGECON, CACS FUNDEB, SIOPE MAVS, SETE, CONVIVA.
- XII - Pleitear recursos do governo federal para a aquisição de mobiliários, equipamentos e todo o material necessário para equipar as escolas e centros de educação infantil, bem como ônibus, micro-ônibus, carros entre outros;
- XIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário;
- XIV - Desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

SEÇÃO I

Da Finalidade e da Competência da Secretaria

Art. 70. A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento tem por finalidade efetuar a escrituração contábil da Prefeitura, a arrecadação de receitas, pagamentos de despesas, as atividades de tributação, fiscalização, de imposição tributária e o desenvolvimento das atividades de planejamento estratégico e operacional do município.

Art. 71. São competências desta Secretaria:

- I - Executar a gestão financeira da Administração Municipal;
- II - Promover o acompanhamento da execução orçamentária, realizando os ajustes quando necessários;
- III – Coordenar o processamento contábil da receita e despesa e a escrituração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- IV – Orientar a aplicação do Código Tributário e Fiscal do Município;
- V – Acompanhar o processamento das compras da Prefeitura com direta intervenção em todas as fases do controle, empenho prévio, liquidação e pagamento;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



VI – Promover lançamentos de impostos, taxas, contribuições de melhoria, bem como a arrecadação e a cobrança de todos os créditos municipais;

VII - Efetuar levantamentos estatísticos e econômicos de influência na receita e despesa do Município;

VIII - Acompanhar, analisar, avaliar e fazer recomendações sobre quaisquer outros assuntos da área financeira da Administração Municipal;

IX - Executar as atividades de desenvolvimento e administração do pessoal lotado na Secretaria, bem como o controle e gerenciamento da sua dotação orçamentária e dos bens de seu uso;

X - Coordenar os trabalhos da Tesouraria do Fundo Municipal de Saúde, Assistência Social e Educação;

XI - Formular e definir juntamente com a Diretoria Municipal de Contabilidade, os programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XII - Realizar pagamento de despesas e efetuar a movimentação das contas bancárias da Prefeitura;

XIII - Programar as despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

XIV - Acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos;

XV - Coordenar os estudos para obtenção de recursos de outras fontes, destinados ao financiamento do Plano de Governo;

XVI - Estudar e propor correções e revisões dos programas em execução;

XVII - Coordenar as atividades atinentes ao registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

XVIII - Coordenar a realização dos procedimentos licitatórios para aquisição de bens e serviços para a Prefeitura;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



XIX - Determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis da Prefeitura, e coordenar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;

XX - Executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SECÃO II

Da Estrutura da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

Art. 72. A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento compreende em sua estrutura as seguintes subdivisões:

- I - Assessoria do Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;
- II - Departamento Municipal de Compras;
- III - Departamento Municipal de Contabilidade;
- IV - Departamento Municipal de Licitação;
 - a. Gestor de Contratos.
- V - Departamento Municipal de Patrimônio;
- V - Departamento Municipal de Tributos;
- VI - Tesouraria.

SEÇÃO III

Da Finalidade, da Competência e da Estrutura dos Órgãos

Art. 73. Ao Assessor de Gabinete do Secretário de Finanças e Planejamento, compete:

- I - Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete;
- II - Preparar e organizar a agenda e os atendimentos do Secretário de Finanças e Planejamento;
- III - Receber correspondências e documentações remetidas à respectiva Secretaria;
- IV - Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade;
- V - Recepcionar e registrar as ocorrências de interesse da Secretaria que forem dirigidas ao Gabinete do Secretário;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



VI - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 74. Ao Diretor Municipal de Compras, compete as seguintes atribuições:

- I - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II - Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e leis em vigor;
- III - Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- IV - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- V - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Finanças e Planejamento na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- VI - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras;
- VII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal e/ou Secretário Municipal de Finanças e Planejamento.

Art. 75. Ao Diretor Municipal de Contabilidade, compete as seguintes atribuições:

- I - Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade;
- II - Efetuar a contabilização de todos os fatos relacionados a receita, despesa e patrimônio do Município;
- III - Manter arquivo de todos os documentos de arrecadação e despesas;
- IV - Atender às instruções do Tribunal de Contas dos Municípios, do Estado e demais órgãos de fiscalização;
- V - Elaborar os balanços e demonstrativos contábeis;
- VI - Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação;
- VII - Decidir sobre matéria pertinente ao departamento;
- VIII - Assistir o Secretário Municipal em assuntos relacionados com a Secretaria;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



IX - Elaborar os demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com a leis, regulamentos e normas, para apresentar resultados da situação patrimonial econômica e financeira;

X - Preparar anualmente, nas épocas determinadas por lei, juntamente com o Secretário Municipal de Finanças e Planejamento e demais secretarias, a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária anual para o exercício seguinte;

XI - Apresentar ao Secretário Municipal de Finanças e Planejamento e ao Gabinete do Prefeito quando verificadas quaisquer irregularidades em valores e documentos contábeis sob a responsabilidade da Diretoria de Contabilidade;

XII - Manter entrosamento com os órgãos da Administração Indireta, a fim de efetuar a consolidação dos dados contábeis para atendimento da legislação Federal e as Instruções do Tribunal de Contas;

XIII - Elaborar a Prestação de Contas Anual a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado;

XIV - Executar outras atividades necessárias ao bom funcionamento da Diretoria Municipal de Contabilidade, bem como ao atendimento da legislação vigente;

XV - Proceder os atos de encerramento da escrituração anual, editar e publicar os balancetes mensais e os balanços anuais, bem como arquivar e proteger os documentos comprovatórios da movimentação contábil da Administração Municipal;

XVI - Executar outras tarefas afins.

Art. 76. Ao Diretor Municipal de Licitação, compete as seguintes atribuições:

I - Elaborar processos de licitação de acordo com a legislação vigente;

II - Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

III - Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

IV - Gerenciar os contratos administrativos;

V - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

VI - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



VII - Programar juntamente com a Procuradoria Geral do Município, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

VIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;

IX - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe Imediado ou do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 77. O Departamento Municipal de Licitações compreende em sua estrutura a seguinte unidade:

I - Gestão de Contratos.

Art. 78. Ao Gestor de Contratos compete as seguintes atribuições:

I - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar a solicitação de prorrogação;

II - Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

III - Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

IV - Atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento;

V - Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

VI - Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

VII - Acompanhar o cumprimento pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

VIII - Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



IX - Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.

Art. 79. Ao Diretor Municipal de Patrimônio, compete as seguintes atribuições:

- I - Realizar a avaliação dos bens permanentes, elaborando relatório técnico quando necessário;
- II - Manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob responsabilidade da Diretoria;
- III - Etiquetar e cadastrar todos os bens públicos;
- IV - Dar baixa nos patrimônios que se encontram em desuso (queimados, quebrados, deteriorados, etc.);
- V - Manter o cadastro imobiliário de propriedades do Poder Municipal;
- VI - Promover o tombamento, controle e recuperação do material permanente e dos equipamentos adquiridos, inclusive os entregues ao Município por força de convênios;
- VII - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 80. Ao Diretor Municipal de Tributos, compete as seguintes atribuições:

- I – Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- II – Controlar a arrecadação de tributos;
- III – Assessorar o Prefeito na implantação das políticas fiscal e tributária do município;
- IV – Dirigir os trabalhos do Departamento de acordo com a legislação vigente;
- V – Promover a atualização da legislação tributária e coordenar a elaboração de projetos de leis ou decretos, sobre a matéria;
- VI – Agir em conjunto com o Secretário Municipal de Finanças e Planejamento para que priorize a constante atualização do cadastro imobiliário que embasa as atividades tributárias;
- VII – Auxiliar no desenvolvimento da consciência coletiva sobre a necessidade do cumprimento da legislação tributária, visando evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



VIII - Determinar o lançamento e a cobrança de todos os tributos municipais nos seus respectivos prazos;

IX - Conceder alvarás de licença para funcionamento de estabelecimentos, bem como atestados e certidões, satisfeitas as exigências legais;

X - Promover o cadastramento dos imóveis existentes no perímetro urbano, bem como sua permanente atualização, para fins de tributação municipal;

XI - Promover a fiscalização e, quando for o caso, a autuação de contribuintes infratores dos Códigos Municipais, em especial do Código Tributário e Fiscal;

XII - Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal;

XIII - Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais;

XIV - Manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais;

XV - Emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras;

Art. 81. Ao responsável pela Tesouraria, compete as seguintes atribuições:

I – Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

II - Gerir o Fundo Municipal de Saúde;

III – Gerir o Fundo Municipal de Educação;

IV - Controlar o fluxo de caixa da Prefeitura, registrando as saídas e as entradas de recursos financeiros;

V - Elaborar e providenciar documentos necessários à comprovação e pagamento de despesas;

VI - Efetuar os pagamentos de despesas autorizados pelo Prefeito Municipal;

VII - Manter em boa ordem toda documentação da tesouraria;

VIII - Exercer as atribuições que lhe forem deferidas pelo Secretário Municipal de Finanças e Planejamento;

IX - Realizar conciliações bancárias;

X - Implementar o cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



XI - Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;

XII - Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

XIII - Programar o pagamento, controle e gerenciamento de diárias;

XIV - Efetuar a prestação de contas referentes aos pagamentos realizados pelo Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal de Educação aos diversos órgãos de controle, de acordo com as determinações do Secretário Municipal de Finanças e Planejamento;

XV - Acompanhar a execução orçamentária dos Fundos Municipais;

XVI - Permitir o conhecimento da composição patrimonial dos Fundos Municipais para análise qualitativa e quantitativa;

XVII - Disponibilizar aos órgãos de controle e fiscalização as informações dos Fundos Municipais, através de suas demonstrações contábeis e financeiras;

XVIII - Permitir o conhecimento dos custos dos serviços mantidos pela entidade, a fim de orientar decisões na fixação de preços e correções de desvios detectados;

XIX - Manter atualizadas mensalmente as planilhas com indicadores dos custos de todos os setores e unidades das respectivas Secretarias;

XX - Acompanhar e controlar os pagamentos efetuados com recursos disponibilizados pelos Fundos Municipais;

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SEÇÃO I

Da Finalidade e da Competência da Secretaria

Art. 82. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade executar a política sanitária do Município, competindo-lhe:

I - Gerenciar na forma da lei, o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;

II - Superintender, orientar, regular e controlar as atividades destinadas à melhoria dos padrões de saúde da população;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- III - Implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- IV - Promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS;
- V – Zelar pela aplicação das leis e normas federais referentes à saúde pública;
- VI - Articular-se e participar dos órgãos de controle social;
- VII - Articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos;
- VIII – Promover o processo sistemático de planejar e normatizar a estrutura da organização;
- IX - Trabalhar em parceria com as demais Secretarias;
- X - Avaliar e zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;
- XI - Gerir a logística de suprimentos e o sistema de transporte oficial disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;
- XII - Zelar pela gestão documental institucional;
- XIII - Gerir o processo de programação e orçamentação anual da Secretaria Municipal de Saúde e os Planos de Aplicação Financeira trimestrais e anual;
- XIV - Firmar acordos, contratos e convênios;
- XV - Propor, aprovar e encaminhar melhorias da qualidade dos ambientes de trabalho do servidor;
- XVI - Zelar pela conservação e guarda da frota de veículos e equipamentos de uso geral da Secretaria;
- XVII - Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento anual e do orçamento plurianual de investimento;
- XVIII - Manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes;
- XIX - Manter o controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



XX – Expedir portarias sobre a organização interna da Secretaria e outras disposições de interesse da pasta;

XXI - Determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais e irregularidades administrativas, quando for o caso;

XXII - Solicitar o inventário dos bens móveis e coordenar a conferência da carga dos órgãos subordinados à secretaria, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;

XXIII – Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

SEÇÃO II

Da Estrutura da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 83. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Assessoria do Gabinete do Secretário de Saúde;
- II - Coordenação da Atenção Básica e Saúde Bucal;
- III - Coordenação da Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador;
- IV - Coordenação da Vigilância Epidemiológica e Imunização;
- V - Coordenação da Central de Processamento de Dados – CPD;
- VI - Departamento Administrativo do Hospital Joaquim Mutti de Carvalho;
- VII - Coordenação de Marcação e Regulação;
- VIII - Coordenação de Assistência Farmacêutica;
- IX – Coordenação de Enfermagem;
- X – Departamento de Administração.

SEÇÃO III

Da Finalidade, da Competência e da Estrutura dos Órgãos

Art. 84. Ao assessor de Gabinete do Secretário de Saúde, compete:

- I - Apoiar diretamente as atividades gerais da Secretaria Administrativa;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



II - Elaborar a escala anual de férias dos servidores da Secretaria;

III - Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade;

IV - Recepcionar e registrar as ocorrências de interesse da Secretaria Municipal de Saúde que forem dirigidas ao Gabinete do Secretário;

V - Coordenar a agenda e os atendimentos junto ao gabinete do Secretário de Saúde;

VII - Promover, em conjunto com o Secretário, estudos sobre as normas e estruturas organizacionais, métodos e procedimentos ágeis de trabalho da Secretaria de Saúde;

VIII - Assessorar o Secretário a promover e supervisionar a organização dos serviços de licitações, expediente administrativo e recursos humanos;

IX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário;

X - Assessorar na execução de outras atribuições afins.

Art. 85. Ao Coordenador da Atenção Básica e Saúde Bucal, compete:

I - Gerenciar Programas e Normas de Saúde da Família;

II - Coordenar as Equipes de Saúde da Família;

III - Assessorar as Unidades Básicas de Saúde da Família, nas atividades de sua competência, em sua área de abrangência;

IV - Responsabilizar-se pela execução da atenção e da vigilância em saúde da população de sua área de abrangência, coordenando e supervisionando as equipes locais de saúde;

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

VI - Viabilizar anualmente, em conjunto com as demais coordenações, os procedimentos de planejamento, programação e orçamento das ações de saúde para sua área de abrangência, observando ênfase na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação, sob enfoque dos principais problemas de saúde locais;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



VII - Colaborar com a Secretaria de Saúde no monitoramento da qualidade dos dados e na análise das informações geradas no âmbito local, visando procedimentos sistemáticos de avaliação de políticas, ações e meios e a difusão fidedigna da informação;

VIII - Emitir, à Secretaria de Saúde, os relatórios de necessidades sobre quantitativo e perfil de pessoal, sobre educação permanente e processos assemelhados;

IX - Realizar reuniões mensais com a equipe local de saúde, utilizando orientações para planejamento, avaliação de resultados no âmbito local;

X - Solicitar apoio técnico à Coordenação Regional, sempre que detectada a necessidade para desenvolvimento das ações de atenção e vigilância em saúde;

XI - Identificar os problema do acesso da população de sua área de abrangência aos recursos de apoio diagnóstico, apoio terapêutico, assistência ambulatorial e hospitalar nos diferentes níveis de complexidade, promovendo a resolubilidade, integralidade e equidade nas ações de saúde e encaminhar aos setores competentes;

XII - Acompanhar as ações desenvolvidas pelos agentes comunitários de saúde, que vierem a atuar na área de abrangência da Unidade Local de Saúde;

XIII - Gerir a unidade local de saúde, zelando pelo provimento de suporte técnico e de insumos, pelo controle de infecções, pelo adequado desempenho da(s) equipe(s) de saúde e pela solução de problemas específicos detectados;

XIV - Fomentar e apoiar sistematicamente, os Conselhos Locais de Saúde, visando a potencialização do exercício do controle social;

XV - Defender, junto aos demais atores da gestão municipal, aos trabalhadores da saúde, e à comunidade, o direito à saúde bucal como parte integrante da conquista do direito à saúde, norteado pelos princípios do SUS;

XVI - Buscar junto ao gestor municipal, e aos entes federativos responsáveis, o conhecimento a respeito do financiamento destinado às ações e serviços de saúde bucal, bem como os recursos e infraestrutura adequados para o trabalho em saúde bucal;

XVII - Estimular ações de promoção da saúde bucal e prevenção de doenças, instrumentalizando os profissionais da assistência para tal e monitorando a execução das mesmas;

XVIII - Apoiar, estimular e promover estratégias de inserção dos profissionais da Equipe de Saúde Bucal no trabalho conjunto com a Equipe de Saúde da Família;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



XIX - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 86. Ao Coordenador da Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador, compete:

I - Assegurar condições adequadas de qualidade na produção, transporte, armazenamento, manipulação, comercialização e consumo de bens, produtos e serviços de interesse à saúde, incluídos procedimentos, métodos e técnicas que as afetem realizados em estabelecimentos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde;

II - Promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde, visando o controle e eliminação do risco sanitário;

III - Exercer o poder de polícia administrativa no desenvolvimento das ações de promoção e proteção da saúde humana e animal, controle de doenças e agravos à saúde, preservação do meio ambiente, inclusive o de trabalho, e defesa da vida;

IV - Receber, analisar e julgar, em primeira instância, os processos administrativos gerados por ações de fiscalização da Vigilância em Saúde;

V - Promover medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes das atividades humanas, inclusive do trabalho, produção e circulação de bens;

VI - Conceder alvará sanitário para estabelecimentos da saúde e de interesse da saúde mediante critérios técnicos a serem definidos pela comissão técnica normativa;

VII - Desenvolver os programas de Tecnovigilância, Hemovigilância, Farmacovigilância e Toxicovigilância;

VIII - Receber e atender denúncias ou reclamações oriundas dos serviços públicos e população em geral;

IX - Gerenciar o risco sanitário em estabelecimentos prestadores de serviços de saúde ou de interesse da saúde, realizar inspeção sanitária em ambientes de trabalho de qualquer natureza;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



X - Efetuar o controle das infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços em saúde de pequeno, médio e grande porte;

XI - Realizar o controle sanitário de medicamentos, alimentos, correlatos, produtos saneantes e reativos, inflamáveis, corrosivos explosivos, biocidas, mutagênicos, transgênicos, irradiados, químicos, psicoativos, radioativos, carcinogênicos, e outros;

XII – Participar em investigação de surtos de doenças transmitidas por alimentos;

XIII - Realizar investigações de lançamentos irregulares de efluentes sanitários para o meio ambiente, controle da produção, manuseio, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de todos os produtos acima descritos;

XIV - Fiscalizar a gestão dos resíduos de serviços de saúde, de interesse da saúde e outros estabelecimentos afins;

XV - Fiscalizar o controle das radiações ionizantes;

XVI - Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;

XVII - Desenvolver os programas ministeriais do controle de qualidade da água, do ar, do solo, de desastres e de produtos químicos;

XVIII - Responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde;

XIX - Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;

XX - Articular, em nível de macrorregião, ações educativas e fiscalizadoras na área de Saúde do Trabalhador, visando prevenir e controlar as doenças e agravos relacionados ao trabalho;

XXI - Desenvolver atividades que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde do trabalhador;

XXII - Realizar ações de Vigilância em Saúde de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes, inclusive a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT),

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



relacionadas direta ou indiretamente à saúde do trabalhador, nos ambientes de trabalho públicos e privados;

XXIII - Executar ações de inspeção em ambientes de trabalho para o cumprimento da legislação sanitária vigente, incluindo a análise dos processos laborais que possam colocar em risco a saúde dos trabalhadores e investigação dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, estabelecendo onexo causal e controle de riscos;

XXIV - Intermediar convênios com instituições de caráter científico como rede complementar, atendendo aos interesses da Saúde Pública do Município e da Macrorregião;

XXV - Fomentar e viabilizar a pesquisa nas diversas áreas de interesse da Vigilância em Saúde do Município, servindo de referência ao Planejamento Municipal e Estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública do País;

XXVI - Desenvolver atividades de registro e informações de interesse de sua área de competência;

XXVII - Realizar outras atividades correlatas ao serviço.

Art. 87. Ao Coordenador da Vigilância Epidemiológica e Imunização compete:

I - Promover o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador;

II - Desenvolver através de métodos científicos, mediante pesquisas, monitoramento através da análise da situação, mapeamento de pontos críticos, estabelecimento de nexocausal e controle de riscos;

III - Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica e aquelas relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos – SINASC, dentre outros;

IV - Promover ações visando o controle de doenças, agravos ou fatores de risco de interesse à saúde;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



V - Proceder a execução e a coordenação de medidas visando à prevenção e ao controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais de interesse de Saúde Pública, em conjunto com órgãos afins;

VI - Exigir e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde;

VII - Promover o controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais, crônicas e agudas;

VIII - Realizar sistematicamente campanhas de imunização;

IX - Promover o controle de notificações e outros procedimentos epidemiológicos;

X - Fomentar e viabilizar a Pesquisa nas diversas áreas de interesse à Vigilância em Saúde do Município, servindo de referência ao Planejamento Municipal e Estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública do País;

XI - Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;

XII - Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;

XIII - Coordenar e executar dos programas de imunização de interesse da saúde pública;

XIV - Desenvolver ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

XV - Acompanhar a cobertura vacinal no município, mantendo-a dentro dos parâmetros estabelecidos, propondo e executando ações para corrigir eventuais distorções;

XVI - Promover ações e monitorar a situação de doenças endêmicas no âmbito do município;

XVII - Propor Protocolos à rede pública e privada sobre biossegurança;

XVIII - Receber, monitorar, investigar e acompanhar os casos de infecções nos serviços de saúde, públicos e privados do município;

XIX - Realizar outras atividades correlatas.

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



Art. 88. Ao Coordenador da Central de Processamento de Dados compete:

- I - Propor estratégias para a gestão da informação que venham a contribuir com a orientação da política, de planos e de projetos de saúde para o município;
- II - Gerir e acompanhar a política de informação da Secretaria Municipal de Saúde;
- III - Gerenciar, a partir do banco de dados central, as informações produzidas pelos sistemas de informações em saúde em vigor na Secretaria Municipal de Saúde e de bancos de dados secundários, disponibilizando-as aos demais setores da SMS;
- IV - Elaborar relatórios trimestrais de informações gerenciais (indicadores de processo), contemplando os três níveis de atuação municipais de saúde, encaminhando-os à Área de Avaliação de Ações e Políticas de Saúde;
- V - Elaborar relatórios trimestrais de informações de saúde (indicadores de resultado), contemplando os três níveis de atuação municipais de saúde, encaminhando-os à Assessoria de Avaliação de Ações e Políticas de Saúde;
- VI - Alimentar mensalmente o banco de dados do sistema municipal de informações e do sistema nacional de informações em saúde relativos à produção de serviços, responsabilizando-se pela remessa ao Ministério da Saúde nos prazos previstos;
- VII - Manter disponíveis e atualizados os cadastros de unidades públicas e de instituições credenciadas, conveniadas ou contratadas pelo SUS no município;
- VIII - Avaliar, em conjunto com a Área de Avaliação de Ações e Políticas de Saúde e outros setores produtores de informação, os dados para produção, armazenamento e difusão da informação de interesse institucional;
- IX - Analisar e selecionar dados destinados à divulgação intra e interinstitucional por meio eletrônico ou impresso;
- X - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 89. Ao Diretor Administrativo do Hospital, compete:

- I - Gerenciar e controlar as atividades do hospital, visando a eficiência da assistência;
- II - Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- III - Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar;
- IV - Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital;
- V - 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;
- VI - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
- VII - Elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias da cozinha, higienização, motoristas, vigilantes e recepção;
- VIII - Efetuar pedidos referentes a material de limpeza, gêneros alimentícios, oxigênio, etc.;
- IX - Organizar viagens e liberação das ambulâncias;
- X - Conferir e homologar as escalas de trabalho de servidores do setor administrativo que possuem carga horária diferenciada;
- XI - Levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;
- XII - Realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas;
- XIII - Atuar com gestão de equipe;
- XIV - Avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe;
- XV - Liderar e orientar a equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza;
- XVI - Acompanhar o check-list das rotinas;
- XVII - Controlar a distribuição de materiais e tarefas de colaboradores;
- XVIII - Realizar vistoria diária para a fiscalização das atividades desenvolvidas nos setores conforme estabelecido em roteiro pré-definido;
- XIX - Supervisionar a distribuição de materiais e produtos de limpeza aos setores observando rótulos de identificação dos galões;
- XXI - Observar a frequência dos colaboradores, alterando a distribuição de tarefas e/ou remanejar colaboradores, se necessário;
- XXII - Participar de reuniões setoriais e intersetoriais, quando convocado;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



XXIII – Acionar chefe imediato para solicitação de medida disciplinar aos colaboradores nas situações em que se julgue necessário;

XXIV - Detectar eventuais problemas não relatados, bem como providenciar ações de prevenção de manutenção;

XXV - Prestar contas ao chefe imediato sobre assuntos e temas solicitados pelos mesmos;

XXVI - Distribuir e fiscalizar as tarefas realizadas pela equipe de manutenção.

Art. 90. À Coordenação de Marcação e Regulação, compete:

I - Elaborar, executar e gerenciar os processos de trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção;

II - Coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade;

III - Acompanhar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência ambulatorial e hospitalar;

IV - Participar do desenho da rede municipal de assistência à saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade;

V - Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;

VI - Organizar todas as ações referentes à realização de mutirões de consultas e exames especializados em parceria com a Gerência de Controle e Avaliação;

VII - Coordenar a ação regulatória e dar providências as solicitações/processos das demandas geradas nas autarquias solicitantes (Promotoria de Justiça, Defensoria Pública, Ministério Público, Conselho Tutelar e outros);

VIII - Desenvolver ações de regulação das Autorizações de Procedimentos Ambulatoriais - APAC, de acordo com a Programação Pactuada e Integrada da Assistência – PPI Ambulatorial;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



IX - Monitorar os tetos físicos e financeiros produzidos por cada unidade de saúde, própria ou contratualizada, visando otimizar os recursos do SUS;

X - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 91. À Coordenação de Assistência Farmacêutica compete:

I - Identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica;

II - Promover a seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo;

III - Favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos;

IV - Garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos;

V - Organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação;

VI - Estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde;

VII - Estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas;

VIII - Estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município;

IX - Estimular o desenvolvimento da Farmacovigilância na rede municipal de saúde;

X - Promover, em parceria com Instituições formadoras, a capacitação de pessoal necessária à área de Assistência Farmacêutica;

XI - Promover educação em saúde na área de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal, visando o uso racional de medicamentos;

XII - Colaborar com a resolução das necessidades detectadas quanto à situação dos profissionais farmacêuticos em relação ao quadro lotacional da Secretaria Municipal de Saúde;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



XIII - Promover a interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde mediante pactuações e colaborações técnicas que se fizerem necessárias;

XIV - Promover a dispensação de medicamentos como ato profissional farmacêutico relacionado à responsabilidade técnica do estabelecimento farmacêutico, à orientação sobre a terapia farmacológica e à supervisão dos demais profissionais que colaboram com as atividades das farmácias da rede municipal de saúde;

XV - Assessorar a Gerência da Assistência Farmacêutica no âmbito de suas atribuições;

XVI - Desenvolver estratégias, políticas, programas e ações que visem garantir o uso racional de medicamentos;

XVII - Disseminar a Farmacovigilância, estimulando notificações de Reações Adversas a Medicamentos e/ou Queixas Técnicas;

XVIII - Apoiar a divulgação de informação sobre medicamentos, participando de atividades educativas sobre o uso adequado de medicamentos;

XIX - Coordenar o acesso a medicamentos de Programas de Saúde Governamentais, articulando com as demais esferas de governo;

XX - Estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas da Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas;

XXI - Participar dos processos de normatização das atividades relativas ao seu âmbito de atuação;

XXII - Elaborar a programação de aquisição de medicamentos e insumos farmacêuticos, conforme padronização da Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica;

XXIII - Coordenar e acompanhar os processos de compras de medicamentos e insumos farmacêuticos;

XXIV - Coordenar as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição dos medicamentos e insumos farmacêuticos na Central de Abastecimento Farmacêutico;

XXV - Supervisionar os processos de controle físico e contábil dos estoques de medicamentos e insumos farmacêuticos.

Art. 92. Ao Coordenador de Enfermagem, compete:

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- I - Normatizar e fazer cumprir as normas e rotinas da unidade de saúde de forma democrática, mantendo-as sempre atualizadas e disponíveis à equipe;
- II - Confeccionar escala mensal do pessoal de Enfermagem;
- III - Confeccionar escala anual de férias da equipe de enfermagem;
- IV - Priorizar a ética profissional;
- V - Assessorar a direção do hospital nos assuntos referentes à sua área de atribuição;
- VI - Manter a equipe de enfermagem atualizada promovendo capacitações em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde;
- VII - Convocar e presidir reuniões com funcionários do setor;
- VIII - Prever e prover os recursos materiais, garantindo uma assistência adequada, sem quebra da continuidade, registrando pendências ou problemas;
- IX - Supervisionar o adequado uso dos recursos materiais;
- X - Coordenar, supervisionar e avaliar periodicamente as atividades da equipe de enfermagem;
- XI - Supervisionar manutenção preventiva e limpeza de equipamentos de reserva;
- XII - Colaborar com o controle de saída e recebimento de materiais para manutenção ou reposição;
- XIII - Zelar pela garantia da sistematização da assistência de enfermagem;
- XIV - Ter resolubilidade frente aos problemas detectados para o bom funcionamento da unidade;
- XV - Zelar pela manutenção de comportamento ético, juntamente com todos os membros da equipe, frente a familiares;
- XVI - Prestar assistência direta ao paciente conforme necessidade;
- XVII - Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Art. 93. Ao Diretor de Administração, compete:

- I - Administrar os serviços de infraestrutura e limpeza geral de ambientes externos;
- II - Prestar serviços de apoio logístico aos setores da Secretaria Municipal de Saúde nos três níveis de atuação;

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



III - Gerir fluxo de documentos destinados ou recebidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Controlar o fluxo de veículos e manutenção da frota da Secretaria Municipal de Saúde;

V - Implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais;

VI - Receber e encaminhar as notificações de infração de trânsito relativas à frota ao Diretor Municipal de Transportes para realização dos protocolos definidos pela Gestão;

VII - Supervisionar e controlar a guarda de veículos oficiais locados e cedidos;

VIII - Providenciar medidas necessárias no caso de acidente que envolvam veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias;

IX - Receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde;

X - Providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade;

XI - Recepcionar os veículos oficiais, vistoriando as condições físicas ao final do expediente, inclusive manter controle das carteiras de habilitação dos motoristas de veículos, de acordo com legislação vigente.

XII – Desempenhar outras atividades correlatas e/ou solicitadas pelo Secretário Municipal de Administração.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS CAPÍTULO I

Art. 94. A estrutura administrativa estabelecida pela presente Lei, entrará em funcionamento gradativamente, à medida em que os órgãos que a compõem forem implantados segundo as conveniências da administração e a existência de recursos orçamentários.

Art. 95. Os órgãos e departamentos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



Parágrafo Único – A subordinação hierárquica define-se na estrutura administrativa de cada órgão.

Art. 96. Ressalvados os casos de competência privativa estabelecidos na Constituição, é facultado ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais, delegar competência para a prática de atos administrativos.

§ 1º. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições que foram objeto de delegação.

Art. 97. Executadas as divisões internas, previstas nesta Lei, nenhuma unidade administrativa existirá sem que haja sido criada por Lei.

Art. 98. A remuneração dos cargos criados por esta Lei é a prevista na tabela constante nos anexos I e II.

Art. 99. No interesse exclusivo da Administração Municipal e a fim de aumentar a produtividade das unidades administrativas da Prefeitura, fica instituída a Gratificação de Produtividade – GP, aplicável inclusive, aos cargos em comissão.

Art. 100. O servidor titular de cargo de provimento efetivo, nomeado para o exercício de cargo em comissão, poderá optar pelas seguintes formas de remuneração:

I - Remuneração correspondente ao cargo em comissão;

II - Remuneração correspondente ao cargo efetivo do qual é titular, acrescido de gratificação no percentual de 50 % (cinquenta por cento) da remuneração relativa ao cargo em comissão para o qual foi nomeado.

Art. 101. Nos afastamentos temporários dos titulares dos cargos previstos nesta Lei, poderá o Chefe do Poder Executivo, designar outro ocupante, temporariamente, fazendo jus o designado da remuneração correspondente ao vencimento do cargo, até o retorno do titular.

Art. 102. Os anexos I e II são partes integrantes desta Lei.

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114
E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



Art. 103. Esta Lei entrará em vigor, a partir de 01 de janeiro de 2022, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 562, de 08 de abril de 2013.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIROS, em 15 de dezembro de 2021.

DELCI ALVES LUZ
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Cordeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS

Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.

CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114

E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br

CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia

ANEXO I

TABELA DE QUANTIDADE DE VAGAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	SÍMBOLO DO CARGO
Chefe de Gabinete	1	CC - 2
Secretária(o) do Gabinete	1	CC - 5
Motorista do Gabinete	1	CC - 7
Ouvidor(a) Municipal	1	CC - 8
Assessor(a) de Comunicação	1	CC - 8
Controlador Interno	1	CC - 2
Procurador Geral	1	CC - 1
Secretário(a) Municipal de Administração	1	Subsídio
Secretário(a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	1	Subsídio
Secretário(a) Municipal de Assistência Social	1	Subsídio
Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	1	Subsídio
Secretário(a) Municipal de Finanças e Planejamento	1	Subsídio
Secretário(a) Municipal de saúde	1	Subsídio
Diretor(a) Municipal	17	CC - 5
Coordenador(a) Municipal	16	CC - 7
Assessor(a) de Gabinete	6	CC - 8
Coordenador(a) em Pedagogia	4	CC - 5
Coordenador de Saúde	4	CC - 4
Coordenador de Saúde	1	CC - 5
Coordenador de Saúde	1	CC - 6
Coordenador de Saúde	1	CC - 7
Gestor(a) de Contratos	1	CC - 7
Fiscal de Postura	1	CC - 8
Assessor(a) de Engenharia	1	CC - 3
Assessor(a) de Arquitetura	1	CC - 6
Assessor(a) do Setor Pessoal	1	CC - 6
Assessor(a) Veterinário(a)	1	CC - 6
Assessor(a) em Engenharia Agrônoma	1	CC - 6
Assessor(a) Jurídico(a)	1	CC - 5
Tesoureiro(a)	2	CC - 5

Prefeitura Municipal de Cordeiros

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**

Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.

CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114

[E-mail: prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)

CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia

ANEXO II**TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

SÍMBOLO DO CARGO	SÍMBOLO DO CARGO
CC-1	R\$ 13.000,00
CC-2	R\$ 4.500,00
CC-3	R\$ 3.000,00
CC-4	R\$ 2.800,00
CC-5	R\$ 2.500,00
CC-6	R\$ 2.000,00
CC-7	R\$ 1.750,00
CC-8	R\$ 1.350,00