



LEI Nº 1.107, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2016.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Eunápolis, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS-BA.**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 57, inciso III, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I **Da Administração Pública Municipal** **CAPÍTULO I** **Do Poder Executivo Municipal**

Art. 1º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e Assessores subordinados, ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º. As atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal são definidas na Constituição da República, Constituição do Estado da Bahia e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º. O Município de EUNÁPOLIS, unidade territorial do Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura administrativa estabelecidas na presente Lei.

Art. 4º. A Administração Municipal compreende a:

I. Administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais, órgãos diretamente vinculados ao Prefeito e órgãos colegiados.

II. Administração indireta, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) autarquias;
- b) fundações
- c) empresas públicas;
- d) sociedades de economia mista.

Parágrafo único. As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Art. 5º. Para fins desta Lei, considera-se:

I. Autarquia - o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para o seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II. Fundação pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam



execução por órgão da administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial sendo o seu funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes;

III. Empresa pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas administrativas em direito;

IV. Sociedade de economia mista - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município ou a entidade da Administração Indireta.

CAPÍTULO II

Dos Princípios Básicos da Administração Pública Municipal

Art. 6º. A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal:

- I - Legalidade
- II - Impessoalidade
- III - Moralidade
- IV - Publicidade
- V - Eficiência

Art. 7º. O princípio da Legalidade determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional, está sujeito aos fundamentos da lei e as exigências dos bens comuns, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

Art. 8º. O princípio da Moralidade, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta.

Art. 9º. O princípio da Publicidade, que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

Art. 10. O princípio da Impessoalidade, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para seu fim legal, e o fim legal é unicamente aquele que a norma de direito indica, expressa ou virtualmente, como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

Art. 11. O princípio da Eficiência, o qual impõe ao administrador público, a adoção de critérios de eficiência na prestação de serviços à sociedade, com os recursos disponíveis de modo a garantir aos seus usuários um atendimento de qualidade e um melhor desempenho nos serviços públicos.

Art. 12. A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, e ainda, aos seguintes:



- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Controle;
- V - Informação;
- VI - Humanização.

Seção I Do Planejamento

Art. 13. A Administração Municipal manterá um processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento sociocultural, econômico e político do Município, a qualidade de vida da população e a melhoria da prestação dos serviços municipais.

Art. 14. O planejamento municipal deverá orientar-se, além dos princípios fixados pela Lei Orgânica Municipal, pelos seguintes princípios básicos:

- I - Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II - Eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III - Complementaridade e integração de políticas, planos, programas e ações setoriais;
- IV - Viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social, e dos benefícios públicos;
- V - Respeito e adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas Estaduais e Federais existentes.

Art. 15. O planejamento e a execução das atividades da Administração Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo e na Lei Orgânica Municipal, e serão feitos por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

- I. Plano Municipal de Governo;
- II. Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- III. Plano Plurianual;
- IV. Diretrizes Orçamentárias;
- V. Orçamento Anual;
- VI. Planos e Programas Setoriais.

Art. 16. O Plano de Governo será o instrumento de coordenação, integração de ações, programas e planos da administração municipal.

Art. 17. O Plano Diretor, a que se referem o artigo 182 da Constituição Federal, e o Estatuto da Cidade – Lei Federal 10.257/2001 e a Lei Orgânica do Município, é o instrumento orientador e básico da política urbana, a ser executada pelo Município, visando a produção de uma cidade sustentável.

Art. 18. A Lei que instituir o Plano Plurianual estabelecerá, quadrimestralmente, as diretrizes, objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 19. A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá, anualmente, as metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.



Art. 20. A Lei Orçamentária Anual compreenderá o orçamento:

I. Fiscal referente aos poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da Administração direta e indireta;

II. De investimento das empresas em que o Município, direta ou indiretamente, detém a maioria do capital social com direito a voto;

III. De seguridade social abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da Administração direta e indireta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

Art. 21. A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes de modo a garantir o seu êxito e assegurar sua continuidade.

Art. 22. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ações governamentais, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Art. 23. O Prefeito deve, através das Secretarias Municipais, conduzir o processo de planejamento institucional e induzir o comportamento administrativo da gestão para a consecução dos seguintes objetivos:

I. Coordenar e integrar as ações locais com a do Estado e da União;

II. Coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III. Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

Art. 24. Toda atividade deverá integrar-se e ajustar-se ao Plano de Governo e ao Orçamento, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso atendendo, assim, às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Seção II **Da Coordenação**

Art. 25. A atuação administrativa do Poder Executivo Municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação das ações planejadas, de forma harmônica e integrada, e de suas execuções, nos diversos ambientes gerenciais e operacionais da administração municipal.

Art. 26. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante atuação das Secretarias, dos Órgãos de Assessoramento do Prefeito, das Gerências Setoriais e dos Núcleos Operacionais.

Art. 27. Na Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais.



Art. 28. Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo à 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.

Art. 29. Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica

SEÇÃO III **Da Descentralização**

Art. 30. A execução das atividades da Administração Municipal será, tanto quanto possível, descentralizada. E a descentralização efetuar-se-á:

I - Nos quadros funcionais da Administração, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção e de execução;

II - Na ação administrativa, mediante a criação e/ou manutenção de órgãos da administração direta, da administração indireta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

III - Na cessão de serviços da administração pública para a privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos.

§ 1º. Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

§ 2º. A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

Seção IV **Do Controle**

Art. 31. O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Municipal, compreendendo, particularmente:

I - O controle interno, pela Controladoria Municipal e órgãos competentes, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas de cada nível de ação;

II - O controle e a avaliação sistemática dos métodos e processos de execução das ações programáticas da administração, avaliando a correspondência entre o planejado e o realizado, e os ajustes e revisões que se fizerem necessárias, face aos objetivos estabelecidos, e aos níveis pretendidos de eficiência e eficácia da ação pública;

III - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;



IV- o controle de aplicação das verbas públicas e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma do art. 70 da Constituição Federal e do art. 89 da Constituição Estadual.

Art. 32. O trabalho Administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Seção V Da Informação

Art. 33. A qualidade da ação administrativa requer a implantação e manutenção de um sistema municipal de informações ou um sistema de informações gerenciais, como garantia da eficiência, eficácia e efetividade das ações, programas, planos e políticas de desenvolvimento do município, e do seu correlato, a garantia da melhoria da qualidade de vida da população.

§ 1º. O sistema de informações gerenciais permitirá um permanente ajustamento das ações programáticas aos objetivos do Plano de Governo e ao Orçamento municipal.

§ 2º. O sistema de informações gerenciais garantirá a implantação de um permanente processo de avaliação e controle das ações da administração municipal, tendo em vista seus objetivos maiores, assim como pode permitir implantação de meios de correção de desvios ou distorções nas atividades.

Seção VI Da Humanização

Art. 34. A Administração Municipal manterá como meta constante de suas atividades a humanização na prestação dos serviços públicos e do bom atendimento aos munícipes.

Parágrafo Único. Para efeitos desta Lei, o termo humanização designa o tratamento solícito, cortês e eficiente ao munícipe, bem como ter como cerne de todos e quaisquer serviços públicos prestados o bem estar do cidadão.

CAPÍTULO III DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 35. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, observados os princípios estabelecidos pela Lei Orgânica Municipal, sendo efetuada mediante Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 36. É facultado ao Prefeito, delegar competência para prática de atos administrativos conforme dispuser nos regulamentos internos de cada Secretaria Municipal regulamento.

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



§ 2º . A delegação de competência será realizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, observados os princípios estabelecidos pela Lei Orgânica Municipal.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 37. A estrutura organizacional da Prefeitura compreende os órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta.

§1º. As entidades da Administração Indireta ficam vinculadas, conforme seu campo de atividade às Secretarias Municipais.

§2º. Em atos oficiais ou solenidades em que o Chefe do Poder Executivo não puder se fazer presente, qualquer Secretário Municipal, ou ainda o Chefe de Gabinete, terão legitimidade para representá-lo.

§3º. Os órgãos colegiados são diretamente vinculados às respectivas Secretarias.

§4º. As comissões administrativas são diretamente vinculadas às respectivas Secretarias Municipais e não serão remuneradas.

CAPÍTULO IV Da Administração Direta

Art. 38. A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Eunápolis, que compreende:

I. Órgãos diretamente vinculados ao Chefe do Poder Executivo, sendo:

1. Procuradoria Geral do Município;
2. Controladoria Geral do Município;
3. Gabinete do Prefeito;
4. Ouvidoria Geral do Município.

II. Secretarias Municipais, subdivididas em mesmo grau de complexidade e hierarquia:

- a) Secretaria Municipal de Governo – SEGOV;
- b) Secretaria Municipal de Administração - SEMA;
- c) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte-SMECE;
- d) Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento- SEMFIP;
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social - SEAS;
- f) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEINFRASP;
- g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura - SEMAB.
- h) Secretaria Municipal de Saúde – SMS.

III – Órgãos de participação e representação:

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- d) Conselho Municipal de Cultura



- e) Conselho Municipal de Saúde;
- f) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- g) Conselho Municipal de Assistência Social;
- h) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Eunápolis – CMDM;
- i) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- j) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Renda Mínima;
- l) Conselho Tutelar;
- n) Conselho Municipal de Incentivos;
- o) Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- p) Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- q) Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas Portadoras de Deficiência;
- r) Conselho Municipal de Combate a Drogas;
- t) Conselho Municipal de Segurança Alimentar;
- u) Conselho Municipal de Segurança Pública - COMSEPE
- v) Conselho Municipal de Defesa Civil.

Art. 39. A competência, a estrutura, a organização e o funcionamento dos Conselhos Municipais são as estabelecidas nas respectivas leis municipais que os criaram e nos regulamentos próprios.

Art. 40. No desenvolvimento das unidades administrativas e respectivos cargos de provimento em comissão, o Poder Executivo terá como limite o quantitativo e a classificação de cargos comissionados fixados no Anexo Único, parte integrante desta Lei.

TÍTULO III **DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS** **VINCULADOS DIRETAMENTE AO PREFEITO MUNICIPAL**

CAPÍTULO V **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 41. À Procuradoria Geral do Município tem por finalidade exercer a representação judicial do Município, a defesa em juízo ou fora dele, de seu patrimônio, direitos e interesses, bem como prestar assessoramento jurídico aos órgãos e entidades de sua administração, com a seguinte área de competência:

- I. Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município, inclusive, transigir, confessar, desistir ou fazer acordos, desde que prévia e expressamente autorizado pelo Chefe do Executivo Municipal;
- II. Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III. Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
- IV. Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- V. Promover a uniformização da jurisprudência administrativa de forma a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e atos administrativos;
- VI. Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- VII. Instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VIII. Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município;



- IX. Proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura;
- X. Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e Secretários;
- XI. Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
- XII. Promover pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município;
- XIII. Exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
- XIV. Expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Procuradoria;
- XV. Executar outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

- 1. Procuradoria Geral do Município
- 2. Subprocuradoria Adjunta
- 3. Procuradoria Adjunta
- 4. 1.1. Assessoria Administrativa
- 1.2. Assessoria Técnica II
 - a) Setor de Processos Administrativos
 - 1.1.1. Divisão de Distribuição Administrativa
 - 1.1.2. Divisão de Distribuição Judicial
 - a) Setor da Fazenda Pública
 - b) Setor de Execução Fiscal
 - c) Setor Trabalhista
 - d) Setor de Inquéritos Cíveis
 - e) Setor da Advocacia Pública

Art. 42. A Procuradoria Geral do Município será Chefiada e Dirigida pelo Procurador Geral do Município e em suas ausências, impedimentos e afastamentos legais pelo Procurador Geral Adjunto.

§1º. Os cargos de Procurador Geral, Subprocurador Adjunto e Procurador Adjunto, serão de provimento em comissão e confiança, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

§2º. Compete ao Procurador Geral do Município, além da chefia geral da Procuradoria Municipal:

- I. Representar aos Tribunais locais por inconstitucionalidade de leis ou atos normativos municipais, face à Constituição Estadual;
- II. Ajuizar ações de competência ou interesse do Município e de sua gestão;
- III. Oficiar nos processos de competência do Município;
- IV. Receber pessoalmente as citações em que o Município seja parte;
- V. Delegar funções ao Procurador Geral Adjunto;
- VI. Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- VII. Assessorar jurídica a administração direta, autárquica e fundacional;
- VIII. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município;
- IX. Apurar faltas disciplinares pelos servidores públicos municipais do Poder Executivo da administração direta e indireta;
- X. Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.



§ 3º. - Compete ao Subprocurador Adjunto:

- I. Substituir o Procurador Geral, em caso de afastamento, ausência ou impedimento do titular;
- II. Coordenar as atividades dos órgãos operativos da Procuradoria Municipal;
- III. Propor ao Procurador Geral do Município medida que entenda necessária à melhoria dos serviços afetos à Procuradoria;
- IV. Expedir, quando autorizado pelo Procurador Geral do Município atos normativos do interesse da Procuradoria Geral;
- V. Promover a uniformização de procedimentos e a cooperação entre os diversos órgãos operativos da Procuradoria Geral;
- VI. Exercer, por delegação do Procurador-Geral do Município, outras atividades compatíveis com suas atribuições.
- VII. Assessorar jurídica e administrativamente as atividades da administração pública municipal direta e indireta;
- VIII. Auxiliar nas atividades do Procurador Geral;
- IX. Exercer atos administrativos de interesse jurídico do Município.

§ 4º. Compete ao Procurador Adjunto:

- I. Prestar assessoramento direto ao Procurador Geral em matérias relacionadas com sua área de competência;
- II. Coordenar o trabalho das unidades que compõem as diversas áreas jurídicas da Procuradoria;
- III. Despachar pessoalmente com o Procurador Geral assuntos de sua competência, nos quais lhe for solicitado parecer;
- IV. Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
- V. Responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do Município; Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades ou solicitadas por superior.

§ 5º. Para fins do disposto no parágrafo anterior, entende-se:

- a) Ausências: viagens para tratar de assuntos de interesse à Procuradoria Municipal, participação em cursos, eventos Estadual ou Federal, participação em comissões, assembleias, treinamentos, entre outros;
- b) Afastamentos Legais: todos os decorrente de imposição ou direito previsto em lei, tais como licença gestação, atestados, licença para tratamento de saúde, férias;
- c) Impedimentos: considera-se impedido o Procurador Geral do Município quando em tratamento de assuntos que envolvam pessoas em grau de parentesco, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até 3º grau, ou de amigos íntimos ou inimigos, assim de amplo conhecimento, ou ainda em assuntos que possam trazer prejuízo ou benefícios a particulares que se enquadrem nas situações previstas nesta alínea.

Art. 43. A delegação de competências ocorrerá por ato expedido pela Procuradoria Geral ou Subprocuradoria Geral, conforme o caso, devidamente ratificado pelo Chefe do Poder Executivo.



CAPÍTULO VI CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 44. A Controladoria Geral do Município de Eunápolis, órgãos diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, exercer o controle orçamentário, operacional, contábil, patrimonial e financeiro, de aplicação de subvenções e renúncias das receitas, avaliar o cumprimento das metas previstas do Plano Plurianual e a execução dos Planos e Programas de Governo e dos Orçamentos do Município, competindo-lhe, em especial:

- I. O acompanhamento dos procedimentos legais e do fiel cumprimento dos princípios da Administração Pública;
- II. Fiscalizar a tramitação dos processos administrativos no que tange a legalidade;
- III. Elaborar e executar os programas de auditorias com enfoque operacional e legal, com vista ao monitoramento e fiscalização do cumprimento das exigências normativas;
- IV. Fiscalizar os Fundos Municipais;
- V. Emitir relatórios de avaliação, promovendo o acompanhamento das providências indicadas junto às diversas áreas da Prefeitura;
- VI. Fiscalizar o patrimônio municipal, a execução da despesa pública e avaliar a contenção de gastos públicos;
- VII. Assessorar as diversas áreas da administração Municipal no que se refere aos controles legais;
- VIII. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- IX. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- X. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento;
- XI. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos índices legais;
- XII. Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 45. A Controladoria Geral do Município é formado pela seguinte estrutura básica:

1. Controladoria Geral
 - 1.1. Assessoria de Controle em Orçamento
 - 1.2. Assessoria de Controle Financeiro
 - 1.3. Assessoria de Controle de Pagamentos
 - 1.4. Assessoria de Controle de Índices
 - 1.1.1. Divisão Administrativa

CAPÍTULO VII GABINETE DO PREFEITO

Art. 46. O Gabinete do Prefeito, órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade assistir ao Prefeito Municipal em suas atribuições governamentais e de política institucional com os poderes constituídos, tendo por finalidade a coordenação das atividades da administração institucional, competindo-lhe:

- I. Assistir o prefeito em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- II. Monitorar político institucionalmente as ações governamentais;
- III. Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do prefeito;



- IV. Acompanhar e auxiliar na implementação do programa de governo;
- V. Assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;
- VI. Coordenar as atividades relativas ao serviço de cerimonial da prefeitura municipal;
- VII. Promover o atendimento ao público e as instituições públicas e privadas;
- VIII. Assistir pessoalmente ao prefeito;
- IX. Coordenar a agenda, audiências, reuniões do prefeito e cerimonial;
- X. Expedir regulamentos e portarias internas sobre matérias administrativas do órgão;
- XI. Exercer outras competências.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura básica:

- 1. Chefia de Gabinete
 - 1.2. Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito
 - 1.3. Assessoria Administrativa
 - 1.4. Departamento Administrativo
 - a) Setor Administrativo
 - b) Setor de Expedição
 - c) Setor de Documentos
 - d) Setor de Controle e Arquivamento
 - 1.5. Chefe de Cerimonial e Eventos
 - a) Setor de Agenda e Eventos
 - b) Setor de Projetos
 - c) Setor de Informação e Divulgação

CAPÍTULO VIII OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 47. A Ouvidoria Geral do Município de Eunápolis, órgão auxiliar, independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do § 3º do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 48. A Ouvidoria Geral do Município terá as seguintes atribuições:

I – Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e/ou solicitações de informações sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que estejam divergentes do interesse público, praticados por servidores ou agentes públicos municipais de Eunápolis, bem como por entidades privadas que operem com recursos públicos;

II - Contribuir para o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados;

III - Buscar satisfação do cidadão que utiliza e que realiza os serviços públicos;

IV - Identificar adequadamente a direção da organização sobre os indicativos de satisfação dos usuários;

V - Funcionar como instrumento de interação entre a organização e a sociedade;

VI - Privilegiar a visão do cidadão como sujeito de direitos, prezar por sua autonomia instrumentalizando-o para que seja o promotor da resolução de seu problema;

VII - Informar aos cidadãos que trazem suas demandas, quais os órgãos que devem ser acionados, quais são suas responsabilidades e de que forma a resposta poderá ser cobrada, bem como assegurar o dever de sigilo;



VIII – Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Lei;

IX – Monitorar a implementação do disposto nesta lei e apresentar relatórios mensais sobre o seu cumprimento;

X – Orientar as respectivas secretarias municipais no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Lei;

XI – Coordenar ações integradas com diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da Administração direta e indireta.

XII – Realizar audiências, consultas públicas, cursos, seminários, encontros, ouvidoria itinerante, visando a busca e incentivo da participação da população.

Art. 49. A Ouvidoria Geral do Município será dirigida pelo(a) Ouvidor(a) Geral, nomeado(a) pelo(a) Prefeito Municipal.

Parágrafo único. São requisitos para ser Ouvidor(a) Geral do Município, na conformidade do disposto na lei:

I - ter mais de 21 (vinte e um) anos de idade;

II - não possuir antecedentes criminais que desabonem sua reputação;

III – não ser cônjuge, ascendente ou descendente em qualquer grau do Prefeito, do Vice Prefeito, de Vereador da Câmara Municipal de Eunápolis e de Secretários do mesmo município.

Art. 50. O(A) Ouvidor(a) Geral do Município possui as prerrogativas de autonomia e independência funcional.

Art. 51. Compete ao Ouvidor Geral do Município:

I – Ouvir de qualquer do povo, inclusive servidor público municipal, reclamação contra irregularidade administrativa, deficiência de serviço público, abuso de autoridade praticado por integrante da Administração Municipal, bem como ainda sugestões de melhoria dos serviços públicos municipais disponibilizados à população, dando conhecimento de tudo ao Prefeito Municipal ou a quem este determinar;

II - Manter sigilo sobre a identidade do denunciante ou reclamante, quando assim solicitado;

III - Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;

IV – Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;

V – Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Eunápolis;

VI – Recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

VII – Comunicar ao órgão da administração direta competente para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;



VIII – Diligenciar junto as unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informações;

IX – Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria, desde que previamente autorizado pelo Chefe do Executivo, mediante anuência da Procuradoria Geral do Município.

X - Manter arquivo atualizado de toda a documentação relativa a denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

XI - Elaborar relatório mensal de suas atividades e apresentá-lo ao Chefe do Executivo, a quem estará diretamente subordinado.

Art. 52. Para a consecução dos seus objetivos, a Ouvidoria Geral do Município atuará:

- I – por iniciativa própria;
- II – por solicitação do Prefeito ou dos Secretários Municipais;
- III – em decorrência de denúncias, reclamações ou representações de qualquer do povo e/ou de entidades representativas da sociedade.

Art. 53. Os atos oficiais da Ouvidoria Geral do Município serão publicados em Diário Oficial do Município.

Parágrafo único – A Ouvidoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

- I. Órgãos da Administração Direta:
 - 1. Ouvidoria Geral do Município
 - 1.1. Chefe de Ouvidoria
 - a) Setor de Recebimento, Análise e Verificação, Encaminhamento e Providências e Avaliações” (NR).

TÍTULO IV DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO IX SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 54. A Secretaria de Governo tem por finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais, em especial na programação e no acompanhamento das ações governamentais, com a seguinte área de competência:

- I. prestar assistência ao chefe do executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II. cuidar da numeração de ordem das Leis, Decretos e Portarias e outros atos normativos pertinentes ao executivo municipal e manter sob sua responsabilidade os originais;
- III. promover, em colaboração com a Procuradoria Geral do Município, a redação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- IV. promover a publicação dos atos oficiais;
- V. executar atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do município;
- VI. acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do executivo, prestando as informações necessárias;
- VII. organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e ato oficial;



VIII. acompanhar as atividades da Superintendência de Comunicação, Superintendência de Licitação e da Coordenadoria de Defesa Civil vinculadas a esta Secretaria;

IX. expedir regulamentos e portarias internas sobre matérias administrativas da Secretaria.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte estrutura básica:

1. Gabinete do Secretário
 - 1.1. Secretaria Executiva
 - 1.2. Assessoria Administrativa
 - 1.3. Departamento Administrativo
 - 1.3.1. Divisão Executiva
 - a) Setor de Distribuição
2. Superintendência de Comunicação
 - 2.1. Assessoria de Imprensa
 - 2.2. Assessoria de Marketing e Publicidade
 - 2.2.1. Chefia de Divisão
3. Superintendência de Licitação e Contratos
 - 3.1. Departamento de Licitações
 - 3.1.2. Divisão de Licitações
 - 3.1.3. Departamento de Contratos
 - 3.1.4. Divisão de Contratos
 - 3.2. Departamento de Compras e Suprimentos
 - 3.2.1. Divisão de Compras e Contrato
 - a) Setor de Cotações e Pedidos
 - 3.2.3. Divisão de Almoxarifado e Distribuição

CAPÍTULO X SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 55. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade coordenar as atividades de administração geral e seu desenvolvimento de administração, bem como a Gestão de Recursos Humanos, Gestão Patrimonial, e assistência aos servidores municipais, com a seguinte área de competência:

- I. formular e coordenar a política de recursos humanos da administração municipal;
- II. coordenar a elaboração e a implementação do plano de carreira, cargos e salários, bem como reformular o Regime Jurídico do Servidor Municipal;
- III. executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, reintegração e afastamento Servidores, à avaliação de mérito, ao plano de cargos e vencimentos, a proposta de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos da Prefeitura;
- IV. promover políticas de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- V. executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontos dos servidores públicos municipais;
- VI. executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
- VII. executar atividades relativas à padronização, à aquisição, à guarda, à distribuição e ao controle do material utilizado;
- VIII. executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;



- IX. receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;
- X. Executar as atividades de recebimento, protocolo, triagem e distribuição de documentos destinados às diversas unidades administrativas da Prefeitura;
- XI. conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves;
- XII. promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da Prefeitura;
- XIII. planejar e executar, o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;
- XIV. conservar e manter a frota de veículos leves do município, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustível e de lubrificantes;
- XV. avaliar permanentemente o desempenho da administração municipal;
- XVI. promover estudos visando a descentralização dos serviços administrativos;
- XVII. promover estudos visando a informatização dos serviços administrativos;
- XVIII. estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas que visem a simplificação, racionalização e o aprimoramento de suas atividades;
- XIX. apoio e o suporte administrativos necessários para a organização, estrutura e funcionamento da Guarda Municipal;
- XX. expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;
- XXI. executar outras competências correlatas.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura básica:

I. Órgão Colegiado:

Conselho Municipal de Segurança Pública - COMSEPE

- 1. Gabinete do Secretário
 - 1.1. Secretaria Executiva
 - 1.2. Supervisor de Inquérito Administrativo
- 2. Superintendência de Gestão Administrativa
 - 2.1. Chefia de Divisão
 - 2.2. Departamento de Patrimônio
 - 2.2.1. Divisão de Patrimônio
 - a) Setor de Informação e Cadastros
 - b) Setor de Avaliações
 - c) Setor de Tombamento
 - 2.2. Departamento de Arquivo Público
 - a) Setor de Catalogo
 - 2.2.1. Divisão de Protocolo Geral
 - b) Setor de Expedição e Recebimento
 - 2.2.2. Divisão de Serviços Gerais
 - c) Setor de Limpeza e Manutenção
 - 2.2.3. Divisão de Transportes e Abastecimento
 - 2.3. Departamento de Tecnologia e Informação
 - 2.3.1. Divisão de Serviços
 - 2.3.2. Divisão de Manutenção
 - 2.3.3. Divisão de Materiais
 - 2.3.4. Divisão de Programas
 - 2.4. Departamento de Divisão de Vigilância



3. Guarda Municipal
 - 3.1. Inspetor Chefe
 - 3.2. Inspetor
 - 3.3. Subinspetor
4. Superintendência de Recursos Humanos
 - 4.1. Departamento de Pessoal Civil
 - 4.2. Departamento de Promoção Social
 - 4.3. Departamento de Previdência Social

CAPÍTULO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Art. 56 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, tem por finalidade organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional, planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política educacional no Município, tendo como área de competência:

- I. supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II. formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;
- III. propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- IV. promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- V. garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive para crianças e adolescentes portadores de deficiência física;
- VI. assegurar aos alunos da zona rural a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;
- VII. promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;
- VIII. fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definição do calendário escolar;
- IX. elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;
- X. desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnico pedagógica junto aos estabelecimentos de ensino pré-escolar e de ensino fundamental e médio;
- XI. garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
- XII. proporcionar o ensino regular noturno, adequado às condições do educando;
- XIII. organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;
- XIV. promover programas de educação para o trânsito, educação ambiental e sanitária, bem como programas de primeiros socorros;
- XV. promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores e demais profissionais de educação;
- XVI. Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas das Superintendências, Departamentos, Divisões e Setores, na esfera de suas atribuições;
- XVII. Promover e controlar todas as atividades de planejamento, execução e avaliação do ensino desenvolvido pelo Município;



- XVIII. Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e do material utilizado pela rede municipal de ensino;
- XIX. Articular-se com diferentes órgãos, instituições e poderes tendo por finalidade desenvolver a educação municipal;
- XX. Administrar a Biblioteca e a Banda Municipal;
- XXI. promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- XXII. proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;
- XXIII. incentivar e proteger o artista artesão;
- XXIV. documentar as artes populares;
- XXV. Desenvolver, mediante programação própria ou convênios com entidades públicas ou particulares, atividades relacionadas com os vários setores de sua área de atuação.
- XXVI. promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos;
- XXVII. expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;
- XXVIII. promover, com regularidade, a execução de programas educativos e de lazer de interesse da população;
- XXIX. elaborar, coordenar e executar programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
- XXX. promover o estímulo às atividades desportivas e recreativas;
- XXXI. promover o intercâmbio desportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas desportivos e a elevação do nível técnico;
- XXXII. incentivar atividades esportivas integrando as escolas do Município;
- XXXIII. administrar as praças de esportes e ginásios de esportes construídos com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município;
- XXXIV. executar outras competências correlatas.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte tem a seguinte estrutura básica:

I. Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- d) Conselho Municipal de Cultura.

1. Gabinete do Secretário
 - 1.1. Secretaria Executiva
2. Superintendência de Gestão Administrativa
 - 2.3. Assessoria de Obras e Planejamento
 - 2.4. Assessoria Técnica
 - 2.5. Assessoria Técnica II
 - 2.1. Departamento Administrativo Geral
 - 2.1.1. Divisão de Pessoal
 - a) Setor de Frequências e RDV's
 - b) Setor de Promoção Social
 - 2.1.2. Divisão de Material e Patrimônio;
 - a) Setor de Pedidos
 - b) Setor de Estoque
 - c) Setor de Recebimentos e Distribuição



- 2.1.3. Divisão SOS Escolas
 - a) Setor de Manutenção
 - b) Setor de Serviços Gerais
 - c) Setor de Levantamentos e Vistorias
- 2.1.4. Divisão de Transporte
 - a) Setor de Abastecimentos
 - b) Setor de Alocações
 - c) Setor de Manutenção
- 3. Superintendência Pedagógico
 - 3.1. Coordenação Pedagógica
 - 3.1.1 Divisão de Ensino
 - a) Setor de Educação Infantil
 - b) Setor de Educação no Campo
 - c) Setor de Educação Fundamental
 - d) Setor de Educação de Jovens e Adultos
 - e) Setor de Supervisão Escolar
 - 3.1.2. Divisão de Organização Escolar
 - a) Setor de Monitoramento
 - b) Setor de Projeção
 - c) Setor Administrativo
 - 3.2. Departamento do CAEDE
 - 3.2.1. Divisão de Inclusão CAEDE
 - 3.3. Departamento de Alimentação Escolar
 - 3.3.1. Divisão de Supervisão e Treinamento
 - a) Setor de Planejamento
 - b) Setor de Nutrição Infantil
 - c) Setor de Nutrição Geral
 - d) Setor de Recebimento e Distribuição
 - e) Setor de Fiscalização
 - 3.4. Departamento de Planejamento e Estatística
 - a) Setor de Cadastramentos e Informações
 - b) Setor de Planejamento
 - c) Setor de Estatísticas
 - 3.5. Departamento de Projetos Especiais;
 - a) Setor de Registros
 - b) Setor de Execução e Fiscalização
 - c) Setor de Índices
 - d) Setor de Educação Infantil
 - e) Setor de Educação no Campo
 - f) Setor de Educação Fundamental
 - g) Setor de Educação de Jovens e Adultos
 - 3.6. Departamento do Instituto Cuida Bem de Mim
 - 3.7. Departamento de Engenharia e Projetos
 - 3.7.1. Divisão de Engenharia e Projetos
 - a) Setor de Elaboração
 - b) Setor de Execução e Acompanhamento
 - c) Setor de Fiscalização
 - 3.7.2. Divisão de Manutenção e Suporte Operacional
- 4. Departamento de Cultura
 - 4.1.1. Divisão de Cultura
 - a) Setor de Eventos
 - b) Setor de Incentivos
 - c) Setor de Projetos



- 4.1.2. Divisão de Bibliotecas
 - a) Setor de Catalogo
 - b) Setor de Projetos e Incentivos
- 5. Superintendência de Esporte
 - 5.1.1. Divisão de Esportes
 - a) Setor de Esporte Amador
 - b) Setor de Esporte Profissional

CAPÍTULO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 57 - A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, responsável pela gestão tributária, financeira e de execução orçamentária do Município, salvo dos Fundos Municipais com atribuições próprias, compete:

- I. formular a política financeira e tributária do município;
- II. executar a política fiscal-fazendária do Município;
- III. cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- IV. administrar a dívida ativa do Município;
- V. processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- VI. preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;
- VII. fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregados da administração dos recursos financeiros e valores;
- VIII. receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e valores do município, inclusive assinar cheques e movimentar as contas bancárias da prefeitura, fundos municipais e convênios;
- IX. acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária;
- X. assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, execução e avaliação dos planos e programas de governo;
- XI. promover e coordenar estudos e projetos voltados para o desenvolvimento técnico do município;
- XII. acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;
- XIII. acompanhar, fiscalizar e executar a dívida tributária do pública do município;
- XIV. promover e coordenar estudos e projetos voltados para o desenvolvimento do município;
- XV. executar o convênio firmado entre o Município de Eunápolis e a União Federal em relação à municipalização da fiscalização e cobrança do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR).
- XVI. expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;
- XVII. acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;
- XVIII. estimular as entidades locais da sociedade civil a participar, nas suas respectivas localidades, do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos do Município;
- XIX. apoiar o controle externo na sua missão institucional;
- XX. supervisionar a gestão de Fundos, Programas e Convênios;
- XXI. promover a formalização e prestação de contas de contratos e convênios;
- XXII. expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Superintendência de Contratos e Convênios;



XXIII. elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentária, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, em elaboração com os demais órgãos da prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;

XXIV. outras competências correlatas.

§ 1º - A remuneração bruta total dos servidores ocupantes do Grupo Ocupacional de Fiscalização, não poderá ultrapassar da remuneração do Secretário de Finanças e Planejamento.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento tem a seguinte estrutura básica:

I. Órgão Colegiado

Conselho Municipal de Incentivo

1. Gabinete do Secretário

1.1. Secretaria Executiva

1.2. Tesouraria

1.3. Assessoria Administrativa

2. Superintendência de Contabilidade

2.1. Departamento de Contabilidade Geral

2.1.1. Divisão de Empenhos e Inscrições

2.1.2. Divisão de Liquidação e Lançamentos

2.2. Departamento de Contabilidade do FUNDEB

2.2.1. Divisão de Empenhos e Inscrições

2.2.2. Divisão de Liquidação e Lançamentos

2.3. Departamento de Execução Orçamentária e Financeira

2.3.1. Divisão de Empenhos e Inscrições

2.3.2. Divisão de Liquidação e Lançamentos

2.4. Departamento Financeiro

2.4.1. Divisão de Receitas

a) Setor de Lançamentos

b) Setor de Controle e Execução Financeira

2.4.2. Divisão de Pagamentos

a) Setor de Compensações

b) Setor de Informações

3. Superintendência de Tributos e Arrecadação

3.1. Departamento de Tributos e Arrecadação

3.1.1. Divisão de Cadastro

3.1.2. Divisão de Lançamentos

a) Setor de Controle e Informação

b) Setor de Dívida Ativa

c) Setor de Arrecadações

3.1.3. Divisão de Fiscalização;

a) Setor de autuações

b) Setor de Processos Administrativos

c) Setor de Execuções

4. Superintendência de Planejamento

4.1. Coordenadoria de Projetos

4.1.1. Divisão de Projetos

a) Setor de Elaboração

5. Superintendência de Contratos e Convênios

5.1. Coordenadoria de Convênios



- 5.1.1. Divisão de Prestação de Contas
 - a) Setor de elaboração
- 5.2. Departamento de Planejamento e Orçamento
 - 5.2.1. Divisão de Acompanhamento e Controle
 - a) Setor Contábil e Orçamento
- 5.3. Departamento de Fiscalização de Gestão de Contratos
- 6. Superintendência de Desenvolvimento Econômico
 - 6.1. Departamento de Indústria:
 - a) Setor de Estatística e Informação
 - 6.2. Departamento de Comércio:
 - a) Setor de Estatística e Informação

CAPÍTULO XIII **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 58. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade formular e executar as políticas públicas do Município relacionadas com o desenvolvimento comunitário, o apoio e assistência à infância, adolescência, idoso e portadores de necessidades especiais, com políticas públicas que visem a redução de pobreza e exclusão social, com a seguinte área de competência:

- I. planejar, dirigir, coordenar, executar e controlar serviços, projetos e programas que atendam as carências sociais dos indivíduos e grupos, com centralidade na família, a partir de diretrizes, diagnóstico e programação instituída na forma de Plano Diretor ou Plano Municipal de Assistência Social;
- II. atender a população excluída da vida produtiva na comunidade, em situação de risco social e pessoal, por meio de orientação e benefício eventual (ajuda concreta que se materializa por encaminhamento a serviços, doações, apoio financeiro e outros), de acordo com critérios pré-estabelecidos;
- III. encaminhar os portadores de necessidades especiais, sem condição de subsistência pessoal nem familiar e a população de idosos acima de 67 anos de idade, sem qualquer vínculo de trabalho, para o recebimento do benefício continuado - não contributivo - da previdência social;
- IV. oferecer apoio jurídico e psicossocial a indivíduos, grupos e famílias, necessitando de orientação na área do direito, previdência e assistência;
- V. promover mutirões campanhas de mobilização e trabalho sócio educativo que atendam as questões relacionadas com a migração desordenada, habitação, trabalho e prostituição infantil, violência na família, segurança, esporte e lazer, em estreita articulação com as demais Secretarias setoriais do município;
- VI. incentivar a criação de associações e cooperativas, objetivando a formação de grupos, que estimule e produza serviços de promoção e proteção social na comunidade, assim como de formação de mão de obra e geração de renda;
- VII. manter articulação com entidades de assistência social e de direitos humanos, das instâncias do governo estadual e federal e com as não governamentais, na busca de captação de recursos e apoio técnico;
- VIII. conceder licença de funcionamento a entidades sociais em funcionamento no Município, mantendo cadastro atualizado das existentes, para monitorar e avaliar o tipo de assistência que está sendo oferecido às crianças. Adolescentes, idosos, portadores de deficiência, famílias, migrantes e qualquer outro membro da comunidade excluído do processo de desenvolvimento social;
- IX. celebrar convênios e contratos de parceria com serviços e entidades comunitárias assistenciais, culturais, esportivas, religiosas, entidades filantrópicas e demais instituições da área social, no sentido de fortalecer o Sistema de Assistência Social no Município;



X. realizar estudos e pesquisas que identifiquem as mais significativas determinantes da qualidade de vida dos residentes no Município, em especial das crianças, adolescentes e idosos, para a definição das prioridades de intervenção social, guardadas a correspondência entre as necessidades e viabilidade das ações;

XI. expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;

XII. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura básica:

I. Órgãos Colegiados

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

Conselho Municipal de Assistência Social;

Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Eunápolis – CMDM;

Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Renda Mínima;

Conselho Tutelar;

Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;

Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas Portadoras de Deficiência;

Conselho Municipal de Segurança Alimentar;

Conselho Municipal de Defesa Civil.

1. Gabinete do Secretário

1.1. Secretaria Executiva

1.2. Assessoria Administrativa

1.2.1. Divisão de Comunicação

1.2.2. Divisão de Recursos Humanos

1.2.3. Divisão de Almoxarifado

1.2.4. Divisão de Compras

1.2.5. Divisão de Vigilância

1.3. Coordenadoria de Vigilância Sócio Assistencial e Controle Social

1.4. Departamento dos Conselhos

1.5. Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

2. Superintendência da Proteção Básica

2.1. Coordenadorias dos CRAS

2.1.1. Divisão do CRAS

2.1.2. Divisão Administrativa

a) Setor do CRAS

2.2. Coordenadoria de Habitação

2.2.1. Divisão de Habitação

a) Setor de Habitação

2.3. Coordenadoria CadÚnico

2.3.1. Divisão CadÚnico

2.3.2. Divisão de Cadastro

2.3.3. Divisão de Controle Social

2.3.4. Divisão Administrativa

2.3.5. Divisão de Acompanhamentos

2.3.6. Divisão de Informação

2.3.7. Divisão de Avaliações

2.3.8. Divisão de Fiscalização

a) Setor de CadÚnico

2.4. Departamento de Inclusão Produtiva

2.5. Departamento de Benefícios Eventuais



- 2.5.1. Divisão de Benefícios Eventuais
- 2.5.2. Divisão de Cadastro
- 2.6. Departamento de Segurança Alimentar
- 3. Superintendência da Proteção Especial
 - 3.1. Coordenadoria dos CREAS
 - 3.1.1. Divisão Administrativa
 - a) Setor de Proteção Especial
 - 3.2. Coordenadoria do Centro POP
 - 3.2.1. Divisão Administrativa do POP
 - a) Setor de Atendimento
 - 3.3. Departamento do Recanto dos Idosos
 - a) Setor de Atendimento
 - b) Setor de Serviços Gerais
 - c) Setor de Lazer
 - d) Setor de Cadastro
 - 3.4. Departamento Casa de Apoio da Criança e do Adolescente
 - a) Setor Administrativo
 - b) Setor de Acolhimento
 - c) Setor de Convivência Familiar
 - d) Setor de Nutricional
- 1.5. Departamento de Abrigamento de População de Rua
- 4. Superintendência da Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social
 - 4.1. Coordenadoria de Contabilidade
 - a) Setor de Contabilidade
 - 4.2. Departamento Financeiro
 - 4.3. Divisão de Financeiro

Seção VII

Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

Art. 59. A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil do Município de Eunápolis – COMDEC-EU, diretamente subordinada a Secretaria de Governo ou ao seu eventual substituto, com a finalidade de coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

Art. 60. Para as finalidades desta Lei denomina-se:

I. **Defesa Civil:** o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistencial e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social;

II. **Desastre:** o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema vulnerável, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais;

III. **Situação de Emergência:** reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando danos superáveis pela comunidade afetada;

IV. **Estado de Calamidade Pública:** reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de integrantes.

Art. 61. A COMDEC manterá com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, provocada por desastre, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive incolumidade ou à vida de seus integrantes.



Art. 62. A COMDEC compete:

- I. coordenar a Política Municipal de Defesa Civil;
- II. articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil no Município;
- III. elaborar e implementar planos de contingência e planos de operação de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- IV. prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas;
- V. implementar e gerenciar ações de Defesa Civil no Município para prevenir ou minimizar os impactos negativos, socorrer, dar assistência humanitária e reconduzir à normalidade social a população em situação de desastre;
- VI. vistoriar, juntamente com órgãos congêneres, edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento ou a evacuação da população de áreas de risco iminente e de locais vulneráveis;
- VII. coordenar os órgãos municipais, setoriais e privados de apoio nas fases de prevenção, socorro, assistência e restituição a normalidade social;
- VIII. fiscalizar, juntamente com órgãos congêneres, as atividades capazes de gerar desastres em âmbito municipal;
- IX. proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e o preenchimento dos necessários formulários de notificação;
- X. propor ao Chefe do Executivo Municipal a Declaração do Estado de Anormalidade, Situação de Emergência ou de Calamidade Pública;
- XI. promover a mobilização comunitária em áreas de riscos e intensificar programas de desenvolvimento de alertas, alarmes e preparação das comunidades para emergências locais;
- XII. integrar as ações de prevenção na realização de eventos públicos, quando previamente agendados, zelando pela ordem pública em sua esfera de ação;
- XIII. manter órgão estadual de defesa civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de defesa civil;
- XIV. constar dos currículos escolares nos estabelecimentos municipais de ensino, noções gerais sobre os procedimentos de Defesa Civil.

Art. 63. A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC-EU constitui órgão integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil.

Art. 64. A COMDEC-EU compor-se-á:

- I. Coordenador;
- II. Conselho Municipal;
- III. Secretaria;
- IV. Setor Técnico;
- V. Setor Operativo.

Art. 65. O Conselho Municipal será composto pelo Presidente e outros sete membros, representantes de órgãos da estrutura municipal e entidades, a serem definidos mediante regulamento de Lei.

Parágrafo Único - O Conselho Municipal de Defesa Civil- COMDEC será composto por representantes do Poder Público e pela Sociedade Civil Organizada, a serem definidos mediante regulamento de Lei.



Art. 66. Os servidores públicos designados para colaborar nas ações emergenciais exercerão essas atividades sem prejuízos das funções que ocupam, e não farão jus a qualquer espécie de gratificação ou remuneração especial.

Parágrafo Único. A colaboração referida neste artigo será considerada prestação de serviço relevante e constará dos assentamentos dos respectivos servidores.

CAPÍTULO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 67. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política de saneamento, infraestrutura e urbanização do município, bem como, executar a política de administração das áreas verdes, de limpeza pública, iluminação pública, cemitérios e transporte urbano com a seguinte área de competência:

- I. executar atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;
- II. promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;
- III. verificar a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executado, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- IV. promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;
- V. executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras públicas e particulares;
- VI. fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- VII. fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- VIII. promover a manutenção e conservação das estradas vicinais e das vias urbanas;
- IX. promover a fiscalização e acompanhamento da execução contratual de obras públicas municipais;
- X. promover e acompanhar a execução dos serviços relativos aos sistemas de abastecimento de água e de esgotos;
- XI. executar atividades relativas aos serviços de limpeza pública;
- XII. promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;
- XIII. executar os reparos necessários à manutenção dos parques e jardins;
- XIV. zelar pela administração dos cemitérios municipais e supervisionar a execução dos serviços funerários;
- XV. realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;
- XVI. fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município;
- XVII. promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle dos transportes coletivos;
- XVIII. administrar os serviços de trânsito municipal no seu âmbito de atuação em coordenação com os órgãos competentes do Estado;
- XIX. promover a sinalização do trânsito nas vias urbanas;
- XX. supervisionar as atividades desenvolvidas no terminal rodoviário;
- XXI. conservar e manter a frota de máquinas e veículos pesados da Prefeitura bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de combustível e de lubrificantes;



XXII. expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;

XXIII. executar outras competências correlatas.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura básica:

I. Órgão Colegiado

Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano

1. Gabinete do Secretário

1.1. Secretaria Executiva

1.2. Assessoria Técnica

2. Superintendência de Obras Públicas

2.1. Coordenadoria de Projetos

2.2. Departamento de Manutenção de Prédios

2.2.1. Divisão de Prédios e Obras

a) Setor Administrativo

b) Setor de Medição

c) Setor de Fiscalização

d) Setor de Manutenção da Secretaria de Saúde

e) Setor de Manutenção da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

f) Setor de Manutenção da Secretaria de Assistência Social

g) Setor de Manutenção da Administração

2.2.2. Divisão de Prédios e Obras Privadas

a) Setor de Fiscalização

b) Setor de Licenças e alvarás

c) Setor de Autuações e notificações

d) Setor de Análises Técnicas

e) Setor Administrativo

2.3. Departamento de Terraplanagem e Pavimentação

2.3.1. Divisão de Terraplanagem e Pavimentação

a) Setor de Medição

b) Setor de Execução e Fiscalização

c) Setor Administrativo

2.3.2. Divisão de Topografia

a) Setor de Logradouros

b) Setor de Áreas

c) Setor Administrativo

2.4. Departamento de Infraestrutura

2.4.1. Divisão de Máquinas

a) Setor de Manutenção

b) Setor de Abastecimento

2.4.2. Divisão de Planejamento

a) Setor de Projetos

b) Setor Administrativo

c) Setor de Alocação

d) Setor de Análises Técnicas

e) Setor de Informação e Estatísticas

3. Superintendência de Serviços Públicos

3.1. Departamento de Regularização Fundiária

3.1.1. Divisão de Autuação e Lançamentos

3.1.2. Divisão de Vistorias e Fiscalização



- 3.2. Departamento Urbanístico
 - 3.2.1. Divisão de Parques e Jardins
 - a) Setor de Manutenção
 - 3.2.2. Divisão de Saneamento Básico
 - 3.2.3. Divisão de Administração
 - o Setor Centro e Edgar Trancoso
 - o Setor Urbis I, II e Vivendas Costa Azul
 - o Setor Gusmão
 - o Setor Centauro e Santa Lúcia
 - o Setor Itapuã e Parque da Renovação
 - o Setor Colonial
 - o Setor Dinah Borges
 - o Setor Alto da Boa Vista
 - o Setor Pequi
 - o Setor Urbis III, Minas Gerais e Cajueiro
 - o Setor Moises Reis
 - o Setor Alecrim I
 - o Setor Alecrim II
 - o Setor Vila Olímpica e Thiago de Melo
 - o Setor Juca Rosa e Sapucaeira
 - o Setor Rosa Neto e Stela Reis
 - o Setor Projeto Maravilha
 - o Setor Colônia
 - o Setor Gabiarra
 - o Setor Mundo Novo
- 3.3. Departamento de Limpeza Pública
 - 3.3.1. Divisão de Aterro Sanitário
 - a) Setor de Coleta
 - b) Setor de Destinação
 - c) Setor de Reciclagem
 - d) Setor Administrativo
 - 3.3.2. Divisão de Cemitérios
 - a) Setor de Manutenção
 - b) Setor de Plantões
- 3.4. Departamento de Iluminação Pública
 - a) Setor Administrativo
 - b) Setor de Manutenção
- 3.5. Departamento de Fiscalização
 - 3.5.1. Divisão de Polícia Administrativa
 - a) Setor Administrativo
 - b) Setor de Autuações e Notificações
 - 3.5.2. Divisão de Fiscalização
 - a) Setor de Obras Privadas
 - b) Setor de Processos Administrativos
 - c) Setor de Controle e Arquivamento
- 4. Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes
 - 4.1. Coordenadoria de Engenharia e Sinalização;
 - 4.2. Coordenadoria de Fiscalização e Tráfego;
 - 4.3. Coordenadoria de Educação para o Trânsito;
 - 4.4. Departamento de Administração;



- 4.5. Departamento Controle e Estatística;
- 4.6. Departamento de Projetos e Circulação Viária;
- 4.7. Departamento de Multas e Equipamentos e Estacionamento Rotativo;
- 4.8. Departamento de Transportes Públicos.

CAPÍTULO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Art. 68 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política de defesa ao Meio Ambiente e executar a política na área de agricultura e reforma agrária, com a seguinte área de competência:

- I. promover e coordenar atividades relacionadas com a produção, aquisição e distribuição de sementes e mudas em todo o município;
- II. promover, coordenar, e fiscalizar as atividades inerentes a arborização e jardinagem no município, em articulação com a Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Serviços públicos;
- III. implantar a política municipal de meio ambiente, compatibilizando-a com as políticas nacional e estadual;
- IV. estabelecer diretrizes e políticas de preservação e proteção da fauna e da flora;
- V. promover a execução de projetos e atividades voltados para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental do Município;
- VI. monitorar e fiscalizar as atividades industriais, comerciais de prestação de serviços e outras de qualquer natureza, que causem ou possam causar impacto ou degradação ambiental;
- VII. emitir pareceres quanto à localização, instalação, operação e ampliação de instalações ou atividades potencialmente poluidoras, mediante licenças apropriadas;
- VIII. fiscalizar e controlar as fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;
- IX. promover medidas para prevenir e corrigir as alterações do meio ambiente natural, urbano e rural;
- X. propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços do município;
- XI. incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis do município, sem prejuízo do meio ambiente;
- XII. promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
 - I. promover a celebração de convênios entre o Município e organismos das esferas privadas e públicas nos âmbitos federal e estadual, visando ao fortalecimento da economia agrícola, pecuária e pesqueira, em articulação com os demais órgãos da administração;
 - II. formalizar alternativas de política agrícola, pecuária e o desenvolvimento econômico, compatível com a realidade social, econômica, cultural e ambiental, tendo em vista subsidiar os organismos estaduais, regionais e federais do sistema de planejamento agrícola;
 - III. promover e incentivar programas de educação rural, através de aulas, palestras, manuais, cartilhas e demais elementos de repasse de métodos, processos técnicos e procedimentos alternativos;
 - IV. promover por todos os meios assistência ao pequeno produtor;
 - V. incentivar a criação e o desenvolvimento de fazendas experimentais e hortas comunitárias;
 - VI. incentivar e orientar a formação de cooperativas e outras organizações voltadas para as atividades agrícolas, pesqueiras, pecuárias e de desenvolvimento econômico;



- VII. promover e coordenar atividades relacionadas com o abastecimento alimentar no município;
- VIII. Promover programas de desenvolvimento econômicos;
- IX. orientar e controlar a utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;
- X. XXII. administrar e fiscalizar os funcionamentos dos mercados, feiras livres e matadouros;
- XIII. expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;
- XIV. executar outras competências correlatas.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura tem a seguinte estrutura básica:

I. Órgão Colegiado

Conselho Municipal de Meio Ambiente

- 1. Gabinete do Secretário
 - 1.1. Secretaria Executiva
 - 1.2. Assessoria Administrativa
- 2. Superintendência de Gestão Administrativa
 - 2.1. Coordenadoria de Projetos
 - 2.2. Departamento de Fiscalização
 - 2.2.1. Divisão de fiscalização
 - a) Setor de Notificação
 - 2.3. Departamento de Educação Ambiental
 - 2.3.1. Divisão de Projetos
 - a) Setor de Execução e Planejamento
 - b) Setor de Acompanhamento e Fiscalização
 - 2.3.2. Divisão de Serviços Ambientais
 - 2.4. Departamento de Licenciamento Ambiental
 - 2.4.1. Divisão de Análise de Processos
 - a) Setor de Cadastros e Processos
 - b) Setor de Notificações e Autuações
 - 2.4.2. Divisão de Planejamento e Monitoramento Ambiental
 - a) Setor de Fiscalização
 - b) Setor Administrativo
- 3. Superintendência de Agricultura
 - 3.1. Departamento de Agricultura e Pecuária
 - 3.1.1. Divisão de Interior
 - a) Setor abastecimento
 - 3.2. Departamento de Abastecimento
 - 3.2.1. Divisão de Feiras e Mercados;
 - a) Setor de Fiscalização
 - b) Setor de Distribuição
 - 3.3. Departamento do Serviço de Inspeção Municipal – SIM
 - 3.3.1. Divisão do Serviço de Inspeção Municipal – SIM
 - 3.3.2. Divisão de Acompanhamento e Controle - SIM



CAPITULO XVI SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 69 - A Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I. Planejar, coordenar, dirigir e supervisionar a execução das políticas de saúde estabelecidas pelo Executivo, para o Município de Eunápolis;
- II. Promover periodicamente os níveis de saúde da população de Eunápolis;
- III. Promover, conjuntamente, com órgãos públicos, federais, estaduais e municipais, a avaliação dos recursos científicos e tecnológicos disponíveis para melhorar os níveis de saúde da população e a viabilidade de aplicação desses recursos no município;
- IV. Elaborar, coordenar e supervisionar a execução de planos, ações e programas de governo, referente à proteção da saúde;
- V. Participar do planejamento setorial, visando à coordenação das ações de saúde entre o município de Eunápolis e os demais do estado da Bahia, a fim de promover uma ação unitária e mais eficiente no que concerne a implantação das políticas nacional de saúde individual e pública;
- VI. Coordenar e supervisionar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, e a saúde do trabalhador no município de Eunápolis, em consonância com a legislação específica;
- VII. Definir as necessidades básicas da população do Município de Eunápolis, no setor saúde, bem como na forma e aperfeiçoamento dos recursos humanos a serem utilizados pelo Sistema Único de Saúde, em Nível Municipal;
- VIII. Estabelecer critérios e diretrizes para o exercício de atividades e profissões relacionadas com a saúde individual e coletiva;
- IX. Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;
- X. Executar outras competências correlatas.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura básica:

I – Órgãos Colegiados

Conselho Municipal de Saúde

Conselho Municipal de Combate a Drogas

II – Órgãos da Administração Direta:

1 . Gabinete do Secretário

2. Secretaria Adjunta

2.2. Secretaria Executiva

2.3. Assessoria Administrativa

2.3.1. Departamento Especial de Ouvidoria

2. Superintendência Administrativa e Financeira do Fundo Municipal de Saúde

2.1. Departamento Especial Contábil, Orçamentário e Financeiro do Fundo Municipal de Saúde

2.2. Coordenação Financeira do Fundo Municipal

3. Superintendência Administrativa e Planejamento



- 3.1. Departamento de Compras, Contratos, Suprimentos e Almoxarifado
 - 3.1.1. Divisão de Protocolo e Distribuição de Compras e Suprimentos
 - 3.1.2. Divisão de Cotações e Pedidos
 - 3.1.3. Divisão de Contratos e Notas
 - 3.1.4. Chefia de Divisão
- 3.2. Coordenação de Almoxarifado, Patrimônio, Obras e Manutenção
 - 3.2.1. Divisão de Almoxarifado Central e Distribuição
- 3.3. Coordenação da Frota
 - 3.3.1. Divisão de Abastecimento e Lançamentos da Frota
 - 3.3.2. Divisão de Manutenção e Controle da Frota
 - 3.3.3. Divisão de Obras e Manutenção de prédios, Equipamentos, Mobiliários
- 3.4. Departamento Especial de Planejamento
 - 3.4.1. Divisão de Planejamento
- 3.5. Coordenação de Serviços Gerais
- 3.6. Coordenação de Projetos e Convênios
- 3.7. Coordenação de Informação em Saúde
- 3.8. Coordenação de Recursos Humanos
 - 3.8.1. Divisão de Lançamento e Arquivo
 - 3.8.2. Divisão de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde
- 4. Superintendência de Atenção Especializada
 - 4.1. Direção Geral Hospitalar
 - 4.2. Direção Especial Administrativo Hospitalar
 - 4.3. Direção Médica Hospitalar
 - 4.4. Direção Médica de UTI
 - 4.5. Coordenação de Enfermagem de UTI
 - 4.6. Coordenação de Enfermagem Hospitalar
 - 4.7. Coordenação de Farmácia Hospitalar
 - 4.8. Coordenação de Vigilância Epidemiológica Hospitalar
 - 4.8.1. Divisão de Faturamento de Atividade Hospitalar
 - 4.8.2. Divisão de Insumos Cirúrgicos de Atividade Hospitalar
 - 4.8.3. Divisão de Serviço de Arquivo Médico e Estatística - SAME
 - 4.8.4. Divisão de Almoxarifado de Atividade Hospitalar
 - 4.9. Coordenadoria de Atendimento e Triagem de Atividade Hospitalar
 - 4.9.1. Divisão de Serviços Gerais de Atividade Hospitalar
 - 4.10. Coordenação da Policlínica
 - 4.11. Coordenação do CEO
 - 4.12. Diretor Especial Médico do SAMU
 - 4.13. Coordenação do SAMU
 - 4.14. Coordenação de Saúde Mental
 - 4.15. Coordenador CAPS II
 - 4.16. Coordenador CAPS AD
 - 4.17. Coordenador CAPS IA
 - 4.17.1. Divisão CESME
- 5. Superintendência de Atenção Básica
 - 5.1. Departamento Especial de Atenção Básica
 - 5.2. Coordenação de PACS/ESF/UBS
 - 5.2.1. Divisão de Supervisão Atenção Básica
 - 5.3. Coordenação de Saúde Bucal



- 5.4.Coordenação de Assistência Farmacêutica
- 6. Superintendência de Vigilância em Saúde
- 6.1.Departamento Especial de Vigilância Epidemiológica, Ambiental e Saúde do Trabalhador
- 6.2.Coordenação de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador
- 6.3.Coordenação de Imunização
- 6.4.Coordenação de Endemias
- 6.5.Coordenação SAE/CTA
- 6.6.Coordenação de Laboratório
- 6.7.Coordenação do CCZ
 - 6.7.1.Divisão Administrativa VISAU
 - 6.7.2.Divisão de Notificação e Agravos
- 6.8.Departamento Especial de Vigilância Sanitária
 - 6.8.1.Divisão de Processos, Multas e Arrecadação da VISA
- 7. Superintendência de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria
- 7.1.Departamento Especial de Regulação, Controle e Avaliação
- 7.2.Médico Supervisor
 - 7.2.1.Divisão de Controle e Avaliação
- 7.3.Departamento Especial de Complexo Regulador
- 7.4.Médico Regulador
- 7.5.Médico Autorizador
 - 7.5.1.Divisão de Controle e Autorização de AIH
 - 7.5.2.Divisão do SISREG/Ambulatorial
 - 7.5.3Divisão do SISREG/Leitos
- 7.6.Coordenação de TFD
- 7.7. Diretor Especial de Auditoria
- 7.7.Coordenação de Auditoria

SUBSEÇÃO I **OS SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITOS**

Art. 70. Fica criado o SVO – Serviço de Verificação de Óbito que tem como objetivo a determinação da realidade da morte, bem como a sua causa, desde que natural e não externa nos casos de óbitos ocorrido sem assistência média ou com assistência médica, mais que a morte sobreveio por moléstia mal definida.

§ 1º - Compõem o SVO os seguintes profissionais:

- 04 médicos legistas
- 01 patologista
- 02 auxiliares
- 02 serviços gerais

Art. 71. A movimentação das contas bancárias, saques e emissão de cheques da Secretaria Municipal de Saúde serão de inteira responsabilidade do Secretário Municipal de Saúde e o Prefeito Municipal com assinatura conjunta.



TÍTULO V DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 72. Cargos de provimento em comissão são cargos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. O servidor municipal que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar pelo:

- I. Vencimento do cargo em comissão;
- II. Remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida a gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão.

§ 2º. Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.

Art. 73. As funções de confiança constituem vantagem transitória e serão privativas de servidores ocupantes de cargos efetivos, não se incorporando, independentemente do tempo pelo qual as recebam, ao seu vencimento.

Parágrafo Único. A designação para o exercício de função de confiança é atribuição do Prefeito, mediante a indicação do respectivo Secretário ou titular de igual nível hierárquico.

Art. 74. A Condição Especial de Trabalho - CET será atribuído aos funcionários que ocupam o cargo em comissão ou confiança, mediante solicitação do Secretário acompanhado de justificativa técnica até o limite de 100% (cem por cento), não podendo ultrapassar a remuneração recebida do Secretário.

Art. 75. Fica concedido gratificação especial por produtividade aos profissionais de saúde que exerçam funções diferenciadas de trabalho no limite de até 75% do salário base, mediante Portaria do Chefe do Executivo.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 76. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover mediante Decreto a:

- I. Revisão dos atos de organização dos órgãos e entidades da administração indireta e dos colegiados municipais, para ajustá-los à disposição desta Lei;
- II. Fixação da lotação dos servidores nas respectivas Secretarias e Órgãos diretamente subordinados ao Prefeito;
- III. Complementação da estrutura com as respectivas competências dos órgãos, atribuições dos titulares dos cargos em comissão e funções de confiança.

Art. 77. Para implantação da estrutura prevista nesta Lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, o Poder Executivo poderá promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos e a abertura de créditos suplementares ou especiais, conforme dispõe o artigo 167, incisos V e VI, da Constituição Federal.

§ 1º. As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual.



§ 2º. Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei 4.320/64.

Art. 78. Fazem parte integrante desta Lei:

- I. Anexos I – Estabelece a listagem de códigos e correspondentes vencimentos;
- II. Anexo II - Dispõe sobre a tabela de cargos com respectivos códigos e vencimentos;
- III. Anexo III – Dispõe sobre os cargos e suas competências;
- IV. Anexo IV – Estabelece os Cargos por Secretaria e Órgão.

Art. 79. O Poder Executivo terá o prazo de 90 (noventa) dias, contados da publicação desta Lei, para efetivar as alterações necessárias junto aos quadros de servidores nomeados da administração pública municipal.

Art. 80. Esta Lei entra em vigor a partir do dia 02 de janeiro de 2017.

Art. 81. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis N°s 546, de 18/04/2005, 847 de 03/01/13, 849 de 31/01/13, 867 de 16/05/13, 872 de 16/05/13, 880 de 21/08/13, 900 de 07/11/13, arts. 10 a 13 da Lei 902 de 07/11/13, 904 de 27/11/13, 914 de 13/12/13, 970 de 19/12/14, 1080 de 14/06/2016 e demais alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito
Eunápolis-BA, 20 de dezembro de 2016.

DEMÉTRIO GUERRIERI NETO
Prefeito Municipal



ANEXO I DA LEI Nº 1.107/2016
QUADRO DE CÓDIGO VENCIMENTO

SIMBOLO	VENCIMENTO
NE	R\$ 10.000,00
CC1	R\$ 8.000,00
CC2	R\$ 6.000,00
CC3-A	R\$ 4.500,00
CC3	R\$ 3.500,00
CC4	R\$ 3.000,00
CC5	R\$ 2.200,00
CC6	R\$ 1.500,00
CC7	R\$ 1.200,00
CC8	R\$ 937,00
FG1	R\$ 1.200,00
FG2	R\$ 1.000,00
FG3	R\$ 2.000,00
FG4	R\$ 1.500,00
FG5	R\$ 1.700,00
FG6	R\$ 1.700,00
FG7	R\$ 1.200,00
FG8	R\$ 1.200,00
FG9	R\$ 1.500,00
FG10	R\$ 1.500,00
FG11	R\$ 1.200,00
FG12	R\$ 937,00
FG13	R\$ 937,00
FG14	R\$ 1.500,00
FG15	R\$ 1.200,00
FG16	R\$ 1.200,00
FG17	R\$ 1.200,00
FG18	R\$ 1.200,00
FG19	R\$ 1.200,00
FG20	R\$ 937,00

Gabinete do Prefeito
Eunápolis-BA, 20 de dezembro de 2016.

DEMÉTRIO GUERRIERI NETO
Prefeito Municipal



ANEXO II DA LEI Nº 1.107/2016
TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ORGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
1. Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral do Município	01	NE	R\$ 10.000,00
	Subprocurador Geral	01	CC1	R\$ 8.000,00
	Procurador Adjunto	04	CC2	R\$ 6.000,00
	Assessor Administrativo	04	CC4	R\$ 3.000,00
	Assessor Técnico II	03	CC6	R\$ 1.500,00
	Chefe de Divisão de Distribuição Administrativa	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Divisão de Distribuição Judicial	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Setor da Fazenda Pública	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Execução Fiscal	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Trabalhista	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Inquéritos Cíveis	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Advocacia Pública	01	CC8	R\$ 937,00
	TOTAL		20	
2. Controladoria Geral do Município	Controlador Geral	01	CC3-A	R\$ 4.500,00
	Assessor de Controle em Orçamento	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Assessor de Controle Financeiro	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Assessor de Controle de Pagamentos	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Assessor de Controle de Índices	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Chefe de Divisão de Administrativa	01	CC7	R\$ 1.200,00
	TOTAL		06	
3. Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete	01	CC2	R\$ 6.000,00
	Assessor do Gabinete do Prefeito	06	CC2	R\$ 6.000,00
	Assessor Administrativo	02	CC4	R\$ 3.000,00
	Diretor de Departamento	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Chefe de Cerimonial e Eventos	01	CC6	R\$ 1.500,00
	Chefe de Setor Administrativo	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Expedição	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Documentos	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Controle e Arquivamento	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Agenda e Eventos	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Projetos	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Informação e Divulgação	01	CC8	R\$ 937,00
TOTAL		18		
4. Ouvidoria Geral do Município	Ouvidor Geral do Município	01	CC3	R\$ 3.500,00
	Chefe de Divisão de Ouvidoria	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Setor de Recebimento	01	CC8	R\$ 937,00
	TOTAL		03	
5. Secretaria Municipal de Governo	Secretário Municipal de Governo	01	NE	R\$ 10.000,00
	Secretário Executivo	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Assessor Administrativo	02	CC4	R\$ 3.000,00
	Diretor Administrativo	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Chefe de Divisão Executiva	02	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Setor de Distribuição	01	CC8	R\$ 937,00
	Superintendente de Comunicação	01	CC3-A	R\$ 4.500,00



	Assessor de Imprensa	01	CC4	R\$ 3.000,00
	Assessor de Marketing e Publicidade	01	CC4	R\$ 3.000,00
	Chefe de Divisão	10	CC7	R\$ 1.200,00
	Superintendente de Licitação e Contratos	01	CC3-A	R\$ 4.500,00
	Diretor de Licitações	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Chefe de Divisão de Licitações	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Diretor de Contratos	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Chefe de Divisão de Contratos	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Diretor de Compras e Suprimentos	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Chefe de Divisão de Compras e Contratos	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Setor de Cotações e Pedidos	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Divisão de Almoarifado e Distribuição	01	CC7	R\$ 1.200,00
	TOTAL	30		
6. Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração	01	NE	R\$ 10.000,00
	Secretário Executivo	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Assessor Administrativo	02	CC4	R\$ 3.000,00
	Supervisor de Inquérito Administrativo	01	CC4	R\$ 3.000,00
	Superintendente de Gestão Administrativa	01	CC3-A	R\$ 4.500,00
	Chefe de Divisão	10	CC7	R\$ 1.200,00
	Diretor de Patrimônio	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Chefe de Divisão de Patrimônio	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Setor de Informação e Cadastros	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Avaliações	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Tombamento	01	CC8	R\$ 937,00
	Diretor de Arquivo Público	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Chefe de Setor de Catalogo	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Divisão de Protocolo Geral	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Setor de Expedição e Recebimento	01	CC8	R\$ 937,00
	Diretor de Divisão de Vigilância	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Chefe de Divisão de Serviços Gerais	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Setor de Limpeza e Manutenção	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Divisão de Transportes e Abastecimento	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Diretor de Tecnologia e Informação	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Chefe de Divisão de Serviços	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Divisão de Manutenção	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Divisão de Materiais	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Divisão de Programas	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Superintendente de Recursos Humanos	01	CC3-A	R\$ 4.500,00
	Diretor de Pessoal Civil	02	CC5	R\$ 2.200,00
Diretor de Promoção Social	02	CC5	R\$ 2.200,00	
Diretor de Previdência Social	02	CC5	R\$ 2.200,00	
Inspetor Chefe da Guarda Municipal	01	CC4	R\$ 3.000,00	
Inspetor da Guarda Municipal	01	CC5	R\$ 2.200,00	
Subinspetor da Guarda Municipal	04	CC6	R\$ 1.500,00	
	TOTAL	47		
7. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e	Secretário Municipal de Educação e Cultura	01	NE	R\$ 10.000,00
	Superintendente de Gestão Administrativa	01	CC3-A	R\$ 4.500,00
	Assessor de Obras e Planejamento	01	CC4	R\$ 3.000,00
	Assessor Técnico	02	CC4	R\$ 3.000,00
	Superintendente Pedagógico	01	CC3-A	R\$ 4.500,00



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO



Esporte				
	Diretor de Administração Geral	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Diretor do Instituto Cuida Bem de Mim	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Diretor de Engenharia e Projetos	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Coordenador Pedagógico	18	CC5	R\$ 2.200,00
	Diretor do Centro de Educação Especial CAEDE	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Diretor de Alimentação Escolar	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Diretor de Planejamento Estatística	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Diretor de Projetos Especiais	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Assessor Técnico II	02	CC6	R\$ 1.500,00
	Secretário Executivo	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Chefe de Divisão de Pessoal	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Divisão de Material e Patrimônio	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Divisão SOS Escolas	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Divisão de Transportes	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Divisão de Engenharia e Projetos	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Divisão de Manutenção e Suporte Operacional	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Divisão de Ensino	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Divisão de Organização Escolar	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Divisão de Inclusão CAEDE	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Divisão de Supervisão e Treinamento	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Setor de Freqüências e RDV's	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Promoção Social	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Pedidos	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Estoque	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Recebimento e Distribuição	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Manutenção	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Serviços Gerais	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Levantamentos e Vistorias	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Abastecimentos	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Alocações	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Manutenção	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Elaboração	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Execução e Acompanhamento	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Fiscalização	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Educação Infantil	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Educação no Campo	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Educação Fundamental	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Educação de Jovens e Adultos	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Supervisão Escolar	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Monitoramento	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Projeção	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor Administrativo	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Planejamento	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Nutrição Infantil	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Nutrição Geral	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Recebimento e Distribuição	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Fiscalização	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Cadastramentos e Informações	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Planejamento	01	CC8	R\$ 937,00



	Chefe de Setor de Estatísticas	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Registros	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Índices	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Educação Infantil	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Educação no Campo	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Educação Fundamental	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Educação de Jovens e Adultos	01	CC8	R\$ 937,00
	Diretor de Cultura	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Chefe de Divisão de Cultura	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Setor de Eventos	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Incentivos	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Projetos	01	CC8	R\$ 937,00
	Superintendente de Esporte	01	CC3-A	R\$ 4.500,00
	Chefe de Divisão de Esporte	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Setor de Esporte Amador	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Esporte Profissional	01	CC8	R\$ 937,00
	Diretor de Escola de Porte Especial	05	FG1	R\$ 1.200,00
	Diretor de Escola de Grande Porte	10	FG2	R\$ 1.000,00
	Diretor Geral Escola Porte Modelo	01	FG3	R\$ 2.000,00
	Vice-Diretor Geral Escola Porte Modelo	03	FG4	R\$ 1.500,00
	Diretor Administrativo Escola Porte Modelo	01	FG5	R\$ 1.700,00
	Diretor Pedagógico Escola Porte Modelo	01	FG6	R\$ 1.700,00
	Secretário Escolar Geral - Porte Modelo	02	FG7	R\$ 1.200,00
	Secretário Auxiliar Escola Porte Modelo	02	FG8	R\$ 1.200,00
	Diretor de Escola de Médio Porte	30	FG9	R\$ 1.500,00
	Diretor de Escola Pequeno Porte	20	FG10	R\$ 1.500,00
	Vice-Diretor de Escola de Porte Especial	15	FG11	R\$ 1.200,00
	Vice-Diretor de Escola de Grande Porte	20	FG12	R\$ 937,00
	Vice-Diretor de Escola de Médio Porte	30	FG13	R\$ 937,00
	Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil (CEMEI)	07	FG14	R\$ 1.500,00
	Vice-Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil (CEMEI)	07	FG15	R\$ 1.200,00
	Secretário de Escola de Porte Especial	05	FG16	R\$ 1.200,00
	Secretário de Escola de Grande Porte	10	FG17	R\$ 1.200,00
	Secretário de Escola de Médio Porte	30	FG18	R\$ 1.200,00
	Secretário do Centro Municipal de Educação Infantil (CEMEI)	07	FG19	R\$ 1.200,00
	Secretário de Escola de Pequeno Porte	20	FG20	R\$ 937,00
	TOTAL	315		
8. Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento	Secretário Municipal de Finanças	01	NE	R\$ 10.000,00
	Tesoureiro	01	CC3-A	R\$ 4.500,00
	Assessor Administrativo	01	CC4	R\$ 3.000,00
	Secretário Executivo	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Superintendente de Contabilidade	01	CC3-A	R\$ 4.500,00
	Diretor de Contabilidade Geral	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Chefe de Divisão de Empenhos e Inscrições	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Divisão de Liquidação e Lançamentos	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Diretor de Contabilidade do FUNDEB	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Chefe de Divisão de Empenhos e Inscrições	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Divisão de Liquidação e Lançamentos	01	CC7	R\$ 1.200,00



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO



	Diretor de Execução Orçamentária e Financeira	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Chefe de Divisão de Empenhos e Inscrições	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Divisão de Liquidação e Lançamentos	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Diretor de Financeiro	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Chefe de Divisão de Receitas	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Setor de Lançamentos	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Controle e Execução Financeira	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Divisão de Pagamentos	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Setor de Compensações	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Informações	01	CC8	R\$ 937,00
	Superintendente de Tributos e Arrecadação	01	CC3-A	R\$ 4.500,00
	Diretor de Tributos e Arrecadação	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Chefe de Divisão de Cadastro	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Divisão de Lançamentos	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Setor de Controle e Informação	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Dívida Ativa	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Arrecadações	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Divisão de Fiscalização	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Setor de Autuações	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Processos Administrativos	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Execuções	01	CC8	R\$ 937,00
	Superintendente de Planejamento	01	CC3-A	R\$ 4.500,00
	Coordenador de Projetos	02	CC4	R\$ 3.000,00
	Chefe de Divisão de Projetos	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Setor de Elaboração	01	CC8	R\$ 937,00
	Superintendente de Contratos e Convênios	01	CC3-A	R\$ 4.500,00
	Coordenador de Convênios	01	CC4	R\$ 3.000,00
	Chefe de Divisão de Prestação de Contas	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Setor de Elaboração	01	CC8	R\$ 937,00
	Diretor de Planejamento e Orçamento	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Chefe de Divisão de Acompanhamento e Controle	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Setor de Contábil e Orçamentário	01	CC8	R\$ 937,00
	Diretor de Fiscalização de Gestão de Contratos	03	CC5	R\$ 2.200,00
	Superintendente de Desenvolvimento Econômico	01	CC3-A	R\$ 4.500,00
	Diretor de Indústria	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Chefe de Setor de Estatística e Informação	01	CC8	R\$ 937,00
	Diretor de Comércio	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Chefe de Setor de Estatística e Informação	01	CC8	R\$ 937,00
	TOTAL	51		
9. Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário Municipal de Assistência Social	01	NE	R\$ 10.000,00
	Secretário Executivo	02	CC5	R\$ 2.200,00
	Assessor Administrativo	01	CC4	R\$ 3.000,00
	Chefe de Divisão de Comunicação	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Divisão de Almoxarifado	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Divisão de Compras	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Divisão de Vigilância	01	CC7	R\$ 1.200,00



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO



	Chefe de Divisão de Atendimento	05	CC7	R\$ 1.200,00
	Coordenador de Vigilância Sócio Assistencial e Controle Social	01	CC4	R\$ 3.000,00
	Chefe de Setor de Controle Social	05	CC8	R\$ 937,00
	Diretor dos Conselhos	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Chefe de Setor da Casa dos Conselhos	05	CC8	R\$ 937,00
	Coordenador de Defesa Civil	01	CC4	R\$ 3.000,00
	Superintendente da Proteção Básica	01	CC3-A	R\$ 4.500,00
	Coordenadorias dos CRAS	06	CC4	R\$ 3.000,00
	Chefe de Divisão do CRAS	03	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Setor do Serviço de Convivência	02	CC8	R\$ 937,00
	Coordenador de Habitação	01	CC4	R\$ 3.000,00
	Chefe de Divisão de Habitação	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Setor de Habitação	01	CC8	R\$ 937,00
	Coordenador do CadÚnico	01	CC4	R\$ 3.000,00
	Chefe de Divisão do CadÚnico	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Setor do CadÚnico	01	CC8	R\$ 937,00
	Diretor de Inclusão Produtiva	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Chefe de Setor do Centro de Atendimento do Trabalhador e Empreendedor	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor do PRONATEC	01	CC8	R\$ 937,00
	Diretor de Benefícios Eventuais	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Diretor de Segurança Alimentar	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Superintendente da Proteção Especial	01	CC3-A	R\$ 4.500,00
	Coordenador do CREAS	01	CC4	R\$ 3.000,00
	Chefe de Divisão do CREAS	01	CC8	R\$ 1.200,00
	Chefe de Setor do CREAS	02	CC8	R\$ 937,00
	Coordenador do Centro POP	01	CC4	R\$ 3.000,00
	Chefe de Divisão Administrativo do POP	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Setor de Atendimento	01	CC8	R\$ 937,00
	Diretor do Recanto dos Idosos	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Chefe de Setor do Recanto dos Idoso	04	CC8	R\$ 937,00
	Diretor da Casa de Apoio da Criança e do Adolescente	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Chefe de Setor da Casa de Apoio da Criança e do Adolescente	04	CC8	R\$ 937,00
	Diretor de Abrigamento de População de Rua	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Superintendente da Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social	01	CC3-A	R\$ 4.500,00
	Coordenador de Contabilidade	01	CC4	R\$ 3.000,00
	Chefe de Setor de Contabilidade	01	CC8	R\$ 937,00
	Diretor Financeiro	01	CC5	R\$ 2.200,00
	TOTAL	73		
10. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	01	NE	R\$ 10.000,00
	Secretário Executivo	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Assessor Técnico	01	CC4	R\$ 3.000,00
	Superintendente de Obras Públicas	01	CC3-A	R\$ 4.500,00
	Coordenador de Obras Públicas	01	CC4	R\$ 3.000,00
	Diretor de Manutenção de Prédios	01	CC5	R\$ 2.200,00



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO



Chefe de Divisão de Prédios e Obras	01	CC7	R\$ 1.200,00
Chefe de Setor Administrativo	01	CC8	R\$ 937,00
Chefe de Setor de Medição	01	CC8	R\$ 937,00
Chefe de Setor de Fiscalização	01	CC8	R\$ 937,00
Chefe de Setor de Manutenção da Secretaria de Saúde	01	CC8	R\$ 937,00
Chefe de Setor de Manutenção da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	01	CC8	R\$ 937,00
Chefe de Setor de Manutenção da Secretaria de Assistência Social	01	CC8	R\$ 937,00
Chefe de Setor de Manutenção da Secretaria de Administração	01	CC8	R\$ 937,00
Chefe de Divisão de Prédios e Obras Privadas	01	CC8	R\$ 1.200,00
Chefe de Setor de Fiscalização	01	CC8	R\$ 937,00
Chefe de Setor de Licenças e Alvarás	01	CC8	R\$ 937,00
Chefe de Setor de Autuações e Notificações	01	CC8	R\$ 937,00
Chefe de Setor de Análises Técnicas	01	CC8	R\$ 937,00
Chefe de Setor Administrativo	01	CC8	R\$ 937,00
Diretor de Terraplanagem e Pavimentação	01	CC5	R\$ 2.200,00
Chefe de Divisão de Terraplanagem e Pavimentação	01	CC7	R\$ 1.200,00
Chefe de Setor de Medição	01	CC8	R\$ 937,00
Chefe de Setor de Execução e Fiscalização	01	CC8	R\$ 937,00
Chefe de Setor Administrativo	01	CC8	R\$ 937,00
Chefe de Divisão de Topografia	01	CC7	R\$ 1.200,00
Chefe de Setor de Logradouros	01	CC8	R\$ 937,00
Chefe de Setor de Áreas	01	CC8	R\$ 937,00
Chefe de Setor Administrativo	01	CC8	R\$ 937,00
Diretor de Infraestrutura	01	CC5	R\$ 2.200,00
Chefe de Divisão de Máquinas	01	CC7	R\$ 1.200,00
Chefe de Setor de Manutenção	01	CC8	R\$ 937,00
Chefe de Setor de Abastecimento	01	CC8	R\$ 937,00
Chefe de Divisão de Planejamento	01	CC7	R\$ 1.200,00
Chefe de Setor de Projetos	01	CC8	R\$ 937,00
Chefe de Setor Administrativo	01	CC8	R\$ 937,00
Chefe de Setor de Alocação	01	CC8	R\$ 937,00
Chefe de Setor de Análises Técnicas	01	CC8	R\$ 937,00
Chefe de Setor de Informação e Estatísticas	01	CC8	R\$ 937,00
Superintendente de Serviços Públicos	01	CC3-A	R\$ 4.500,00
Diretor de Regularização Fundiária	01	CC5	R\$ 2.200,00
Chefe de Divisão de Autuação e Lançamentos	01	CC7	R\$ 1.200,00
Chefe de Divisão de Vistorias e Fiscalização	01	CC7	R\$ 1.200,00
Diretor Urbanístico	01	CC5	R\$ 2.200,00
Chefe de Divisão de Parques e Jardins	01	CC7	R\$ 1.200,00
Chefe de Setor de Manutenção	01	CC8	R\$ 937,00
Chefe de Divisão de Saneamento Básico	01	CC7	R\$ 1.200,00
Chefe de Divisão de Administração Regional	01	CC7	R\$ 1.200,00
Chefe de Bairros e Distritos	20	CC5	R\$ 2.200,00
Diretor de Limpeza Pública	01	CC5	R\$ 2.200,00
Chefe de Divisão de Aterro Sanitário	01	CC7	R\$ 1.200,00
Chefe de Setor de Coleta	01	CC8	R\$ 937,00



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO



	Chefe de Setor de Destinação	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Reciclagem	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor Administrativo	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Divisão de Cemitérios	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Setor de Manutenção	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Plantões	01	CC8	R\$ 937,00
	Diretor de Iluminação Pública	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Chefe de Setor Administrativo	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Manutenção	01	CC8	R\$ 937,00
	Diretor de Fiscalização	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Chefe de Divisão de Polícia Administrativa	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Setor Administrativo	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Autuações e Notificações	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Divisão de Fiscalização	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Setor de Obras Privadas	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Processos Administrativos	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Controle e Arquivamento	01	CC8	R\$ 937,00
	Superintendente de Trânsito e Transportes	01	CC3-A	R\$ 4.500,00
	Coordenador de Engenharia e Sinalização	01	CC4	R\$ 3.000,00
	Coordenador de Fiscalização e Tráfego	01	CC4	R\$ 3.000,00
	Coordenador de Educação para o Trânsito	01	CC4	R\$ 3.000,00
	Diretor de Administração	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Diretor de Controle e Estatística	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Diretor de Projetos e Circulação Viária	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Diretor de Multas Equipamentos e Estacionamento Rotativo	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Diretor de Transportes Públicos	01	CC5	R\$ 2.200,00
	TOTAL	97		
11. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	01	NE	R\$ 10.000,00
	Assessor Administrativo	02	CC4	R\$ 3.000,00
	Secretário Executivo	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Superintendente de Gestão Administrativa	01	CC3-A	R\$ 4.500,00
	Coordenador de Projetos	01	CC4	R\$ 3.000,00
	Diretor de Fiscalização	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Chefe de Divisão de Fiscalização	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Setor de Notificação	01	CC8	R\$ 937,00
	Diretor de Educação Ambiental	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Chefe de Setor de Notificação	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Execução e Planejamento	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Acompanhamento e Fiscalização	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Divisão de Serviços Ambientais	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Diretor de Licenciamento Ambiental	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Chefe de Divisão de Análise de Processos	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Setor de Cadastros e Processos	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Notificações e Autuações	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Divisão de Planejamento e Monitoramento Ambiental	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Setor de Fiscalização	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor Administrativo	01	CC8	R\$ 937,00
Superintendente de Agricultura	01	CC3-A	R\$ 4.500,00	
Diretor de Agricultura e Pecuária	01	CC5	R\$ 2.200,00	



	Chefe de Divisão de Interior	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Setor de Abastecimento	01	CC8	R\$ 937,00
	Diretor de Abastecimento	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Chefe de Divisão de Feiras e Mercados	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Setor de Fiscalização	01	CC8	R\$ 937,00
	Chefe de Setor de Distribuição	01	CC8	R\$ 937,00
	Diretor do Serviço de Inspeção Municipal-SIM	01	CC5	R\$ 2.200,00
	Chefe de Divisão do Serviço de Inspeção Municipal-SIM	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Divisão de Acompanhamento e Controle -SIM	01	CC7	R\$ 1.200,00
	TOTAL	32		
12. Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	01	NE	R\$ 10.000,00
	Secretário Adjunto	01	CC3-A	R\$ 4.500,00
	Secretário Executivo	02	CC5	R\$ 2.200,00
	Diretor Especial de Ouvidoria	01	CC4	R\$ 3.000,00
	Assessor Administrativo	02	CC4	R\$ 3.000,00
	Superintendente Administrativa e Financeira do Fundo Municipal de Saúde	01	CC3-A	R\$ 4.500,00
	Diretor Especial Contábil, Orçamentário e Financeiro do Fundo Municipal de Saúde	01	CC3	R\$ 3.500,00
	Coordenador Financeiro do Fundo Municipal de Saúde	01	CC4	R\$ 3.000,00
	Superintendente Administrativo e Planejamento	01	CC3-A	R\$ 4.500,00
	Diretor Especial de Compras, Contratos, Suprimentos e Almoxarifado	01	CC3	R\$ 3.500,00
	Chefe de Divisão de Protocolo e Distribuição de Compras e Suprimentos	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Divisão de Cotações e Pedidos	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Divisão de Contratos e Notas	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Divisão	02	CC7	R\$ 1.200,00
	Coordenador de Almoxarifado, Patrimônio, Obras e Manutenção	01	CC4	R\$ 3.000,00
	Chefe de Divisão de Almoxarifado Central e Distribuição	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Coordenador da Frota	01	CC4	R\$ 3.000,00
	Chefe de Divisão de Abastecimento e Lançamento da Frota	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Chefe de Divisão Manutenção da Frota	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Diretor Especial de Planejamento	01	CC3	R\$ 3.500,00
	Chefe de Divisão de Planejamento	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Coordenador de Serviços Gerais	01	CC4	R\$ 3.000,00
	Coordenador de Projetos e Convênios	01	CC4	R\$ 3.000,00
	Coordenador de Informação em Saúde	01	CC4	R\$ 3.000,00
	Chefe de Divisão de Obras e Manutenção de Prédios, Equipamentos e Mobiliários	01	CC7	R\$ 1.200,00
	Coordenador de Recursos Humanos	01	CC4	R\$ 3.000,00
	Chefe de Divisão de Lançamento e Arquivo	01	CC7	R\$ 1.200,00
Chefe de Divisão de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde	01	CC7	R\$ 1.200,00	
Superintendente de Atenção Especializada	01	CC3-A	R\$ 4.500,00	
Diretor Geral Hospitalar	01	CC3	R\$ 3.500,00	
Diretor Especial Administrativo Hospitalar	01	CC3	R\$ 3.500,00	



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO



Diretor Médica Hospitalar	01	CC3	R\$ 3.500,00
Diretor Médica de UTI	01	CC3	R\$ 3.500,00
Coordenador de Enfermagem de UTI	01	CC4	R\$ 3.000,00
Coordenador de Enfermagem Hospitalar	01	CC4	R\$ 3.000,00
Coordenador de Farmácia Hospitalar	01	CC4	R\$ 3.000,00
Coordenador de Vigilância Epidemiológica Hospitalar e CCIH	01	CC4	R\$ 3.000,00
Chefe de Divisão de Faturamento de Atividade Hospitalar	01	CC7	R\$ 1.200,00
Chefe de Divisão de Insumos Cirúrgicos de Atividade Hospitalar	01	CC7	R\$ 1.200,00
Chefe de Divisão de Serviço de Arquivo Médico e Estatística - SAME	01	CC7	R\$ 1.200,00
Chefe de Divisão de Almoarifado de Atividade Hospitalar	01	CC7	R\$ 1.200,00
Coordenador de Atendimento e Triagem de Atividade Hospitalar	01	CC4	R\$ 3.000,00
Chefe de Divisão de Serviços Gerais de Atividade Hospitalar	01	CC7	R\$ 1.200,00
Coordenador da Policlínica	01	CC4	R\$ 3.000,00
Coordenador do CEO	01	CC4	R\$ 3.000,00
Diretor Especial Médico do SAMU	01	CC3	R\$ 3.500,00
Coordenador do SAMU	02	CC4	R\$ 3.000,00
Coordenador de Saúde Mental	01	CC4	R\$ 3.000,00
Coordenador CAPS II	01	CC4	R\$ 3.000,00
Coordenador CAPS AD	01	CC4	R\$ 3.000,00
Coordenador CAPS IA	01	CC4	R\$ 3.000,00
Chefe de Divisão CESME	01	CC7	R\$ 1.200,00
Superintendente de Atenção Básica	01	CC3-A	R\$ 4.500,00
Diretor Especial de Atenção Básica	01	CC3	R\$ 3.500,00
Coordenador de PACS/ESF/UBS	01	CC4	R\$ 3.000,00
Chefe de Divisão de Supervisão Atenção Básica	01	CC7	R\$ 1.200,00
Coordenador de Saúde Bucal	01	CC4	R\$ 3.000,00
Coordenador de Assistência Farmacêutica	01	CC4	R\$ 3.000,00
Superintendente de Vigilância em Saúde	01	CC3-A	R\$ 4.500,00
Diretor Especial de Vigilância Epidemiológica, Ambiental e Saúde do Trabalhador	01	CC3	R\$ 3.500,00
Coordenador de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador	01	CC4	R\$ 3.000,00
Coordenador de Imunização	01	CC4	R\$ 3.000,00
Coordenador de Endemias	01	CC4	R\$ 3.000,00
Coordenação SAE/CTA	01	CC4	R\$ 3.000,00
Coordenador de Laboratório	01	CC4	R\$ 3.000,00
Coordenador do CCZ	01	CC4	R\$ 3.000,00
Chefe de Divisão Administrativa VISAU	01	CC7	R\$ 1.200,00
Chefe de Divisão de Notificação e Agravos	01	CC7	R\$ 1.200,00
Diretor Especial de Vigilância Sanitária	01	CC3	R\$ 3.500,00
Chefe de Divisão de Processos, Multas e Arrecadação da VISA	01	CC7	R\$ 1.200,00
Superintendente de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria	01	CC3-A	R\$ 4.500,00
Diretor Especial de Regulação, Controle e	01	CC3	R\$ 3.500,00



Avaliação				
Médico Supervisor	01	CC3		R\$ 3.500,00
Chefe de Divisão de Controle e Avaliação	01	CC7		R\$ 1.200,00
Coordenador de Complexo Regulador	01	CC4		R\$ 3.000,00
Médico Regulador	01	CC3		R\$ 3.000,00
Médico Autorizador	01	CC3		R\$ 3.500,00
Chefe de Divisão de Controle e Autorização de AIH	03	CC7		R\$ 1.200,00
Chefe de Divisão do SISREG/Ambulatorial	01	CC7		R\$ 1.200,00
Chefe de Divisão do SISREG/Leitos	01	CC7		R\$ 1.200,00
Coordenador de TFD	01	CC4		R\$ 3.000,00
Diretor Especial de Auditoria	01	CC3		R\$ 3.500,00
Coordenador de Auditoria	01	CC4		R\$ 3.000,00
TOTAL	89			

ANEXO III DA LEI Nº 1.107/2016
DISPÕE SOBRE OS CARGOS EM COMISSÃO SUAS COMPETÊNCIAS

Além das atividades inerentes a assessoria geral, compete especificamente:

- Assessor de Controle em Orçamento:

Assessorar o planejamento e execução orçamentária do Município, assegurando a aplicabilidade e cumprimento das normas de direito financeiro e orçamentário, acompanhando e controlando as unidades orçamentárias de acordo com sua evolução, para não ocorrência de déficit orçamentário.

- Assessor de Controle Financeiro:

Assessorar o planejamento e execução financeira de acordo com previsão e execução da receita, evitando déficit ou aplicação irregular de verbas.

- Assessor de Controle de Pagamentos:

Assessorar no planejamento e execução dos pagamentos e na ordem cronológica, de acordo com controle orçamentário e financeiro, de cada Secretaria, bem como assessorar quanto à legalidade dos mesmos quanto de sua efetivação.

- Assessor de Controle de Índices:

Assessorar no controle e planejamento das despesas para cumprimento e execução dos índices de aplicação constitucional, bem como para uma coerente distribuição entre as unidades orçamentárias, a fim de garantir um equilíbrio nas contas públicas.

- Assessor Técnico:

Prestar assessoria técnica ao titular da Pasta da estrutura administrativa ao qual está vinculado; zelar pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência; elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores para efetivo controle dos resultados alcançados; apoiar a execução de programas e projetos, emissão de pareceres, técnica e legalmente, com fins de fundamentar despachos decisórios de atividades as quais esteja envolvido, participação em análise de situações procurando; identificar os assuntos solucionáveis através de pesquisa; exercer funções de assessoria e consultoria para demais órgãos da administração municipal; ter iniciativa e capacidade de assessoramento em situações que envolvam a definição de



políticas e diretrizes da Prefeitura, quando solicitado; coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, projetos e decisões da administração; realizar outras tarefas afins.

- Assessor do Gabinete do Prefeito:

Prestar assessoria técnica ao Prefeito Municipal em todas as matérias afeitas à administração pública; preparar, revisar e triar os expedientes a serem assinados pelo Prefeito; apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano municipal de governo, desenvolver outras atividades inerentes à sua competência, ou delegadas excepcionalmente pelo Prefeito e representar o prefeito municipal, quando designado.

- Assessor Administrativo:

Assessorar no planejamento das atividades e atendimentos do Secretário municipal, controlando e acompanhando a execução das mesmas; coordenar a obtenção e distribuição de informações; manter documentos arquivados e organizados; controlar os procedimentos administrativos e sua respectiva tramitação; elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores para efetivo controle dos resultados alcançados; examinar expediente à consideração do titular da Pasta, solicitando as diligências necessárias à sua perfeita instrução; implementar e monitorar os atos administrativos de pessoal; executar tarefas afins por determinação superior.

- Assessor Técnico II:

Executar tarefas de apoio ao titular da Pasta, em sintonia com as estratégias e plano de gestão, desenvolvendo projetos de legislação, cálculos, estudos e propostas em sua área de atuação específica proporcionando informações e recursos técnicos necessários ao desempenho da função executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

- Assessor de Imprensa:

Responsável pela coleta e seleção de informativos, atos, campanhas, elaboração de agendas mensais dos eventos das Secretarias; elaborar "releases" para divulgação na imprensa local e regional; fotografar, filmar e gravar os eventos em que o Prefeito ou Secretários Municipais participem; selecionar e resumir os artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação e informação; exercer outras atividades ligadas, por ato expresso da Superintendência de Comunicação.

- Assessor de Marketing e Publicidade:

Compete a Assessoria de Comunicação e Marketing a gestão dos processos internos e externos da Superintendência de Comunicação; efetuar a comunicação áudio, vídeo e fotográfica dos atos oficiais do governo; proceder a guarda e arquivos em mídia e impresso de todos os atos de marketing e publicidade do governo; elaborar e traçar métodos e formas de marketing público para melhoramento da gestão, através da apuração de necessidades e melhorias; efetuar, coordenar e transcrever pesquisas de marketing público para apuração de índices; colaborar na realização de todas as campanhas do governo; acompanhar, atualizar e inserir as informações nos sites oficiais e de notícias; assessorar os Secretários na comunicação dos atos de suas secretarias; assessorar na elaboração de planos de estratégias de marketing público; executar outras atividades correlatas.

- Chefe de Gabinete:

É responsável por gerenciar diretamente as atividades do Prefeito e do Gabinete do Prefeito, competindo-lhe, em especial, promover o atendimento de autoridades e do público em geral, encaminhando as áreas pertinentes quando for o caso; assistir ao Prefeito e cuidar da representação civil e social, fazer contato político e relacionamentos externos à



Prefeitura, efetuando representação social; elaborar e acompanhar a agenda política do Prefeito; acompanhar o Prefeito em eventos; administrar o protocolo e documentação do Gabinete; desenvolver outras atividades inerentes à sua competência, ou delegadas excepcionalmente pelo Prefeito e representar o Prefeito Municipal, quando designado.

- Coordenador:

Coordenar a execução, elaboração, criação e atuação de resultados dos programas e projetos sob sua responsabilidade, gerindo-os de acordo com as normas e diretrizes federais e de sua criação, coordenando as equipes que compõem os programas, suas metas, atividades desenvolvidas; elaborar relatórios de índices e resultados; representar os programas sob sua responsabilidade junto a Secretaria qual esteja vinculado; determinar as medidas necessárias ao cumprimento das normas e funções; emitir solicitações e/ou autorizações de férias, licenças, entre outras pertinentes a servidores subordinados a coordenação; expedir solicitações e pedidos de compras, produtos, insumos e demais necessários ao andamento dos trabalhos; fiscalizar e ratificar a relação de frequência dos servidores integrantes do órgão; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

- Chefe de Divisão:

Prever, organizar, comandar e controlar, com vistas às tarefas sob sua missão, os atos internos e externos da divisão, organizar e comandar os servidores integrantes de sua divisão. Expedir e manter atualizado e organizado os arquivos da divisão. Solicitar ao titular da Pasta materiais e insumos necessários ao desenvolvimento das funções da divisão e acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos. Representar a divisão junto ao superior hierárquico e ao secretário respectivo, elaborar planos de atuação da divisão para melhoramento dos trabalhos a ser efetuados, efetuar a fiscalização sobre os trabalhos desenvolvidos e sob os servidores da divisão e demais competências correlatas.

- Chefe de Cerimonial e Eventos:

Responsável pelo planejamento, coordenação e organização do evento, em todas as suas fases, além do protocolo de implantação com as precedências e tratamentos de acordo com a legislação específica, planejando o roteiro da solenidade.

- Chefe de Setor:

Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado, organizar os serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; comandar e controlar, com vistas às tarefas sob sua missão, os atos internos e externos do setor, diretamente a diretoria ou divisão qual esteja subordinado; expedir, organizar arquivos de documentos referentes ao seu setor; solicitar ao superior hierárquico materiais e insumos necessários ao desenvolvimento das funções do setor; representar o setor junto ao superior hierárquico e ao secretário respectivo; efetuar os devidos protocolos em documentos expedidos ou recebidos e mantê-los devidamente arquivados; efetuar a fiscalização e o acompanhamento sobre os trabalhos desenvolvidos e sob os servidores do setor e demais competências correlatas.

- Chefe de Ouvidoria:

Encaminhar aos órgãos competentes, denúncias, reclamações e sugestões recebidas pela Ouvidoria Geral do Município; registrar e anotar o cumprimento das providências sugeridas e orientadas pela Ouvidoria; responder pela expedição de documentos da Ouvidoria Geral; organizar arquivo de documentos e demais competências correlatas.



- Coordenadoria de Contabilidade

A contabilidade do Fundo Municipal de Assistência Social tem por objetivo evidenciar a sua situação financeira, patrimonial e orçamentária, observados os padrões e as normas estabelecidas na legislação pertinente. Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Assistência Social, compete especificamente:

- a) Executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais do FMAS, de acordo com as Normas e Instruções dos órgãos centrais dos sistemas Orçamentário, Financeiro, Contábil e Patrimonial e demais disposições legais pertinentes;
- b) Elaborar Balancetes Mensais, Quadrimestrais, o Balanço Anual e outros demonstrativos contábeis do FMAS, conforme orientação do Órgão Central do Sistema de Contabilidade, encaminhando ao Órgão de Controle Interno do Município, para análise e parecer;
- c) Registrar contabilmente, os bens patrimoniais do FMAS, acompanhando as suas variações; Apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico-contábil do FMAS;
- d) Organizar e manter arquivado toda a documentação e toda escrituração contábil do FMAS, de forma clara, precisa e individualizada, obedecendo a ordem cronológica da execução orçamentária;
- e) Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Gerência Financeira e Contábil;
- f) Exercer outras atividades correlatas.

- Diretor de Departamento:

Dirigir as atividades de sua área e de sua equipe, de acordo com as diretrizes e políticas governamentais previstas para a área, elaborar planos de ação e estratégias do departamento; supervisionar e dirigir as divisões e setores a ele subordinado; representar oficialmente o departamento sob sua responsabilidade; supervisionar, dirigir e orientar todos os serviços atinentes ao seu departamento, inclusive sob as divisões e setores que o integre; determinar as medidas necessárias ao cumprimento das normas e funções; dirigir acompanhar e fiscalizar a emissão de relatórios; emitir junto ao superior hierárquico e ao secretário respectivo, solicitações de férias, licenças, entre outras pertinentes a servidores subordinados ao departamento; expedir solicitações e pedidos de compras, produtos, insumos e demais necessários ao andamento dos trabalhos do departamento; manter atualizado o controle, mediante arquivo físico e eletrônico, dos instrumentos de contratos e convênios; implementar o planejamento das ações de tecnologias da informação; gerenciar os acessos dos servidores aos sistemas informatizados; orientar, avaliar e controlar os trabalhos das divisões e setores que lhe estejam diretamente subordinados; vistoriar, fiscalizar e ratificar a relação de frequência dos servidores subordinados ao departamento; exercer outras atividades ligadas, por ato expresso do Secretário; demais competências correlatas e legais.

- Departamento de Alimentação Escolar, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, compete:

- a) Controle de compras e supervisão da merenda escolar;
- b) Acompanhamento nutricional da alimentação escolar nas escolas do município;
- c) Requisitar, distribuir e controlar os produtos alimentícios destinados às Unidades Escolares Municipais;
- d) Elaborar cardápios balanceados, buscando assegurar um padrão elevado de alimentação, conforme recomendação nutricionais;
- e) Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.



- **Departamento do Centro de Educação Especial CAEDE**, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, que responde diretamente pela política da Educação Especial. A Educação Especial, como modalidade de ensino, direciona suas ações para o atendimento educacional especializado, que é o conjunto de atividades, recursos de acessibilidade e pedagógicos organizados institucionalmente, prestado de forma complementar ou suplementar à formação dos alunos no ensino regular. A Educação Especial constitui-se numa modalidade de ensino, que visa garantir o direito à educação aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, na rede regular de ensino.

- **Departamento de Cultura:**

Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, tendo como objetivo em promover, coordenar e acompanhar as ações sistematizadas voltadas para o desenvolvimento de políticas públicas na área de cultura do município..

Compete ao Departamento de Cultura:

- a) Promover a articulação com entidades públicas e privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver a cultura municipal;
- b) Criar mecanismos e instrumentos, visando subsídios à formulação de políticas públicas na área de cultura;
- c) Acompanhar a implementação das políticas e execução de planos, programas e projetos na área de cultura, bem como avaliar seus impactos;
- d) Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de divisões e setores, na esfera de suas atribuições;
- e) Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;
- f) Preservar e valorizar o patrimônio cultural do município;
- g) Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do município;
- h) Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura – PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas;
- i) Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

- **Supervisor de Inquérito Administrativo**, subordinado a Secretaria Municipal de Administração, compete:

- a) Presidir os inquéritos administrativos no âmbito da Administração Municipal;
- b) Instaurar sindicâncias, inquéritos e demais processos administrativos;
- c) Exercer outras atividades correlatas.

- **Secretário Executivo:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria, gerenciar informações auxiliando nas execuções das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes de atividades; orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao titular da Pasta; executar tarefas pertinentes à área de atuação; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

- **Superintendência de Comunicação:**

Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Governo, tendo como responsabilidade o planejamento e coordenação da divulgação das ações, planos e programas do Governo Municipal.

Compete ao Superintendente de Comunicação:



- a) Planejar, executar e orientar a política de comunicação da Prefeitura Municipal de Eunápolis, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- b) Executar as atividades de comunicação do Gabinete do Prefeito;
- c) Coordenar as atividades de comunicação das Secretarias e órgãos da Prefeitura, centralizando a divulgação dos atos do Governo Municipal;
- d) Promover, através dos órgãos públicos, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do município;
- e) Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito e os Secretários Municipais;
- f) Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;
- g) Coordenar, juntamente com os demais órgãos do município, as informações e dados, cuja divulgação seja de interesse da Administração Municipal;
- h) Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Eunápolis;
- i) Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as secretarias e órgãos vinculados;
- j) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

- Superintendência de Licitação e Contratos:

Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Governo, tendo como responsabilidade o planejamento e coordenação do procedimento licitatório e contratos.

Compete ao Superintendente de Licitação e Contratos:

- a) Processar as licitações para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços, segundo os dispositivos legais;
- b) Formalizar os contratos de fornecimento de bens, obras e serviços da Administração, bem como suas alterações e controlar a vigência;
- c) Publicar os extratos de contratos formalizados, bem como suas alterações;
- d) Despachar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes;
- e) Manter organizados todos os arquivos e processos licitatórios;
- f) Coordenar, controlar e encaminhar para publicação a matéria de todos os atos que a lei determinar serem publicados;
- g) Dirigir, coordenar e controlar a execução de licitações.

- Superintendência de Recursos Humanos:

Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Administração, tendo como responsabilidade executar políticas de desenvolvimento de recursos humanos.

Compete ao Superintendente de Recursos Humanos::

- a) Controlar e atualizar os dados do cadastro dos servidores;
- b) Examinar questões relativas a direitos e deveres dos servidores, solicitando orientação e pareceres do órgão competente;
- c) Preparar a folha de pagamento, apurando a frequência do pessoal;
- d) Expedir declaração de rendimento para diversos fins;
- e) Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;
- f) Supervisionar e fiscalizar os recursos humanos das Secretarias de Educação e Saúde;
- g) Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

- Superintendência Pedagógica, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, tendo a finalidade de proporcionar a melhoria e a adequação



do processo ensino-aprendizagem, mediante a análise das necessidades emergidas da operacionalização de ações técnico-pedagógicas, referentes a programas de ensino, desempenho docente e recursos didáticos;

- Superintendência de Esporte:

Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, tendo como objetivos planejar, coordenar e executar as ações referentes às atividades esportivas e de lazer do Município de Eunápolis.

Compete ao Superintendente de Esporte:

- a) Promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos e de lazer;
- b) Estimular e coordenar a utilização dos Ginásios de Esportes pertencentes ao Município de Eunápolis;
- c) Elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas do Município;
- d) Incentivar atividades esportivas integrando as escolas do Município;
- e) Articular-se com os demais setores da Administração para implementar as atividades esportivas como instrumento de inserção social;
- f) Organizar e promover certames de competições esportivas e de lazer;
- g) Coordenar os serviços ligados a esta Superintendência para o melhor desenvolvimento das atividades esportivas;
- h) Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

- Superintendência de Contabilidade:

A Superintendência de Contabilidade é responsável por todas as atividades de registros dos fatos que envolvam o orçamento, neste Órgão se elaboram os relatórios de acompanhamento de execução de receita e despesas, relatórios de Balanços, prestações de contas, etc. Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.

Compete ao Superintendente de Contabilidade:

- a) Coordenar a execução das atividades de contabilidade dos órgãos e das entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;
- b) Fazer o registro das dotações orçamentárias e acompanhamento dos saldos em cada Unidade dentro do Orçamento vigente;
- c) Orientar a suplementação necessária ao Orçamento vigente;
- d) Cuidar da guarda dos documentos fiscais e contábeis;
- e) Efetuar a catalogação e arquivamento de cópias de Decretos de Abertura de Créditos Adicionais;
- f) Prestar informações de natureza contábil e de outros atos relativos à administração financeira, na área de sua competência;
- g) Realizar estudos e preparar minuta de atos relativos à contabilidade, a serem expedidos pelo Secretário Municipal de Finanças e Planejamento;
- h) Coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e dos relatórios destinados a compor a prestação de contas anual do Prefeito Municipal, bem como a elaboração do plano de contas, o processamento contábil e a consolidação do Balanço Geral do Município;
- i) Editar normas gerais para consolidação das contas públicas municipal
- j) Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

- Superintendência de Tributos e Arrecadação:



Órgão responsável por dirigir e executar a política tributária do Município obedecendo a legislação vigente. Tem como objetivo efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias. Diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.

Compete ao Superintendente de Tributos e Arrecadação:

- a) Organizar e coordenar as atividades de lançamento, controle e fiscalização da arrecadação de suas respectivas competências;
- b) Implementar medidas para atualização permanente da legislação de sua competência; Coordenar a aplicação das normas do Código Tributário Municipal;
- c) Dirigir, orientar e executar o processo de tributação municipal;
- d) Planejar, programar e dirigir as atividades de fiscalização dos Tributos Municipais;
- e) Executar a política tributária e fiscal do Município;
- f) Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;
- g) Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação da Procuradoria Adjunta Fiscal;
- h) Acompanhar e propor ações referentes à tributação, fiscalização e arrecadação;
- i) Estabelecer ações conjuntas com os órgãos do Município;
- j) Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos de melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
- k) Desenvolver políticas com o objetivo de incrementar a receita municipal;
- l) Atendimento ao contribuinte e administração de cadastros;
- m) Melhorar a eficiência e eficácia na arrecadação, utilizando plenamente o potencial arrecadatório do Município;
- n) Estudar e acompanhar as isenções, remissões e anistias de tributos concedidos por lei;
- o) Planejar e acompanhar as negociações e recuperação de créditos tributários;
- p) Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- q) Celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e de outros Municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria de arrecadação;
- r) Propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal;
- s) Promover estudos junto com os servidores que prestam serviços nas áreas de tributação e fiscalização, objetivando melhorar a arrecadação do município;
- t) Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses do município;
- u) Determinar a inscrição de débitos, e quando não quitados, encaminhar, anualmente, as certidões da dívida ativa para a Procuradoria Adjunta Fiscal processar as execuções;
- v) Autorizar e assinar documentos pertinentes a arrecadação e fiscalização tributária;
- w) Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

- Tesoureiro:

O Tesoureiro exerce uma função fundamental para o funcionamento das atividades de fluxo financeiro da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento. O Tesoureiro gerencia as entradas (receitas) e saídas (despesas), mantendo o equilíbrio entre receita e despesas. Realiza o controle das contas de depósitos bancários; organização de extratos bancários e outros documentos; executa tarefas auxiliares de natureza contábil-financeiro, envolvendo lançamentos, cálculos, registros e outros serviços em setor de contabilidade e tributação; executa serviços qualificados de natureza contábil-financeiro e tesouraria, desenvolvendo



uma ou mais etapas de classificação, escrituração, análise e controle de receita e fluxo de caixa; prepara relatórios e planilhas em meios eletrônicos; executa e controla os pagamentos, recebimentos e aplicações financeiras; emitir, assinar e controlar os cheques e outros documentos necessários à efetivação dos pagamentos; acompanhar diariamente os saldos nas contas bancárias fazendo as respectivas conciliações; efetuar boletim de caixa ao final de cada expediente; e demais controles administrativos e financeiros inerentes à tesouraria.

- Superintendência de Planejamento

A Superintendência de Planejamento tem a finalidade de garantir o planejamento das ações municipais, o equilíbrio financeiro e orçamentário, dentro dos limites da receita e despesa públicas, bem como dar transparência à situação orçamentária e financeira do Município. Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.

Competindo-lhe:

- a) Promover a elaboração, execução, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual – PPA, alinhado ao Plano de Governo, buscando assegurar a coerência, o alinhamento e a otimização dos programas e ações propostos pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;
- b) Promover a elaboração do Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- c) Promover a elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual;
- d) Editar normas e liderar o processo permanente de modernização da gestão, visando à eficiência e eficácia da Administração Pública Municipal;
- e) Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;
- f) Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;
- g) Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

- Superintendência de Contratos e Convênios

Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, tem como finalidade estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos contratos e convênios, compete especificamente:

- a) Fiscalizar, monitorar e controlar os contratos e termos aditivos;
- b) Apresentar ao Secretário da pasta relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas;
- c) Orientar o controle e acompanhamento dos contratos e dos convênios firmados pelo Município;
- d) Zelar pela publicação dos contratos e convênios municipais;
- e) Analisar a viabilidade de implementação de novos projetos;
- f) Articular-se com os órgãos competentes a fim de promover a integração e melhoria contínua de suas atividades;
- g) Promover reuniões periódicas com os servidores da Superintendência;
- h) Acessar e gerenciar no município o Sistema de Convênios do Governo Federal – SICONV;
- i) Analisar as propostas de Convênios, Planos de Trabalhos e Prestação de Contas para posterior encaminhamento ao Gabinete do Executivo para assinatura;
- j) Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Divisões, Setores e Coordenadoria que são subordinados a esta Superintendência;
- k) Desenvolver outras atividades correlatas



- Superintendência de Desenvolvimento Econômico

Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, consiste em executar atividades relacionadas à formulação e execução de estratégias e ações de crescimento econômico integrado, projetando e divulgando o potencial do Município. As ações são planejadas com objetivo de desenvolver e fomentar a economia local, visando atrair novos investimentos, promovendo e incentivando a vinda de novos empreendimentos que propiciem a geração de postos de trabalho, melhoria da renda e qualidade de vida, com as seguintes áreas de competência:

- a) Coordenar, assessorar e executar programas destinados à geração de trabalho, emprego e renda;
- b) Promover e executar ações de incentivo para a geração de trabalho, emprego e renda;
- c) Promover e executar ações de incentivo ao fortalecimento das micro e pequenas empresas;
- d) Identificar a divulgação de mecanismos, instrumentos e incentivos para a atração de investimentos que dinamizem a economia local;
- e) Estruturar, sistematizar e analisar as informações sobre economia, emprego e renda do Município;
- f) Articular promoção de ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município e à melhoria do ambiente de negócios;
- g) Formular políticas de incentivos fiscais e tecnológicos para fortalecimento da economia municipal;
- h) Articular com a sociedade, órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e outras esferas de governo para integração das políticas de desenvolvimento socioeconômico e o alcance dos objetivos do Município;
- i) Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Superintendência;
- j) Coordenar, assessorar e executar programas destinados ao apoio de empreendimentos para o fomento econômico e social, bem como o desenvolvimento de iniciativas inovadoras para o alcance dos objetivos estabelecidos;
- k) Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos, Divisões e Setores que são subordinados a esta Superintendência;
- l) Desenvolver outras atividades correlatas.

- Superintendência de Atenção Básica

Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Assistência Social, tem a finalidade de planejar, executar, monitorar e avaliar as ações socioassistenciais básicas de atendimento ao público alvo da política de assistência social, exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de Proteção Social Básica da Secretaria, compete especificamente:

- a) Estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias moradoras nas áreas mais vulneráveis da cidade;
- b) Acompanhar e Avaliar e avaliação dos serviços e programas de proteção básica;
- c) Promover a execução de serviços e programas para assistência à criança e ao adolescente, ao idoso e às pessoas portadoras de deficiência com vistas a promoção social;
- d) Contribuir, através dos serviços e programas, com o fortalecimento dos vínculos intra-familiares e comunitários;
- e) Coordenar as atividades de atendimento, orientação e encaminhamento para os serviços governamentais e não governamentais;
- f) definir os serviços e programas que deverão ser executados nos Centros de Referência da Assistência Social;



- g) Estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social;
- h) Definir os padrões para supervisão das instituições conveniadas com a Secretaria Municipal de Assistência Social;
- i) Gerenciar as políticas e deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Conselhos Tutelares, do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal do Idoso e do Conselho Municipal de Proteção às Pessoas com Deficiência;
- j) Gerenciar a operacionalização da política municipal de assistência social no âmbito da Proteção Social Básica;
- k) Identificar demandas por qualificação profissional por parte da sociedade e das empresas;
- l) Promover ações para socialização e protagonismo do idoso, da criança e do adolescente, através de programas socioeducativos;
- m) Coordenar e acompanhar as ações do CadÚnico;
- n) Planejar e acompanhar as ações dos CRAS;
- o) Planejar e acompanhar as ações do PRONATEC;
- p) Propor medidas de aprimoramento das atividades da Superintendência;
- q) Elaborar relatório com informações das atividades da Superintendência;
- r) Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos, Divisões e Setores que são subordinados a esta Superintendência;
- s) Exercer outras atividades correlatas.

- Superintendência de Proteção Especial

Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Assistência Social, tem a finalidade prestar serviços de assessoria, planejamento, implantação e articulação das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social no Município, compete especificamente:

- a) Gerenciar a operacionalização da política municipal de assistência social no âmbito da Proteção Social Especial;
- b) Supervisionar o funcionamento dos Centros de Referência Especializados da Assistência Social – CREAS;
- c) Gerenciar o atendimento e o acolhimento à população em situação de extrema vulnerabilidade social com ou sem o total rompimento dos vínculos familiares;
- d) Atuar nas ações de média e alta complexidade para garantir que os vínculos familiares e comunitários possam ser reforçados e reconstruídos;
- e) Atender à população em situação de rua;
- f) Manter a vigilância e a observância constante no Município;
- g) Monitorar e supervisionar as unidades de acolhimento;
- h) Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos, Divisões e Setores que são subordinados a esta Superintendência;
- i) Coordenar o desenvolvimento de ações em prol das políticas públicas de atendimento especial a Criança e do Adolescente, ao idoso e à pessoa com deficiência;
- j) Propor medidas de aprimoramento das atividades da Superintendência;
- k) Elaborar relatório com informações das atividades da Superintendência;
- l) Exercer outras atividades correlatas.

- Superintendência da Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social

Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Assistência Social, tem a finalidade gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade, compete especificamente:



- a) Promover a elaboração da proposta Orçamentária e suas alterações para submetê-las à deliberação do CMAS, nos prazos e forma definidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- b) Manter os controles necessários à execução orçamentárias do Fundo, referentes a empenho, liquidação e pagamento de despesas e recebimento de receitas;
- c) Coordenar a realização de estudos, de previsão de receita anual do FMAS;
- d) Processar e formalizar, segundo as normas administrativas, a documentação destinada ao pagamento de contratos, convênios, subvenções e auxílio financeiros;
- e) Elaborar e atualizar o plano de contas do FMAS, ouvida a Coordenadoria de Contabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- f) Promover o registro contábil das receitas e despesas do Fundo;
- g) Elaborar os demonstrativos de execução orçamentária e financeira exigidas na legislação vigente;
- h) Fazer cumprir os parâmetros técnicos e as diretrizes para aplicação dos recursos conforme o estabelecido pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- i) Coordenar e executar a fiscalização da atividade arrecadadora do Fundo, mantendo o necessário controle das suas receitas
- j) Fornecer dados pertinentes à elaboração dos planos de aplicação trimestrais;
- k) Controlar e efetuar pedidos de compras quando autorizado;
- l) Controlar a concessão e prestação de contas de adiantamento e provimentos especiais às unidades executoras e/ou à servidores credenciados;
- m) Conferir a conciliar os extratos das contas bancárias e controlar movimentação;
- n) Promover expedientes de Licitação em estreita observância a legislação vigente;
- o) Prestar contas da movimentação financeira do Fundo, juntando, além da documentação própria, relatório circunstanciado e conclusivo;
- p) Organizar e manter cadastros atualizados de entidades públicas e privadas, beneficiárias dos recursos do FMAS;
- q) Exercer outras atividades correlatas.

- Superintendência de Obras Públicas

Tem a finalidade de planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à construção de obras públicas Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, compete especificamente:

- a) Coordenar o desenvolvimento de projetos e a execução de obras públicas a cargo do Município, por administração direta ou por meio de terceiros, competindo-lhe, ainda, a elaboração e a execução do orçamento referente a planos, programas e projetos de obras, pavimentação, infraestrutura, moradia e saneamento básico relativo ao sistema de drenagem;
- b) Coordenar o planejamento operacional e a execução das obras públicas e próprios municipais em todos os aspectos;
- c) Direcionar a execução e manutenção de obras de preservação;
- d) Proceder à fiscalização da execução de todas as obras;
- e) Coordenar o planejamento operacional e a execução das obras da Secretaria em todos os aspectos; acompanhar a fiscalização da execução das obras habitacionais de interesse social;
- f) Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos, no âmbito de sua área de atuação;
- g) Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos, Divisões e Setores que são subordinados a esta Superintendência;
- h) Promover a elaboração de projetos para o município;
- i) Responsabilizar-se, sob orientação do responsável técnico, pela manutenção, revestimento e conformação das estradas vicinais;



- j) Responsabilizar-se, sob orientação do responsável técnico, pelas obras de pavimentação, revestimento, conformação e manutenção das vias urbanas;
- k) Acompanhar e avaliar os projetos em execução;
- l) Responsabilizar-se pelo zelo e guarda de equipamentos e materiais à sua disposição para a realização de suas atividades;
- m) Fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação, terraplenagem, drenagem, obras de artes especiais, obras complementares, fundações, estruturas e acabamento pertinentes, executados por contratação indireta, garantindo a qualidade técnica até o recebimento final da obra;
- n) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal Infraestrutura e Serviços Públicos.

- Superintendência de Serviços Públicos

Compete a prestação de serviços de limpeza urbana, iluminação pública e de manutenção da cidade. Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos. Compete especificamente:

- a) Planejar, executar e avaliar as ações de serviços urbanos;
- b) Estabelecer normas e padrões de qualidade para os serviços urbanos;
- c) Gerenciar as praças públicas;
- d) Executar as atividades aos serviços urbanos, executando os serviços de limpeza pública, de iluminação pública e de coleta de resíduos sólidos, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessas áreas;
- e) Identificar e localizar os proprietários de terrenos baldios autuados pela fiscalização, intimando-os;
- f) Administrar os cemitérios públicos municipais;
- g) Executar os serviços de manutenção de prédios e equipamentos públicos;
- h) Executar os serviços de manutenção da vegetação das vias, praças e demais logradouros;
- i) Controle e organização do comércio ambulante;
- j) Realizar o gerenciamento e a manutenção das máquinas e veículos da frota municipal;
- k) Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos, Divisões e Setores que são subordinados a esta Superintendência;
- l) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal Infraestrutura e Serviços Públicos.

- Diretor de Departamento de Regularização Fundiária: órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:

- a) Dirigir as atividades de sua área e de sua equipe, de acordo com as diretrizes e políticas governamentais previstas para a área que dirige;
- b) supervisionar e dirigir as Divisões a ele subordinado;
- c) Formular a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados a projetos de regularização fundiária no Município, bem como acompanhar todos os projetos ou programas desenvolvidos pelas demais Secretarias que demonstrem interface com tais particularidades e demais competências correlatas e legais.

- Chefe de Divisão de Autuação e Lançamentos: Prever, organizar, comandar e controlar, com vistas às tarefas sob sua missão, os atos internos e externos da Divisão de Autuação e Lançamentos.



- **Chefe de Divisão Vistorias e Fiscalização:** Prever, organizar, comandar e controlar, com vistas às tarefas sob sua missão, os atos internos e externos da Divisão de Vistorias e Fiscalização.

- **Departamento de Fiscalização,** órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, compete o desempenho das seguintes atividades:

- a) Fiscalizar fatores que alterem a qualidade ambiental, em particular, das formas poluidoras, bem como aplicar as penalidades cabíveis;
- b) Fiscalizar e fazer cumprir as normas e políticas ambientais, federal, estadual e municipal vigentes;
- c) Desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Secretário da Pasta, respeitando a legislação em vigor, Lei Municipal nº 806/2011, Código Municipal de Meio Ambiente.

- **Departamento de Educação Ambiental,** órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, compete o desempenho das seguintes atividades:

- a) Promover a educação ambiental em todos os setores da sociedade, objetivando a conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente, através de projetos, práticas, atividades e ações;
- b) Participar da elaboração e execução de projetos e programas de educação formal junto às escolas do município, objetivando o desenvolvimento de uma compreensão integrada do meio ambiente em suas múltiplas e complexas relações;
- c) Envolver a sociedade civil organizada nas ações e projetos educativos que visem solução de problemas locais e melhoria da qualidade ambiental;
- d) Desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Secretário da Pasta, respeitando a legislação em vigor, Lei Municipal nº 806/2011, Código Municipal de Meio Ambiente.

- **Departamento de Licenciamento Ambiental,** órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, compete o desempenho das seguintes atividades:

- a) Realizar os procedimentos legais necessários, para fins de licenciamento ambiental das atividades a serem instaladas no município;
- b) Desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Secretário da Pasta, respeitando a legislação em vigor, Lei Municipal nº 806/2011, Código Municipal de Meio Ambiente.

- **Superintendência de Agricultura**

A Superintendência de Agricultura tem como objetivo desenvolver ações que promovam o desenvolvimento econômico, voltado para a agricultura familiar no município. Além disso, tem o papel de desenvolver, acompanhar, avaliar e inspecionar as atividades relacionadas à agricultura, pecuária, apicultura e agricultura familiar. Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, compete o desempenho das seguintes atividades:

- a) Desenvolver as atividades relacionadas com a implantação e coordenação da política municipal de agricultura;
- b) Realizar os procedimentos para o desenvolvimento rural e aprimoramento da agricultura e pecuária;
- c) Estabelecer a política municipal para a agricultura;



- d) Coordenar , fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
- e) Dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;
- f) Buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;
- g) Desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Secretário da Pasta, respeitando a legislação em vigor.

- **Departamento do Serviço de Inspeção Municipal - SIM**, órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, compete o desempenho das seguintes atividades:

- a) Supervisionar e dirigir as Equipes de Fiscalizações, as divisões e setores a ele subordinado;
- b) Compor, quando necessário e houver compatibilidade profissional, a Equipe de Fiscalização, que tem por objetivo a fiscalização prévia sob o ponto de vista industrial e de manejo dos produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis sejam ou não adicionados de produtos vegetais, preparados, transformados, manipulados, fracionados ou em trânsito no Município de Eunápolis;
- c) Desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Secretário da Pasta, respeitando a legislação em vigor.

- **Divisão do Serviço de Inspeção Municipal - SIM**, órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, compete o desempenho das seguintes atividades:

- a) Prever, organizar, comandar e controlar, com vistas às tarefas sob sua missão, os atos internos e externos da Divisão do Serviço de Inspeção Municipal- SIM;
- b) Compor, quando necessário e houver compatibilidade profissional, a Equipe de Fiscalização, no controle das condições higiênicas, sanitárias e tecnológicas, de produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal, vegetal e derivados;
- c) Exercer outras atividades correlatas.

- **Superintendência de Gestão Administrativa:**

À Superintendência de Gestão Administrativa, compreende:

- I. Coordenar as ações e atividades administrativas em consonância com o plano de governo;
- II. Participar da coordenação da elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais;
- III. Acompanhar e avaliar as ações de organização e normatização administrativa;
- IV. Acompanhar a articulação com os órgãos centrais dos sistemas de planejamento e orçamento;
- V. coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a administração de materiais e serviços a distribuição de materiais de consumo, bem como, os serviços de apoio operacional;
- VI. Participar de outras atividades relacionadas à Superintendência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES

- **Departamento de Ouvidoria:** Além das atribuições gerais das Diretorias de Departamento, compete a Ouvidoria do SUS Municipal: I – Elaborar processos de trabalho



visando a promoção do fortalecimento do Sistema Municipal de Ouvidoria do SUS; II – Elaborar ações e estratégias da política municipal de ouvidoria, segundo diretrizes do SUS; III – estabelecer diretrizes e propor normas e procedimentos para a sistematização e a padronização das ações de ouvidoria, inclusive informatizadas ; IV – Apoiar as iniciativas de interlocução entre os componentes da ouvidoria, unidades de Saúde, pública ou privada que prestem serviços complementares, órgãos de controle interno, externo e Conselho de Saúde; V – Informar os resultados e as recomendações dos processos de fiscalização aos interessados, unidade técnica e Gabinete do Secretário; VII orientar, coordenar e supervisionar, técnica e administrativamente, a execução das atividades da ouvidoria; VIII – Gerir o sistema de informação da ouvidoria local e sua integração com a Nacional e Estadual; IX – Elaborar e implementar canal de ouvidoria junto a sociedade; X – Fiscalizar a informação; XI – Integrar as ações junto a Secretaria e demais órgãos de fiscalização e participação social.

- **Assessoria Administrativa:** I - Assessorar administrativamente o Secretário Municipal de Saúde em atos de gestão interna; II- Acompanhar a execução financeira e orçamentária da Secretaria; fiscalizar e acompanhar a execução e planejamento de despesa e controles orçamentários, implementação e monitoramento dos atos administrativos de pessoal e suprimentos, exercendo as atividades de planejamento de despesa do Gabinete; III - Assessorar e controlar a execução da agenda de atividades do Secretário e da Secretaria Municipal de Saúde; IV - Assessorar no planejamento, coordenação e organização dos eventos da Secretaria de Saúde, em todas as suas fases, inclusive com protocolos de cerimônias, planejamento e roteiro das solenidades, eventos e atividades internas administrativas do Gabinete, tais como reuniões, cursos, palestras. V - Acompanhar e manter atualizada relação de demandas e tramites internos administrativos da Secretaria de Saúde e do Gabinete do Secretário, coordenando o funcionamento do Gabinete; VI - Assessorar na elaboração de projetos de obras municipais; VII – Manter atualizados os dados de controle de execução financeira e orçamentária do Gabinete, convênios, projetos e atividades de educação permanente. VIII - Emitir relatórios, acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos executivos do Gabinete; IX - Representar o Gabinete da Secretaria de Saúde, e o Secretário em suas ausências, quando não designada outra pessoa; X – Elaborar e implementar proposições e ações de educação dos profissionais de saúde, segundo plano e ações de nacional de educação permanente do SUS; XI - Estabelecer estratégias e ações para o desenvolvimento profissional em programas institucionais, multiprofissionais e de caráter interdisciplinar, tendo em vista a atenção integral à saúde; XII - Exercer as atividades de comunicação social do Gabinete e da Secretaria.

- **Secretaria Executiva:** I - Prestar assessoria executiva ao Secretário de Saúde e ao Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde; II - Controlar e elaborar a agenda de atividades do Secretário e do Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde; III - Coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, projetos e decisões da administração; IV - Assessorar e executar atos de cerimonial dos eventos da Secretaria de Saúde, segundo as suas fases e protocolos fixados pela Assessoria Executiva da Secretaria, inclusive nas atividades internas administrativas do Gabinete, tais como reuniões, cursos, palestras; V - Manter atualizado e organizado o arquivo de documentos do Gabinete; VI - Preparar as viagens do Secretário; VII - Analisar, instruir e redigir os documentos a serem despachados pelo Secretário. VIII - Efetuar os protocolos em documentos expedidos ou recebidos e mantê-los devidamente arquivados; IX – Assistir ao Secretário Municipal de Saúde em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas, do cerimonial e do preparo e despacho de seu expediente pessoal.

- **Divisão de Patrimônio, Obras e Manutenção de Prédios:** Além das competências e atribuições gerais das Chefias de Divisão, compete especificamente: I – Implementar e



manter atualizado o controle de dados e arquivos de execução de manutenção e patrimônio dos prédios públicos da Secretaria.

- **Divisão da Frota**: Além das competências e atribuições gerais das Chefias de Divisão, compete especificamente: I – Implementar processos de trabalho e manter atualizado o controle de dados de execução de abastecimentos, manutenção e controle da frota da Secretaria Municipal de Saúde.

- **Superintendência Administrativa e Financeira do Fundo Municipal de Saúde**: Além das competências e atribuições gerais das Superintendências, compete especificamente: I – Implementar processos de trabalho, fluxos e protocolos visando celeridade, efetividade e economicidade nos serviços; II - Gerir a elaboração, implantação e fiscalização das ações e assessorando na execução dos planos, projetos e ações administrativas, orçamentárias e financeiras do Fundo Municipal de Saúde, juntamente com as demais Superintendências, Assessoria Executiva e Secretário Municipal de Saúde; III – Assessorar tecnicamente e coordenar a gestão financeira do Fundo juntamente com seu Gestor; IV – Acompanhar e fiscalizar o andamento administrativo, orçamentário e financeiro dos projetos da Secretaria e Municipal de Saúde; V- Elaborar planos de trabalho, relatórios de execução e controle e pareceres técnicos; VI – Assessorar na gestão administrativa financeira do Fundo.

- **Coordenação Financeira do Fundo Municipal de Saúde**: I coordenar e apoiar as atividades relacionadas com os sistemas de organização e inovação institucional de planejamento, orçamento, contabilidade, administração financeira e gestão de custos; II – Coordenar e apoiar as atividades do Fundo Municipal de Saúde; III – Auxiliar o Secretário de Saúde na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria de Saúde tocante a execução orçamentária e disponibilidade financeira; IV – Assessorar a direção da unidades da Secretaria de Saúde na formulação de estratégias e políticas municipais de saúde tocante a execução e disponibilidade orçamentária e financeira; V – Elaborar e implementar ações financeiras de economicidade da Saúde no âmbito do SUS; VI - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas aos sistemas de Planejamento, orçamento e sua execução, de administração financeira e contábil; VII – Elaborar relatórios de acompanhamento financeiro e orçamentário de convênios e projetos em desenvolvimento das ações de saúde para serem submetidas ao Gestor; VIII - Apresentar ao Gestor a análise e a avaliação de situação econômico-financeira do FMS detectada através da análise e compilação dos relatórios contábeis e financeiros; IX - Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e/ou público feitos para saúde, tocante disponibilidade financeira e orçamentária.

- **Departamento Contábil, Orçamentário e Financeiro do Fundo Municipal de Saúde**: além das atribuições gerais das Direções de Departamento, são atribuições específicas: I – elaboração e compilação de dados e relatórios contábeis e de execução orçamentária, na forma da Lei, e seu envio a contabilidade geral do município; II - providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo; III – Dirigir, coordenar e fiscalizar a execução contábil e orçamentária do Fundo, lançamentos de empenhos e liquidações; IV – Coordenar, emitir e compilar os relatórios contábeis e de prestação de contas na forma da Lei; V – Elaborar pareceres e relatórios técnicos para a Coordenação do Fundo; VI – Controlar e fiscalizar o lançamento de dados de empenhos e liquidações; VII – Elaborar e implementar fluxos de processos e procedimentos contábeis a serem seguidos pelas divisões subordinadas.



- **Superintendência Administrativa e Planejamento**, compete, coordenar as ações e atividades administrativas relacionadas com a Secretaria Municipal da Saúde em consonância com o plano de governo e com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde; coordenar as atividades relacionadas com o orçamento, financeiro e contábil; participar da coordenação da elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais; acompanhar e avaliar as ações de organização e normatização administrativa; acompanhar e avaliar os projetos elaborados de infraestrutura física e tecnológica das unidades da Secretaria de Saúde; acompanhar a articulação com os órgãos centrais dos sistemas de planejamento e orçamento; coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a administração de materiais e serviços a distribuição de materiais de consumo, bem como, os serviços de apoio operacional; coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações e os serviços de administração financeira e de contabilidade propondo corrigir as distorções identificadas; coordenar, acompanhar e avaliar a gestão de materiais, patrimônio, manutenção de equipamentos ambulatoriais e hospitalares; analisar e emitir parecer técnico conclusivo, referente a assuntos relacionados a sua competência; participar de outras atividades relacionadas à Superintendência.

- **Departamento de Compras, Contratos, Suprimentos e Almoxarifado**: Além das competências e atribuições gerais das Diretorias de Departamento, compete especificamente: I – Elaborar e Implementar juntamente com os departamentos, divisões e setores competentes, os fluxos e protocolos de processos de compras, estoque e dispensação de insumos da Secretaria Municipal de Saúde; II – Dirigir e fiscalizar o cumprimento os fluxos e protocolos estabelecidos; III – Elaborar e implementar plano de compras e suprimentos para a Secretaria Municipal de Saúde visando a economicidade e eficiência; IV – Analisar os pedidos de compras efetuados remetendo a autoridade competente para autorização ou não do seguimento do processo; VII - Elaborar, implementar e responder pelo fluxo de protocolo de recebimento de pedidos, cotações e notas, bem como do protocolo de distribuição destes documentos.

- **Divisão de Cotações e Pedidos**: Além das competências e atribuições gerais das Chefias de Divisão, compete especificamente: I – Implementar o controle, fiscalização e execução dos processos de cotações e pedidos da Secretaria Municipal de Saúde; II - Manter atualizados os arquivos, sistemas de controle e cadastro de fornecedores, cotações e pedidos da Secretaria Municipal de saúde; III – Receber pedidos, efetuar as devidas cotações e distribuir a quem de competência para seguimento do processo de compras.

- **Divisão de Contratos e Notas**: Além das competências e atribuições gerais das Chefias de Divisão, compete especificamente: I – Implementar o controle, fiscalização e execução dos contratos e notas da Secretaria Municipal de Saúde; II - Manter atualizados os arquivos, sistemas de controle e cadastro de contratos e notas da Secretaria Municipal de saúde; III – Receber notas e contratos, efetuar os devidos lançamentos, juntar os documentos pertinentes ao processo de compras e fornecimento, e distribuir a quem de competência para seguimento do processo dos fluxos de compras da Secretaria; IV – Manter atualizado os registros e lançamentos dos contratos, contratados e notas.

- **Divisão de Almoxarifado Central e Distribuição**: Além das competências e atribuições gerais das Chefias de Divisão, compete especificamente: I – Implementar controle e fiscalização de recebimento, estoque e dispensação dos insumos da Secretaria Municipal de Saúde, estabelecendo procedimentos de fluxo, juntamente com o Departamento de Compras e Suprimentos; II - Manter atualizados os arquivos, sistemas de controle e



cadastro de fornecedores, pedidos, insumos recebidos e insumos dispensados, com controle de estoque; III – Receber e atestar notas, efetuando sua conferência com pedido e contrato, bem como procedendo aos devidos lançamentos e dispensação segundo pedidos recebidos; IV – Manter atualizado os arquivos e dados de registros, lançamentos e sistema de recebimento, estoque e dispensação de insumos.

- Coordenação de Recursos Humanos: Além das competências e atribuições gerais das Direções de Coordenação, compete especificamente: I – Implementar e dirigir processos e fluxos de trabalho da gestão de pessoal da Secretaria; II - Dirigir as atividades de sua equipe; II - Representar oficialmente o departamento sob sua responsabilidade; III - Determinar as medidas necessárias ao cumprimento das normas e funções, elaborando fluxos e ações para execução dos dados funcionais dos servidores da Secretaria Municipal, encaminhando tempestivamente os necessários a Superintendência de Recursos Humanos da Prefeitura, para continuidade do procedimento; IV - Dirigir, acompanhar e fiscalizar a emissão de relatórios, apuração de índices e dados; V – Gerir as solicitações e/ou autorizações de férias, licenças, entre outras pertinentes a servidores da Secretaria para arquivamento e envio a Superintendência de Recursos Humanos da Prefeitura; VI - Expedir solicitações e pedidos de compras, produtos, insumos e demais necessários ao andamento dos trabalhos do departamento; VII – Compilar e emitir os dados e relatórios necessários da relação de frequência e atividade funcional dos servidores para geração da folha de pagamento; VIII – Implementar sistema de atualização e compilação das leis que regem a atividade do servidor público; IX - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas aos sistemas de administração de pessoal.

- Divisão de Lançamento e Arquivo: Além das competências e atribuições gerais das Chefias de Divisão, compete especificamente: I – Implementar o controle e lançamento de documentos funcionais de servidores da Secretaria Municipal de Saúde; II - Manter atualizados os arquivos de documentos funcionais da Secretaria; III – Receber documentos e efetuar os devidos lançamentos para execução funcional; IV – Manter atualizado os registros, lançamentos e documentos de execução funcional dos servidores da Secretaria.

- Superintendência de Atenção Básica: Além das competências e atribuições gerais das Superintendências, compete especificamente: I – Executar e fiscalizar a execução a Política Pública de Assistência Básica à Saúde no Município; II – Coordenar a Política de Assistência Básica no Município, tendo como eixo prioritário a Estratégia de Saúde da Família e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. III – Coordenar e assessorar as unidades básicas e centros de saúde integrantes da rede da Assistência Básica; IV – Coordenar a execução da Política do Cuidado por ciclo de vida, por agravos, condições específicas de vida e de cuidados especializados; V – Coordenar a rede da assistência básica, manutenção de seus suprimentos necessários ao bom funcionamento, fornecimento de insumos, dentre outros; V – Coordenar a gestão dos sistemas de informação da Assistência Básica no SUS; VI – Supervisionar a gestão dos Programas Federais da Assistência básica segundo normas e diretrizes do SUS; VII – Coordenar a implementação da organização e do desenvolvimento das ações de assistência básica em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS; VIII – Participar da elaboração da Política Municipal de Assistência Farmacêutica no âmbito da assistência básica em saúde ; IX – Desenvolver mecanismos de implantação de sistemas de informação, de controle e de avaliação das ações de assistência básica em saúde ; X – Acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da assistência básica em saúde.

- Superintendência de Vigilância em Saúde: Além das competências e atribuições gerais das Superintendências, compete especificamente: I – Implementar, gerenciar e fiscalizar a execução de processos de trabalho da superintendência; II – Elaborar e gerenciar ações



municipais de combate à arboviroses e outras doenças transmitidas por vetore; III – Elaborar, juntamente com departamentos competentes e segundo diretrizes nacional o Programa Municipal de Imunização, a prevenção e controle de doenças imunopreveníveis; IV - Implementar, gerenciar e fiscalizar a execução das ações, processos de trabalho e políticas públicas de saúde de controle de zoonoses, vigilância de doenças emergentes, combate a doenças como tuberculose, hanseníase, hepatites virais, DST/Aids, Saúde do Trabalhador e Ambiental e Laboratório Municipal; V - Formular a Política Pública e propor o Plano Diretor de Vigilância em Saúde do Município, em sintonia com a política nacional e de acordo com a realidade local; VI - Coordenar o sistema de vigilância do âmbito municipal, executando de forma complementar ou suplementar as ações de vigilância; VII - Coordenar e articular o assessoramento técnico prestado por suas áreas em seus departamentos para descentralização das atividades; VIII - Promover a capacitação técnica e o desenvolvimento dos recursos humanos envolvidos em vigilância, assim como a difusão de informações relacionadas à saúde. IX - Analisar permanente a situação de saúde da população local; X - Articular, elaborar, implantar conjuntos de ações destinadas a controlar determinantes, riscos e danos à saúde de populações do Município; XI – Coordenar e gerenciar os departamentos sob sua subordinação; XII – Elaborar e implementar, juntamente com órgãos e departamentos competentes, ações de promoção e proteção da saúde da população, integradas de educação, de prevenção e controle de doenças e agravos; XIII – Coordenar, supervisionar e fiscalizar as informações que permitam monitorar o quadro sanitário do Município; XIV – Elaborar e divulgar informações, relatórios e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos; XV – Coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica do Município, para subsidiar a formulação, a implementação e a avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde; XVI – Propor ações de educação, comunicação e mobilização social referentes à área de vigilância em saúde; XVII – Prestar assessoria técnica às demais unidades e secretarias do Município, visando potencializar a capacidade gerencial e fomentar novas práticas de vigilância em saúde; XVIII – Formular e propor a Política de Vigilância Sanitária; e XIX – Proceder a integração dos departamentos da vigilância em saúde otimizando serviços e buscando maior eficiência e economicidade.

- Departamento de Vigilância Sanitária: Além das atribuições gerais a Direção de Departamento, compete especificamente: I – Propor e implementar juntamente com os demais órgãos competentes, a política municipal de vigilância sanitária; II – Instituir e implementar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos à saúde e de intervir nos problemas sanitários; III – Implementar e instituir fluxos e processos de trabalho de inspeção, fiscalização, aplicação de penalidades e arrecadação sanitária; IV – Elaborar política municipal de educação sanitária; V – Aplicar e fiscalizar as ações implementadas pela Superintendência da Vigilância em Saúde; VI – Conceder alvará sanitário nos termos das Leis; VII – Instaurar e julgar, em primeiro grau, processos administrativos de infração sanitária; VIII – Fiscalizar, dirigir e coordenar a atividade sanitária do Município de Eunápolis; IX – Implementar, gerenciar e manter atualizado sistema de cadastros de empreendimentos fiscalizados, autuados e com alvarás concedidos; X – Elaborar, implementar e fiscalizar o Processo de Arrecadação da VISA.

- Divisão de Processos, Multas e Arrecadação da VISA: Além das competências e atribuições gerais das Chefias de Divisão, compete especificamente: I – Implementar e manter atualizado arquivo de processos, multas e sistema de arrecadação da VISA; II – Efetuar controle e lançamento de multas e arrecadações da VISA; III – Gerenciar o sistema de controle de processos, multas e arrecadação da VISA.



- Departamento de Vigilância Epidemiológica, Ambiental e Saúde do Trabalhador:

Além das competências e atribuições gerais das Direções de Departamento, compete especificamente: I - Propor planos, estratégias processo de trabalho e fluxos relativas as ações de prevenção e controle de doenças transmissíveis, notificação de doenças transmissíveis, investigação epidemiológica e de doenças não transmissíveis; II – Estabelecer medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos à saúde, pertinentes ao seu campo de atuação; III – Coordenar e executar as ações de epidemiologia e controle de doenças e agravos inusitados à saúde, no âmbito municipal, conforme normas e política Estadual e Federal; IV – Sugerir e definir instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de informações sobre doenças de notificação compulsória e doenças sob monitoramento; V - Analisar, monitorar, supervisionar e orientar a execução das atividades de prevenção e controle de doenças que integram a lista de doenças de notificação compulsória ou que venham assumir importância para a saúde pública; VI – Elaborar plano de monitoramento e acompanhar sua execução quanto o comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância e agravos inusitados à saúde; VIII – Elaborar plano de execução de vacinação conforme programas e campanhas do Ministério da Saúde; IX – Coordenar a investigação de surtos e epidemias; X - Coordenar e supervisionar a utilização de imunobiológicos; XII – Participar da elaboração e supervisionar a execução das ações de vigilância em saúde tocante a vigilância epidemiológica; XIII – Prestar assessoria técnica aos demais órgãos e departamentos do Município na organização das ações de epidemiologia, imunização e demais ações de prevenção e controle de doenças; XIV – Definir a programação de insumos críticos na área de vigilância em saúde; XV – Elaborar plano municipal de ações e estratégias da Vigilância Epidemiológica no Município.

- Coordenação de Saúde Bucal: Além das competências e atribuições gerais, compete especificamente: I – Elaborar e implementar processos de trabalho que visem a economicidade, eficiência e qualidade dos serviços; II – Elaborar e implementar a política pública de saúde bucal no Município; III – Coordenar e Gerir as equipes de saúde Bucal; III – Coordenar Gerir a unidade do Centro de Especialidades Odontológicas; IV – Implementar sistemas controle de pedidos, dispensação e estoque de insumos da Saúde Bucal no Município; V – Elaborar juntamente com a Assistência Básica em Saúde do Município, as estratégias e ações da Saúde Bucal nas Unidades de Saúde; VI - Elaborar juntamente com a Superintendência do Hospital Regional, as estratégias e ações que demandem cirurgias de maior complexidade do Centro de Especialidades Odontológicas; VII – Elaborar e implementar cuidados e ações de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da saúde bucal.

- Coordenação de Vigilância Epidemiológica Hospitalar: Além das competências e atribuições gerais das Coordenações, compete especificamente: I - Propor planos, estratégias procedimentos e fluxos relativos às ações de prevenção e controle de doenças transmissíveis, notificação de doenças transmissíveis, não transmissíveis e investigação epidemiológica Hospitalar; II – Estabelecer medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos à saúde na esfera Hospitalar, pública ou privada ; III – Coordenar e executar as ações de epidemiologia e controle de doenças e agravos à saúde na esfera Hospitalar Municipal, pública ou privada, conforme normas e política Municipal, Estadual e Federal; IV – Elaborar planos de monitoramento; V - Coordenar e supervisionar a utilização de imunobiológicos hospitalares; VI – Participar da elaboração das ações de vigilância em saúde; VII - Prestar assessoria técnica na esfera Hospitalar, pública ou privada, na organização das ações de epidemiologia e imunização; VIII – Elaborar e enviar para chefia imediata, sugestões de programação de insumos críticos na área de vigilância em saúde hospitalar; IX – Chefiar e proceder as ações de vigilância epidemiológica no âmbito hospitalar, segundo normas aplicáveis, planos propostos e processos de trabalho fixados, pela Direção da VIEP e superintendência da VISAU.



- **Coordenação de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador**: Além das atribuições gerais das Coordenações, compete especificamente: I – Gerir o sistema municipal de vigilância em Saúde Ambiental, incluindo ambiente de trabalho; II – Elaborar e Coordenar a implementação da política municipal e o acompanhamento das ações de vigilância em Saúde Ambiental e Saúde do Trabalhador; III – Propor e desenvolver metodologias e instrumentos de análise e comunicação de risco em vigilância ambiental; IV planejar, coordenar e avaliar o processo de acompanhamento e supervisão das ações de vigilância em Saúde Ambiental e Saúde do Trabalhador; V – Gerenciar o Sistema de Informação da Vigilância Ambiental em Saúde.

- **Coordenação do Centro de Controle de Zoonoses**: Além das atribuições gerais das Direções de Departamento, compete especificamente: I – Elaborar e implementar, em conjunto com os demais departamentos da VISAU, a política municipal de controle, combate e prevenção das zoonoses; II – Promover e implementar a educação e participação social nas ações e políticas públicas prevenção, controle e combate de zoonoses; III – Criar, implementar e fiscalizar a manutenção atualizada de cadastros, procedimentos, fluxos e protocolos das ações e política de zoonoses do Município; IV – Instituir processos de trabalho do CCZ; V – Instituir mecanismos de integração com os demais departamentos e com sociedade; VI – Gerir as ações e execução dos trabalhos do CCZ.

- **Coordenação do SAE/CTA**: Além das atribuições gerais das Direções de Departamento, compete especificamente: I – Propor a formulação e a implementação de políticas públicas, diretrizes e projetos estratégicos referente à promoção das ações de vigilância, prevenção, assistência e garantia dos direitos das populações vulneráveis e das pessoas com HIV/AIDS; II – Elaborar processos de trabalho da unidade, visando à eficiência e qualidade dos serviços, e economicidade; III – Implementar ações que visem a promoção e fortalecimento da integração com as organizações da Sociedade Civil, nos assuntos relacionados às DST/AIDS; IV – Coordenar o Programa Municipal para a Prevenção e o Controle das Hepatites Virais; V – Monitorar o padrão epidemiológico das DST/AIDS; VI – Prestar assessoria técnica; VII – Participar da elaboração e supervisionar a execução das ações de DST/AIDS no Município; VIII – Definir a programação de insumos críticos para as ações de DST/AIDS; IX – Subsidiar e promover as atividades de desenvolvimento de recursos humanos.

- **Coordenação de PACS/ESF/ UBS**: compete especificamente: I – Coordenador e gerir a manutenção atualizada dos sistemas de arquivo de dados e documentos do PACS/ESF/ UBS.

- **Coordenação de Saúde Bucal**: Além das competências e atribuições gerais, compete especificamente: I – Elaborar e implementar processos de trabalho que visem a economicidade, eficiência e qualidade dos serviços; II – Elaborar e implementar a política pública de saúde bucal no Município; III – Coordenar e Gerir as equipes de saúde Bucal; III – Coordenar Gerir a unidade do Centro de Especialidades Odontológicas; IV – Implementar sistemas controle de pedidos, dispensação e estoque de insumos da Saúde Bucal no Município; V – Elaborar juntamente com a Assistência Básica em Saúde do Município, as estratégias e ações da Saúde Bucal nas Unidades de Saúde; VI - Elaborar juntamente com a Superintendência do Hospital Regional, as estratégias e ações que demandem cirurgias de maior complexidade do Centro de Especialidades Odontológicas; VII – Elaborar e implementar cuidados e ações de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da saúde bucal.

- **Coordenação de Assistência Farmacêutica**: compete especificamente: I – Implementar, controlar, supervisionar e gerir as políticas públicas relacionadas à Assistência Farmacêutica



e seus departamentos; II - Assessorar as unidades de saúde da rede Municipal na área de produtos farmacêuticos; III – Assessorar e auxiliar as unidades de saúde para a melhoria e do acesso às ações e serviços da Assistência Farmacêutica; III - Definir critérios de organização e estruturação de seus serviços farmacêuticos na rede própria do Município, implementando processos de trabalho que visem a economicidade, eficiência e qualidade dos serviços; IV - Avaliar e participar da elaboração de projetos; V – Subsidiar a política de assistência farmacêutica nas Unidades de Assistência Básica em Saúde; VI – Formular, implementar e coordenar a gestão da Política Municipal de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos, observados os princípios e as diretrizes do SUS; VII – Propor e elaborar estratégias de promoção e organização da assistência farmacêutica, nos diferentes níveis da atenção à saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS; VIII – Programar a aquisição e a distribuição de medicamentos das Unidades de Saúde de sua área de abrangência; IX – Elaborar projetos de melhoria, eficiência e economicidade; X - Elaborar e coordenar o processo de compra, recebimento e dispensação de medicamentos, inclusive judiciais, com estabelecimento de fluxos e procedimentos; XI – Coordenar a implementação de ações relacionadas à assistência farmacêutica e ao acesso aos medicamentos no âmbito dos Programas de Assistência Farmacêutica, XII – Implementar e coordenar o sistema de controle de estoques; XIII – Analisar e administrar os pedidos dos departamentos; XIV – Participar da elaboração da REMUNE.

- Superintendência de Atenção Especializada: compete especificamente: I – Elaborar e fazer implementar e fiscalizar processos de trabalho que visem a economicidade, eficiência e qualidade dos serviços; II - Elaborar, implementar e fiscalizar a política municipal de Média e Alta Complexidade no Município, juntamente com as Superintendências e departamentos competentes, segundo diretrizes e princípios do SUS; III – Supervisionar a gestão dos serviços de média e alta complexidade no Município; IV - Coordenar a elaboração do Plano de Trabalho, Proposta Orçamentária, Relatório Anual e Avaliação dos Indicadores de Desempenho das áreas que compreendem a superintendência; V - Articular-se com os gestores regionais e municipais de saúde, para efetiva implementação da Política Municipal e Regional de Saúde; VI - Coordenar a gestão das unidades que a integram; VII – Elaborar, implementar e fiscalizar a gestão e coordenação de programas, projetos, planos e ações no âmbito de sua competência; VIII - Analisar e emitir parecer técnico conclusivo referente a assuntos relacionados a sua competência; VII - Identificar demanda e verificar viabilidade de agregação de novos serviços especiais; IX - Coordenar o estabelecimento de instrumentos e mecanismos de regulação, bom como a operacionalização de ações, em conformidade com os pactos estabelecidos; X - Desenvolver outras atividades relacionadas com a área de competência. XI – Implementar processos de trabalho, fluxos de ações, planos e desenvolvimento dos serviços; XI – Elaborar sistema de cotas, pactuações e de gestão da média e alta complexidade segundo diretrizes e norma do SUS.

- Coordenação da Policlínica: compete especificamente: I – Elaborar, organizar, implementar e fiscalizar processos de trabalho, fluxos e protocolos de atendimentos da Policlínica Municipal; II – Gerir a unidade administrativamente; III – Elaborar ações e projetos referente às áreas de atendimento especializados da Unidade; IV - Promover a atuação da Policlínica Municipal como referência Municipal em atendimentos especializados; V – Implementar sistema de arquivo de atendimentos, pacientes, pedidos, estoque e utilização de insumos da Policlínica; VI – Implementar e fiscalizar sistema de controle de frequências de servidores da Policlínica; VII – Gerir sistemas de controle de estoque, pedidos e insumos necessários aos atendimentos; VIII – Elaborar pedidos.

- Coordenação Geral do Serviço de Atendimento Móvel: compete especificamente: I – Elaborar, implementar e fiscalizar a gestão de processos de trabalho, fluxos e procedimentos do SAMU; II- Elaborar, coordenar e avaliar a política pública municipal e



regional do serviço de atendimento móvel de urgência; II – Elaborar fluxos e diretrizes do atendimento regional, segundo normas do Ministério da Saúde; III – Elaborar sistemas de controle e estoque de insumos; IV – Implementar controle de frequência; V - Elaborar, coordenar e avaliar a política de urgência e emergência do SUS no âmbito Municipal e na Rede Regional de seu atendimento; VI – Implementar sistema de arquivos; VII – Gerir as ações e a política do Serviço.

- Superintendência de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria: compete especificamente: I – Criar, implementar e fiscalizar a execução de processos de trabalho que visem a economicidade, eficiência e qualidade dos serviços; II - Gerir a Política Pública Municipal de Regulação, em seus componentes de regulação da atenção, do acesso às ações e aos serviços de saúde; III - Estabelecer critérios para a sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relativos às áreas de controle e avaliação das ações assistenciais de média e alta complexidade de saúde desenvolvidas no Município; IV - Desenvolver ações de cooperação técnica e financeira para a qualificação das atividades de regulação, controle e avaliação das ações assistenciais de média e alta complexidade; V - Coordenar as ações de desenvolvimento da metodologia de programação geral das ações e serviços de saúde; VI - Monitorar e avaliar a assistência de média e alta complexidade quanto à capacidade operacional e potencial da rede instalada, à oferta de serviços de saúde e à execução dos recursos financeiros; VII – Fiscalizar a gestão dos sistemas de informação do SUS no que se refere ao cadastramento dos estabelecimentos de saúde, de regulação da atenção e do acesso à assistência, de produção de ações de média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar e de execução financeira dos recursos destinados à média e alta complexidade; VIII – Apurar e manter atualizados dados que possam subsidiar processos avaliativos e regulatórios por meio da disponibilização de informações seguras e de qualidade da cobertura assistencial; IX - Subsidiar e apoiar nos processos de contratação de serviços de assistência à saúde e celebração de instrumentos de cooperação e compromissos. X – Gerir e controlar cotas de prestação de serviços complementares, contratos, e demais atos pertinentes a execução dos serviços complementares de saúde no município ou na rede pactuada. XI – Efetuar o planejamento e programação das necessidades segundo perfil epidemiológico, recursos assistenciais disponíveis, condições de acesso e rede regionalizada e hierarquizada; XI – Elaborar e fiscalizar a política pública de ação e gestão do TFD; XII – Analisar pedidos, notas e processos de seus departamentos.

- Médico Regulador: I - Exercer as atribuições definidas nas Portarias Ministeriais dos sistemas de regulação, segundo suas competências e área de abrangência; II – Utilizar o recurso do “vaga zero”, conforme portaria; III - Monitorar e realizar as ações pertinentes às ferramentas do sistema informatizado de regulação; IV - Julgar e decidir sobre a gravidade dos casos encaminhados para a Central de Regulação; V – Utilizar os protocolos clínicos e de regulação; VI - Registrar, sistematicamente, os dados das regulações; VII - Exercer autoridade de regulação pública das urgências sobre a atenção pré-hospitalar móvel privada, sempre que esta necessitar conduzir paciente ao setor público; VIII - Regular a oferta de serviços de saúde, priorizando os atendimentos conforme o grau de complexidade, tanto as eletivas quanto as de urgência sob sua responsabilidade; IX - Analisar e deliberar imediatamente sobre os problemas de acesso dos pacientes aos serviços de saúde, julgando e discernindo o grau presumido de urgência e prioridade de cada caso; X - Contatar e discutir a indicação dos procedimentos, consultas ou internações solicitadas; XI – Participar das comissões pertinentes; XII - Buscar a melhor alternativa assistencial para o paciente e ordenar o seu atendimento em qualquer unidade executante da rede assistencial; XIII - Participar da organização e qualificação da rede assistencial, na definição dos fluxos de acesso dos pacientes aos serviços de saúde do Sistema Único de Saúde - SUS; XIV - Participar de programas de capacitação, qualificação e habilitação da equipe de regulação,



na perspectiva de educação permanente; XV - Garantir a ética e o sigilo profissional na atenção à saúde. XVI - Verificar in loco, nas Unidades de Saúde, através de trabalho de Supervisão, todas as pendências das unidades de saúde, checar prontuários médicos, checar altas, checar procedimentos solicitados e realizados; XVII - Elaborar relatórios das ações desenvolvidas na supervisão às unidades visitadas; XVIII - Realizar busca ativa de potenciais pacientes para transferência em parceria com o médico assistente; XIX - Realizar captação de leitos.

- Médico Autorizador: I – Implementar fluxos e protocolos do processo de autorização; II – Analisar e Autorizar as internações para a própria unidade através do Sistema de Regulação (SISREG); III - Participar de programas de capacitação, qualificação e habilitação da equipe de regulação, na perspectiva de educação permanente; IV - Garantir a ética e o sigilo profissional na atenção à saúde. V - Verificar in loco, nas Unidades de Saúde, através de trabalho de Supervisão, todas as pendências das unidades de saúde, checar prontuários médicos, checar altas, checar procedimentos solicitados e realizados; VI - Elaborar relatórios das ações desenvolvidas na supervisão às unidades visitadas; VII – Executar a avaliação técnica nos laudos e proceder ao agendamento dos procedimentos regulados, com base em protocolos de acesso, e tem como atribuições, mediante autorização de procedimento; VIII - Participar na elaboração e pactuação dos protocolos de acesso; IX - Atuar sobre a demanda reprimida de procedimentos regulados; X - Verificar as evidências clínicas das solicitações e o cumprimento dos protocolos de regulação, por meio da análise de laudo médico; XI - Autorizar ou não a realização do procedimento; XII - Exercer as atribuições definidas nas Portarias Ministeriais dos sistemas de regulação, segundo suas competências e área de abrangência.

- Departamento de Regulação, Controle e Avaliação: compete especificamente: I - Dirigir o departamento de Controle e Avaliação segundo normativas e diretrizes do SUS; II – Efetuar a direção dos sistemas do CNES, Contas Médias, de Informação e autorização de AIH's do Município; III – Executar o controle das contas médicas e autorização de AIH's; IV - Coordenar o processo de cadastro, credenciamento e processamento da produção das unidades que prestam atendimento ao SUS; V - Supervisionar e monitorar continuamente as ações e serviços, visando a qualidade da assistência ambulatorial e hospitalar de média e alta complexidade dos estabelecimentos de assistência à saúde no Município; VI – Elaborar e gerir o controle das ações e processos da prestação de serviços complementares à saúde, através das ferramentas SUS (SCNES, SIHD, SIA, PPI e PDR), visando possibilitar a programação adequada às necessidades das demandas específicas, definir financiamento e garantir o acesso aos usuários; VII – Elaborar processos de trabalho que visem e economicidade, eficiência e qualidade dos serviços, bem como fluxos e sistemas de avaliação das estruturas, processos e resultados relacionados ao acesso e satisfação do usuários frente aos serviços públicos de saúde na busca da resolubilidade, qualidade e humanização da assistência; VIII – Gerir, fiscalizar e monitorar a aplicação dos recursos financeiros provenientes de transferência regular e automática (fundo a fundo) e por convênios; IX - Coordenar e supervisionar o processo de cadastramento dos Estabelecimentos Assistenciais de Saúde, independente da complexidade do serviço; X - Analisar e emitir parecer sobre as solicitações de credenciamento dos serviços de saúde em concordância com a PPI e os parâmetros nacionais de necessidades; XI – Elaborar processos de trabalho e fluxos de procedimentos de vistorias para habilitação dos estabelecimentos de saúde; XII – Gerir a elaborar Ficha de Programação Orçamentária – FPO das unidades de saúde a credenciadas; XIII – Implantar a gestão do Cartão Nacional de Saúde; XIV - Gerir, coordenar e fiscalizar o processo de dados de produção ambulatorial e hospitalar utilizando os sistemas disponíveis, gerando relatórios e arquivos de crédito para pagamento aos prestadores de serviços; XV – Fiscalizar a manutenção e atualização dos



bancos de dados de produção ambulatorial e hospitalar; XVI - Monitorar e avaliar as ações e serviços de saúde a partir dos parâmetros de necessidade, gerando relatórios analíticos para subsidiar intervenções; XVII - Monitorar as Autorizações de Internação Hospitalar – AIH e Autorizações de Procedimentos de Alta Complexidade/Custo – APAC; XVIII – Elaborar a política de capacitação técnica através da educação permanente; XIX – Gerir e Monitorar a referência a ser realizada em outros municípios de acordo com a Programação Pactuada Integrada – PPI.

- Divisão de Controle e Autorização de AIH: além das competências e atribuições gerais das Chefias de Divisão, compete especificamente: I – Gerir o fechamento mensal das contas médicas, serviços contratados, credenciados e /ou conveniados, com envio dos respectivos relatórios nos prazos das AIH (Autorização de Internação Hospitalar) – Paciente interno, BPA (Boletim de Procedimento Ambulatorial) – Paciente externo e APAC (Autorização de Procedimentos de Alta Complexidade) – Paciente interno/externo, segundo normativas do SUS; II – Manter atualizado arquivo de dados e documentos; III – Verificar e manter atualizados os relatórios e dados de produção, faturamento e glosas.

- Divisão do SISREG/Leitos: além das atribuições gerais das Chefias de divisão, compete especificamente: I – Gerir o SISREG/Leitos, segundo normas e diretrizes do Ministério da Saúde, manter atualizados os dados, documentos e arquivos respectivos.

- Coordenação do Programa de Tratamento Fora de Domicílio: I – Elaborar, implementar e gerir a Política Municipal de Tratamento Fora de Domicílio Intermunicipal, estabelecendo fluxos, procedimentos e protocolos segundo normas do Ministério da Saúde, necessidades e realidade local; II – Implementar e fiscalizar o sistema de prestação de contas, pastas, arquivos e controle de pacientes; III – Elaborar e apresentar planos de estratégias para conveniar unidades prestadoras; IV - Definir com base nas pactuações e demanda, a capacidade de atendimento e a necessidade real de encaminhamento para tratamento fora do Município. V – Gerir a regulação dos pacientes do TFD; VI – Estabelecer a implantação do protocolo e abertura de processos.

- Coordenação de Saúde Mental: I – Elaborar, implementar e gerir a política pública municipal de Saúde Mental, segundo normas e diretrizes do SUS; II - Propor soluções ao Gestor Municipal sobre os problemas de gestão na saúde mental. III - Fiscalizar junto às unidades que compõem a rede municipal de atenção a saúde mental, a efetiva implantação das políticas de saúde preconizadas pelo Ministério da Saúde; IV – Elaborar e apresentar ações, planos, projetos e estratégias que visem minimizar e reduzir danos aos pacientes da rede de saúde mental; V – Coordenar a gestão das unidades de saúde mental do Município; VI – Promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção especializada em saúde mental, observados os princípios e diretrizes do SUS; VII - Coordenar os processos de elaboração e avaliação da rede de atenção psicossocial para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, no âmbito do SUS; VIII – Elaborar, coordenar os processos de avaliação da política municipal de saúde mental, álcool e outras drogas do SUS; IX – Elaborar e implementar processos de trabalho e estratégias que visem a economicidade, eficiência e qualidade dos serviços.

- Coordenação do CAPS AD: compete especificamente: I – Participar da elaboração, implementar e gerir a política municipal de atenção psicossocial de atenção a pessoas com necessidades em decorrência do uso de álcool e drogas; II – Elaborar ações e estratégias que visem o acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários; III – Elaborar rotinas e procedimentos de atendimentos de usuários em crise;



IV – Gerir a equipe multidisciplinar que o integra; V – Elaborar planos de educação permanente dos profissionais; VI – Criar e gerir atividades terapêuticas; VII – Estabelecer fluxos e protocolos de atendimentos, procedimentos, agendas e rotinas; VIII – Gerir a Unidade; IX - Planejamento, implantação e implementação de múltiplas estratégias voltadas para a redução dos fatores de risco específicos e fortalecimento dos fatores de proteção; X – Buscar integração com as demais unidades da rede municipal para redução de danos, riscos e prevenção.

- Coordenação do CAPS IA: compete especificamente: I – Participar da elaboração, implementar e gerir a política municipal de atenção psicossocial de atenção para infância e adolescência, criando e estabelecendo estratégias e objetivos múltiplos que visem a atenção a essas crianças e adolescentes, não somente no âmbito da clínica, mas também ações intersetoriais; II – Elaborar ações e estratégias de envolvimento com as questões das relações familiares, afetivas, comunitárias, com a justiça, a educação, a saúde, a assistência, a moradia etc. III – Implementar ações tendentes a melhoria das condições gerais dos ambientes onde vivem as crianças e os adolescentes; III – Elaborar rotinas e procedimentos de atendimentos; IV – Gerir a equipe multidisciplinar que o integra; V – Elaborar planos de educação permanente dos profissionais; VI – Criar e gerir atividades terapêuticas; VII – Estabelecer fluxos e protocolos de atendimentos, procedimentos, agendas e rotinas; VIII – Gerir a Unidade; IX – Buscar integração com as demais unidades da rede municipal para redução de danos, riscos e prevenção.

- Coordenação do CAPS II: Além das atribuições gerais da Direção de Departamento, compete especificamente: I – Participar da elaboração, implementar e gerir a política municipal de atenção psicossocial de atenção; II – Elaborar ações e estratégias que visem o acompanhamento clínico e a reinserção social pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários; III – Elaborar rotinas e procedimentos de atendimentos; IV – Gerir a equipe multidisciplinar que o integra; V – Elaborar planos de educação permanente dos profissionais; VI – Criar e gerir atividades terapêuticas; VII – Estabelecer fluxos e protocolos de atendimentos, procedimentos, agendas e rotinas; VIII – Gerir a Unidade; IX - Planejamento, implantação e implementação de múltiplas estratégias voltadas para a redução dos fatores de risco específicos e fortalecimento dos fatores de proteção; X – Buscar integração com as demais unidades da rede municipal para redução de danos, riscos e prevenção.

- Divisão de Faturamento da Atividade Hospitalar: Além das atribuições gerais das Chefias de Divisão, compete especificamente: I – Elaborar e implementar fluxos, procedimentos de lançamentos e processos de trabalho dos dados de faturamento do hospital segundo sistemas do SUS; II - Supervisionar, coordenar e fiscalizar os lançamentos das faturas, nos prazos estabelecidos e em consonância com os dados dos prontuários, procedimentos realizados e insumos utilizados, segundo sistema e diretrizes do SUS; III – Implementar sistema de controle e conferência de prontuários, lançamentos e dados de faturamento; IV - Informar o corpo clínico e técnico-administrativo do Hospital dos procedimentos de maior complexidade dentro das patologias dos pacientes, para que os mesmos possam melhor decodificá-las, contribuindo assim para a melhoria do sistema de faturamento; V - Elaborar planilhas dos laudos e enviar ao órgão da Saúde competente, para autorização das AIHs e/ou outros procedimentos; VI - Elaborar relatórios de atividades, encaminhando-os à chefia imediata para apreciação; VII – Elaborar, implementar e fiscalizar sistemas de controle e combate à evasão de receitas operacionais no faturamento podem ser causadas por alguns dos fatores (não cobrança de materiais e medicamentos utilizados; não cobrança de serviços de apoio diagnóstico ocasionado por um processo de trabalho ainda não compreendido por todos; não cumprimento de prazos para a entrega do faturamento; não recebimento ocasionado por glosas; tabela de procedimentos



desatualizados); VIII – Estabelecer instrumentos rigorosos e eficazes de controle e fiscalização do processo de Faturamento desde o momento do início da prestação de serviços, até os insumos que irão ser utilizados no conjunto da assistência em saúde que o paciente receberá; IX – Elaborar e implementar ações que garantam que os serviços prestados ao paciente e faturamento sejam fatores fundamentais no processo administrativo.

- Divisão de Insumos Cirúrgicos da Atividade Hospitalar: Além das atribuições gerais das Chefias de Divisão, compete especificamente: I – Elaborar e implementar processos de trabalho e fluxos de controle e protocolos de entrada, estoque e dispensação de insumos cirúrgicos; II – Implementar sistema de controle e conferência de prontuários cumulado ao consumo (saída) de insumos cirúrgicos; III - Elaborar planilhas dos laudos e enviar ao departamento competente, dos insumos cirúrgicos utilizados e a serem faturados por tipo de insumo, paciente e procedimento; IV - Elaborar relatórios de atividades, encaminhando-os à chefia imediata para apreciação; V – Elaborar, implementar e fiscalizar sistemas de controle e combate à evasão de receitas operacionais no faturamento por insumos cirúrgicos utilizados por tipo de procedimento; VI – Estabelecer fluxos de integração com a Divisão de Faturamento do Hospital; VII – Estabelecer instrumentos rigorosos e eficazes de controle e fiscalização no processo de utilização, dispensação e faturamento de insumos cirúrgicos.

- Divisão do Serviço de Arquivo Médico e de Estatística – SAME: Além das atribuições gerais das Chefias de Divisão, compete especificamente: I – Elaborar, implementar, manter e fiscalizar o sistema de registro de controle de movimentação dos pacientes no hospital; II - Conferir, arquivar, desarquivar e controlar prontuários; III - Arquivar e desarquivar os prontuários médicos para consulta, internação e quando solicitado por quem tenha competência legal; IV - Arquivar a documentação de atendimento de emergência, e manter o controle dessa documentação; V - Zelar pela conservação, montagem e guarda da documentação dos prontuários; VI - Zelar pelo sigilo das informações contidas nos prontuários; VII - Entregar e recolher prontuários e outros documentos referentes aos mesmos, nos ambulatórios do hospital diariamente; VIII - Encaminhar diariamente ao Setor de Faturamento os prontuários provenientes de alta médica no dia anterior; IX – Implementar e manter atualizado sistema de informação e busca ativa de prontuários.

- Divisão de Almoxarifado de Atividade Hospitalar: Além das atribuições gerais das Chefias de Divisão, compete especificamente: I - Garantir o suprimento constante de materiais de consumo em geral, gêneros alimentícios, de limpeza e outros; II – Elaborar, implementar e manter atualizado sistema de registro e controle de estoque mensal; III - Analisar as solicitações/requisições de compras verificando a disponibilidade de estoques para posterior envio a autoridade competente a emissão dos pedidos; IV - Proceder ao controle de dispensação e estoques de insumos do hospital, exceto de medicamento e instrumentais cirúrgicos, com divisão própria; V – Elaborar protocolos e processos de fluxo e dispensação visando a economicidade de materiais e evitando desperdícios; VI - Contribuir na padronização dos produtos utilizados; VII – Elaborar ações de padronização de material em uso, de forma a reduzir o número de itens, visando à simplificação dos processos de compra, obtenção de controle e levantamento de inventários com vistas à simplificação e à racionalização de métodos de trabalho; VIII – Efetuar planejamento e controle do estoque de materiais padronizados; IX – Receber e conferir os materiais recebidos de acordo com os contratos, certificando/conferindo a especificação, marca de fabricação, qualidade e quantidade, custo unitário/total, CNPJ/Razão Social da Empresa fornecedora, através da AF/empenho, cuja Nota Fiscal também deverá estar conforme a especificação técnica descrita na AF/empenho; X – Atestar as notas em conformidade com as especificidades anteriores e devolver, sem atesto, as desconformes até que supridas ou sanadas as desconformidades; XI – Controlar a manutenção de estoque mínimo de Materiais; XII –



Proceder trimestralmente a realização de inventários/conferências dos materiais em estoque; XIII - Acompanhar/Supervisionar o cumprimento do prazo de entrega de todos os materiais adquiridos junto aos Fornecedores, encaminhando ao departamento competente à apuração de infrações contratuais, os seus descumprimentos nas entregas, seja nas suas especificidades, marca, prazos, dentre outros.

- Divisão de Atendimento e Triage de Atividade Hospitalar: Além das atribuições gerais das Chefias de Divisão, compete especificamente: I – Elaborar, implementar e fiscalizar fluxos de atendimento e recepção do Hospital; II – Efetuar a gerência de pessoal, escalas, frequência de servidores da recepção/atendimento do Hospital; III - Controlar a recepção dos pacientes e dos visitantes, prestando as informações necessárias; IV – Proceder os encaminhamentos ao setor de triagem; V - Proceder à orientação dos pacientes para o direcionamento pertinente; VI - Servir como primeiro ponto de informação para o usuário procedendo atendimento de forma satisfatória o usuário.

- Coordenação de Enfermagem Hospitalar: compete especificamente: I – Elaborar fluxos, protocolos, processos de trabalho e escalas de atendimentos e servidores dos setores de enfermagem e técnicos de enfermagem do Hospital, exceto na Unidade de Terapia Intensiva; II – Fiscalizar o cumprimento dos fluxos, protocolos e escalas fixadas; III - Gerenciar as atividades da Central de Materiais e Esterilização; IV - Estabelecer as medidas necessárias ao desenvolvimento e à manutenção do padrão de assistência aos pacientes, incluindo o controle de infecção hospitalar e qualidade no atendimento; V - Planejar as atividades relativas às Unidades sob sua subordinação direta; VI - Participar de reuniões periódicas promovidas pela chefia imediata, transmitindo aos demais integrantes da equipe os resultados obtidos; VII - Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado; VIII - Elaborar escala de férias e das atividades dos servidores de enfermagem e técnicos de enfermagem lotados na Unidade, em consonância com a chefia imediata, opinando nas alterações quando solicitado e/ou por interesse do serviço; IX – Gerir as alas de enfermagem e as equipes de enfermeiros e técnicos de enfermagem do Hospital sob sua subordinação; XI – Elaborar Planejamento anual de Capacitação da área de enfermagem, e encaminhar para o serviço de educação continuada; XII – Fazer pedidos, segundo demanda apresentada por seus subordinados e fiscalizações efetuadas.

- Coordenação de Assistência Farmacêutica: compete especificamente: I – Elaborar sistema de fluxos, protocolos, controle de estoque, pedidos e dispensação de medicamentos na Unidade Hospitalar, estabelecendo processos de trabalho que visem a economicidade e padronização de medicamentos, mantendo-se eficiência e qualidade nos serviços; II – Emitir os pedidos de medicamentos necessários para a Unidade Hospitalar, visando a garantia de permanência de estoque; III – Instituir protocolos; IV – Elaborar relatórios e pareceres técnicos, baseado em evidências clínicas e diretrizes terapêuticas a todas as indagações dos profissionais de saúde; V – Implementar, integrar e manter ativa a Comissão Terapêutica de Farmácia Hospitalar; visando instituição de protocolos, padronização, economicidade de medicamentos; VI - Desenvolver e/ou participar de programas de educação continuada dirigidas a profissionais de saúde; VII – Elaborar pedidos, implementar e fiscalizar sistema de controle de recebimento, estoque e dispensação de medicamentos; VIII – Gerir a equipe técnica e demais subordinados da unidade de farmácia do Hospital, inclusive com elaboração de escalas e sistema de controle de frequência; IX - Elaborar informes técnicos sobre medicamentos (modificações, uso, novas formulações); X - Participar ativamente no desenvolvimento da Farmacovigilância em parceria com os demais departamentos do hospital; XI - Controlar, verificar, analisar e atestar o recebimento dos medicamentos conferindo os itens com a nota fiscal e autorização de fornecimento e normas aplicáveis; XI – Fiscalizar a dispensação de medicamentos a todas unidades solicitantes,



segundo prescrições; XII – Elaborar programas de controle da qualidade dos medicamentos; acompanhamento do consumo e reposição de medicamentos de emergências; XIII - Fornecer as orientações técnicas necessárias para o serviço de enfermagem; XIV - Examinar e dar parecer sobre as propostas de substituição ou eliminação de medicamentos que constam da listagem-padrão, bem como de aquisição de novos medicamentos em conjunto com as unidades internas competentes.

- Direção Médica da UTI: compete especificamente: I – Elaborar, implementar e fiscalizar o cumprimento de protocolos, pedidos, processos, fluxos, procedimentos e regulação de pacientes da UTI; II - Receber usuários classificados como críticos e semi-críticos da rede SUS, segundo complexidade atendida pelo Hospital e disponibilidade de leitos; III - Prestar assistência aos pacientes internados em estado grave e que necessitem de vigilância contínua e de cuidados intensivos; IV – Implementar e fiscalizar sistema de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da UTI; V – Fazer pedidos necessários a manutenção dos serviços da UTI; VI – Elaborar escalas de trabalho do corpo clínico, fiscalizar sua execução e encaminhar ao departamento competente os dados compilados para lançamento do Departamento de Recursos Humanos; VII – Implementar sistema de capacitação permanente dos profissionais da UTI; VIII - Conhecer os vários tipos de equipamentos, observando as recomendações técnicas exigidas, visando a resolver problemas que surjam no decorrer do trabalho; IX – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos protocolos da UTI; X – Elaborar, implementar e fiscalizar sistema de manutenção de materiais, equipamentos e medicamentos sempre em condições de uso imediato; XI – Coordenar o Departamento da UTI, seus insumos, pessoal, sistemas de equipamentos e regulação de leitos.

- Coordenação de Enfermagem da UTI: compete especificamente: I – Elaborar e implementar fluxos, protocolos, processos de trabalho e escalas de atendimentos e servidores dos setores de enfermagem e técnicos de enfermagem da UTI do Hospital; II – Fiscalizar o cumprimento dos fluxos, protocolos e escalas fixadas; III - Gerenciar as atividades da Central de Materiais e Esterilização da UTI; IV - Estabelecer as medidas necessárias ao desenvolvimento e à manutenção do padrão de assistência aos pacientes, incluindo o controle de infecção hospitalar e qualidade no atendimento da UTI; V - Participar de reuniões periódicas promovidas pela chefia imediata, transmitindo aos demais integrantes da equipe os resultados obtidos; VI - Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado; VII - Elaborar escala de férias e das atividades dos servidores de enfermagem e técnicos de enfermagem lotados na UTI, em consonância com a chefia imediata, opinando nas alterações quando solicitado e/ou por interesse do serviço; VIII – Gerir a de enfermagem e equipe de enfermeiros e técnicos de enfermagem da UTI; XI – Elaborar Planejamento anual de Capacitação e encaminhar para o serviço de educação continuada; XII – Fazer pedidos, segundo demanda apresentada por seus subordinados e fiscalizações efetuadas.

Gabinete do Prefeito
Eunápolis-BA, 20 de dezembro de 2016.

DEMÉTRIO GUERRIERI NETO
Prefeito Municipal