



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

01

LEI Nº 421 DE 31 DE DEZEMBRO DE 1987.

"Dispõe sobre a Administração Municipal, Estabelece Diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências"

O Prefeito Municipal de Vitória da Conquista, Estado da Bahia,

Faço saber que a Câmara Municipal DECRETA e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º - As atividades da Administração Municipal, obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Delegação de Competência;
- V - Controle

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO

Art. 2º - A ação governamental obedecerá a planejamento que vise promover o desenvolvimento econômico-social do Município, norteados segundo planos e programas (elaborados) e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumen-





tos básicos:

- a) Plano geral de governo;
- b) Programas gerais e setoriais de duração plu-
ri-anual;
- ... c) Orçamento-programa anual;
- d) Programação financeira de desembolso.

CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO

Art. 3º - As atividades da Administração Municipal e especialmente a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação;

§ 1º - A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das chefias individuais, a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo;

§ 2º - No nível superior da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões do Secretário do, sob a coordenação do Prefeito Municipal, reuniões dos Secretários da Administração Específica, sob a coordenação do Chefe do Gabinete Civil e reuniões dos Órgãos Auxiliares (Secretaria de Administração, Secretaria de Planejamento e Secretaria de Finanças), sob a coordenação do Secretário de Planejamento;

§ 3º - Quando submetidos ao Prefeito Municipal, os assuntos já deverão ter sido, previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que diz respeito aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas





e que se harmonizem com a política geral e setorial do governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

CAPÍTULO III

DA DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º - A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º - A descentralização será posta em prática dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente, o nível de direção do de execução;

§ 2º - Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção, devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle;

§ 3º - A Administração casuística, assim entendida, a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza setorial que estão em contato com os fatos e com o público.

§ 4º - Compete à estrutura central de direção e estabelecimentos das normas, critérios, programas e princípios que as divisões responsáveis pela execução são obrigadas a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições;

§ 5º - Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, supervisão e controle, e, com o objetivo de impedir o crescimento desmensurado da Máquina Administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, a execução indireta,





mediante contrato, desde que exista na Administração descentralizada ou na área da iniciativa privada, organismos suficientemente desenvolvidos e capacitados ao desempenho dos encargos de execução.

§ 6º - A aplicação desse critério está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências de segurança.

CAPÍTULO IV

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 5º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 6º - É facultado ao Prefeito Municipal, aos Secretários em geral e às Autoridades da Administração Municipal, delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regimento. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

CAPÍTULO V

DO CONTROLE

Art. 7º - O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

a) O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a a-





atividade específica do órgão controlado;

b) O controle pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

... c) O controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria.

Art. 8º - O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

TÍTULO II

DO PESSOAL CIVIL

CAPÍTULO I

DAS NORMAS GERAIS

Art. 9º - O Poder Executivo promoverá a revisão da legislação e das normas regulamentares, relativas ao Servidor Público, com o objetivo de ajustá-los aos seguintes princípios:

- I - Valorização e dignificação da função pública e do servidor público;
- II - Aumento da produtividade;
- III - Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público; fortalecimento do sistema de Mérito para ingresso na função pública, acesso a função superior e escolha do ocupante de funções de direção e assessoramento;





- IV - Conduta funcional pautada por normas éticas, cuja infração incompatibilize o servidor para a função;
- V - Constituição de quadros dirigentes, mediante formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados a garantir a qualidade, produtividade e continuidade com critérios éticos especialmente estabelecidos;
- VI - Retribuição baseada na classificação das funções a desempenhar, levando-se em conta o nível educacional exigido pelos deveres e responsabilidades do cargo, a experiência que o exercício deste requer, a satisfação de outros requisitos que se reputarem essenciais ao seu desempenho e às condições do mercado de trabalho;
- VII - Organização dos quadros funcionais, levando-se em conta os interesses para certas funções e a necessidade de relacionar ao mercado de trabalho local o recrutamento, a seleção e a remuneração das demais funções;
- VIII - Concessão de maior autonomia aos dirigentes e chefes na administração de pessoal, visando fortalecer a autoridade do comando em seus diferentes graus e a dar-lhes efetiva responsabilidade pela supervisão e rendimento dos servidores sob sua jurisdição;
- IX - Fixação da quantidade dos servidores, de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão efetivamente comprovadas e avaliadas na oportunidade da elaboração do orçamento-programa e estreita observância dos quantitativos que forem considerados adequados pelo Poder Executivo no que se refere aos dispêndios de pessoal. Aprovação das lotações, segundo critérios objetivos que relacionam





a quantidade de servidores às atribuições e ao volume de trabalho do órgão;

- X - Eliminação ou absorção do pessoal ocioso, mediante aproveitamento dos servidores excedentes ou reaproveitamento dos desajustados em funções compatíveis com as suas comprovadas qualificações e aptidões vo
ca
cionais, impedindo-se novas admissões, enquanto houver servidores disponíveis para a função;
- XI - Instituição do Poder Executivo, de reconhecimento de mérito aos servidores que contribuam com sugestões, planos e projetos não elaborados em decorrência do exercício de suas funções e das quais possam resultar aumento de produtividade e redução dos custos operacionais da administração;
- XII - Estabelecimento de mecanismos adequados à apresentação por parte dos servidores, nos vários níveis organizacionais de suas reclamações e reivindicações bem como à rápida apreciação pelos órgãos administrativos competentes, dos assuntos nelas contidas;
- XIII - Estímulo ao associativismo dos servidores para fins sociais, culturais e de classe.

CAPÍTULO II

MEDIDAS DE APLICAÇÃO IMEDIATA

Art. 10º - Cada unidade administrativa terá revista sua lotação, a fim de que passe a corresponder a suas estritas necessidades de pessoal e seja ajustada às dotações previstas no orçamento.

Art. 11º - O Poder Executivo adotará providências para





permanente verificação da existência de pessoal ocioso na Administração Municipal, diligenciando para sua eliminação ou redistribuição imediata.

TÍTULO III

DO PLANEJAMENTO, DO ORÇAMENTO-PROGRAMA
E DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

Art. 12º - A ação administrativa do Poder Executivo obedecerá a programas gerais e setoriais de duração plurianual, e laborados através dos órgãos de planejamento, sob a orientação e a coordenação superiores do Prefeito Municipal.

§ 1º - Cabe a cada Secretário Municipal orientar e dirigir a elaboração do programa setorial correspondente a sua Secretaria e, ao Secretário do Planejamento, cabe auxiliar diretamente o Prefeito Municipal na coordenação, revisão e consolidação dos programas setoriais e na elaboração da programação global do governo;

§ 2º - A aprovação dos planos e programas gerais e setoriais é da competência do Prefeito Municipal.

Art. 13º - Em cada ano será elaborado um orçamento-programa que pormenorizará a etapa do programa plurianual a ser realizada no exercício seguinte e que servirá de roteiro à execução coordenada do programa anual.

Parágrafo Único: na elaboração do orçamento-programa serão considerados, além dos recursos consignados no orçamento do Município, os recursos extra-orçamentários vinculados à execução do programa de governo.

Art. 14º - Para ajustar o ritmo de execução do orçamen-





orçamento ao fluxo provável de recursos, a Secretaria do Planejamento e Secretaria de Finanças elaborarão em conjunto a programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho.

Art. 15º - Toda atividade deverá ajustar-se à programação governamental e ao orçamento-programa e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em consonância com a programação financeira de desembolso.

TÍTULO IV

DA SUPERVISÃO DOS SECRETÁRIOS

Art. 16º - Todo e qualquer órgão da Administração Municipal, direta ou indireta, será sujeito à supervisão do Secretário Municipal competente, excetuados, unicamente, aqueles com autonomia administrativa e financeira, que estão submetidos à supervisão direta do Prefeito Municipal.

Art. 17º - O Secretário Municipal é responsável, perante o Prefeito Municipal, pela supervisão dos órgãos da Administração Municipal enquadrados em sua área de competência. A supervisão dos Secretários exercer-se-á através da orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados à Secretaria.

Art. 18º - A supervisão dos Secretários, tem por principal objetivo, na área de competência do Secretário Municipal:

- I - Assegurar a observância das legislações Federal, Estadual e Municipal;
- II - Promover a execução dos programas de governo;





- III - Fazer observar os princípios fundamentais de planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle;
- IV - Coordenar as atividades dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com as demais Secretarias;
- V - Avaliar o comportamento administrativo dos órgãos supervisionados e diligenciar no sentido de que estejam confiados a dirigentes capacitados;
- VI - Proteger a administração dos órgãos supervisionados contra interferências e pressões ilegítimas;
- VII - Fortalecer o sistema do Mérito;
- VIII - Fiscalizar a aplicação e utilização de diniheiros, valores e bens públicos;
- IX - Acompanhar os custos globais dos programas setoriais do governo, a fim de alcançar uma prestação econômica de serviços;
- X - Fornecer ao órgão próprio da Secretaria de Finanças os elementos necessários à prestação de contas do Exercício Financeiro.

Art. 19º - Assegurada a supervisão dos Secretários, o Poder Executivo outorgará aos órgãos da Administração Municipal a autoridade executiva necessária ao eficiente desempenho de sua responsabilidade legal ou regulamentar.





Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

11

Art. 20º - Em cada Secretaria Municipal, além dos Órgãos ligados diretamente a sua área de atuação, o Secretário disporá da assistência direta e imediata do Gabinete que o assistirá em sua representação política e social e incumbir-se-á das relações públicas, encarregando-se do preparo e despacho do expediente pessoal do Secretário, além das atribuições de Planejamento e Administração Setorial.

§ Único - No Gabinete do Prefeito, Órgão que abrange o Gabinete Civil, Procuradoria Geral do Município, Assessoria de Comunicação e Auditoria Geral do Município, as atribuições de Planejamento e Administração Setorial estão vinculados administrativamente ao Chefe do Gabinete Civil do Prefeito.

TÍTULO V

ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA E DESCENTRALIZADA

Art. 21º - A estrutura da administração do Poder Executivo do Município de Vitória da Conquista, compreende órgãos da Administração Centralizada e Entidades da Administração Descentralizada.

Art. 22º - A Administração Centralizada compreende:

I - Prefeito Municipal;

a) Vice-Prefeito Municipal;

II - Órgãos de Assessoramento;

a) Gabinete Civil;

b) Procuradoria Geral do Município;





Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

12

- c) Assessoria de Comunicação;
- d) Auditoria Geral do Município.

III - Órgãos Auxiliares;

- a) Secretaria de Planejamento;
- b) Secretaria de Administração;
- c) Secretaria de Finanças.

IV - Órgãos da Administração Específica;

- a) Secretaria de Educação e Cultura;
- b) Secretaria de Saúde Pública;
- c) Secretaria de Obras e Urbanismo;
- d) Secretaria de Desenvolvimento Social;
- e) Secretaria de Expansão Econômica;
- f) Secretaria de Assuntos Distritais;
- g) Secretaria de Serviços Públicos.

§ 1º - VETADO

§ 2º - O Vice-Prefeito terá suas atribuições definidas mediante Portaria, pelo Prefeito Municipal;

Art. 23º - A Administração Descentralizada compreende:

- I - Autarquias;
- II - Fundações do Município;
- III - Empresas Públicas;
- IV - Outras Entidades instituídas por Lei Municipal, em consonância com a Legislação Federal ou Estadual.





Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

13

Art. 24º - Considera-se órgão em regime especial de administração centralizada aquele que tenha definidas em lei a característica de custeio de seus programas por dotações globais consignadas no Orçamento Municipal.

§ 1º - O pessoal permanente perceberá pela consignação específica do Orçamento Geral do Município;

§ 2º - Anualmente o Prefeito aprovará, mediante Decreto, plano de aplicação por elementos e por programas, inclusive a despesa com pessoal temporário.

Art. 25º - Autarquia é o serviço autônomo, criado por Lei, com a personalidade jurídica própria para desempenhar funções especiais.

Art. 26º - Fundação do Município é a pessoa jurídica instituída por Lei, mediante afetação do patrimônio público a um fim de interesse global.

Art. 27º - Empresa Pública é a entidade criada por Lei com recursos exclusivos do Município para executar ou explorar serviços de natureza comercial, industrial, bancária ou assemelhados.

Art. 28º - As entidades da administração descentralizada, existentes à data da presente Lei, ficarão sujeitas a supervisão e controle pelo órgão a que se vincularem.

§ 1º - No silêncio da lei instituidora de novas entidades, a vinculação prevista neste artigo será estabelecida pelo critério da afinidade da atividade predominante;

§ 2º - A supervisão e o controle previstos neste artigo, sem prejuízo das disposições legais ou estatutárias aplicáveis





Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

14

às Autarquias, Fundações e Empresas Públicas, serão exercidas através dos seguintes instrumentos, além de outros estabelecidos em regulamento:

- I - Provimento, pelo Prefeito, dos cargos de direção das Entidades;
- II - Representação do Prefeito, pelo Titular do órgão de supervisão e controle ou pessoa por ele designada, nos órgãos colegiados de administração e controle de Entidades;
- III - Liberação pelo titular do órgão de supervisão e controle dos recursos aplicados pelo Município através da Entidade;
- IV - Recebimento sistemático de relatórios, boletins, balancetes, balanços e informações que permitam acompanhar as atividades da entidade e a execução do orçamento e programas aprovados pela Administração Municipal;
- V - Aprovação anual da proposta do Orçamento-Programa e da programação financeira da Entidade;
- VI - Aprovação de contas, relatórios e balanços, diretamente ou através dos representantes nos órgãos colegiados de administração e controle;
- VII - Fixação de limites máximos para a despesa de pessoal e administração consideradas a natureza e a atividade da entidade;
- VIII - Fixação de critérios para gastos de publicidade, relações públicas e seguros;
- IX - Fiscalização sistemática, periódica e eventua





eventual;

X - Intervenção por motivo de interesse público.

CAPÍTULO II

ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

Art. 29º - Fica o Território do Município dividido em 10 (dez) Distritos Administrativos na forma do Capítulo VII, Seção III, Sub-Seção IV, Art. 191º desta Lei com sede nos Distritos classificados no mesmo.

Art. 30º - O Poder Executivo, na medida em que se torna conveniente, promoverá a descentralizada geográfica das atividades de administração específica das Secretarias Municipais no nível de execução ou prestação de serviços a fim de que estas passem a integrar as Administrações Distritais localizadas nas sedes dos Distritos Administrativos referidos no artigo anterior.

§ 1º - Na medida em que for promovida a descentralização geográfica da execução ou prestação de serviços prevista neste artigo, passarão os órgãos geograficamente centrais das Secretarias Municipais a exercer competências apenas no nível técnico-normativo das atividades de administração específica;

§ 2º - As Administrações Distritais constituir-se-ão em unidades administrativas polivalentes, integrantes de cada Secretaria Municipal, e à sua chefia se subordinarão hierarquicamente todos os serviços das Secretarias no Distrito, excetuadas as unidades regionais de entidades da administração descentralizada e outras exceções previstas em Lei ou Decreto;

§ 3º - Para os fins deste Capítulo, entende-se por órgão ou entidade geograficamente central aquele ou aquela que tem





Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

16

jurisdição em todo o território do Município.

Art. 31º - As Administrações Distritais têm por finalidade:

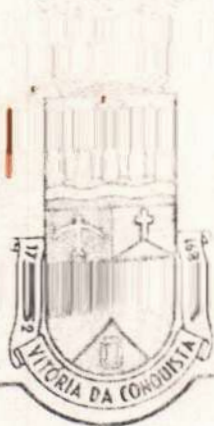
- I - Executar ou fazer executar leis, posturas e atos, de acordo com instruções recebidas do órgão hierarquicamente superior;
- II - Arrecadar os tributos e rendas dentro dos limites de sua jurisdição;
- III - Administrar a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos Municipais, sob orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos centralizados da Prefeitura;
- IV - Prestar os serviços públicos no âmbito do Distrito;
- V - Coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos da Prefeitura;
- VI - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

§ Único - As Administrações Distritais estão subordinadas administrativamente à Secretaria de Assuntos Distritais.

Art. 32º - O Poder Executivo disporá em Decreto sobre:

- I - A instalação da Administração Distrital;
- II - As formas e mecanismos de entrosamento entre as competências técnico-normativo e a subordinação administrativas nos parágrafos do artigo 30º;
- III - O Funcionamento das Administrações, inclusive seu regime orçamentário e financeiro;





Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

17

- IV - A subordinação à Administração Distrital ou a permanência dessa subordinação aos órgãos geograficamente centrais, de unidades da mesma Secretaria Municipal, localizados em região diversa e ainda carente da correspondente Administração Distrital;
- V - As formas e mecanismos de integração das atividades das Administrações Distritais.

TÍTULO VI

GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO I

DEFINIÇÃO E COMPOSIÇÃO

Art. 33º - O Gabinete do Prefeito é um conjunto de órgãos subordinados diretamente ao Chefe do Executivo, que tem por finalidade prestar assistência ao Prefeito Municipal na execução de suas atribuições, competindo-lhes:

- I - Coordenar a representação social e política do Prefeito;
- II - Organizar o cerimonial;
- III - Preparar e encaminhar o expediente do Prefeito;
- IV - Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Prefeito;
- V - Exercer as funções de relações sindicais e relações com outros grupos sociais e políticos organizados;





Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

18

VI - Prestar assistência pessoal ao Prefeito;

§ 1º - Vinculam-se, diretamente, ao Prefeito Municipal os seguintes órgãos e entidades:

I - Da administração centralizada:

- a) Gabinete Civil;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Assessoria de Comunicação.

II - Da administração descentralizada:

- a) Empresa Municipal de Urbanização de Vitória da Conquista - EMURC - (Lei Municipal nº 134 de 23-11-77).

Art. 34º - Ao Gabinete Civil do Prefeito compete:

- I - Exercer as funções de relação com parlamentares e entidades sindicais, bem como outros grupos sociais e políticos organizados;
- II - Exercer as funções de relações públicas e a representação oficial do Prefeito;
- III - Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- IV - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- V - Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- VI - Executar ou transmitir ordens e decisões do





Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

19

- Prefeito, nos assuntos de sua competência;
- VII - Executar os serviços de Planejamento e Administração;
- VIII - Exercer outras atribuições necessárias necessárias ao cumprimento de suas finalidades;

Art. 35º - A Procuradoria Geral do Município, tem por finalidade a representação judicial do Município, o assessoramento jurídico do Prefeito, dos órgãos e entidades de sua administração, a defesa de seu patrimônio e a representação de seus interesses junto aos Tribunais Administrativos, competindo-lhe:

- I - Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e pelos dirigentes dos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;
- II - Elaborar projetos de leis, decretos e regulamentos a serem expedidos pelo Prefeito Municipal;
- III - Ministrando contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, razões de vetos, memoriais ou quaisquer outras peças que envolvam matéria jurídica, quando solicitada;
- IV - Promover expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública;
- V - Promover o uniforme entendimento das leis aplicáveis à Administração Municipal, impedindo contradições entre os diferentes





Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

20

órgãos da administração;

VI - Sugerir ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais, Dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo ou Dirigentes de entidade da administração descentralizada, providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;

VII - Representar o Município nas causas em que o mesmo for autor, réu ou terceiro interveniente, usando de todos os recursos e remédios processuais indicados, sem que, entretanto, possa transigir, desistir ou renunciar;

VIII - Coligir elementos de fato e de direito e preparar em regime de urgência, as informações que devem ser prestadas em Mandado de Segurança pelo Prefeito, Secretários Municipais e outros agentes do poder público Municipal;

IX - Promover a suspensão da eficácia de Medida Liminar concedida em Mandado de Segurança, quando para isso solicitada, bem como, em idênticas circunstâncias, requerer a suspensão da eficácia de sentença deferida em feito daquela natureza;

X - Arrazoar os recursos interpostos de decisão concessivas de Mandados de Segurança, impetrados na Comarca de Vitória da Conquista, bem como, em todos os que se origina-





Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

21

originarem na Comarca da Capital ou de qualquer outra cidade do interior do Estado;

XI - Superintender e promover a execução da dívida ativa e funcionar em todos os efeitos em que haja interesse fiscal do Município;

XII - Representar a Fazenda Municipal, por delegação, nas Assembléias das Sociedades em que o Município seja acionista e quando assim parecer recomendável;

XIII - Representar junto ao Tribunal de Contas, os interesses da Administração Pública Municipal Centralizada ou Descentralizada;

XIV - Opinar sobre contratos ou atos que envolvam mutação do patrimônio do Município;

XV - Requisitar às Secretarias Municipais, diretamente ou a qualquer de suas repartições, bem como aos órgãos vinculados à chefia do Executivo e as entidades da administração descentralizada, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao exercício de suas funções;

XVI - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 36º - A Assessoria de Comunicação tem por finalidade a assistência ao Prefeito Municipal no seu relacionamento com os órgãos de comunicação social e a divulgação das obras, serviços e atividades efetuadas pela Prefeitura, através dos seus órgãos e entidades, competindo-lhe:

I - Prestar assessoramento de caráter jornalístico





- ao Prefeito e Secretários;
- II - Coordenar a divulgação de informações sobre obras, serviços e atividades executadas ou a serem executadas pela Prefeitura Municipal;
 - III - Manter contato constante com os órgãos de divulgação, visando propagar a imagem da Administração Municipal e do Município, principalmente;
 - IV - Analisar e emitir parecer sobre o conteúdo de matérias jornalísticas a serem divulgadas;
 - V - Analisar e emitir parecer técnico sobre informes publicitários;
 - VI - Atuar como órgão central de informações à imprensa, visando a transmissão dos objetivos da Administração Municipal como um todo;
 - VII - Elaborar e distribuir interna e externamente o Boletim Informativo da Prefeitura;
 - VIII - Elaborar o plano de divulgação do Município;
 - IX - Preparar, publicar e divulgar, por iniciativa própria ou por solicitação dos órgãos setoriais, boletins, separatas, cartazes e outros elementos necessários ao bom funcionamento das unidades executoras ou a campanhas informativas e educacionais do público usuário;
 - X - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

TÍTULO VII

SISTEMAS DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO





CAPÍTULO I

DEFINIÇÃO

Art. 37º - O Poder Executivo utilizará o planejamento como técnica administrativa de aceleração deliberada do progresso social, cultural, científico e tecnológico e do desenvolvimento econômico do Município.

§ Único - Os Sistemas de Planejamento e Administração são constituídos de órgãos centrais que, relacionados por linhas de subordinação administrativa ou técnica e de coordenação horizontal, têm por finalidade precípua:

- I - O Planejamento, programação e coordenação das atividades governamentais;
- II - A execução das atividades de administração geral;
- III - A Coordenação e o controle dos programas de administração geral e específica.

CAPÍTULO II

COMPOSIÇÃO

Art. 38º - Compõem os Sistemas de Planejamento e Administração os seguintes órgãos:

I - Órgãos Centrais:

- 1 - Secretaria de Planejamento;
- 2 - Secretaria de Administração;
- 3 - Auditoria Geral do Município.





II - Órgão Setorial:

1 - Gabinete Civil.

Art. 39º - VETADO.

CAPÍTULO III

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

SEÇÃO I

FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 4º - A Secretaria de Planejamento tem por finalidade, assessorar o Prefeito Municipal na coordenação das funções de planejamento, programação e orçamento, competindo-lhe:

- I - Colaborar com o Prefeito na definição das diretrizes e dos objetivos da política de desenvolvimento do Município, consubstanciada no Plano de Governo;
- II - Coordenar as atividades dos serviços setoriais de planejamento, a fim de que a elaboração e a atualização do Plano de Governo, obedeçam às diretrizes e objetivos pré-estabelecidos;
- III - Coordenar os estudos para a estimativa da Receita;





- IV - Coordenar os estudos para obtenção de recursos de outras fontes, destinados ao financiamento do Plano de Governo;
- V - Rever, analisar e avaliar as propostas parciais de orçamento-programa dos órgãos e entidades do Município e elaborar a proposta geral do orçamento-programa, com base no Plano de Governo;
- VI - Rever as propostas parciais do orçamento analítico e elaborar o orçamento analítico geral e remover os estudos para fixação das quotas trimestrais e dos desembolsos mensais;
- VII - Acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento-programa;
- VIII - Estudar e propor correções e revisões dos programas em execução;
- IX - Promover o contínuo aperfeiçoamento dos sistemas de que trata este título, em coordenação com outros órgãos e entidades que possam contribuir para a consecução desse objetivo;
- X - Propor ao Prefeito diretrizes e normas de planejamento, programação, orçamento e da ação governamental;
- XI - Estudar, analisar e avaliar o funcionamento e organização dos órgãos da Prefeitura, propondo medidas para o seu aperfeiçoamento;
- XII - Opinar sobre assunto que lhe sejam submetidos pelo Prefeito;





Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

26

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

SEÇÃO II

ESTRUTURA DA SECRETARIA

Art. 41º - A Secretaria de Planejamento tem a seguinte estrutura:

- I - VETADO;
- II - Coordenação de Classificação e Controle Orçamentário;
- III - Coordenação de Planejamento e Programação;
- IV - Coordenação de Modernização Administrativa.

SEÇÃO III

FINALIDADE, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

SUB-SEÇÃO I

GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 42º - VETADO

SUB-SEÇÃO II

COORDENAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Art. 43º - A Coordenação de Classificação e Controle Orçamentário, tem por finalidade coordenar as funções de classificação e controle do orçamento, competindo-lhe:

- I - Supervisionar o controle, a avaliação e a execução do orçamento-programa;
- II - Supervisionar os estudos para proposições de correções e revisões dos programas em execu-





execução;

III - Receber, avaliar e encaminhar para decisões , processos relativos a solicitação de créditos adicionais;

IV - Acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho;

V - Autorizar as anulações de empenho, quando se fizer necessário;

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

§ Único - A Coordenação de Classificação e Controle Orçamentário tem a seguinte estrutura:

I - Divisão de Classificação e Controle Orçamentário.

Art. 44º - À Divisão de Classificação e Controle Orçamentário compete:

I - Acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento-programa;

II - Estudar e propor as correções e revisões dos programas em execução;

III - receber, avaliar e encaminhar para decisão , processos relativos a solicitação de créditos adicionais;

IV - Acompanhar a execução orçamentária na fase do empenho;

V - Promover as anulações de empenho, quando se fizer necessário;





VI - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

SUB-SEÇÃO III

COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO

Art. 45º - A Coordenação de Planejamento e Programação, tem por finalidade coordenar as funções de planejamento e programação, competindo-lhe:

- I - Coordenar os estudos para estimativa da Receita;
- II - Coordenar os estudos para obtenção de recursos de outras fontes destinadas ao financiamento do Plano de Governo;
- III - Rever, analisar e avaliar as propostas parciais do orçamento-programa dos Órgãos e Entidades do Município e elaborar a proposta geral do orçamento-programa com base no Plano de Governo;
- IV - Estudar e propor as correções e revisões dos programas em execução;
- V - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 46º - A Coordenação de Planejamento e Programação, tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Programas Correntes e Especiais.

Art. 47º - À Divisão de Programas Correntes e Especiais

compete:

- I - Coordenar os estudos para a estimativa da Re-





ceita;

- II - Coordenar as atividades dos serviços de planejamento, a fim de que a elaboração e a atualização do Plano de Governo obedeam as diretrizes e objetivos pré-estabelecidos;
- III - Rever, analisar e avaliar as propostas parciais do orçamento-programa dos órgãos e entidades do Município e elaborar a proposta geral do orçamento-programa, com base no Plano de Governo;
- IV - Elaborar estudos e projetos para obtenção de recursos de outras fontes, destinados ao financiamento do Plano de Governo;
- V - Acompanhar, controlar, avaliar a execução e promover a prestação de contas de convênios, por parte dos órgãos e entidades;
- VI - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

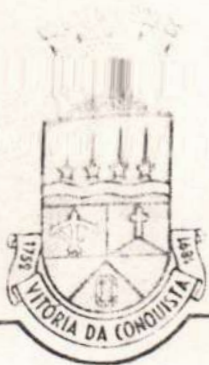
SUB-SEÇÃO IV

COORDENAÇÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 48º - A Coordenação de Modernização Administrativa tem por finalidade assessorar as secretarias nos trabalhos de descentralização administrativa e racionalização dos métodos de trabalho, competindo-lhe:

- I - Estudar as atribuições, estruturas e organização das secretarias e demais órgãos Municipais, tendo em vista as normas e processos esta





Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

30

belecionados nesta Lei;

II - Zelar pelo cumprimento da legislação da Reforma Administrativa, no tocante a estruturação básica das Secretarias;

III - Contribuir para a modernização de órgãos da Administração Municipal e proporcionar-lhe assistência técnica na área de Organização e Métodos O & M;

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

Art. 49º - A Coordenação de Modernização Administrativa, tem a seguinte estrutura:

I - Divisão de Assistência Técnica;

II - Divisão de Informações Gerenciais.

Art. 50º - À Divisão de Assistência Técnica compete:

I - Promover o estudo da estrutura, funcionamento e atribuições de órgãos da Administração Direta, visando a sua simplificação, racionalização e modernização;

II - Proceder à formulação e aplicação de diretrizes e normas para alteração ou reforma de estruturas organizacionais;

III - Promover estudos para identificação de disfunções, superposição e conflitos de atribuições, paralelismo e outros entraves ao funcionamento eficaz de Órgãos ou Entidades;





IV - Executar trabalhos de assistência técnica a Órgãos e Entidades da Administração Municipal, na área de Organização e Métodos O & M;

V.- Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 51º - À Divisão de Informações Gerenciais compete:

I - Implantar e desenvolver o sistema de informações organizacionais da Administração Municipal;

II - Elaborar e promover manuais de procedimentos e regimentos relativos aos Órgãos e Entidades da Administração Municipal, assinalando-se sua estrutura, composição, finalidade, competência, legislação e outros dados que os identifiquem;

III - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

SEÇÃO IV

PLANEJAMENTO SETORIAL

Art. 52º - VETADO;

CAPÍTULO IV

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I

FINALIDADE E COMPETÊNCIA





Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

32

Art. 53º - A Secretaria de Administração, tem por finalidade a execução de atividades de administração geral nas áreas de pessoal, material, patrimônio e serviços auxiliares, a divulgação de atos e trabalhos de interesse específico ou geral, a orientação da política de assistência aos servidores do Município e a coordenação, orientação e controle de atividades correspondentes, exercidas pelos serviços de administração das diversas Secretarias, tendo em vista assegurar uniformidade no cumprimento de diretrizes e normas de caráter geral, sendo de sua competência:

- I - Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais, aos exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;
- II - Promover a realização de licitação para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- III - Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material e equipamento utilizado na Prefeitura;
- IV - Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- V - Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura;
- VI - Conservar interna e externamente, os prédios da Prefeitura, móveis e instalações;
- VII - Manter a frota de veículos e o equipamento de uso geral da Administração, bem como sua guar





da e conservação;

VIII - Organizar, estabelecer e executar serviços de duplicação e zeladoria;

IX.- Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

SEÇÃO II

ESTRUTURA DA SECRETARIA

Art. 54º - A Secretaria de Administração tem a seguinte estrutura:

- I - Conselho de Política de Pessoal;
- II - Serviço Médico;
- III - Coordenação de Recursos Humanos;
- IV - Coordenação de Material e Patrimônio;
- V - Coordenação de Serviços Auxiliares;
- VI - Arquivo Municipal.

SEÇÃO III

FINALIDADE, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA

DOS ÓRGÃOS

SUB-SEÇÃO I

CONSELHO DE POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 55º - O Conselho de política de Pessoal terá finalidade, competência e estrutura detalhadas em Lei Especial a ser proposta pelo Poder Executivo Municipal.

SUB-SEÇÃO II

GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 56º - VETADO;

SUB-SEÇÃO III





SERVIÇO MÉDICO

Art. 57º - Ao Serviço Médico compete:

- I - Realizar exames médicos e inspeções de saúde previstas para os servidores públicos , inclusive do magistério, emitindo atestados, laudos e pareceres;
- II - Efetuar exames médicos periódicos para verificação sistemática das condições de saúde dos servidores em exercício;
- III - Recomendar afastamento de servidores que não tenham condições de saúde física ou mental para continuar no serviço;
- IV - Fiscalizar a observância do tratamento médico dos servidores licenciados ou afastados, representando, se necessário, às autoridades competentes para efeito de aplicação das sanções cabíveis;
- V - Proceder aos exames especiais de sanidade física e mental solicitados pelas autoridades Municipais, bem como por autoridades da União, do Estado, de outros Estados e Municípios;
- VI - Opinar sobre limites mínimos de capacidade física para o exercícios de cargos e funções públicas;
- VII - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

SUB-SEÇÃO IV





Art. 58º - À Coordenação de Recursos Humanos compete:

- I - Organizar e manter o cadastro central de cargos e funções do serviço Municipal;
- II - Proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;
- III - Administrar o Plano de Classificação de Cargos e Salários do serviço público, propondo as alterações que julgar conveniente;
- IV - Promover a preparação dos elementos necessários ao pagamento do pessoal, controlando os resultados do processamento mecanizado;
- V - Supervisionar e controlar o pagamento do pessoal;
- VI - Funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, tendo em vista a aplicação uniforme ou alteração das normas legais correspondentes;
- VII - Promover a realização, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos públicos, exceto os da Câmara de Vereadores;
- VIII - Realizar ou supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores municipais em todos os níveis e funções;
- IX - Prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimento médico e outros benefícios;





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

Art. 59º - A Coordenação de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Pessoal;
II - Divisão de Cargos e Salários.

Art. 60º - À Divisão de Pessoal compete:

- I - Organizar e manter o cadastro central de cargos e funções do serviço público Municipal;
II - Proceder aos registros dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;
III - Preparar os elementos necessários ao pagamento do pessoal, controlando e criticando os resultados do processamento mecanizado;
IV - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 61º - À Divisão de Cargos e Salários compete:

- I - Administrar o Plano de Classificação de Cargos e Salários do serviço público Municipal, propondo as alterações que julgar conveniente;
II - Funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, tendo em vista a aplicação ou alteração das normas legais correspondentes;





- III - Fornecer, em conjunto com a Divisão de Pessoal, as informações necessárias à aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho;
- IV - Acompanhar e avaliar os resultados de programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores municipais, em todos os níveis e funções;
- V - Prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais;
- VI - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

SUB-SEÇÃO V

COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 62º - À Coordenação de Material e Patrimônio com
pete:

- I - Promover a centralização das aquisições de material;
- II - Movimentar as dotações e controlar a execução orçamentária relativa a material, reportando-se à Secretaria de Planejamento;
- III - Estudar sistematicamente o mercado fornecedor;
- IV - Estudar, em coordenação com os diversos órgãos da Administração, a necessidade de material, quanto a especificação, quantidade e prazo de utilização, estabelecendo índices e programas de aquisição e distribuição;





Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

38

- V - Manter estoque destinado ao suprimento das unidades orçamentárias e atender as suas requisições;
- VI - Promover o tombamento, controle e recuperação do material permanente e dos equipamentos adquiridos, inclusive entregues ao Município por força de convênio;
- VII - Manter o cadastro imobiliário de propriedades do Poder Público Municipal e controlar a utilização dos prédios Municipais e de imóveis de terceiros locados ao Município;
- VIII - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 63º - A Coordenação de Material e Patrimônio tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Compras;
- II - Almojarifado Central;
- III - Divisão de Patrimônio;

Art. 64º - À Divisão de Compras compete:

- I - Elaborar, administrar e manter o cadastro de fornecedores da Prefeitura
- II - Emitir processos licitatórios com base em levantamento do Almojarifado Central;
- III - Confeccionar mapa comparativo para julgamento de propostas pela Comissão Permanente de Licitação;
- IV - Manter contato com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições e especificações de compras;





V - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 65º - Ao Almojarifado Central compete:

- I - Efetuar levantamento e emitir requisição à Divisão de Compras;
- II - Proceder a distribuição do material requisitado por todos os órgãos;
- III - Executar os serviços de recepção do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue;
- IV - Proceder ao controle dos estoques do material existente, estabelecendo mínimos e máximos;
- V - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 66º - À Divisão de Patrimônio compete:

- I - Promover o tombamento, controle e recuperação do material permanente e dos equipamentos adquiridos, inclusive os entregues ao Município por força de convênios;
- II - Manter o Cadastro Imobiliário de propriedades do Poder Municipal;
- III - Controlar a utilização dos prédios municipais e de imóveis de terceiros locados ao Município;
- IV - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.





SUB-SEÇÃO VI

COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art 67º - À Coordenação de Serviços Auxiliares compete:

- I - Coletar e entregar nas repartições a correspondência, de acordo com o plano de distribuição;
- II - Manter registros administrativos e técnicos de todos os veículos e controlar a utilização dos de uso comum;
- III - Controlar e encaminhar para revisões técnicas periódicas, reparos e consertos, os veículos sob sua responsabilidade;
- IV - Orientar e controlar os serviços de portaria, zeladoria e vigilância das Repartições Municipais;
- V - Promover a execução de reparos e conserto nas instalações físicas das Repartições, material permanente e equipamentos;
- VI - Executar, total ou parcialmente, os serviços de reprodução ou centralizar o controle de sua execução delegada ou contratada;
- VII - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 68º - A Coordenação de Serviços Auxiliares tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Comunicação e Zeladoria;
- II - Divisão de Transportes;
- III - Divisão de Informação ao Público.





Art. 69º - À Divisão de Comunicação e Zeladoria compete:

- I - Coletar e entregar nas repartições a correspondência, de acordo com plano de distribuição;
- II - Orientar e controlar os serviços de portaria, zeladoria e vigilância das Repartições Municipais;
- III - Promover a execução de reparos e consertos nas instalações físicas das Repartições, material permanente e equipamentos;
- IV - Executar, total ou parcialmente os serviços de reprodução ou centralizar o controle de sua execução delegada ou contratada;
- V - Executar outras as atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art.70º - À Divisão de Transportes compete:

- I - Manter registros administrativos e técnicos de todos os veículos e controlar a utilização dos de uso comum;
- II - Controlar e encaminhar para revisões técnicas periódicas, reparos e consertos, os veículos sob sua responsabilidade;
- III - Administrar a frota de veículos de uso comum, estabelecendo plano de utilização e atendimento de solicitações;
- IV - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.





Art. 71º - À Divisão de Informações ao Público compete:

- I - Informar aos usuários os procedimentos, os requisitos e a documentação necessária à obtenção dos serviços prestados pelos órgãos da Administração Pública, com os respectivos endereços, telefones e horários de atendimento;
- II - Levantar subsídios para o aperfeiçoamento da prestação de serviços pelos órgãos da Administração Pública, bem como detectar focos de burocratização;
- III - Possibilitar, através de análise estatística das demandas externas, o desenvolvimento de um processo de modernização e racionalização, com vistas a providências do setor competente na Secretaria de Planejamento;
- IV - Emitir relatórios que proporcionem maior integração dos órgãos que prestam atendimento ao público;
- V - Executar os serviços de protocolo geral;
- VI - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

SUB-SEÇÃO VII

ARQUIVO MUNICIPAL

Art. 72º - O Arquivo Municipal tem por finalidade coletar e manter toda a documentação e os dados informativos de interesse dos órgãos governamentais e do público em geral, competin-





do-lhe:

- I - Manter o Arquivo Central da Prefeitura;
- II - Elaborar catálogo de documentos históricos do Município;
- III - Ordenar, sistematicamente, documentos de atos administrativos emanados do Poder Público Municipal;
- IV - Promover a recuperação de documentos originais danificados;
- V - Manter convênios com Instituições congêneres que visem a difusão de informações e o desenvolvimento da prática da pesquisa;
- VI - Promover a modernização de suas atividades, propondo medidas que visem a racionalização e a simplificação dos serviços;
- VII - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

SEÇÃO IV

ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

Art. 73º - VETADO;

CAPÍTULO V

AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 74º - A Auditoria Geral do Município tem por finalidade proceder a retrospectiva e análise dos atos e fatos administrativos e financeiros dos Órgãos da Administração Centralizada e das Entidades da Administração Descentralizada, competin





do-lhe:

- I - Executar serviços de auditoria em base contínua, com o objetivo de verificar o cumprimento das normas administrativas e financeiras estabelecidas;
- II - Examinar, inclusive, por meio de amostragem estatística, os registros efetuados pelas diviersas Unidades Administrativas;
- III - Inspeccionar a tomada de contas de responsáveis, o levantamento de estoques e a conferência de inventários;
- IV - Proceder à auditoria, por solicitação de Secretário Municipal ou dirigente de Órgão ou Entidade diretamente subordinado ao Prefeito, nos Órgãos ou Entidades sob sua jurisdição;
- V - Fiscalizar as Entidades que recebem subvenção do Município;
- VI - Verificar o cumprimento de acordos, convênios e contratos firmados pelo Município com Entidades diversas;
- VII - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

TÍTULO VIII

SECRETARIAS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

SECRETARIA DE FINANÇAS

SEÇÃO I





FINALIDADE E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA

Art. 75º - A Secretaria de Finanças tem por finalidade , executar a política financeira do Município, competendo-lhe:

- I - Superintender, controlar e fiscalizar a execução financeira do orçamento e dos créditos adicionais;
- II - Efetuar o pagamento de despesas de sua competência;
- III - Dirigir e controlar os serviços da dívida pública interna e externa, fundada e flutuante;
- IV - Executar os serviços de contabilidade do Município;
- V - Arrecadar impostos, taxas, contribuições e outras rendas do Município, fiscalizando-lhe a cobrança;
- VI - Realizar operações de crédito;
- VII - Resolver questões oriundas de interpretação e aplicação de leis e regulamentos fiscais, tributários e contábeis, em nível administrativo;
- VIII - Gerir as disponibilidades de Caixa do Município;
- IX - Orientar o contribuinte no cumprimento de suas obrigações fiscais;
- X - Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município, por outras esferas de Governo;
- XI - Exercer outras atribuições necessárias ao cum





primento de sua finalidade.

SEÇÃO II

ESTRUTURA DA SECRETARIA

Art. 76º - A Secretaria de Finanças tem a seguinte estrutura:

- I - VETADO;
- II - Inspetoria Geral de Rendas;
- III - Departamento do Tesouro;
- IV - Contadoria Geral.

SEÇÃO III

FINALIDADE, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

SUB-SEÇÃO I

GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 77º - VETADO;

SUB-SEÇÃO II

INSPETORIA GERAL DE RENDAS.

Art. 78º - A Inspetoria Geral de Rendas, tem por finalidade, promover, regular, orientar, dirigir, controlar e fiscalizar a arrecadação das rendas públicas municipais;

Art. 79º - A Inspetoria Geral de Rendas tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Receitas Diversas;
- II - Divisão de Fiscalização;
- III - Divisão de Cadastro e Lançamento;





Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

47

IV - Divisão da Dívida Ativa;

Art. 80º - À Divisão de Receitas Diversas compete:

- I - Promover a arrecadação e o recolhimento das rendas públicas nos prazos fixados em Lei;
- II - Informar processos e manter registros sobre restituições de rendas;
- III - Manter o controle estatístico da arrecadação do Município;
- IV - Controlar o uso de documentos de arrecadação;
- V - Colaborar a previsão da receita orçamentária;
- VI - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 81º - À Divisão de Fiscalização compete:

- I - Promover a fiscalização dos contribuintes do Município;
- II - Orientar os fiscais sobre a aplicação de normas fiscais e tributárias;
- III - Organizar e superintender os comandos fiscais;
- IV - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 82º - À Divisão de Cadastro e Lançamento compete:

- I - Receber, classificar e distribuir o documentário fiscal;





- II - Manter o controle estatístico de arrecadação do Município;
- III - Manter controle do lançamento dos tributos arrecadados;
- IV - Organizar, fiscalizar, controlar e manter atualizado o cadastro de contribuintes do Município;
- V - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade;

Art. 83º - À Divisão de Dívida Ativa compete:

- I - Promover e controlar a inscrição da dívida ativa de contribuintes;
- II - Encaminhar para cobrança judiciária, através da Procuradoria Geral do Município, processos inscritos na dívida ativa;
- III - Emitir certidões negativas da dívida ativa para contribuintes em situação regular;
- IV - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade;

SUB-SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DO TESOURO

Art. 84º - O Departamento do Tesouro tem por finalidade receber, guardar e controlar depósitos e valores do Município, competindo-lhe:

- I - Efetuar recebimentos de rendas;
- II - Efetuar pagamentos, fornecer adiantamentos de e a todos os órgãos da Prefeitura;





- III - Controlar as contas bancárias da Prefeitura;
- IV - Colaborar na elaboração de cronogramas de desembolso;
- V - Efetuar a devolução de depósitos, fianças, cauções e outras restituições legalmente autorizadas;
- VI - Receber, guardar, conservar, registrar e processar fianças, cauções, documentos, ações, títulos e valores entregues ao Departamento para fins de direito, promovendo a sua contabilização;
- VII - Guardar e controlar as ações e quotas de participação do Município em sociedades privadas e de economia mista ou afins, promovendo a contabilização de seus dividendos ou rendimentos;
- VIII - Manter o controle dos depósitos e retiradas efetuando a conciliação bancária;
- IX - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

SUB-SEÇÃO IV

CONTADORIA GERAL

Art. 85º - A Contadoria Geral tem por finalidade contabilizar todos os atos que ocorram na gestão financeira ou patrimonial do Município.

Art. 86º - A Contadoria Geral tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Lançamento;





II - Divisão de Liquidação da Despesa;

Art. 87º - À Divisão de Lançamento compete:

- I - Estruturar todas as operações contábeis;
- ... II - Executar o lançamento dos créditos orçamen-
tários e adicionais e as receitas orçamen-
tárias;
- III - Escriturar e conservar, devidamente classi-
ficados os processos e demais documentos re-
ferentes aos bens patrimoniais do Municí-
pio após o registro ou tombamento;
- IV - Registrar as variações dos bens patrimoni-
ais do Município;
- V - Contabilizar os movimentos de fundos e de
suprimentos;
- VI - Manter o registro atualizado dos contratos
e convênios celebrados pelos diversos ór-
gãos do Município, que determinarem renda
e originarem ônus para os cofres do Muni-
cípio;
- VII - Levantar o Balanço Geral do Município, com
os quadros demonstrativos;
- VIII - Levantar os balancetes orçamentários e fi-
nanceiros mensais;
- IX - Elaborar instruções relativas à forma e ao
método de escrituração contábil;
- X - Executar outras atribuições necessárias ao
cumprimento de sua finalidade.

Art. 88º - À Divisão de Liquidação de Despesa compete:





- I - Efetuar a liquidação da Despesa, observando:
- a) O processo de licitação, quanto aos valores exigidos por Lei;
 - b) Os contratos e convênios firmados pela Administração;
 - c) Todo o processo de compra de materiais e prestação de serviços;
 - d) O aspecto formal do empenho a ser liquidado;
- II - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

CAPÍTULO II

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

SEÇÃO I

FINALIDADE E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA

Art. 89º - A Secretaria de Educação e Cultura tem por finalidade, desempenhar atribuições em matéria de educação e cultura, competendo-lhe:

- I - Planejar, orientar, coordenar, supervisionar e executar as atividades educacionais e culturais do Município;
- II - Zelar pela observância da Legislação Federal e Estadual relativa ao ensino e à cultura;
- III - Zelar pelo cumprimento das decisões dos Conselhos Federal, Estadual e Municipal de Educação e Cultura;
- IV - Elaborar os planos Municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos Estaduais;
- V - Executar convênios com o Estado no sentido





de definir uma política de ação na prestação do ensino de primeiro grau, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados a educação;

VI - Manter rede escolar que atenda preferentemente às zonas rurais, sobretudo àquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;

VII - Criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;

VIII - Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado Municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

IX - Desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais e de mão-de-obra;

X - Adotar calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município, levando em conta fatores de ordem climática e econômica;

XI - Executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Município;

XII - Desenvolver programas especiais de recuperação para os professores Municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possa, atingir, gradualmente, a qualificação exigida;

XIII - Organizar, em articulação com a Secretaria de Administração da Prefeitura, concursos para





- admissão de professores e especialistas em educação;
- XIV - Promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- ... XV - Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;
- XVI - Promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio-econômica;
- XVII - Incentivar e proteger o artista e o artesão;
- XVIII - Documentar as artes populares;
- XIX - Organizar, manter e supervisionar o Museu Municipal;
- XX - Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade escolar;
- XXI - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

SEÇÃO II

ESTRUTURA DA SECRETARIA

Art. 90º - A Secretaria de Educação e Cultura tem a seguinte estrutura:

- I - VETADO;
- II - Coordenação de Educação Urbana;
- III - Coordenação de Educação Rural;
- IV - Coordenação de Cultura;
- V - Coordenação de Alimentação Escolar;
- VI - Unidades Municipais de Ensino;
- VII - Órgãos Colegiados:
- 1 - Conselho Municipal de Educação;
- 2 - Conselho Municipal de Cultura;

SEÇÃO III





FINALIDADE, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

SUB-SEÇÃO I

GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 91º - VETADO.

SUB-SEÇÃO II

COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO URBANA

Art. 92º - A Coordenação de Educação Urbana tem como finalidade, proporcionar educação de 1º Grau e Supletivo, bem como planejar, coordenar e supervisionar a sua execução, competindo-lhe:

- I - Coordenar a ação de alimentação escolar;
- II - Elaborar os planos municipais de educação;
- III - Estabelecer critérios para a organização escolar do Distrito-Sede;
- IV - Coordenar a concessão de bolsas de estudos;
- V - Acompanhar e controlar as atividades de orientação e supervisão educacional do Município;
- VI - Elaborar e divulgar atribuições dos supervisores e orientadores educacionais;
- VII - Assessorar administrativa e pedagogicamente as escolas Municipais;
- VIII - Promover a regulamentação e expedição de certificados;
- IX - Acompanhar e controlar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem nas modalidades regular e supletivo;
- X - Acompanhar e controlar as atividades de interrelação escola-comunidade;
- XI - Orientar e promover ações de desenvolvimento do interrelacionamento escola-comunidade;



Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

55

- XII - Coordenar os concursos de seleção de pessoal para atender às necessidades do sistema;
- XIII - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 93º - A Coordenação de Educação Urbana tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Administração Escolar;
- II - Divisão Pedagógica.

Art. 94º - À Divisão de Administração Escolar compete:

- I - Compatibilizar as necessidades de expansão da rede no Município;
- II - Realizar estudos para a ampliação e expansão da rede escolar;
- III - Promover e coordenar atividades referentes à matrícula;
- IV - Promover e controlar a movimentação do pessoal;
- V - Levantar necessidade de manutenção e reparos na rede escolar do Município;
- VI - Promover a organização da rede escolar e prestar assistência administrativa às unidades de ensino;
- VII - Supervisionar as ações relativas a material;
- VIII - Realizar inspeção nas Unidades Municipais de Ensino assegurando a aplicação da legislação de ensino;
- IX - Desenvolver estudos de especificações educacionais e equipamentos que melhor se adequem às necessidades do Município;
- X - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.





Art. 95º - À Divisão Pedagógica compete:

- I - Elaborar planos Municipais de educação, através da compatibilização dos planos das unidades escolares;
- II - Supervisionar e compatibilizar as ações integradas de orientação e supervisão educacionais;
- III - Supervisionar o processo de ensino-aprendizagem;
- IV - Supervisionar as atividades pedagógicas desenvolvidas nas unidades de ensino;
- V - Controlar o cumprimento do calendário escolar;
- VI - Supervisionar as atividades de orientação e supervisão educacional;
- VII - Difundir diretrizes técnicas para o desenvolvimento das atividades de orientação e supervisão educacional;
- VIII - Prestar assistência pedagógica às unidades escolares;
- IX - Difundir as atribuições dos orientadores e supervisores educacionais;
- X - Promover o cumprimento da obrigatoriedade escolar;
- XI - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

SUB-SEÇÃO III

COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO RURAL

Art 96º - À Coordenação de Educação Rural compete exercer as mesmas atividades da coordenação de Educação Urbana nas Unidades





de Ensino localizadas na zona rural e sua estrutura é formada de:

1 - Divisão de Administração Escolar;

2 - Divisão Pedagógica

com finalidades e atribuições semelhantes às das Divisões da Coordenação de Educação Urbana.

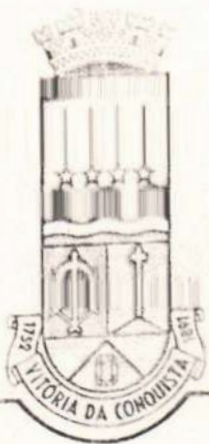
SUB-SEÇÃO IV

COORDENAÇÃO DE CULTURA

Art. 97º - A Coordenação de Cultura tem como finalidade planejar, coordenar e promover as atividades de cultura no Município, competindo-lhe:

- I - Assegurar a preservação da memória cultural Municipal;
- II - Divulgar técnicas e publicações culturais;
- III - Promover e incentivar exposições, festivais e concursos Municipais e Regionais;
- IV - Divulgar técnicas relativas ao desenvolvimento de bibliotecas;
- V - Coordenar ações voltadas para utilização dos recursos ambientais;
- VI - Divulgar orientações sobre utilização dos recursos ambientais e criação de núcleos e cológicos;
- VII - Promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- VIII - Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;





Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

58

- IX - Promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio-econômica;
- X - Incentivar e proteger o artista e o artesão;
- XI - Documentar as artes populares;
- XII - Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse da população;
- XIII - Organizar, manter e supervisionar o Museu Municipal;
- XIV - Organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal;
- XV - Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;
- XVI - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 98º - A Coordenação de Cultura tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Promoção Cultural;
- II - Divisão de Esportes e Recreação;
- III - Biblioteca Municipal.

Art. 99º - À Divisão de Promoção Cultural compete:

- I - Coordenar as atividades de cultura no Município;
- II - Promover, regularmente, a execução de programas culturais de interesse da população;
- III - Organizar, manter e supervisionar o Museu Municipal;





IV - Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;

V - Divulgar orientações sobre utilização dos recursos ambientais e criação de núcleos e cológicos;

VI - Promover e incentivar exposições, festivais e concursos municipais e regionais das atividades relativas à cultura;

VII - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências das artes e das letras;

VIII - Incentivar e proteger o artista e o artesão;

IX - Participar da elaboração da política cultural do Município;

X - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 100º - À Divisão de Esportes e Recreação compete:

I - Promover meios que facilitem a melhoria da interrelação escola-comunidade;

II - Promover as atividades esportivas estudantis;

III - Promover, regularmente, a execução de programas recreativos de interesse da população;

IV - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 101º - À Biblioteca Municipal compete:

I - Manter acervo bibliográfico compatível com





as necessidades do Município;

II - Difundir e estimular a atividade de le
tura e pesquisa nas escolas municipais
e na população em geral;

... III - Difundir, coordenar e estimular o desen
volvimento de bibliotecas escolares e
distritais;

IV - Promover a aquisição de novos exempla
res para a atualização e modernização do
acervo existente;

V - Promover a recuperação de exemplares da
nificados;

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

SUB-SEÇÃO V

COORDENAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 102º - A Coordenação de Alimentação Escolar tem como finalidade, coordenar as atividades inerentes ao recebimento, guarda, controle, distribuição e prestação de contas da alimentação escolar do Município de Vitória da Conquista, em Convênio com a Fundação de Assistência ao Estudante ou Órgão que o suceda, do Ministério da Educação, competindo-lhe:

I - Providenciar o recebimento da alimenta
ção escolar;

II - Providenciar a guarda e conservação dos
alimentos em ambiente próprio;

III - Controlar, estatisticamente, os dados
referentes a alimentação escolar com vis
tas a prestação de contas aos órgãos com





competentes;

IV - Providenciar a distribuição da alimentação escolar de acordo com as informações recebidas da SURED - Superintendência Regional de Educação e Cultura;

V - Prestar contas aos Órgãos competentes, das atividades desenvolvidas pela Coordenação;

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

Art. 103º - A Coordenação de Alimentação Escolar tem a seguinte estrutura:

I - Divisão de Distribuição;

II - Divisão de Estatística e Controle.

Art. 104º - À Divisão de Distribuição compete:

I - Efetuar o recebimento da alimentação escolar;

II - Conferir os gêneros alimentícios recebidos;

III - Efetuar a guarda dos alimentos em ambiente próprio;

IV - Efetuar a divisão dos alimentos em lotes com patíveis com as necessidades das Unidades Escolares constantes do mapa de distribuição;

V - Efetuar a distribuição dos alimentos junto a rede escolar constante do convênio;

VI - Elaborar cardápios a serem distribuídos nas Unidades Escolares;

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





Art. 105º - À Divisão de Estatística e Controle compete:

- I - Efetuar os registros concernentes ao recebimento, controle, distribuição e prestação de contas dos gêneros alimentícios;
- II - Efetuar o controle de frequência de pessoal com vistas à informações aos setores competentes;
- III - Efetuar as prestações de contas aos Órgãos competentes, nos prazos estabelecidos;
- IV - Controlar os veículos e combustíveis necessários do Órgão;
- V - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

SUB-SEÇÃO VI

UNIDADES MUNICIPAIS DE ENSINO

Art. 106º - As Unidades Municipais de Ensino tem por finalidade a execução da Política Municipal de Ensino, competindo-lhe:

- I - Controlar a frequência e a movimentação dos servidores da UME;
- II - Realizar a matrícula escolar;
- III - Proceder a manutenção e pequenos reparos na UME;
- IV - Identificar e propor ação na área do pessoal da Unidade de Ensino;
- V - Proceder a identificação das necessidades de material, bem como processar os expedientes necessários a sua requisição, guarda, con-





- conservação, distribuição e controle;
- VI - Promover a elaboração do inventário anual;
- VII - Acionar a merenda escolar;
- VIII - Identificar as necessidades de pessoal
... técnico, docente e administrativo;
- IX - Executar na UME planos de administração, ação supervisora de orientação educacional, de programação didática e outros;
- X - Interrelacionar a escola à comunidade;
- XI - Fornecer subsídios para a organização do calendário escolar;
- XII - Implementar o calendário escolar;
- XIII - Desenvolver o processo ensino-aprendizagem nas modalidades regular e supletivo;
- XIV - Experimentar e utilizar novas tecnologias educacionais;
- XV - Desenvolver, em consonância com a Coordenação de Cultura, atividades culturais específicas;
- XVI - Implantar ou implementar núcleos ecológicos, em consonância com órgãos da Secretaria de Expansão Econômica;
- XVII - Identificar necessidades de capacitação de recursos humanos;
- XVIII - Promover e estimular ações de assistência ao educando;
- XIX - Desenvolver a assistência pedagógica especial aos alunos;





- XX - Promover a orientação educacional e vocacional do educando;
- XXI - Proporcionar atividades ocupacionais;
- XXII - Desenvolver as atividades esportivas estudantis;
- XXIII - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 107º - A estrutura das Unidades Municipais de Ensino será descrita no Regimento Interno da Secretaria de Educação e Cultura.

SEÇÃO IV

ÓRGÃOS COLEGIADOS

SUB-SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES COMUNS AOS CONSELHOS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 108º - O Secretário Municipal de Educação e Cultura presidirá as reuniões plenas dos Conselhos Municipais de Educação e Cultura, quando a elas comparecer.

Art. 109º - Os Conselhos funcionarão e serão organizados de acordo com o previsto nos respectivos Regimentos.

Art. 110º - Os Presidentes e Vice-Presidentes dos Conselhos Municipais de Educação e Cultura, serão eleitos na forma fixada nos respectivos Regimentos e terão direito a voto.

Art. 111º - Haverá um Suplente para cada Conselheiro dos Conselhos Municipais de Educação e de Cultura, nomeado pe-





pela mesma forma deste, que o substituirá em suas tarefas e impedimentos e lhe sucederá em caso de vaga.

Art. 112º - O Plano Municipal de Educação e o Plano Municipal de Cultura, assim como os planos de aplicação, serão aprovados em sessão plenária dos respectivos Conselhos, presentes em cada qual, dois terços da totalidade de seus Membros.

SUB-SEÇÃO II

. CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 113º - O Conselho Municipal de Educação tem por finalidade, exercer funções consultivas, deliberativas e normativas ao ensino público municipal, competindo-lhe:

- I - Elaborar e reformar seu Regimento Interno, que será submetido à aprovação do Prefeito Municipal;
- II - Interpretar as leis de ensino no campo de sua competência e jurisdição;
- III - Aprovar o Plano de Educação do Município, bem como os planos e projetos apresentados para fins de solicitação de auxílio financeiro;
- IV - Aprovar planos de aplicação de recursos referentes a convênios para obtenção de auxílio financeiro;
- V - Zelar para que o Poder Público e respectivos Órgãos da Administração não realizem investimentos que impliquem em duplicação desnecessária de serviços educacionais;





VI - Envidar esforços para melhorar a qualidade e elevar os índices de produtividade do ensino, em relação ao seu custo;

VII - Dar parecer sobre matéria pedagógica, por solicitação de Entidades interessadas;

VIII - Conhecer os recursos interpostos pelos candidatos ao Magistério Municipal e sobre eles opinar, submetendo-os à deliberação do Secretário de Educação e Cultura;

IX - Fixar critérios gerais de aproveitamento de estudos;

X - Manter intercâmbio com o Conselho Federal de Educação, Conselho Estadual de Educação e Entidades Educacionais;

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

Art. 114º - O Conselho Municipal de Educação, compõe-se de 10 (dez) membros, nomeados pelo Prefeito Municipal, na forma prevista no Estatuto do Magistério Municipal.

SUB-SEÇÃO III

CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 115º - O Conselho Municipal de Cultura é Órgão normativo, deliberativo e consultivo sobre todos os assuntos culturais de competência do Município.

§ 1º - Consideram-se atividades culturais para o fim de fixação da competência do Conselho:

I - A produção científica, histórica, filosófica, literária e artística;





II - A proteção do patrimônio histórico, artístico documental, folclórico, iconográfico, bibliográfico, arqueológico e paisagístico;

III - O intercâmbio cultural;

... IV - A difusão da cultura, através da Imprensa, rádio, televisão, cinema, teatros e de quaisquer outros meios de comunicação.

§ 2º - No conceito de proteção do bem cultural, compreende-se, além de conservação de sua integridade física e de suas características originárias, a preservação de sua ambiência e das condições de visibilidade, bem como de sua adequada utilização.

Art. 116º - São atribuições do Conselho Municipal de Cultura:

I - Elaborar e reformar o seu Regimento Interno, a ser aprovado pelo Prefeito Municipal;

II - Aprovar o Plano Municipal de Cultura, elaborado pelo Poder Público Municipal, através do seu Órgão próprio;

III - Dar parecer sobre programas culturais de órgãos Municipais;

IV - Dar parecer sobre a aplicação dos fundos aos planos de cultura;

V - Dar parecer sobre pedidos de publicações culturais dirigidos a órgãos Municipais;

VI - Propor aos Poderes Públicos medidas de estímulo, amparo, valorização e difusão da cultura, bem como proteção dos bens culturais;





- VII - Propor aos Poderes Públicos a instituição de prêmios ou a sua concessão para fins de estímulo às atividades culturais;
- VIII - Dar parecer sobre o tombamento de bens culturais a ser realizado pelo Município;
- IX - Dar parecer sobre a desapropriação de bens culturais, que devam ficar sobre a administração direta ou indireta do Município;
- X - Opinar sobre a idoneidade das instituições culturais, para fim de registro no órgão competente da Secretaria de Educação e Cultura;
- XI - Opinar sobre a organização e realização de campanhas municipais que visem ao desenvolvimento da cultura;
- XII - Manter intercâmbio com o Conselho Federal de Cultura, Conselho Estadual de Cultura e com instituições culturais públicas e privadas, bem como celebrar convênios com as referidas entidades;
- XIII - Manter articulação com Órgãos Federais e Estaduais, inclusive universidades, instituto de ensino superior e outras entidades culturais, com o fim de assegurar a coordenação e elaboração de planos e programas;
- XIV - Submeter ao Prefeito Municipal, através da Secretaria de Educação e Cultura, em prazo hábil, plano de auxílio e subvenção a instituições culturais públicas e particulares para fim de encaminhamento a Órgãos Federais e Estaduais competentes;





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

Art. 117º - O Conselho Municipal de Cultura compõe-se de 10 (dez) membros, nomeados pelo Prefeito Municipal, com prévia aprovação da Câmara Municipal de Vereadores, entre pessoas eminentes de cultura e de reconhecida idoneidade, residentes no Município, que representam as diversas artes, ciências e letras.

CAPÍTULO III

SECRETARIA DE SAÚDE PÚBLICA

SEÇÃO I

FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 118º - A Secretaria de Saúde Pública tem por finalidade executar a política sanitária do Município, competindo-lhe:

- I - Superintender, orientar, regular e controlar as atividades destinadas a melhoria dos padrões de saúde da população;
- II - Elaborar programas municipais de saúde, integrando-os a programas Estaduais e Federais;
- III - Colaborar, no âmbito Municipal, com os programas Estaduais e Federais de saúde;
- IV - Zelar pela aplicação das leis e normas Federais referentes a saúde pública;
- V - Executar direta ou indiretamente programas Municipais de saúde, podendo atribuir essa execução a outros órgãos e entidades;
- VI - Fixar normas e padrões para a promoção, proteção, defesa e recuperação da saúde, zelando pelo cumprimento das mesmas;





VII - Participar da execução dos programas de saúde de realizados sob forma de convênios, com a colaboração de Órgãos e Entidades Nacionais e Internacionais, objetivando torná-los compatíveis com as diretrizes gerais do Plano Municipal de Saúde;

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

SEÇÃO II

ESTRUTURA DA SECRETARIA

Art. 119º - A Secretaria de Saúde Pública tem a seguinte estrutura:

- I - VETADO;
- II - Coordenação de Assistência;
- III - Coordenação de Higiene.

SEÇÃO III

FINALIDADE, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

SUB-SEÇÃO I

GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 120º - VETADO.

SUB-SEÇÃO II

COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA

Art. 121º - A Coordenação de Assistência tem por finalidade elaborar normas técnicas referentes à prestação de serviços assistenciais ao indivíduo e à comunidade, orientando, regulamentando e controlando sua aplicação;

Art. 122º - A Coordenação de Assistência tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão Médico-Hospitalar;
- II - Divisão Materno-Infantil;





Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

71

- III - Divisão Odontológica;
- IV - Divisão de Enfermagem;
- V - Divisão Laboratorial.

Art. 123º - À Divisão Médico-Hospitalar compete:

- I - Estudar as necessidades de assistência médica no Município e preparar sugestões para o seu atendimento nas Unidades Hospitalares e ambulatoriais;
- II - Estabelecer normas e requisitos mínimos de assistência médica para o funcionamento dos serviços públicos e particulares de saúde, sua integração e sua regionalização;
- III - Formular os critérios que devem ser aplicados na distribuição de auxílios e subvenções;
- IV - Determinar as bases e os requisitos para celebração de acordos e convênios;
- V - Manter o registro das Entidades Públicas e Privadas que prestem assistência médica e recebam, a qualquer título, ajuda do Município;
- VI - Examinar os planos de aplicação dos recursos públicos confiados a Entidades particulares e avaliar os seus resultados;
- VII - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 124º - À Divisão Materno-Infantil compete:

- I - Estudar os problemas e as necessidades da assistência à maternidade e à infância;
- II - Elaborar normas para a execução de atividades e proteção materno-infantil, zelando pela sua aplicação;
- III - Propor critérios que devem ser aplicados na





Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

72

distribuição de auxílios e subvenções a Entidades que cuidem especialmente da assistência à maternidade e infância, mantendo para isso registro das mesmas;

IV - Participar, em conjunto com órgãos de saúde do Estado e da União, de campanhas e programas que velem pela assistência materno-infantil; /

V - Indicar as medidas adequadas para defesa e proteção social da criança;

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

Art. 125º - À Divisão Odontológica compete:

I - Estudar os problemas e necessidades da assistência odontológica, particularmente nos seus aspectos preventivos;

II - Prestar assistência odontológica curativa na sede e no interior do Município, em postos móveis e postos comunitários;

III - Promover campanhas e programas de preservação da saúde da boca e dos dentes;

IV - Participar, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal de programas assistenciais de saúde;

V - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 126º - À Divisão de Enfermagem compete:

I - Assistir aos diversos Órgãos da Secretaria no trato de pacientes e nas atividades médico-hospitalares;

II - Coordenar, supervisionar, orientar e fiscalizar os serviços dos auxiliares de enfermagem nos diversos Órgãos da Secretaria;





- III - Fiscalizar a preservação da saúde e a higiene dos ambientes hospitalares e ambulatoriais;
- IV - Supervisionar os serviços de instrumentação e as instalações utilizadas no trato com doentes;
- V - Promover a prática da educação sanitária junto aos doentes;
- VI - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades;

Art. 127º - À Divisão Laboratorial compete:

- I - Coordenar e supervisionar os serviços de exames e análise laboratorial dos diversos órgãos da Secretaria;
- II - Solicitar do órgão competente a compra de materiais e substâncias necessárias à execução dos serviços;
- III - Opinar na compra de medicamentos para distribuição dos diversos órgãos da Secretaria;
- IV - Assessorar o órgão responsável pela fiscalização sanitária no exame e análise de materiais coletados;
- V - Promover a descentralização dos serviços laboratoriais;
- VI - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

SUB-SEÇÃO III





COORDENAÇÃO DE HIGIÊNE

Art. 128º - A Coordenação de higiene tem por finalidade estudar os fatores que condicionam o estado sanitário, elaborar normas técnicas pertinentes e fiscalizar, orientar e controlar atividades que visem à prevenção das enfermidades.

Art. 129º - A Coordenação de Higiêne tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Fiscalização Sanitária;
- II - Divisão de Educação Sanitária;

Art. 130º - À Divisão de Fiscalização Sanitária compete:

- I - Fazer cumprir as normas tendentes a eliminar os riscos do ambiente que favorecem à incidência e prevalência das enfermidades;
- II - Estudar os problemas e fazer cumprir normas sobre higiene das habitações, bem como de estabelecimentos públicos e particulares, piscinas e sobre o controle de contaminação do meio ambiente;
- III - Fazer cumprir normas sobre higiene da alimentação, em coordenação com órgãos Estaduais e Federais;
- IV - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 131º - À Divisão de Educação Sanitária compete:

- I - Determinar as necessidades e elaborar normas, métodos e técnicas educativas aplicadas ao desenvolvimento dos programas de





Saúde;

II - Assessorar outros órgãos e entidades públicas e particulares na realização de programas educativos que objetivem a promoção da saúde;

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

CAPÍTULO IV

SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO

SEÇÃO I

FINALIDADE E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA

Art. 132º - A Secretaria de Obras e Urbanismo tem por finalidade executar atividades concernentes a construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços a comunidade, construção e conservação de estradas e caminhos municipais, programação e manutenção de veículos, equipamentos e máquinas da Prefeitura, competindo-lhe:

I - Elaborar projetos de obras públicas bem como fiscalizar a sua execução;

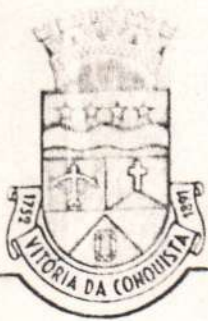
II - Promover a construção, pavimentação e conservação de vias urbanas;

III - Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis as obras e serviços a cargo da Prefeitura;

IV - Manter atualizada a planta cadastral do Município;

V - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes as construções particulares;





- VI - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e lotamento;
- VII - Promover a construção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- VIII - Administrar os serviços de produção de tubos, lajotas e outros materiais de construção;
- IX - Promover a construção e a manutenção de estradas e caminhos do Município;
- X - Coordenar e supervisionar programas de utilização de veículos, equipamentos e máquinas da Prefeitura;
- XI - Coordenar e supervisionar a execução dos programas de manutenção preventiva e corretiva de veículo, máquinas e equipamentos da Prefeitura;
- XII - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

SEÇÃO II

ESTRUTURA DA SECRETARIA

Art. 133º - A Secretaria de Obras e Urbanismo tem a seguinte estrutura:

- I - VETADO;
- II - Departamento de Obras;
- III - Departamento de Urbanismo;
- IV - Departamento Municipal de Estradas de Rodagem;
- V - Central de Equipamentos.

SEÇÃO III

FINALIDADE, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

SUB-SEÇÃO I

GABINETE DO SECRETÁRIO





Art. 134º - VETADO.

SUB-SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE OBRAS

Art. 135º - O Departamento de Obras tem por finalidade , promover a construção, adaptação, conservação e melhoramento de obras públicas e instalações do serviço público municipal, com petendo-lhe:

- I - Estabelecer normas, padrões e especificações para a construção de obras e edifícios públicos;
- II - Elaborar ou controlar projetos e orçamentos para a construção de obras e edifícios públicos;
- III - Realizar estudos no sentido de promover o aproveitamento racional de terrenos próprios do Município e de materiais de recursos técnicos existentes para efeito de construção de obras públicas;
- IV - Colaborar com a Coordenação de Material e Patrimônio da Secretaria de Administração , para organização do Cadastro Imobiliário da Prefeitura;
- V - Executar, diretamente ou não, a construção de obras e edifícios públicos Municipais;
- VI - Efetuar medições dos serviços Municipais;
- VII - Exercer outras atribuições necessários ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 136º - O Departamento de Obras tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Construção e Manutenção;
- II - Divisão de Fiscalização de Obras.

Art. 137º - À Divisão de Construção e Manutenção compete:

- I - Executar, diretamente ou não, a constru-





construção, reparação, reforma, conservação e melhoramento de obras ou edifícios públicos Municipais;

II - Efetuar avaliação de imóveis, quando do interesse do Município, especialmente para efeito de desapropriação;

III - Elaborar orçamentos e cronogramas físico-financeiro de obras;

IV - Elaborar normas, padrões e especificações para a construção e conservação de obras e edifícios públicos;

V - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art 138º - À Divisão de Fiscalização de Obras compete:

I - Fiscalizar e orientar a construção de obras públicas executadas através de outros órgãos da Administração Municipal ou empreiteiras;

II - Proceder a medição dos serviços executados;

III - Efetuar o levantamento dos custos das construções em execução;

IV - Proceder ao acompanhamento técnico da obra;

V - Emitir laudos e pareceres técnicos baseados nas especificações contidas nos projetos;

VI - Proceder ao acompanhamento do cronograma físico-financeiro das obras;

VII - Executar outras atribuições necessária ao





Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

79

cumprimento de sua finalidade

SUB-SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE URBANISMO

Art. 139º - O Departamento de Urbanismo tem por finalidade administrar o Plano Diretor do Município, competindo-lhe:

- I - Promover a execução de pesquisas e programas ligados ao planejamento urbano e regional;
- II - Proceder a reavaliação sistemática de normas e diretrizes do planejamento urbano, contidas no Código de Obras do Município;
- III - Estabelecer política de fiscalização e treinamento do corpo de fiscais;
- IV - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 140º - O Departamento de Urbanismo tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Planejamento;
- II - Divisão de Análise de Projetos

Art. 141º - À Divisão de Planejamento compete:

- I - Proceder ao detalhamento de áreas urbanas;
- II - Elaborar projetos arquitetônicos e detalhamento dos equipamentos;
- III - Promover a execução do Plano Diretor do Município;
- IV - Efetuar levantamento topográfico de localização e medição de áreas;





- V - Promover à atualização sistemática do desenho urbano;
- VI - Executar a representação gráfica de deseenho técnico em geral;
- VII - Proceder a guarda e manutenção de plantas originais;
- VIII - Executar os serviços de ¹reprodução Heliográfica de plantas originais;
- IX - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 142º - À Divisão de Análise de Projetos compete:

- I - Proceder a análise de projetos arquitetônicos de construção, reforma, ampliação e demolição;
- II - Proceder a análise de projetos de Divisão de terras;
- III - Emitir laudos técnicos e pareceres para aprovação de projetos em geral;
- IV - Proceder à expedição de Alvarás de construção e Habite-se;
- V - Autorizar cortes em trechos urbanos pavimentados;
- VI - Promover a numeração de casas e lotes urbanos;
- VII - Exercer fiscalização sobre projetos e loteamentos aprovados ou não, pela Secretaria;
- VIII - Executar outras atribuições necessárias





ao cumprimento de sua finalidade.

SUB-SEÇÃO IV

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESTRADAS DE RODAGEM

.Art. 143º - O Departamento Municipal de Estradas de Rodagem tem por finalidade promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais, competindo-lhe:

- I - Efetuar levantamentos destinados a conhecer as realidades locais e elaborar o planejamento do sistema rodoviário dos distritos, vilas e lugarejos, com o objetivo de integrá-los à Sede do Município;
- II - Elaborar cronogramas de utilização de equipamentos, de acordo com as necessidades e condições climáticas;
- III - Elaborar, em concordância com órgãos da Secretaria de Assuntos Distritais, programação anual de obras nos Distritos da Zona Rural;
- IV - Proceder a manutenção periódica das estradas e caminhos Municipais;
- V - Promover a integração, através da construção de novas estradas, das Sedes Distritais, Vilas e Lugarejos;
- VI - Fiscalizar e orientar a construção ou pavimentação de estradas e caminhos Municipais, executadas através de outros órgãos da Administração Municipal ou Empreiteiras;
- VII - Proceder a medição dos serviços executa-





executados;

VIII - Elaborar orçamentos e cronogramas físico-financeiros de obras rodoviárias;

IX - Elaborar normas, padrões e especificações para construção e conservação de obras rodoviárias;

X - Administrar convênios com órgãos dos governos Estadual e Federal, de obras rodoviárias;

XI - Efetuar o levantamento dos custos das obras em construção;

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

SUB-SEÇÃO V

CENTRAL DE EQUIPAMENTOS

Art. 144º - A Central de Equipamentos tem por finalidade de controlar a distribuição de veículos, máquinas e equipamentos aos diversos órgãos usuários, levando em consideração a programação de utilização estabelecida periodicamente, executar o plano de manutenção e reparo destes, bem como, a confecção de pré-moldados em geral, competindo-lhe:

I - Elaborar e fazer cumprir a programação de utilização de veículos, máquinas e equipamentos, de acordo com os recursos disponíveis no órgão;

II - Estabelecer normas e critérios e utilização de veículos, máquinas e equipamentos, de acordo com as especificações do fabricante;





- III - Promover a execução do plano de manutenção preventiva periódica dos veículos e equipamentos da Administração Municipal;
- IV - Estabelecer, em coordenação com a Secretaria de Administração, programas e treinamento sistemático do pessoal técnico e administrativo do órgão;
- V - Manter em coordenação com o órgão competente da Secretaria de Administração, Almojarifado Setorial especializado de peças e ferramentas, necessárias ao desempenho de suas atribuições;
- VI - Estabelecer, em conjunto com outros órgãos da Secretaria, as necessidades de produção de pré-moldados para obras projetadas ou em andamento;
- VII - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 145º - A Central de Equipamentos tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Manutenção;
- II - Divisão Industrial;
- III - Almojarifado Setorial;
- IV - Divisão Administrativa;
- V - Divisão de Programação de Equipamento.

Art. 146º - À Divisão de Manutenção compete:

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





- II - Solicitar o encaminhamento de funcionários para cursos de formação e/ou aperfeiçoamento técnico;
- III - Executar a manutenção corretiva de veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;
- IV - Estabelecer cronogramas de serviços, usando a racionalização de tempo e recursos;
- V - Estabelecer prioridades de serviços, levando em consideração as necessidades e urgências;
- VI - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 147º - À Divisão Industrial compete:

- I - Executar os serviços de produção de pré-moldados necessários ao andamento das obras;
- II - Estabelecer quantitativos de acordo com a programação de projetos e de obras em execução;
- III - Proceder à distribuição das peças produzidas de acordo com as solicitações;
- IV - Estabelecer padrões de produção usando sempre binômio qualidade/custo;
- V - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 148º - Ao Almoxarifado Setorial compete:

- I - Controlar entrada, saída e estoque de peças de reposição necessária à execução dos





Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

85

serviços de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;

II - Emitir requisições de compra de peças ao órgão competente da Secretaria de Administração;

III - Estabelecer níveis mínimos e máximos de reposição de estoques;

IV - Emitir e manter atualizado catálogo de peças e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades do Departamento;

V - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 149º - À Divisão Administrativa compete:

I - Controlar a pontualidade e assiduidade dos funcionários lotados no Departamento;

II - Emitir, encaminhar, controlar e receber correspondências;

III - Encaminhar requisições aos órgãos competentes da Administração Municipal;

IV - Controlar os custos relativos aos serviços de manutenção e produção;

V - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 150º - À Divisão de Programação de Equipamentos compete:

I - Cumprir a programação de utilização de veículos, máquinas e equipamentos de acordo com os recursos disponíveis no órgão;





- II - Elaborar a Programação de Manutenção Preventiva e encaminhá-la à Divisão de Manutenção;
- III - Emitir e executar a programação de utilização de máquinas, veículos e equipamentos, de acordo com as programações dos diversos órgãos usuários, deixando sempre uma margem de disponibilidade para atendimento dos casos de urgência;
- IV - Opinar sobre a necessidade de aquisição de veículos, máquinas e equipamentos para reposição ou expansão da frota existente;
- V - Emitir relatórios periódicos sobre utilização, desgaste, consumo de combustível e ocorrências diversas com a frota existente;
- VI - Estabelecer normas e critérios de utilização de veículos máquinas e equipamentos, de acordo com as especificações do fabricante;
- VII - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

CAPÍTULO V

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SEÇÃO I

FINALIDADE E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA

Art. 151º - A Secretaria de Desenvolvimento Social, tem por finalidade executar a política de governo no que concerne à mobilização dos recursos humanos para o desenvolvimento global do Município e beneficiar a população de baixa renda, localizada em áreas carentes de infra-estrutura urbana, competindo-lhe:

- I - Cuidar de assuntos referentes a mão-de-obra, no que respeita ao mercado de trabalho, recrutamento e colocação de empregados e formação e treinamento do trabalhador;





- II - Fomentar o turismo e os esportes do Município;
- III - Promover a participação de grupos populacionais nos benefícios do desenvolvimento;
- IV - Prestar assistência técnica e financeira na elaboração e execução de projetos de ação comunitária;
- V - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

SEÇÃO II

ESTRUTURA DA SECRETARIA

Art. 152º - A Secretaria de Desenvolvimento Social tem a seguinte estrutura:

- I - VETADO;
- II - Coordenação de Trabalho;
- III - Coordenação de Ação Comunitária;
- IV - Departamento de Turismo e Esporte.

SEÇÃO III

FINALIDADE, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

SUB-SEÇÃO I

GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 153º - VETADO.

SUB-SEÇÃO II

COORDENAÇÃO DE TRABALHO

Art. 154º - A Coordenação de Trabalho tem por finalidade, estudar as condições do mercado de trabalho e promover o recrutamento, colocação, formação e treinamento de mão-de-obra, competindo-lhe:

- I - Proceder a levantamentos e caracterização do mercado de trabalho;





- II - Analisar dados estatísticos de interesse da Secretaria;
- III - Promover a classificação da nomenclatura ocupacional;
- IV - Manter cadastro de informações sobre mercado de trabalho e mão-de-obra;
- V - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 155º - A Coordenação de Trabalho tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Recrutamento e Colocação;
- II - Divisão de Formação e Treinamento.

Art. 156º - À Divisão de Recrutamento e Colocação compete:

- I - Promover o recrutamento da mão-de-obra, com vistas às necessidades do mercado de trabalho;
- II - Desenvolver o processo de atração e deslocamento da mão-de-obra efetiva ou potencialmente disponível, utilizando programas de levantamento ocupacional e cotejo entre ocupações e escolarização e o fornecimento sistematizado de informações relativas a possibilidades profissionais e oportunidades de emprego;
- III - Promover, com a colaboração da Divisão de Formação e Treinamento, a adequação da mão-de-obra recrutada às exigências do desenvolvimento nos setores primário, secundário e terciário;
- IV - Desenvolver programas de contato com os setores públicos, privado para o estabelecimento de padrões comuns de ação, no que se refere ao recrutamento, seleção e treinamento





da força de trabalho;

- V - Estabelecer procedimentos sistemáticos de registros das necessidades de mão-de-obra, sentidas pelos empresários, de níveis salariais e especificações e qualificação profissional exigidas e de padronização e unificação de nomenclatura ocupacional;
- VI - Elaborar estudos e programas tendentes ao aproveitamento racional dos casos atípicos de mão-de-obra, tais como elementos de capacidade reduzida, aposentados, estudantes e pessoas encarregadas de afazeres domésticos;
- VII - Estabelecer procedimentos sistemáticos para o estudo, adaptação e, quando for o caso, criação de instrumentos de avaliação psicotécnica, para os efeitos de seleção de mão-de-obra em diversos níveis e de administração de orientação vocacional e profissional, em cooperação com a Secretaria de Educação e Cultura e com estabelecimentos e órgãos de ensino e pesquisa da Universidade do Sudoeste;
- VIII - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 157º - À Divisão de Formação e Trinamento compete:

- I - Realizar e propor programas de estudos que visem adaptar os princípios, sistemas, normas e institutos educacionais vigentes às necessidades impostas pelo desenvolvimento, em termos de qualificação profissional;
- II - Proceder o levantamento das Entidades que se dedicam à formação da mão-de-obra de qualquer





nível, programando os trabalhos da Divisão , tendo em vista os recursos de comunidade nessa área;

III - Pesquisar as necessidades gerais e específicas de treinamento, bem como promover o aperfeiçoamento dos métodos e treinamento de mão-de-obras;

IV - Realizar cursos de treinamento para pessoal de empresas e de treinamento pré-profissional para candidatos a emprego;

V - Prestar assistência técnica a empresas para que essas possam ministrar treinamento aos seus próprios empregados;

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

SUB-SEÇÃO III

COORDENAÇÃO DE AÇÃO COMUNITÁRIA

Art. 158º - A Coordenação de Ação Comunitária tem por finalidade beneficiar a população de baixa renda, localizada em áreas carentes de infra-estrutura urbana, promovendo o desenvolvimento social, competindo-lhe:

I - Promover o ajustamento da população urbana e rural às condições de vida e de trabalho da sociedade moderna;

II - Coordenar as pesquisas e as providências para promover o desenvolvimento social no Município;

III - Registrar e manter cadastro das entidades comunitárias e coletar os dados estatísticos de





seu interesse;

- IV - Reunir, classificar e divulgar informações de interesse da comunidade;
- V - Assessorar as entidades comunitárias na elaboração de projetos e atividades de desenvolvimento social urbano;
- VI - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 159º - A Coordenação de Ação Comunitária tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Desenvolvimento Social;
- II - Divisão de Apoio Comunitário.

Art. 160º - À Divisão de Desenvolvimento Social compete:

- I - Estudar as instituições de integração e desenvolvimento social do Município, a extensão de suas clientelas e o papel que desempenham na vida da população;
- II - Estudar as formas dominantes de utilização do lazer que se manifestem na localidade;
- III - Estudar e registrar os casos que necessitem de cuidado na área da assistência social;
- IV - Orientar o encaminhamento à entidades assistenciais, ou a órgãos públicos, de casos de procura de ocupação, alojamento, alimentação, saúde, educação e capacitação ocupacional;
- V - Acompanhar o tratamento dado a cada caso pelas entidades assistenciais ou por órgãos públicos;





VI - Executar outras atribuições necessária ao cumprimento de sua finalidade;

Art. 161º - À Divisão de Apoio Comunitário compete:

- I - Estimular e desenvolver as atividades comunitárias;
- II - Atuar em conjunto com as entidades comunitárias na busca de soluções para os problemas da coletividade;
- III - Fornecer auxílio técnico, sugestões e custeio da parte das obras e serviços de interesse das diversas comunidades;
- IV - Assessorar as entidades comunitárias na elaboração e encaminhamento de projetos à órgãos de ação comunitária nos âmbitos Estadual e Federal;
- V - Atuar, em conjunto com outros órgãos da Prefeitura, na execução de projetos que venham a beneficiar a população carente;
- VI - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

SUB-SEÇÃO IV

DEPARTAMENTO DE TURISMO E ESPORTES

Art. 162º - O Departamento de Turismo e Esportes tem por finalidade elaborar e administrar o Plano Municipal de fomento ao turismo e coordenar as atividades esportivas Municipais, competindo-lhe:

- I - Propor medidas visando ao fomento do turismo no Município;





- II - Manter contatos com Órgãos Estaduais e Federais de fomento ao turismo, visando a divulgação do turismo local e regional;
- III - Estimular o desenvolvimento de projetos de urbanização de áreas consideradas de potencial turístico;
- IV - Estimular o desenvolvimento de projetos que visem a difusão de atividades esportivas;
- V - Promover a elaboração e divulgação de calendário festivo e esportivo;
- VI - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 163º - O Departamento de Turismo e Esportes tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Fomento ao Turismo;
- II - Divisão de Esportes.

Art. 164º - À Divisão de Fomento ao Turismo compete:

- I - Executar planos e programas de fomento ao turismo ou promover a sua execução;
- II - Organizar e difundir guias anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico;
- III - Organizar certames e feiras de amostras;
- IV - Oferecer sugestões para a realização periódica de festa folclóricas e outros eventos artísticos;
- V - Realizar exposições em outras cidades e Estados, visando a divulgação turística do Muni-





Município;

- VI - Manter serviços de informações turísticas no Município ou fora dele;
- VII - Fazer publicar, anualmente, o guia do comércio hoteleiro do Município, especificando as condições de conforto, higiene, preços e facilidades de acesso;
- VIII - Estudar e propor planos de estímulo a construção de hotéis, casa de lazer e casas de espetáculos;
- IX - Elaborar e divulgar calendário de Atividades festivas;
- X - Estimular a realização de congressos, feiras, exposições e outros eventos de capacidade turística;
- XI - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 165º - À Divisão de Esportes compete:

- I - Oferecer sugestões para realização periódica de competições esportivas;
- II - Elaborar, em conjunto com as entidades esportivas locais, calendário de atividades esportivas;
- III - Estudar e propor planos de estímulo à construção de praças esportivas na periferia da cidade e na zona rural;
- IV - Estimular a realização de competições esportivas nas diversas localidades que compõem o Município;





- V - Administrar estádios, ginásios e outras praças esportivas, zelando pela sua conservação e manutenção;
- VI - Elaborar calendário de utilização das praças esportivas para eventos de qualquer natureza;
- VII - Promover a integração municipal, através do esporte;
- VIII - Criar condições para que a comunidade carente tenha acesso ao esporte;
- IX - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA DE EXPANSÃO ECONÔMICA

SEÇÃO I

FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 166º - A Secretaria de Expansão Econômica tem por finalidade executar a política industrial, comercial, agrícola e de abastecimento do Município, competindo-lhe:

- I - Orientar, estimular e promover as atividades agro-pecuárias, compreendendo a produção animal e vegetal e obras de engenharia rural;
- II - Estudar os problemas de economia rural e a tecnologia agrícola;
- III - Estimular, orientar, coordenar e controlar o movimento cooperativista;
- IV - Coordenar as atividades de abastecimento;
- V - Orientar e estimular as atividades comerciais e industriais;





VI - Estudar os problemas econômicos e técnicos da indústria e do comércio, tendo em vista os interesses do desenvolvimento econômico do Municipío;

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

SEÇÃO II

ESTRUTURA DA SECRETARIA

Art. 167º - A Secretaria de Expansão Econômica tem a seguinte estrutura:

- I - VETADO;
- II - Coordenação de Promoção Agropecuária;
- III - Coordenação de Mecanização Agrícola;
- IV - Coordenação de Abastecimento;
- V - Coordenação de Assistência à Indústria e Comércio.

SEÇÃO III

FINALIDADE, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

SUB-SEÇÃO I

GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 168º - VETADO.

SUB-SEÇÃO II

COORDENAÇÃO DE PROMOÇÃO AGRO-PECUÁRIA

Art. 169º - A Coordenação de Promoção Agropecuária tem por finalidade coordenar e executar programas de estímulo e de assistência técnica às atividades agropecuárias, bem como, promover o reflorestamento e o desenvolvimento da piscicultura.

Art. 170º - A Coordenação de Promoção Agropecuária tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Tecnologia Alternativa;





- II - Divisão Vegetal;
- III - Divisão de Horticultura e Agricultura de Ciclo Rápido;
- IV - Divisão de Pecuária de Pequeno e Médio Porte.

Art. 171º - A Divisão de Tecnologia Alternativa tem por finalidade colocar ao alcance do agricultor, técnicas eficientes e de baixo custo, aproveitando ao máximo os recursos locais em termos de matérias-primas, energia e equipamentos, competindo-lhe:

- I - Incentivar o uso de tração animal como forma de preparação do solo, contribuindo para manter a estrutura do mesmo, economizando gastos com a utilização de tratores;
- II - Proceder a compostagem dos restos das feiras livres, transformando-os em adubos biológicos, visando melhorar a fertilidade dos solos;
- III - Promover a utilização da energia aeólica, através de cataventos rústicos, para elevação de águas de cisternas e sua utilização para irrigação;
- IV - Estimular a construção de tanques, cisternas, pontes, biodigestores, telhados, tubulações, utilizando a técnica do ferrocimento;
- V - Buscar alternativas de controle de pragas menos agressivas ao meio ambiente;
- VI - Promover a pesquisa e o desenvolvimento de novas técnicas de aplicação eficiente de baixo custo;
- VII - Estimular a produção de corretivos do solo, defensivos da lavoura e fertilizantes;
- VIII - Incrementar o uso de tração animal;
- IX - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 172º - À Divisão Vegetal compete:





- I - Promover e controlar as atividades de produção e comércio de mudas, sementes e enxertos;
- II - Promover a utilização progressiva de processos modernos de tecnologia rural;
- III - Incrementar e difundir as práticas de conservação de solos;
- IV - Promover estudos sobre a densidade das espécies botânicas de interesse econômico existentes no Município;
- V - Promover a defesa e a preservação das flores naturais e de proteção aos mananciais;
- VI - Incentivar o reflorestamento;
- VII - Promover medidas de proteção a fauna;
- VIII - Promover estudos e pesquisas para definir as necessidades de moto-mecanização nas atividades rurais;
- IX - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 173º - À Divisão de Horticultura e Agricultura de Ciclo Rápido compete:

- I - Realizar estudos de caráter técnicos necessário a instalação de hortas comunitárias na periferia da Sede do Município;
- II - Promover o recrutamento e seleção de mão-de-obra para as hortas, e treiná-las para trabalhos específicos;
- III - Prestar assistência a micro e pequenos produtores nas suas lavouras de ciclo rápido;





- IV - Estimular as atividades de pesquisas que visem a maior produtividade;
- V - Proceder ao levantamento de necessidades de pequenos produtores relacionados a sua lavoura e promover a sua satisfação;
- VI - Promover a instalação de núcleos agrícolas , pelo interior do Município;
- VII - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 174º - À Divisão de Pecuária de Pequeno e Médio Porte compete:

- I - Promover e controlar as atividades de produção e comércio de reprodutores;
- II - Estimular a produção de rações;
- III - Coordenar a produção de espécies de peixes de interesse econômico e a execução de peixamento de aguadas interiores, bem como, incentivar estudos e pesquisas pertinentes;
- IV - Promover o desenvolvimento da cunicultura, a picultura, ovinocultura, caprinocultura, suinocultura e avicultura;
- V - Promover e controlar a defesa do estado sanitário dos animais;
- VI - Promover o registro estatístico da incidência de doenças dos animais;
- VII - Promover a adoção progressiva de métodos modernos de praticultura;
- VIII - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.





SUB-SEÇÃO III

COORDENAÇÃO DE MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA

Art. 175º - A Coordenação de Mecanização Agrícola tem por finalidade executar as atividades de conservação de solos, através da utilização de patrulha moto-mecanizada, competindo-lhe:

- I - Prestar serviços mecanizados em lavouras de pequenos produtores, no interior do Município;
- II - Executar os serviços de aragem, gradeagem, escarificação, destoca, desmatamento e açudagem, em pequenas propriedades, no interior do Município;
- III - Atuar de forma coordenada, com os diversos órgãos da Secretaria, no desenvolvimento da política agrícola do Município;
- IV - Estabelecer cronograma de serviços por região, obedecendo sempre aos períodos próprios ao plantio;
- V - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

SUB-SEÇÃO IV

COORDENAÇÃO DE ABASTECIMENTO

Art. 176º - A Coordenação de Abastecimento tem por finalidade promover e coordenar as providências destinadas a regular a oferta de gêneros alimentícios no Município, competindo-lhe:

- I - Coordenar as atividades referentes ao fluxo de abastecimento do Município;





- II - Proceder ao cadastramento de produtores e comerciantes com vistas ao controle de atividade de abastecimento do Município;
- III - Proceder ao levantamento e análise de dados necessários à programação do abastecimento;
- IV - Realizar estudos sobre mercado de produtos agrícolas;
- V - Participar da elaboração da política agrícola do Município;
- VI - Proceder ao armazenamento e distribuição dos gêneros alimentícios produzidos por pequenos produtores, assistidos pelos órgãos da Secretaria;
- VII - Elaborar, regular e controlar os sistemas de vendas dos bens produzidos pela Secretaria;
- VIII - Promover, de forma oportuna e econômica, a revenda de bens de produção e insumos necessários às atividades rurais;
- IX - Estabelecer planos de revenda de material a gro-pecuário;
- X - Orientar os pontos de venda da Prefeitura Municipal, como Central de Abastecimento, Mercado Municipal e feiras livres;
- XI - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

SUB-SEÇÃO V

COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA À INDÚSTRIA E AO COMÉRCIO

Art. 177º - A Coordenação de Assistência à Indústria e





Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

102

ao Comércio tem por finalidade a promoção da indústria e do comércio no Município, competindo-lhe:

- I - Estimular e orientar as atividades industriais e comerciais no Município;
- II - Estudar os problemas econômicos e técnicos da indústria e do comércio, tendo em vista os interesses do desenvolvimento econômico do Município;
- III - Catalogar todos os benefícios e incentivos concedidos por Legislação Federal, Estadual e Municipal às empresas situadas em Vitória da Conquista, e os requisitos para sua obtenção;
- IV - Catalogar a Legislação Tributária Federal, Estadual e Municipal pertinente a Empresas, bem como, as interpretações administrativas e judiciárias de seus textos;
- V - Preparar projetos para a organização de micro e pequenas empresas;
- VI - Reunir, classificar e divulgar informações de interesse da indústria e do comércio;
- VII - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 178º - A Coordenação de Assistência a Indústria e ao Comércio tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Fomento à Indústria;
- II - Divisão de Política Comercial;

Art. 179º - A Divisão de Fomento à Indústria tem por fi





Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

104

finalidade acompanhar as atividades comerciais do Município e estudar os problemas econômicos e técnicos do comércio, competindo-lhe:

- I - Coordenar pesquisas e providências para promover as oportunidades comerciais no Município;
- II - Estudar os mercados existentes e potenciais e a integração neles de novas áreas de consumo para a produção do Município;
- III - Avaliar normas de padronização e classificação dos produtos originários do Município ou comercializados em seu território;
- IV - Assessorar os setores comerciais privados em suas relações com os governos Federal e Estadual e os órgãos responsáveis pela política econômica nacional ou regional de modo a que sejam preservados os interesses maiores do desenvolvimento econômico e social do Município;
- V - Orientar e assistir os setores comerciais privados, especialmente no nível da micro, pequena e média empresa, no tocante a adoção de adequadas normas técnicas, administrativas e financeiras que lhes possibilitem a melhor utilização dos fatores de produção;
- VI - Coordenar os interesses do comércio junto aos órgãos municipais, velando para que o serviço público municipal não dificulte as atividades normais das empresas produtoras de bens e serviços e assegure sempre efetivo estímulo àqueles que se esforcem por ofe





oferecer maior rendimento social;

VII - Estudar, promover e coordenar um sistema regular de promoção de vendas dos bens originários ou manufaturados no Município, tendo em vista assegurar o seu maior consumo;

VIII - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 181º - Todas as atividades desta Secretaria, poderão ser executadas por iniciativa própria ou em convênio com entidades específicas nas esferas Federal, Estadual ou privada.

CAPÍTULO VII

SECRETARIA DE ASSUNTOS DISTRITAIS

SEÇÃO I

FINALIDADE E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA

Art. 182º - A Secretaria de Assuntos Distritais tem por finalidade executar a política municipal de assistência aos Distritos da Zona Rural no sentido da elevação dos seus padrões econômico e social, do desenvolvimento racional e do saneamento básico dos Distritos, competindo-lhe:

- I - Administrar a construção e conservação de obras públicas, estradas, caminhos municipais sob a orientação técnica, controle e fiscalização da Secretaria de Obras e Urbanismo;
- II - Prestar os serviços públicos distritais;
- III - Promover a elaboração de programas específicos para o desenvolvimento econômico e social dos Distritos;





IV - Secretário do Planejamento, o atual Assessor de Planejamento e Coordenação.

Art. 209º - Ficam criados:

- I - O Cargo de Chefe da Assessoria de Comunicação;
- II - O Cargo de Chefe da Auditoria Geral do Município;
- III - O Cargo de Secretário de Desenvolvimento Social;
- IV - O Cargo de Secretário de Assuntos Distritais;
- V - O Cargo de Secretário dos Serviços Públicos.

Art. 210º - VETADO;

Art. 211º - A implantação da nova estrutura instituída nesta Lei ocorrerá:

- I - Gradativamente, nos termos das disposições gerais e transitórias;
- II - Quanto aos Órgãos da Administração Centralizada e Colegiados, na medida em que forem aprovados, por Decreto do Poder Executivo os respectivos Regimentos.

Art 212º - Não poderá o Poder Executivo, sem prévia autorização da Câmara:

- I - Redistribuir os Créditos Orçamentários consignados na Lei Orçamentária para o ano de 1988, ou especiais, de modo a a-





- IV - Intermediar as relações entre os Distritos e os diversos órgãos da Prefeitura;
- V - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

SEÇÃO II

ESTRUTURA DA SECRETARIA

Art. 183º - A Secretaria de Assuntos Distritais tem a seguinte estrutura:

- I - VETADO;
- II - Coordenação do Interior;
- III - Administrações Distritais da Zona Rural:
 - 1 - José Gonçalves;
 - 2 - Inhobim;
 - 3 - Iguá;
 - 4 - São Sebastião;
 - 5 - Bate-Pé;
 - 6 - Veredinha;
 - 7 - Pradoso;
 - 8 - Dantilândia;
 - 9 - Cercadinho;
 - 10 - Cabeceira do Jibóia.

SEÇÃO III

FINALIDADE, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

SUB-SEÇÃO I

GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 184º - VETADO.

SUB-SEÇÃO II

COORDENAÇÃO DO INTERIOR

Art. 185º - A Coordenação do Interior tem por finalidade





finalidade, coordenar a construção, pavimentação e conservação de obras públicas, estradas e caminhos do Município, competindo-lhe:

- I - Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos Municipais, em coordenação com o Departamento de Estradas de Rodagem da Secretaria de Obras e Urbanismo;
- II - Promover a construção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana nos Distritos e a preservação do ambiente natural, em coordenação com Órgãos da Secretaria de Obras e Urbanismo;
- III - Manter documentação atualizada sobre cada um dos Distritos do Município, especialmente com referência a cartografia de interesses para o planejamento regional e urbano;
- IV - Manter cadastro atualizado de todas as obras em execução nos distritos;
- V - Baixar normas para o acompanhamento de planos e programas que estiverem sendo realizados nos Distritos, pelos Órgãos da Prefeitura, opinando sobre os respectivos planos de trabalho e sugerindo as medidas necessárias a sua perfeita coordenação;
- VI - Estimular a divisão territorial administrativa do Município, fornecendo aos Órgãos competentes os dados necessários a elaboração de ante-projeto de Lei de divisão territorial;
- VII - Opinar a respeito de Projetos de obras a serem construídas nos Distritos;
- VIII - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

SUB-SEÇÃO III





ADMINISTRAÇÕES DISTRITAIS DA ZONA RURAL

Art. 186º - As Administrações Distritais da Zona Rural tem as finalidades e as competências descritas no Art. 31º desta Lei.

Art. 187º - A Administração da Zona Rural do Município de Vitória da Conquista, está dividida em 10 (dez) Distritos:

- I - Distrito de José Gonçalves;
- II - Distrito de Inhobim;
- III - Distrito de Iguá;
- IV - Distrito de São Sebastião;
- V - Distrito de Bate-Pé;
- VI - Distrito de Veredinha;
- VII - Distrito de Pradoso;
- VIII - Distrito de Dantilândia;
- IX - Distrito de Cercadinho;
- X - Distrito de Cabeceira do Jibóia.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

SEÇÃO I

FINALIDADE E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA

Art. 188º - A Secretaria de Serviços Públicos tem por finalidade, executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, competindo-lhe:

- I - Coordenar, supervisionar e executar atividades relativas a prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como: limpeza pública, cemitério, matadouros, mercados, feiras livres e iluminação pública;
- II - Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Muni-





Município;

- III - Executar e fazer cumprir as determinações contidas no Código de Posturas e Atos Municipais;
- IV - Administrar o serviço de trânsito, em coordenação com os Órgãos Estaduais;
- V - Coordenar e supervisionar a execução dos Serviços de Posturas Municipais;
- VI - Coordenar e supervisionar a execução dos Serviços de Iluminação Pública;
- VII - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

SEÇÃO II

ESTRUTURA DA SECRETARIA

Art. 189º - A Secretaria de Serviços Públicos tem a seguinte estrutura:

- I - VETADO;
- II - Coordenação de Iluminação e Transportes Públicos;
- III - Coordenação de Limpeza Pública e Serviços Básicos.

SEÇÃO III

FINALIDADE, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

SUB-SEÇÃO I

GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 190º - VETADO





Art. 191º - VETADO.

SUB-SEÇÃO II

COORDENAÇÃO DE ILUMINAÇÃO E TRANSPORTES PÚBLICOS

Art. 192º - À Coordenação de Iluminação e Transportes Públicos compete:

- I - Executar, em coordenação com os Órgãos Estaduais, os serviços de iluminação e organização do trânsito no Município;
- II - Administrar o Projeto Zona Azul e estabelecer critérios para a fixação de locais para estacionamento de veículos particulares, veículos de aluguel e áreas para carga e descarga de mercadorias no Centro da Cidade;
- III - Estabelecer parâmetros para majoração de tarifas de transportes públicos, ou fazer executar as normas estabelecidas pelos Órgãos competentes;
- IV - Fiscalizar o cumprimento dos termos de concessão de serviços de transportes, fornecendo subsídios necessários para a renovação ou denúncia;
- V - Administrar os terminais de transportes urbanos no Município, zelando pela sua manutenção;
- VI - Executar, em coordenação com Órgão Estadual de Energia Elétrica, o Plano de Iluminação do Município;
- VII - Estabelecer prioridades de iluminação pública para áreas carentes e distantes do Cen-





tro da cidade;

VIII - Executar projetos de iluminação de festas e outros eventos, em coordenação com Órgãos competentes da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista;

IX - Zelar pela manutenção da rede de iluminação, procedendo a troca de material danificado, ou tomando providência junto ao Órgão para execução do serviço;

X - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 193º - A Coordenação de Iluminação e Transportes Públicos tem a seguinte estrutura:

I - Divisão de Zona Azul;

II - Divisão de Trânsito;

III - Divisão de Iluminação.

Art. 194º - À Divisão de Zona Azul compete:

I - Supervisionar e executar as atividades relativas a estacionamentos de veículos particulares, veículos de aluguel e áreas para carga e descarga de mercadorias no Centro da Cidade;

II - Coordenar, supervisionar e controlar a arrecadação decorrente da cobrança de estacionamento dentro dos perímetros definidos para estacionamentos rotativos;

III - Prestar contas ao Órgão competente da arrecadação proveniente da Zona Azul;





- IV - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 195º - À Divisão de Trânsito compete:

- I - Fiscalizar o cumprimento das majorações de tarifas de transportes públicos, executando as normas estabelecidas pelos Órgãos competentes;
- II - Administrar os terminais de transportes urbanos no Município, zelando pela sua manutenção;
- III - Fiscalizar o cumprimento dos termos de concessão de serviços necessários para renovação ou denúncia;
- IV - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 196º - À Divisão de Iluminação compete:

- I - Executar, em coordenação com o Órgão Estadual, o plano de iluminação do Município;
- II - Executar projetos de iluminação de festas e outros eventos, em coordenação com Órgãos competentes da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista;
- III - Zelar pela manutenção da rede de iluminação procedendo a troca do material danificado ou informando a coordenação para providências junto ao Órgão competente para execução dos serviços;





IV - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

SUB-SEÇÃO III

COORDENAÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA E SERVIÇOS BÁSICOS

Art. 197º - À Coordenação de Limpeza Pública e Serviços Básicos compete:

- I - Executar os serviços de limpeza pública de acordo com o planejamento estabelecido com base nas necessidades das diversas áreas da Sede do Município;
- II - Proceder a coleta de detritos por ocasião das chuvas torrenciais e outras intempéries;
- III - Atuar, em coordenação com a defesa civil, na assistência a desabrigados, por ocasião das chuvas torrenciais;
- IV - Administrar cemitérios, mercados, feiras livres e matadouros municipais;
- V - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 198º - A Coordenação de Limpeza Pública e Serviços Básicos tem a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Limpeza Pública;
- II - Divisão de Posturas Municipais;
- III - Divisão de Serviços Básicos.

Art. 199º - À Divisão de Limpeza Pública compete:

- I - Executar os serviços de limpeza Pública de acordo com o planejamento estabelecido, com base nas necessidades das diversas áreas da Sede do Município;





Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

114

- II - Proceder à coleta de detritos por ocasião das chuvas torrenciais e outras intempéries;
- III - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 200º - À Divisão de Posturas Municipais compete:

- I - Executar as determinações contidas no código de Posturas e Atos Municipais, através de fiscalização com vistas ao seu cumprimento por parte da comunidade;
- II - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 201º - À Divisão de Serviços Básicos compete:

- I - Executar atividades relativas a prestação e manutenção de serviços públicos locais, tais como: cemitérios, mercados, feiras livres, matadouros, praças e jardins;
- II - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

TÍTULO IX

CARGOS EM COMISSÃO

Art. 202º - Ficam extintos todos os cargos em comissão do Serviço Público Municipal existentes até esta data.

Art. 203º - O provimento dos cargos em comissão, criados por esta Lei, será feito por livre escolha do Prefeito.

Art. 204º - Os Valores dos símbolos dos cargos em comissão a que se refere este Título, são constantes do anexo nº 05 sujeitos a serem revistos sempre que houver aumento da remuneração do Prefeito Municipal.

TÍTULO X

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 205º - O Prefeito Municipal, por motivo de relevante in





interesse público, poderá avocar e decidir qualquer assunto na esfera do Poder Executivo, bem como, a supervisão e o controle de qualquer das Coordenações ou Departamentos das Secretarias Municipais.

... Art. 206º - ressaltados os casos de competência privativa estabelecidas na Constituição, é facultado ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais, aos Coordenadores, aos Diretores de Departamentos e Chefes de Divisões, 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 forem objeto de delegação;

§ 2º - A faculdade instituída neste artigo, considerará-se implantada em todas as Leis e Regulamentos que definem competência para a prática de atos administrativos, ficando revogadas quaisquer disposições impeditivas da delegação.

Art. 207º - O Poder Executivo promoverá a introdução nas normas que disciplinam a estruturação e funcionamento das Entidades da Administração Descentralizada, das alterações que se fizerem necessárias à efetivação do disposto na presente Lei, considerando-se revogadas as disposições legais colidentes com as diretrizes expressamente consignadas nesta Lei.

Art. 208º - Ficam denominados:

- I - Chefe do Gabinete Civil do Prefeito, o atual chefe do Gabinete do Prefeito;
- II - Procurador Geral do Município, o atual Assessor Jurídico;
- III - Secretário de Saúde Pública, o atual Secretário de Saúde e Bem-Estar Social;





atender a redistribuição de competência entre os Órgãos da Administração, resultante da implantação da nova estrutura;

- ... II - Abrir créditos especiais para atender aos novos encargos resultantes da implantação de novos Órgãos da Administração Municipal ou da reformulação dos existentes.

Art. 213º - As Coordenações serão implantadas progressivamente, partindo de núcleos básicos e técnicas que serão in distintamente utilizadas em cada uma delas, respeitados os pro gramas de trabalho, elaborados pela Secretaria de Planejamento.

Art. 214º - Os Órgãos abaixo do nível secretarial, não mencionados nesta Lei, nem por ela explicitamente transformados, extintos ou absorvidos, serão reorganizados, reformados ou adaptados ao sistema administrativo, ora constituído, considerados extintos os não implantados na nova estrutura.

Art. 215º - Executadas as Divisões internas, previstas nesta Lei, nenhuma Unidade Administrativa existirá sem que h ja sido criada por Lei.

§ 1º - Os Órgãos Coletivos ou de outra natureza, criados por Decreto ou portaria, são destituídos na condição de U nidade Administrativa, não podendo dispor de pessoal ou orçamentos próprios;

§ 2º - Esses Órgãos, sempre de caráter provisório, serão declarados inexistentes, quando realizados, extintos ou abandonados os seus objetivos.





Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista


118

Art. 216º - Os atos de provimentos de cargos ou funções dos órgãos ou entidades da administração centralizada ou descentralizada, serão obrigatoriamente publicados.

Art. 217º - Na determinação, fixação ou pagamento dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo ou em comissão, não se admitirão, a qualquer tipo, equiparações ou vinculações salariais, inclusive as referidas a subsídios de Secretário Municipal.

Art. 218º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei 161/78.

Vitória da Conquista, 31 de Dezembro de 1987.



HÉLIO RIBEIRO SANTOS
Prefeito.





Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

ÍNDICE

	PÁGS.
TÍTULO I - PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS	
(Arts. 1º e 2º)	01/05
CAPÍTULO I - DO PLANEJAMENTO (Art. 2º)	01/02
CAPÍTULO II - DA COORDENAÇÃO (Art. 3º)	02/03
CAPÍTULO III - DA DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (Art. 4º)	03/04
CAPÍTULO IV - DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA (Arts 5º e 6º)	04
CAPÍTULO V - DO CONTROLE (Arts. 7º e 8º)	04/05
TÍTULO II - DO PESSOAL CIVIL	
(Arts. 9º a 11º)	05/08
CAPÍTULO I - DAS NORMAS GERAIS (Art. 9º)	05/07
CAPÍTULO II - MEDIDA DE APLICAÇÃO IMEDIATA (Arts. 10º e 11º)	07/08
TÍTULO III - DO PLANEJAMENTO, DO ORÇAMENTO-PROGRAMA E DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA (Arts. 12º a 15º)	08/09
TÍTULO IV - DA SUPERVISÃO DOS SECRETÁRIOS (Arts. 16º a 20º)	09/11
TÍTULO V - ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO (Arts. 21º a 32º)	11/16
CAPÍTULO I - ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA E DESCENTRALIZADA (Arts. 21º a 28º)	11/15
CAPÍTULO II - ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL (Arts. 29º a 32º)	15/17
TÍTULO VI - GABINETE DO PREFEITO	
(Arts. 33º a 36º)	17/22
CAPÍTULO I - DEFINIÇÃO E COMPOSIÇÃO (Arts. 33º a 36º).	17/22
TÍTULO VII - SISTEMAS DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (Arts 37º a 74º).	22/44
CAPÍTULO I - DEFINIÇÃO (Art. 37º)	23
CAPÍTULO II - COMPOSIÇÃO (Arts. 38º e 39º)	23/24
CAPÍTULO III - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO (Arts. 40º a 52º)	24/31
SEÇÃO I - FINALIDADE E COMPETÊNCIA (Art. 40º)	24/26
SEÇÃO II - ESTRUTURA DA SECRETARIA (Art. 41º)	26
SEÇÃO III - FINALIDADE, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS (Arts. 42º a 51º)	26/31
SUB-SEÇÃO I - GABINETE DO SECRETÁRIO (Art. 42º).	26
(VETADO)	





Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

ÍNDICE	PÁGS.
SUB-SEÇÃO II - COORDENAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (Arts. 43º e 44º)	26/28
SUB-SEÇÃO III - COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO (Arts. 45º a 47º)	28/29
SUB-SEÇÃO IV - COORDENAÇÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (Arts. 48º a 51º)	29/31
SEÇÃO IV - PLANEJAMENTO SETORIAL (Art. 52º) VETADO .	31
CAPÍTULO IV - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (Arts. 53º a 73º)	31/43
SEÇÃO I - FINALIDADE E COMPETÊNCIA (Art. 53º).....	31/33
SEÇÃO II - ESTRUTURA DA SECRETARIA (Art. 54º)	33
SEÇÃO III - FINALIDADE, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS (Arts. 55º a 72º)	33/43
SUB-SEÇÃO I - CONSELHO DE POLÍTICA PESSOAL (Art. 55º)	33
SUB-SEÇÃO II - GABINETE DO SECRETÁRIO (Art. 56º) VETADO	33
SUB-SEÇÃO III - SERVIÇO MÉDICO (Art. 57º)	33/34
SUB-SEÇÃO IV - COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (Arts. 58º a 61º)	34/37
SUB-SEÇÃO V - COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (Arts. 62º a 66º)	37/39
SUB-SEÇÃO VI - COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES (Arts. 67º a 71º)	40/42
SUB-SEÇÃO VII - ARQUIVO MUNICIPAL (Art. 72º)	42/43
SEÇÃO IV - ADMINISTRAÇÃO SETORIAL (Art. 73º) VETADO.	43
CAPÍTULO V - AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO (Art. 74º) ..	43/44
TÍTULO VIII - SECRETARIAS MUNICIPAIS (Arts. 75º a 201º)	44/114
CAPÍTULO I - SECRETARIA DE FINANÇAS (Arts. 75º a 88º)..	44/51
SEÇÃO I - FINALIDADE E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA (Art. 75º)	44/46
SEÇÃO II - ESTRUTURA DA SECRETARIA (Art. 76º)	46
SEÇÃO III - FINALIDADE, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS (Arts. 77º a 88º)	46/51
SUB-SEÇÃO I - GABINETE DO SECRETÁRIO (Art. 77º) VETADO	46
SUB-SEÇÃO II - INSPETORIA GERAL DE RENDAS (Arts. 78º a 83º)	46/48
SUB-SEÇÃO III - DEPARTAMENTO DO TESOUREO (Art. 84º)	48/49
SUB-SEÇÃO IV - CONTADORIA GERAL (Arts. 85º a 88º).	49/51
CAPÍTULO II - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA (Arts. 89º a 117º)	51/69
SEÇÃO I - FINALIDADE E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA (Art. 89º)	51/53





Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

ÍNDICE

	PÁGS.
SEÇÃO II - ESTRUTURA DA SECRETARIA (Art. 90º).....	53
SEÇÃO III - FINALIDADE, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS (Arts. 91º a 107º)	53/64
SUB-SEÇÃO I - GABINETE DO SECRETÁRIO (Art. 91º) VETADO	54
SUB-SEÇÃO II - COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO URBANA (Arts. 92º a 95º)	54/56
SUB-SEÇÃO III - COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO RURAL (Art. 96º)	56/57
SUB-SEÇÃO IV - COORDENAÇÃO DE CULTURA (Arts. 97º a 101º)	57/60
SUB-SEÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (Arts. 102º a 105º)	60/62
SUB-SEÇÃO VI - UNIDADES MUNICIPAIS DE ENSINO (Arts. 106º e 107º)	62/64
SEÇÃO IV - ÓRGÃOS COLEGIADOS (Arts. 108º a 117º)...	64/69
SUB-SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES COMUNS AOS CONSELHOS MU NICIPAIS DE EDUCAÇÃO E CULTURA (Arts. 108º a 112º)	64/65
SUB-SEÇÃO II - CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (Arts. 113º e 114º)	65/66
SUB-SEÇÃO III - CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA (Arts. 115º a 117º)	66/69
CAPÍTULO III - SECRETARIA DE SAÚDE PÚBLICA (Arts. 118º a 131º)	69/75
SEÇÃO I - FINALIDADE E COMPETÊNCIA (Art. 118º)	69/70
SEÇÃO II - ESTRUTURA DA SECRETARIA (Art. 119º)	70
SEÇÃO III - FINALIDADE, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS (Arts. 120º a 131º)	70/75
SUB-SEÇÃO I - GABINETE DO SECRETÁRIO (Art. 120º) VETADO	70
SUB-SEÇÃO II - COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA (Arts. 121º a 127º)	70/73
SUB-SEÇÃO III - COORDENAÇÃO DE HIGIENE (Arts. 128º a 131º)	73/75
CAPÍTULO IV - SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO (Arts. 132º a 150º)	75/86
SEÇÃO I - FINALIDADE E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA (Art. 132º)	75/76
SEÇÃO II - ESTRUTURA DA SECRETARIA (Art. 133º)	76
SEÇÃO III - FINALIDADE, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS (Arts. 134º a 150º)	76/86
SUB-SEÇÃO I - GABINETE DO SECRETÁRIO (Art. 134º) VETADO	76



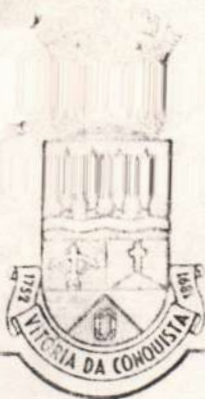


Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

ÍNDICE

	PÁGS.
SUB-SEÇÃO II - DEPARTAMENTO DE OBRAS (Arts. 135º a 138º)	77/79
SUB-SEÇÃO III - DEPARTAMENTO DE URBANISMO (Arts. 139º a 142º)	79/81
SUB-SEÇÃO IV - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESTRADAS ... DE RODAGEM (Art. 143º)	81/82
SUB-SEÇÃO V - CENTRAL DE EQUIPAMENTOS (Arts. 144º a 150º)	82/86
CAPÍTULO V - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL (Arts 151º a 165º)	86/95
SEÇÃO I - FINALIDADE E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA (Art. 151º)	86/87
SEÇÃO II - ESTRUTURA DA SECRETARIA (Art. 152º)	87
SEÇÃO III - FINALIDADE, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS (Arts. 153º a 165º)	87/95
SUB-SEÇÃO I - GABINETE DO SECRETÁRIO (Art. 153º) VETADO	87
SUB-SEÇÃO II - COORDENAÇÃO DE TRABALHO (Arts. 154º a 157º)	87/90
SUB-SEÇÃO III - COORDENAÇÃO DE AÇÃO COMUNITÁRIA (Arts. 158º a 161º)	90/92
SUB-SEÇÃO IV - DEPARTAMENTO DE TURISMO E ESPORTES (Arts. 162º a 165º)	92/95
CAPÍTULO VI - SECRETARIA DE EXPANSÃO ECONÔMICA (Arts. 166º a 181º)	95/105
SEÇÃO I - FINALIDADE E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA (Art. 166º)	95/96
SEÇÃO II - ESTRUTURA DA SECRETARIA (Art. 167º) ...	96
SEÇÃO III - FINALIDADE, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS (Arts. 168º a 181º)	96/105
SUB-SEÇÃO I - GABINETE DO SECRETÁRIO (Art. 168º) VETADO	96
SUB-SEÇÃO II - COORDENAÇÃO DE PROMOÇÃO AGRO-PECU ÁRIA (Arts. 169º a 174º)	96/99
SUB-SEÇÃO III - COORDENAÇÃO DE MECANIZAÇÃO AGRÍ- COLA (Art. 175º)	100
SUB-SEÇÃO IV - COORDENAÇÃO DE ABASTECIMENTO (Art. 176º)	100/101
SUB-SEÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA À INDÚS TRIA E AO COMÉRCIO (Arts.177º a 181º)	101/105
CAPÍTULO VII - SECRETARIA DE ASSUNTOS DISTRITAIS (Arts. 182º a 187º)	105/108
SEÇÃO I - FINALIDADE E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA (Art. 182º)	105/106





Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista

ÍNDICE

	PÁGS.
SEÇÃO II - ESTRUTURA DA SECRETARIA (Art. 183º) ...	106
SEÇÃO III - FINALIDADE, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS (Arts. 184º a 187º)	106/108
SUB-SEÇÃO I - GABINETE DO SECRETÁRIO (Art. 184º) VETADO	106
SUB-SEÇÃO II - COORDENAÇÃO DO INTERIOR (Art. 185º)	106/107
SUB-SEÇÃO III - ADMINISTRAÇÕES DISTRITAIS DA ZONA RURAL (Arts. 186º e 187º)	107/108
CAPÍTULO VIII - SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS (Art. 188º a 201º)	108/114
SEÇÃO I - FINALIDADE E COMPETÊNCIA DA SECRETARIA (Art. 188º)	108/109
SEÇÃO II - ESTRUTURA DA SECRETARIA (Art. 189º) ..	109
SEÇÃO III - FINALIDADE, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS (Arts. 190º a 201º)	109/114
SUB-SEÇÃO I - GABINETE DO SECRETÁRIO (Art. 190/191º) VETADOS	109/110
SUB-SEÇÃO II - COORDENAÇÃO DE ILUMINAÇÃO E TRANS PORTES PÚBLICOS (Arts. 192º a 196º)	110/113
SUB-SEÇÃO III - COORDENAÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA E SERVIÇOS BÁSICOS (Arts. 197º a 201º)	113/114
TÍTULO IX - CARGOS EM COMISSÃO (Art. 202º a 204º)	114
TÍTULO X - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSI- TÓRIAS (Arts. 205º a 218º) ..	114/118

