

DIÁRIO **OFICIAL**



*Prefeitura Municipal
de
Cotegipe*

ÍNDICE DO DIÁRIO

LEI

LEI 345/2024 - INSTITUI A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE COTEGIPE-BA.....

EXTRATO

EXTRATOS.....

LEI 345/2024 - INSTITUI A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE COTEGIPE-BA



LEI Nº 345, de 03 de julho de 2024

Institui a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo do Município de Cotegipe-BA e dá outras providências.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE COTEGIPE, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER** que a Câmara de Vereadores **aprova e ela sanciona** a seguinte lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O Município de Cotegipe-BA, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, passa a ter a sua Estrutura Organizacional e Administrativa estabelecidas nesta Lei.

Art. 2º A gestão organizacional e administrativa da Prefeitura Municipal de Cotegipe-BA basear-se-á:

I- Na responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;

II - Na modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;

III - Na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo; e

IV- Na transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados.

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



Art. 3º O Poder Executivo Municipal será exercido pelo Prefeito, como Chefe do Poder Executivo, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais, e pelos ocupantes de cargos equivalentes, bem como pelos demais ocupantes de cargos de coordenação e assessoramento, além dos servidores públicos.

Parágrafo Único - Os cargos de provimento em comissão serão providos por ato do Prefeito, na forma prevista na Lei Orgânica do Município, a quem compete privativamente à escolha, bem como, a sua exoneração.

Art. 4º Respeitadas as limitações estabelecidas na Constituição Federal e Estadual, na Lei Orgânica do Município, na Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas aplicáveis à Administração Pública Municipal, caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal dispor sobre a lotação, as atribuições e o funcionamento da estrutura organizacional e administrativa do Município.

Art. 5º A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise a promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

Parágrafo Único - Integram a Administração Indireta as autarquias criadas por Lei, sob o controle do Município, vinculadas aos órgãos da Administração Direta em cuja área de competência estejam enquadradas a sua atividade principal.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA

Art. 6º A Estrutura Organizacional e Administrativa do Município de Cotegipe-BA é composta por órgãos da Administração Direta.

Parágrafo Único - A Administração Direta é composta por órgãos integrantes da estrutura organizacional e administrativa ligados diretamente ao Chefe do Executivo Municipal, sendo eles:

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



- I - Órgãos de Funções de Assessoramento;
- II - Órgãos de Funções Finalísticas;
- III - Órgãos de Funções Sistêmicas Especiais;
- IV - Órgãos Colegiados.

Seção I

Dos Órgãos de Funções de Assessoramentos

Art. 7º Os órgãos de Funções de Assessoramentos prestarão suporte no âmbito administrativo, técnico e jurídico ao Chefe do Executivo Municipal, acompanhando os processos administrativos, judiciais e extrajudiciais, orientando e esclarecendo as questões relacionadas em cada área de atuação da Administração Municipal.

§ 1º São Órgãos de Funções de Assessoramento e Controle:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Gabinetes dos Secretários Municipais;
- III - Procuradoria Geral do Município;
- IV - Controladoria Geral do Município;
- V - Ouvidoria Geral do Município.

§ 2º Os órgãos com funções de assessoramento terão a incumbência de dar suporte político administrativo, técnico e jurídico ao Governo Municipal para a tomada das decisões e aferição dos resultados, de modo a conduzir os atos da gestão administrativa no mais elevado nível de obediência aos princípios constitucionais que regem a administração pública municipal.

§ 3º A Procuradoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município, atuarão com independência entre si e perante as demais unidades administrativas, prestando assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no plano jurídico e no controle das contas públicas, respectivamente.

Seção II

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



Dos Órgãos de Funções Finalísticas

Art. 8º São Órgãos de Funções Finalísticas:

I - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

II - Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;

III - Secretaria Municipal de Assistência Social;

IV - Secretaria Municipal da Educação, Esporte e Cultura;

V - Secretaria Municipal da Saúde;

VI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Desenvolvimento Sustentável;

VII - Secretaria Municipal de Agricultura, Produção e Desenvolvimento Rural;

VIII - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços.

IX - Secretaria Municipal de Transportes

§ 1º Os órgãos com funções finalísticas terão a incumbência de desempenhar as atividades pertinentes às respectivas unidades administrativas, obedecendo aos critérios de planejamento, organização, coordenação, controle e comando, em linha de vinculação por afinidade recíproca, com os órgãos das funções de assessoramento, de modo a desempenhar fielmente as suas tarefas nos moldes previamente prescritos nos programas do Plano de Governo.

§ 2º As atribuições e competências dos órgãos de Funções Finalísticas serão estabelecidas por meio de seus respectivos Regimentos Internos, os quais serão aprovados por ato normativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção III

Dos Órgãos de Funções Sistêmicas Especiais

Art. 9º Os Fundos Municipais são Órgãos de Funções Sistêmicas Especiais já criados por lei, sendo eles:

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



- I** - Fundo Municipal de Saúde - FMS;
- II** - Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
- III** - Fundo Municipal de Educação - FME;
- IV** - Fundo Municipal de Educação Básica - FMEB;
- V** - Fundo Municipal de Defesa do Meio Ambiente - FDMA;
- VI** - Fundo Municipal de Cultura e Preservação do Patrimônio Cultural - FUMPPAC;
- VII** - Fundo Municipal de Apoio à Agricultura Familiar - FMAF;
- VIII** - Fundo Municipal de Direitos do Idoso - FMDI;
- IX** - Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FHIS.

§ 1º As funções sistêmicas especiais são desenvolvidas através dos fundos públicos, que terão a incumbência de criar condições financeiras e de gerenciar recursos orçamentários e extra orçamentários destinados ao desenvolvimento das suas ações para financiar os programas municipais no que tange a proteção social de sua população.

§ 2º Os fundos que compõem as funções sistêmicas especiais são também estruturas formais para transferência de recursos que surgem como mecanismos de controle administrativo e financeiro, bem como para desempenhar funções de controle político.

§3º Os fundos municipais já existentes terão que se adequar à presente Lei e os que vierem a ser criados por força da nova Estrutura Administrativa deverão adequar-se mudando apenas a sua nomenclatura, se for o caso, ou acrescentando-se o necessário para melhor alcançar a finalidade para os quais foram criados.

Art. 10 Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a instituir por lei específica novos Fundos Municipais, bem como regulamentá-los por ato próprio.

Seção IV **Dos Órgãos Colegiados**

Art. 11 São Órgãos Colegiados:

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



- I** - Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE;
- II** - Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- III** - Conselho Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - CMDSMA;
- IV** - Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
- V** - Conselho Municipal de Educação - CME;
- VI** - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - CACS-FUNDEB;
- VII** - Conselho Municipal dos Direitos do Idoso - CMDI;
- VIII** - Conselho Municipal de Saúde - CMS;
- IX** - Conselho Municipal de Segurança Pública - CMSEG;
- X** - Conselho Municipal da Mulher - CMM;
- XI** - Conselho Municipal da Juventude - CMJ;
- XII** - Conselho Municipal de Cultura - CMCULT;
- XIII** - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMDPD;
- XIV** - Conselho Municipal do FUNDEB;
- XV** - Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FHIS;
- XVI** - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CMDMA;
- XVII** - Conselho Municipal da Cidade - CMC;
- XVIII** - Conselho Municipal de Turismo - CMT;
- XIX** - Conselho Municipal de Habitação Social - CMHS.

Art. 12 Os conselhos já existentes terão que se adequar à presente Lei mudando apenas a sua nomenclatura, se for o caso, ou acrescentando-se o necessário para melhor alcançar a finalidade para os quais foram criados, nos termos da nova Estrutura Administrativa Municipal.



Art. 13 Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a instituir por lei específica e instalar os Conselhos Municipais, bem como regulamentá-los por ato do próprio.

**TÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS E FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA**

**Seção I
Do Gabinete do Prefeito**

Art. 14 O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar assistência ao Prefeito, administrativa e politicamente, através dos seus órgãos vinculados, coordenando a atuação dos demais setores do Município, competindo-lhe:

- I** - Assessorar diretamente o Prefeito nas atividades do Executivo Municipal;
- II** - Assessorar o Prefeito nas relações com entidades representativas da comunidade;
- III** - Intermediar contatos com órgãos estaduais, federais e instituições privadas do Município, visando compatibilizar suas diretrizes governamentais;
- IV** - Coordenar planos de trabalho integrados;
- V** - Coordenar entendimentos com organismos nacionais e internacionais;
- VI** - Promover a divulgação oficial dos atos e atividades da Administração Municipal;
- VII** - Coordenar a representação social e política do Prefeito;
- VIII** - Coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e Cerimonial;
- IX** - Representar o Prefeito por designação individual;
- X** - Assessorar o Prefeito na coordenação dos órgãos da Prefeitura;

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



XI - Coordenar as atividades, fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Prefeito;

XII - Acompanhar a tramitação dos Projetos de interesse do Executivo, prestando-lhe informações necessárias;

XIII - Preparar, encaminhar e arquivar o expediente do Gabinete;

XIV - Preparar, registrar e publicar os atos do Prefeito;

XV - Exercer o comando da Guarda Municipal e do órgão de trânsito e transporte;

XVI - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 15 O Gabinete do Prefeito apresenta a seguinte subdivisão na sua estrutura interna e se compõe dos seguintes cargos:

I - Chefia de Gabinete do Prefeito:

1. Chefe de Gabinete;
2. Assessor Especial de Gabinete.

II - Departamento de Comunicação Social:

1. Chefe de Departamento;

III - Coordenação Municipal de Defesa Civil - COMDEC

1. Coordenador;

IV- Ouvidoria Geral do Município:

1. Ouvidor Geral.

Seção II

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 16 A Procuradoria Geral do Município é o órgão que representa o Município judicial e extrajudicialmente e de assessoramento jurídico aos órgãos e entidades de sua administração, competindo-lhe:

I - Representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma,



interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, inclusive poderes especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;

II - Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e, através das Representações, pelos Secretários do Município e dirigentes de Órgãos ou Entidades da Administração Indireta do Município;

III - Representar a Fazenda Municipal nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;

IV - Representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade;

V - Representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do Município;

VI - Assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal;

VII - Representar a administração pública municipal, centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;

VIII - Supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da Dívida Ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;

IX - Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;

X - Promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município;

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



XI - Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica;'

XII - Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;

XIII - Promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;

XIV - Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito e Secretários do Município e outras autoridades municipais, quando acusados de coatoras;

XV - Apurar a responsabilidade patrimonial dos que exercem funções públicas municipais diretamente ou por delegação;

XVI - Diligenciar e adotar medidas necessárias ao sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada;

XVII - Propor ao Prefeito a provocação de representação, quando necessária, ou diretamente para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;

XVIII - Propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;

XIX - Promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes;

XX - Exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

XXI - Sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de órgãos da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;

XXII - Colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito;

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



XXIII - Requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal de Cotegipe-BA, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado;

XXIV - Celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processo;

XXVI - Zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos;

XXVII - Manter, permanentemente atualizado, o arquivo de toda legislação emanada da União, do Estado e do Município.

Art. 17 A Procuradoria Geral do Município não possui subdivisão interna e é composta por:

I - Procurador Geral do Município;

II - Assessores Jurídicos.

Seção IV **Da Controladoria Geral do Município**

Art. 18 A Controladoria Geral do Município tem a finalidade de coordenar o sistema de controle interno, proteger o Patrimônio Público, através de uma estrutura voltada para fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos públicos, coordenada pelo Controlador Geral do Município, competindo-lhe:

I - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;



- III** - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV** - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V** - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI** - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, bem como da eficiência;
- VII** - Examinar a execução da receita, das operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII** - Examinar os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores, quanto ao encerramento do exercício financeiro;
- IX** - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, na forma prevista neste artigo;
- X** - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos da admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, executadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XI** - Organizar, executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas dos Municípios, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando os respectivos relatórios, na forma estabelecida pela legislação do TCM;
- XII** - Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;
- XIII** - Supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas contábil, patrimonial, orçamentária, financeira, administrativa, de suprimento de bens e serviços, de recursos humanos, de tecnologias da informação e de obras e serviços de engenharia, dentre outros, dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



XIV - Supervisionar e executar a fiscalização e inspeções físicas nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

XV- Emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos relacionados com sua área de atuação;

XVI - Assessorar os dirigentes de órgãos e entidades no desempenho de suas atribuições;

XVII - Propor ações para prevenção de ocorrência de ilícitos administrativos no âmbito do Poder Executivo;

XVIII - Coordenar as avaliações de desempenho e o regime disciplinar do servidor público em exercício;

XIX - Emitir Relatório Final;

XX - Executar outras atividades correlatas no âmbito do controle interno da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Art. 19 A Controladoria Geral do Município não apresenta subdivisão na sua estrutura interna e é composta por:

I - Controlador Geral;

Seção V

Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Art. 20 A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem a finalidade de formular e executar as políticas de administração geral, informatização, recursos humanos, gestão de material, patrimônio e serviços, planejamento global, gestão de documentos e publicações oficiais, competindo-lhe:

I - Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos setoriais;

II - Participar da elaboração do planejamento estratégico da gestão municipal, fornecendo as informações necessárias para a formulação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

III - Assessorar o Prefeito quanto à execução e avaliação do plano de governo, do plano plurianual e orçamento anual;



- IV** - Apoiar a execução dos projetos setoriais e dos planos municipais de desenvolvimento, fornecendo meios e recursos técnicos e administrativos, e acompanhar sua implementação;
- V** - Promover, apoiar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais;
- VI** - Promover o desenvolvimento tecnológico da Prefeitura e, em particular, o da automação e da informatização;
- VII** - Elaborar e/ou implantar políticas de valorização dos servidores públicos do município;
- VIII** - Coordenar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- IX** - Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- X** - Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;
- XI** - Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;
- XII** - Fiscalizar o cumprimento dos contratos relativos à prestação de serviços por terceiros, referentes a concessões e permissões;
- XIII** - Administrar o Diário Oficial do Município;
- XIV** - Analisar e elaborar projetos de interesse da administração;
- XV** - Promover e gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;
- XVI** - Administrar os sistemas de convênios federais;
- XVII** - Executar as atividades relativas à gestão de recursos humanos;
- XVIII** - Elaborar e manter atualizado o arquivo de dados dos servidores públicos efetivos, comissionados, cedidos, contratados e prestadores de serviços;
- XIX** - Desenvolver atividades de apoio à administração geral do Município;
- XX** - Desempenhar outras atividades afins.

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



Art. 21 A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento apresenta a seguinte subdivisão na sua estrutura interna:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Administração e Planejamento:

1. Secretário Municipal de Administração e Planejamento;

II - Departamento de Administração Geral:

1. Setor de Licitação e Contratos:

- 1.1 Chefe do Setor de Licitação e Contratos;
- 1.2 Pregoeiro

2. Setor de Convênios:

- 2.1 Gestor Municipal de Convênios -GMC

3. Setor de Compras:

- 3.1 Chefe do Setor de Compras;

4. Setor de Almoarifado e Controle de Estoque:

- 4.1 Chefe do Setor de Almoarifado e Controle de Estoque;

5. Setor de Patrimônio:

- 5.1 Chefe do Setor de Patrimônio;

6. Setor de Administração do Arquivo Público:

- 6.1 Chefe do Setor de Administração do Arquivo Público;

7. Setor de Administração de Distritos Municipais:

- 7.1 Administrador do Distrito de Jupaguá;
- 7.2 Administrador do Distrito de Taguá;

III - Departamento de Gestão de Pessoal:

1. Setor de Recursos Humanos:

- 1.1 Chefe do Setor de Recursos Humanos;

2. Setor de Admissão e Documentação:

- 2.1 Chefe do Setor de Admissão e Documentos;



IV - Departamento de Informática e Suporte Técnico:

1. Setor de Informática:

1.1 Chefe do Setor de Informática;

2. Setor de Suporte Técnico e Manutenção dos Equipamentos:

2.1 Chefe do Setor de Suporte Técnico e Manutenção dos Equipamentos;

V - Guarda e Vigilante Municipal:

1. Comandante da Guarda e dos Vigilantes

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento

Art. 22 A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento tem a finalidade de planejar, coordenar, dirigir, executar e controlar todos os processos financeiros, dando suporte e apoio aos órgãos de assessoramento, órgãos intermediários e secretarias finalísticas para que possam cumprir suas finalidades, competindo-lhe:

I - Analisar e avaliar as propostas dos orçamentos dos órgãos e entidades da Administração centralizada e elaborar a proposta geral do orçamento com base no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - Elaborar projetos visando à captação de recursos para o Município;

III - Coordenar e avaliar a política tributária do Município;

IV - Estudar e propor alterações na legislação tributária;

V - Fiscalizar e arrecadar tributos e todos os componentes da receita pública municipal;

VI - Proceder à orientação fiscal e tributária, administrar a contabilidade geral do Município e elaborar a programação financeira do Município;

VII - Elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;

VIII - Elaborar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentária e a Lei Orçamentária Anual do Município com os demais órgãos competentes;



IX - Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;

X - Estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração e administrar os recursos financeiros do Município;

XI - Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;

XII - Expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;

XIII - Atender com cordialidades os contribuintes e realizar, com exclusividade, a contabilidade geral dos atos e dos recursos financeiros do Município;

XIV - Exercer a política econômica e financeira do município, das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais; do recebimento, pagamento, guarda, movimentação dos recursos financeiros e de outros ativos do Município;

XV - Promover e gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;

XVI - Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XVII - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

XVIII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 23 A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento apresenta a seguinte subdivisão na sua estrutura interna:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Finanças e Orçamento:

- 1.** Secretário Municipal de Finanças e Orçamento;

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



II - Departamento de Administração Tributária:

1. Setor de Tributos, Arrecadação e Fiscalização:

1.1 Chefe do Setor de Tributos;

2. Setor de Contabilidade:

2.1 Chefe do Setor de Contabilidade;

2.2 Assessor de Registro e Análise Contábil;

2.3 Assessor de Execução e Controle Orçamentário.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

Art. 24 A Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte tem por finalidade planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política educacional e cultural do Município, com a participação da sociedade, com vista ao pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania e para o trabalho, a redução da desigualdade, a equalização de oportunidades e ao reconhecimento da diversidade cultural, competindo-lhe:

I - Formular, executar e avaliar a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes das esferas municipal, estadual e federal;

II - Gerir o Sistema Municipal de Ensino, elaborando e executando os planos e projetos educacionais para o atendimento das necessidades da educação em âmbito municipal;

III - Administrar as unidades educacionais da rede pública municipal de ensino e elaborar o calendário escolar;

IV - Administrar, avaliar e controlar o Sistema Municipal de Ensino promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

V - Baixar normas complementares para o Sistema Municipal de Ensino;

VI - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino;

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



VII - Oferecer a Educação Infantil e, com prioridade, o Ensino Fundamental, observando o que determina o art. 11, V, da Lei Federal nº 9.394/96, que trata das Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

VIII - Ofertar a Educação Escolar Regular para Jovens e Adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;

IX - Realizar programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções, bem assim assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

X - Estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

XI - Proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários locados nos programas da educação, bem como as pessoas e meios materiais;

XII - Zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

XIII - Aprovar regimentos e planos de estudo das instituições de ensino sob sua responsabilidade;

XIV - Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos Municipais de educação;

XV - Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

XVI - Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, e atuar de maneira compatível com os problemas identificados;

XVII - Assistir o estudante carente do Sistema Municipal de Ensino e implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



- XVIII** - Planejar, orientar, coordenar e executar as ações relativas à assistência ao estudante da Rede Pública Municipal de Ensino no que concerne à sua suplementação alimentar, transporte e material didático;
- XIX** - Manter articulação com entidades e órgãos afins, para realização de convênios na educação geral bem como na profissionalizante;
- XX** - Administrar, acompanhar e promover orientação técnica-pedagógica e administrativa nas unidades de ensino;
- XXI** - Promover atividades culturais, artísticas, literárias e recreativas, comemorações e atividades físicas na área escolar;
- XXII** - Planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que proporcionem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;
- XXIII** - Promover, organizar, patrocinar e executar eventos culturais, visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e especialmente artes visuais, cênicas, integradas, música, literatura e audiovisual;
- XXIV** - Estabelecer a política de preservação e valorização do patrimônio histórico-cultural;
- XXV** - Conservar e ampliar os patrimônios cultural, artístico e histórico do Município, por meio da preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, e de monumentos e paisagens naturais;
- XXVI** - Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse para a população e integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
- XXVII** - Colaborar na realização de festividades cívicas do Município;
- XXVIII** - Promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do Município, bem como publicar anualmente o calendário das festividades culturais e artísticas;
- XXIX** - Planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto e ao lazer e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente;
- XXX** - Administrar, controlar a utilização e zelar pelas praças esportivas do Município, gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo;

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



XXXI - Coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município, com a organização de campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público;

XXXII - Propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas ao desporto e ao lazer, preparar calendários, programas e guias esportivos e de lazer;

XXXIII - Participar da elaboração do planejamento estratégico da gestão municipal, fornecendo as informações necessárias para a formulação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

XXXIV - Gerir o Fundo Municipal de Educação e o Fundo Municipal de Cultura e Preservação do Patrimônio Cultural - FUMPPAC;

XXXV - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 25 A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte apresenta a seguinte subdivisão na sua estrutura interna:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte:

1. Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

II - Departamento de Ensino, Apoio Pedagógico e Gestão Escolar:

1. Setor Pedagógico:

1.1 Coordenação Geral:

- 1.1.1 Coordenador;

1.2 Coordenação da Educação Infantil:

- 1.2.1 Coordenador;

1.3 Coordenação do Ensino Fundamental:

- 1.3.1 Coordenador;

1.4 Coordenação da Educação Especial:

- 1.4.1 Coordenador;

1.5 Coordenação da EJA:

- 1.5.1 Coordenador;

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



1.6 Coordenação de Educação em Tempo Integral:

1.6.1 Coordenador;

2. Setor de Gestão Escolar:

2.1 Chefe do Setor;

3. Setor de Registros Escolares e Transferência:

3.1 Chefe do Setor;

III - Departamento de Merenda Escolar, Material de Limpeza, Equipamentos e Suprimentos:

1. Coordenação de Merenda Escolar:

1.1 Coordenador;

2. Coordenação do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE:

2.1 Coordenador;

3. Coordenação de Logística:

3.1 Coordenador;

IV - Diretoria Escolar:

1. Diretor Escolar;

2. Vice-Diretor Escolar;

V - Secretaria Escolar:

1. Secretário(a);

VI - Departamento de Cultura, Esporte e Eventos:

1. Chefe de Departamento;

2. Coordenação de Eventos, Projetos e Atividades Culturais,

2.1 Coordenador;

3. Coordenação de Esportes:

3.1 Coordenador.



Seção VIII Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 26 A Secretaria Municipal da Saúde tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades e ações de saúde prestada à população de forma individual e coletiva, em consonância com o Plano Municipal de Saúde, competindo-lhe:

I - Elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, de acordo com as metas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

II - Participar da elaboração do planejamento estratégico da gestão municipal, fornecendo as informações necessárias para a formulação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

III - Superintender, orientar, regular, controlar, promover, executar e avaliar a execução das atividades visando à melhoria do nível de saúde da população;

IV - Dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde;

V - Participar do planejamento, da programação e da organização da rede de prestação de serviço regionalizada e hierarquizada do sistema unificado de saúde SUS, em articulação com a direção estadual;

VI - Orientar, promover, regular, controlar, executar e avaliar atividades destinadas à melhoria das condições médicas-sanitárias da população;

VII - Executar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária com vistas à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionais da saúde individual e coletiva, a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução de enfermidades, surtos e epidemias;

VIII - Estabelecer normas, padrões e procedimentos para promoção e recuperação do Sistema Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento das normas;



IX - Formular e executar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;

X - Participar da elaboração da política e da execução das atividades de saneamento básico e a regulação das atividades públicas e privadas relativas à saúde;

XI - Fiscalizar e controlar os procedimentos dos serviços privados de saúde, bem como executar as ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde nas dimensões individual e coletiva;

XII - Gerir laboratórios de saúde pública e hemocentros;

XIII - Formar consórcios administrativos intermunicipais;

XIV - Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las;

XV - Participar da fiscalização da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, bem como das ações tendentes à sua otimização;

XVI - Gerir o Fundo Municipal de Saúde;

XVII - Executar a vigilância em saúde;

XVIII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 27 A Secretaria Municipal da Saúde compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Saúde:

1. Secretário Municipal de Saúde;

II - Departamento Administrativo de Gestão e Controle da Saúde:

1. Coordenação do Programa Saúde Bucal:

- 1.1 Coordenador;

2. Coordenação de Equipe Multidisciplinar:

- 2.1 Coordenador;

3. Coordenação da Farmácia Básica:

- 3.1 Coordenador;



III - Departamento de Gestão da Atenção Básica:

1. Coordenação de Atenção Básica:

- 1.1 Coordenador;
- 1.2 Assessor Técnico;

2. Coordenação de Vigilância Alimentar e Nutricional:

- 2.1 Coordenador;

IV - Departamento de Vigilância à Saúde:

1. Coordenação de Vigilância Epidemiológica:

- 1.1 Coordenador;

2. Coordenação De Vigilância Sanitária:

- 2.1 Coordenador;

3. Coordenação de Vigilância a Saúde do Trabalhador:

- 3.1 Coordenador;

4. Coordenação do Controle de Zoonoses:

- 4.1 Coordenador;

V - Departamento de Gestão da Atenção de Média e Alta Complexidade:

1. Coordenação do Centro de Processamento de Dados - CPD:

- 1.1. Coordenador;

2. Setor de Tratamento Fora do Domicílio - TFD:

- 2.1. Chefe do Setor;

3. Setor de Regulação:

- 3.1. Chefe do Setor;

VI - Departamento Administrativo do Hospital Municipal:

1. Coordenação Geral do Hospital Municipal:

- 1.1 Coordenador Geral;

2. Coordenação de Enfermagem:

- 2.1 Coordenador;



3. Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU:

3.1 Coordenador;

Parágrafo Único - Compõe, ainda, a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Cotegipe as seguintes Unidades de Saúde da Família:

- I** - Unidade de Saúde da Família João Maurício Mariane Wanderley;
- II** - Unidade de Saúde da Família Casimiro José Santana;
- III** - Unidade de Saúde da Família Claudionor Siqueira;
- IV** - Unidade de Saúde da Família Sebastião Francisco dos Santos;
- V** - Unidade de Saúde da Família Dr. José Pinto;
- VI** - Unidade de Saúde da Família José Barbosa de Oliveira.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 28 A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades referentes à assistência social, a articulação e mobilização das ações voltadas para a promoção da cidadania e garantia da manutenção dos direitos e necessidades básicas do cidadão, competindo-lhe:

- I** - Formular e executar a Política Municipal de Assistência Social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;
- II** - Participar da elaboração do planejamento estratégico da gestão municipal, fornecendo as informações necessárias para a formulação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- III** - Implantar projetos e programas sociais, tendo como enfoque central o núcleo familiar e como estratégia básica a parceria entre o setor público e a iniciativa privada;



IV - Coordenar a implantação de cadastros da área social do Município, subsidiando a compatibilização e potencialização das ações e recursos existentes;

V - Formular e implantar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;

VI - Articular, coordenar, subsidiar e fiscalizar a execução de ações da área social junto a entidades sociais organizadas, comunitárias e assistenciais, públicas e privadas, através de apoio técnico e/ou financeiro de acordo com os objetivos definidos;

VII - Criar, organizar e alimentar o banco de dados da área social, coletando, reunindo, sistematizando e repassando subsídios às demais entidades, visando a compatibilização e potencialização das ações e recursos existentes;

VIII - Promover ações nos bairros e zona rural visando a integração social dos cidadãos à vida comunitária;

IX - Instituir e gerir centros comunitários, atender a promoção da cidadania;

X - Desenvolver e executar programas, projetos e atividades relacionados com serviços de natureza comunitária voltados para a criança, o adolescente, o jovem, a terceira idade e a população em geral;

XI - Elaborar e garantir ações e serviços socioassistenciais, para criança, adolescente, mulher, idoso e famílias em situação de vulnerabilidade;

XII - Promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;

XIII - Coordenar a elaboração, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa;

XIV - Desenvolver atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, no âmbito do Município;

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



XV - Manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área da habitação;

XVI - A ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;

XVII - Prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;

XVIII - Elaborar e manter cadastro dos munícipes que não possuem residência própria ou que possuam casas insalubres e em estado de risco e que se encontrem na condição de pessoas de baixa renda;

XIX - Elaborar e coordenar a Política de Habitação Popular;

XX - A negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltadas para a assistência social e à política municipal de habitação;

XXI - Gerenciar recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social em consonância com a legislação específica e em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XXII- Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 29 A Secretaria Municipal de Assistência Social apresenta a seguinte subdivisão na sua estrutura interna:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social:

1. Secretário Municipal de Assistência Social;

II - Departamento Administrativo e de Gestão da Assistência Social:

1. Coordenação de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS:

- 1.1 Coordenador

2. Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS:

- 2.1 Coordenador;

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



3. Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;

3.1 Coordenador;

4. Coordenação do Cadastro Único - CadÚnico:

4.1 Coordenador;

5. Setor de Monitoramento do Bolsa Família:

5.1 Chefe do Setor;

6. Assessoria Técnica:

6.1 Assessores Técnicos; (assistente social)

III - Departamento Jurídico:

1. Assessoria Jurídica da Assistência Social:

1.1 Advogado;

2. Assessoria Jurídica do CREAS:

2.1 Advogado;

IV - Departamento de Habitação Popular:

1. Chefe de Departamento;

Seção X

**Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente,
Turismo e Desenvolvimento Sustentável**

Art. 30 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Desenvolvimento Sustentável tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar os serviços relativos ao desenvolvimento ambiental, competindo-lhe:

I - Participar da elaboração do Planejamento Estratégico da gestão Municipal, fornecendo as informações necessárias para a formulação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;

II - Planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente,

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



integrada com os demais setores governamentais, bem como promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;

III - Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;

IV - Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;

V - Fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;

VI - Alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;

VII - Criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;

VIII - Elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, que assegurem a preservação do meio ambiente;

IX - Desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementação de seu monitoramento;

X - Fiscalizar, programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, reservas naturais e logradouros do município;

XI - Coordenar e fiscalizar a execução da política e das atividades de paisagismo dos parques e praças municipais, de serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, hospitalares e industriais, e de exploração da reciclagem do lixo diferenciado;

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



XII - Executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes e propor a criação de Conselhos para definir o Patrimônio Ambiental do Município;

XIII - Possibilitar a participação do Conselho em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos programas da Secretaria;

XIV - Dar sustentabilidade ambiental aos perímetros urbanos do Município;

XV - Promover Fórum Municipal de Meio Ambiente;

XVI - Atuar no licenciamento ambiental e contribuir na verificação e fiscalização das atividades potencialmente poluidoras;

XVII - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XVIII - Desenvolver atividades que tenham relação direta com o fomento do turismo como agente econômico de desenvolvimento, capaz de promover empregos, educação, renda e bem-estar social, de forma sustentável;

XIX - Planejar, normatizar, coordenar, executar e avaliar a política de desenvolvimento turístico no âmbito do Município, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de médio e longo prazo;

XX - Identificar, desenvolver e explorar potenciais turísticos do Município;

XXI - Empreender medidas aptas à captação de recursos para atividades de turismo no Município;

XXII - Promover, incentivar, apoiar e patrocinar a produção de eventos turísticos do Município;

XXIII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 31 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Desenvolvimento Sustentável apresenta a seguinte subdivisão na sua estrutura interna:

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



I - Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Desenvolvimento Sustentável:

1. Secretário Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Desenvolvimento Sustentável;

II - Departamento de Meio Ambiente:

1. Setor de Fiscalização e Licenciamento Ambiental:

1.1 Chefe do Setor;

2. Setor de Gestão Educação Ambiental:

2.1 Chefe do Setor;

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Produção e Desenvolvimento Rural

Art. 32 A Secretaria Municipal de Agricultura tem por finalidade formular e exercer as políticas de desenvolvimento rural e apoio à agropecuária, cooperando, ordenando e orientando o pequeno agricultor sobre os procedimentos que envolvem a agricultura familiar, bem como administrar o sistema de abastecimento do município, competindo-lhe:

I - Coordenar a política agropecuária do Município, prestando assistência e apoio aos produtores rurais;

II - Participar da elaboração do planejamento estratégico da gestão municipal, fornecendo as informações necessárias para a formulação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

III - Promover a execução de programas e projetos de desenvolvimento rural, cooperativismo e associativismo;

IV - Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar, bem como realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;

V - Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios, bem assim criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



VI - Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, com vista a Agricultura Familiar;

VII - Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento;

VIII - Apoiar o produtor rural nas áreas de defesa sanitária vegetal e animal, assistência técnica e extensão rural, passando informações sobre o mercado e preços mínimos, armazenagem, abastecimento e eletrificação rural em articulação com os Governos Federal e Estadual;

IX - Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

X - Realizar exposições, feiras e outros eventos, com a finalidade de promover os produtos agropecuários do Município;

XI - Supervisionar e controlar o cadastro dos possuidores das áreas objeto de regularização, incluídas as ações de natureza cartográfica, de georreferenciamento e de geoprocessamento;

XII - Desenvolver cadeias produtivas dos agronegócios no Município;

XIII - Dirigir e supervisionar as atividades de fiscalização de pontos de comercialização agropecuária;

XIV - Promover, executar e acompanhar a Política Municipal de Agricultura, Pecuária Aquicultura, Abastecimento e Desenvolvimento Agroindustrial;

XV - Promover, executar e acompanhar a Política Municipal de Desenvolvimento Fundiário;

XVI - Apoiar e assessorar as associações e cooperativas agrícolas;

XVII - Coordenar as ações do Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar - PRONAF - no Município.

XVIII - Gerir o Fundo Municipal de Assistência ao Pequeno Produtor Rural;

XIX - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 33 A Secretaria Municipal de Agricultura, Produção e Desenvolvimento Rural compreende:

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



I - Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura, Produção e Desenvolvimento Rural:

1. Secretário Municipal de Agricultura, Produção e Desenvolvimento Rural;

II - Departamento de Agronomia:

1. **Coordenação de Desenvolvimento da Produção Agrícola, Pecuária, Pesqueira e da Agricultura Familiar:**

- 1.1 Coordenador;

III - Departamento Técnico Agrícola:

1. Chefe de Departamento;
2. Assessor Técnico;

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos

Art. 34 A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos tem por finalidade contribuir para o desenvolvimento do Município, planejando, controlando, fiscalizando e executando as obras e serviços de infraestrutura urbana e rural, competindo-lhe:

I - Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana e rural;

II - Participar da elaboração do planejamento estratégico da gestão municipal, fornecendo as informações necessárias para a formulação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

III - Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município;

IV - Contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

V - Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município;



VI - Inspeccionar sistematicamente obras e vias públicas como avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

VII - Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;

VIII - Manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários no âmbito Municipal;

IX - Colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;

X - Promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura;

XI - Construir as vias e logradouros públicos;

XII - Fiscalizar contratos relacionados com obras e serviços da sua competência feitos pela Prefeitura ou órgãos que tenham competência para fazer intervenções em áreas públicas;

XIII - Executar os serviços de manutenção de praças e jardins e de iluminação pública;

XIV - Implantar a política municipal do sistema de saneamento básico;

XV - Realizar serviços de infraestrutura de eventos promocionais do Município;

XVI - Exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;

XVII - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle e a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XVIII - implantar o Plano Municipal de Saneamento Básico e Plano de Resíduos Sólidos;

XIX - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 35 A Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana apresenta a seguinte subdivisão na sua estrutura interna:

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



I - Gabinete do Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos:

1. Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos;

II - Departamento de Infraestrutura:

1. Setor de Construção, Conservação e Recuperação de Obras Públicas;

- 1.1 Chefe do Setor;

2. Setor de Manutenção de Poços Artesianos;

- 2.1 Chefe do Setor;

III - Departamento de Serviços Públicos:

1. Setor de Limpeza Urbana;

- 1.1 Chefe do Setor;

2. Setor de Instalações Elétricas e Iluminação Pública;

- 2.1 Chefe do Setor;

3. Setor de Administração e Manutenção de Praças, Cemitérios e Jardins;

- 3.1 Chefe do Setor;

5. Setor de Administração da Rodoviária;

- 5.1 Chefe do Setor;

6. Setor de Administração do Mercado Municipal;

- 6.1 Chefe do Setor.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Transportes

Art. 36 A Secretaria Municipal de Transportes tem por finalidade a coordenação, execução e controle dos serviços públicos municipais na área de transportes e manutenção dos equipamentos de transportes competindo-lhe:

I - Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos setoriais;



II - Participar da elaboração do planejamento estratégico da gestão municipal, fornecendo as informações necessárias para a formulação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

III - Conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como sua guarda, distribuição e controle de consumo de combustível e de lubrificantes;

IV - Fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município ligados a seu setor;

V - Executar atividades relativas à prestação e manutenção de serviços públicos locais, tais como transporte regular e alternativo;

VI - Administrar e fiscalizar o trânsito na cidade e nos distritos, vilas e povoados;

VII - Fiscalizar o transporte alternativo para os distritos;

VIII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 37 A Secretaria Municipal de Transportes apresenta a seguinte subdivisão na sua estrutura interna:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Transportes:

1. Secretário Municipal de Transporte;

II - Departamento de Manutenção de Veículos:

1. **Setor de Garagem e Oficinas:**

1.1 Chefe do Setor;

TÍTULO IV
DA INSTITUIÇÃO E IMPLANTAÇÃO DOS ÓRGÃOS ESTRUTURAIS
E SUAS ALTERAÇÕES

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS E SEUS TITULARES

Art. 38 São titulares dos órgãos da Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo Municipal os ocupantes dos cargos em



comissão e de confiança de livre nomeação e exoneração, com as atribuições e responsabilidades correspondentes e com os direitos, prerrogativas e remunerações previstas nesta lei.

Seção I **Do Provisamento**

Art. 39 Compete ao Prefeito Municipal, por ato próprio, prover os cargos e as funções de confiança do âmbito do Poder Executivo, admitida a delegação de poderes e competência, nos termos desta lei e da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º O ato de provimento do cargo deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações:

I - A denominação do cargo ou função, o nome do nomeado e demais elementos de identificação, o motivo da vacância, se ocorrer hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;

II - O caráter da investidura;

III - O fundamento legal, bem como a indicação por símbolo da remuneração correspondente;

IV - A indicação de que o exercício do cargo ou função de confiança se fará cumulativamente com outro, nas hipóteses permitidas legalmente.

§ 2º A nomeação para cargos ou a designação para funções de confiança recairá sobre pessoa de livre escolha do Prefeito, e somente deverá ser exercida com formação técnica quando as atribuições a serem exercidas pressupõem conhecimento específico que a lei consinta, privativamente, a determinada categoria profissional.

§ 3º Os nomeados para cargo ou designados para função de confiança farão antes da investidura declaração de bens, que será renovada anualmente, na forma da lei.

§ 4º O servidor que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, nos termos da lei.



Seção II Dos Pareceres Jurídicos

Art. 40 Compete exclusivamente à Procuradoria Geral do Município prover a consultoria e o assessoramento jurídico às unidades da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, sendo vedado a qualquer órgão da Administração Pública adotar conclusões divergentes das contidas em pareceres exarados pela Procuradoria, ressalvado o direito de solicitar reexame das matérias, apresentando sua argumentação.

§ 1º Os pronunciamentos da Procuradoria Geral do Município, nos processos submetidos a seu exame e parecer, quando homologados pelo Procurador Geral, por ter caráter vinculante, esgotam a apreciação da matéria no âmbito do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Se a autoridade administrativa interessada discordar das conclusões expostas no parecer, lhe caberá requerer o reexame da matéria ao Chefe do Executivo, no prazo de 10 (dez) dias a contar da data em que tiver tomado ciência, desde que seja fundamentado.

Seção III Da Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva

Art. 41 Fica instituída a Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva - TIDE, que poderá ser concedida a servidores dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, ocupantes de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, quando recomendado pelo interesse público e com o fim de propiciar:

I - O aumento da produtividade de unidades administrativas ou de seus setores;

II - A realização de tarefas especializadas.

Art. 42 A Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva - TIDE será concedida ao servidor, no percentual de 10% (dez por cento) a 30% (cinquenta por cento) calculada sobre o vencimento básico do cargo efetivo ou a remuneração do cargo em comissão.



§ 1º A Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva não servirá de base para cálculo de quaisquer outras vantagens, salvo as relativas à remuneração de férias, abono pecuniário resultante de conversão de parte das férias e gratificação natalina.

§ 2º A Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva - TIDE será concedida ao servidor de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira do Município de Cotegipe-BA, respeitados os princípios do interesse público e da oportunidade.

CAPÍTULO II

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 43 Ficam reestruturados todos os órgãos da Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo Municipal de Cotegipe-BA, sendo sua implantação efetivada com dotação de elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Parágrafo Único - O provimento dos respectivos cargos de direção e chefia dar-se-á, paulatinamente, na medida em que for necessário o referido provimento para o bom andamento das atividades públicas municipais.

CAPÍTULO III

DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 44 A Guarda Municipal de Cotegipe-BA, instituída pela Lei Municipal nº 326 de 23 de agosto de 2023, possui estrutura funcional própria e é vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, devendo-se observar o que a Lei prevê quanto às suas atribuições e demais disposições.

CAPÍTULO IV

DOS CONSELHOS E FUNDOS MUNICIPAIS

Seção I

Dos Conselhos Municipais

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



Art. 45 Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados de participação, representação e controle social, com a finalidade de assessorar a Administração no planejamento das políticas públicas da gestão municipal, analisar e tomar decisões em matéria de sua competência, compostos pelo governo e pela sociedade civil organizada.

Art. 46 Os Conselhos Municipais terão as seguintes atribuições nas suas áreas de atuações:

I - Elaborar e executar de forma democrática as ações públicas em suas áreas específicas;

II - Fazer o acompanhamento mais direto da população nas decisões sobre as prioridades governamentais para os diferentes setores da sociedade;

III - Executar a fiscalização das políticas implementadas pelos órgãos municipais;

IV - Discutir a agenda, a proposição de políticas e programas sociais, e a aprovação de planos estratégicos;

V - Fazer a fiscalização, o controle financeiro e a qualidade das políticas públicas implementadas;

VI - Fazer a representação de grupos sociais, como usuários dos serviços públicos, profissionais, sindicatos, organizações que prestam atendimento à população;

VII - Analisar as propostas da Prefeitura para as temáticas apresentadas e dar informações que auxiliem os demais conselheiros a tomar decisões;

VIII - Articular com os diversos canais de participação existentes para a discussão do Orçamento Participativo para de forma democrática elaborar e executar as ações públicas;

IX - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 47 Os Conselhos Municipais serão criados por leis específicas de iniciativa do Poder Executivo, que definirá, em cada caso, o funcionamento, as atribuições, a organização, a composição, a forma de nomeação de titulares e suplentes, o prazo do respectivo mandato e os órgãos que serão vinculados, em razão das suas respectivas atribuições institucionais.



Parágrafo Único - A função de conselheiro ou a participação da sociedade como membros dos Conselhos Municipais não será remunerada, constituindo-se seu efetivo exercício relevante ao serviço prestado à comunidade.

Art. 48 Os Conselhos Municipais não apresentaram subdivisões nas suas estruturas internas.

Seção II

Dos Fundos Municipais

Art. 49 Os Fundos Municipais são instrumentos orçamentários para a vinculação de recursos ou conjuntos de recursos destinados a implementações de programas, projetos, atividades ou ações de governo com objetivos devidamente caracterizados.

§ 1º As competências e atribuições dos Fundos Municipais serão estabelecidas nas leis que os instituam.

§ 2º Os Fundos Municipais não apresentaram subdivisões nas suas estruturas internas.

Art. 50 Os fundos especiais instituídos por leis específicas, em virtude de não possuírem personalidade jurídica própria e integrarem a Administração Municipal, vinculam-se à realização de programas de interesse da Administração, sendo as receitas específicas aplicadas de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA, ou outra norma de aplicação, sujeitando-se à elaboração da contabilidade e ao controle exercido pelo órgão central de controle interno do Poder Executivo.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 51 Fica o Poder Executivo autorizado a completar, mediante decreto, a estrutura organizacional e administrativa instituída nesta Lei, podendo remanejar, transferir, adaptar, transformar ou extinguir órgãos e unidades, modificar a sua competência, atribuição e denominação, sem aumento da

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



despesa, a fim de compatibilizar com as necessidades da Administração Municipal.

§ 1º Os órgãos setoriais poderão, mediante decreto do Chefe do Poder Executivo, ser desdobrados em unidades de nível de seção e setor, de acordo com a necessidade de cada estrutura administrativa, na forma do caput deste artigo.

§ 2º Em consequência das alterações introduzidas por esta Lei na Estrutura Administrativa, ficam criados, por transformação e sem aumento de despesa, os cargos de provimento em comissão, de acordo com os quantitativos, símbolos e valores de remuneração discriminados no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 52 O funcionamento dos órgãos do Município será disposto em Regimento Interno, criado por Decreto Municipal, num prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar do início da vigência desta Lei.

Parágrafo Único - O Regimento Interno expressará:

- I** - As atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de direção, de assessoramento e de chefia;
- II** - As normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposição em separado;
- III** - Outras disposições que se fizerem necessárias.

Art. 53 Visando descentralizar as atividades da administração municipal, o Chefe do Executivo Municipal poderá delegar competência aos Secretários Municipais, para proferirem despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

- I** - Iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;
- II** - Convocação extraordinária da Câmara Municipal;
- III** - Admissão, contratação, demissão e dispensa de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como rescisão e revisão de seus contratos;
- IV** - Criação, alteração e extinção dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura;



- V** - Abertura de créditos adicionais;
- VI** - Aprovação de parcelamento do solo e de suas vistorias;
- VII** - Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;
- VIII** - Permissão para prestação de serviços públicos ou de utilidade pública a títulos precários;
- IX** - Permissão para utilização de bens municipais;
- X** - Alienação de bens móveis ou imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;
- XI** - Expedição de decretos, desde seja delegado;
- XII** - Decretação de desapropriação e instituição de servidões administrativas;
- XIII** - Celebração de convênios, acordos e ajustes;
- XIV** - Determinação de abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza;
- XV** - Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta;
- XVI** - Aquisição de bens e serviços de qualquer natureza;
- XVII** - Contratação de obras e serviços de engenharia;
- XVIII** - Demais atribuições correlatas.

Art. 54 Fica o Poder Executivo autorizado, na implantação desta lei, a remanejar, transpor ou transferir às dotações orçamentárias constante da Lei Orçamentária Anual vigente, desde que, seja respeitada a mesma classificação funcional-programática e mantidos os respectivos detalhamentos por Unidade Orçamentária.

Art. 55 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento vigente.

Art. 56 Ficam automaticamente extintos todos os órgãos que compõem a antiga Estrutura Administrativa, por consequência da instalação de cada um dos órgãos e unidades administrativas instituídas pela presente Lei.

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



Art. 57 A implantação da estrutura organizacional e administrativa instituída na forma desta lei far-se-á progressivamente, observada a disponibilidade de recursos financeiros e orçamentários.

Art. 58 Esta lei entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2025, revogadas todas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 086/2005, 113/2009 e 169/2013.

Sala das Sessões, em 03 de julho de 2024.



MÁRCIA DA SILVA SÁ TELES
Prefeita Municipal



ANEXO I
QUADRO DEMONSTRATIVO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

	ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	SIGLA	SÍMB.
I	GABINETE DO PREFEITO	GAB	
1	Chefe de Gabinete		CC 02
1	Assessor Especial de Gabinete		CC 03
1	Chefe do Departamento de Comunicação Social		CC 04
1	Coordenador Municipal de Defesa Civil		CC 04
1	Ouvidor-Geral do Município		CC 05
	Total de Cargos	5	
III	PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	PGM	
1	Procurador-Geral do Município		CC 02
2	Assessores Jurídicos		CC 03
	Total de Cargos	3	
IV	CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	CGM	
1	Controlador Geral		CC 02
	Total de Cargos	1	
V	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	SEMAD	
1	Secretário Municipal		CC 01
1	Chefe do Setor de Licitação e Contratos		CC 02
1	Pregoeiro		CC 03
1	Gestor Municipal de Convênios		CC 04
1	Chefe do Setor de Compras		CC 03
1	Chefe do Setor de Almoxarifado e Controle de Estoque		CC 05
1	Chefe do Setor de Patrimônio		CC 05
1	Chefe do Setor de Administração do Arquivo Público		CC 05
1	Administrador do Distrito de Jupaguá		CC 03
1	Administrador do Distrito de Taguá		CC 03
1	Chefe do Setor de Recursos Humanos		CC 02
1	Chefe do Setor de Admissão e Documentos		CC 05
1	Chefe do Setor de Informática		CC 05
1	Chefe do Setor de Suporte Técnico e Manutenção dos Equipamentos		CC 05
1	Comandante da Guarda e dos Vigilantes		CC03
	Total de Cargos	15	
VI	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	SEMF	
1	Secretário Municipal		CC 01

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



1	Chefe do Setor de Tributos		CC 03
1	Chefe do Setor de Contabilidade		CC 03
1	Assessor de Registro e Análise Contábil		CC 04
1	Assessor de Execução e Controle Orçamentário		CC 04
	Total de Cargos	5	
VII	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA	SEMEC	
1	Secretário Municipal		CC 01
1	Coordenador Geral		CC 03
1	Coordenador da Educação Infantil		CC 04
1	Coordenador do Ensino Fundamental		CC 04
1	Coordenador da Educação Especial		CC 04
1	Coordenador do EJA		CC 04
1	Coordenador de Educação em Tempo Integral		CC 03
1	Chefe do Setor de Gestão Escolar		CC 05
1	Chefe do Setor de Registros Escolares e Transferências		CC 05
1	Coordenador de Merenda Escolar		CC 05
1	Coordenador do Programa Nacional de Alimentação Escolar		CC 05
1	Coordenador de Logística		CC 05
20	Diretor Escolar		CC 04
04	Vice-Diretor Escolar		CC 04
1	Secretária Escolar		CC 05
1	Chefe do Departamento de Cultura, Esporte e Eventos		CC 03
1	Coordenador de Eventos, Projetos e Atividades Culturais		CC 05
1	Coordenador de Esportes		CC 05
	Total de Cargos	40	
VIII	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SMS	
1	Secretário Municipal		CC 01
1	Coordenador de Equipe Multidisciplinar		CC 04
1	Coordenador de Farmácia Básica		CC 04
1	Coordenador de Atenção Básica		CC 03
2	Assessor Técnico de Atenção Básica		CC 05
1	Coordenador de Vigilância Alimentar e Nutricional		CC 05
1	Coordenador de Saúde Bucal		CC 03
1	Coordenador de Vigilância Epidemiológica		CC 03
1	Coordenador de Vigilância Sanitária		CC 03
1	Coordenador de Vigilância de Saúde do Trabalho		CC 03
1	Coordenador de Controle de Zoonoses		CC 03
1	Coordenador do Centro de Processamento de Dados - CPD		CC 04

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



1	Chefe do Setor de Tratamento Fora do Domicílio - TFD		CC 05
1	Chefe do Setor de Regulação		CC 05
1	Coordenador Geral do Hospital Municipal		CC 04
1	Coordenador de Enfermagem		CC 03
1	Coordenador da SAMU		CC 03
	Total de Cargos	18	
IX	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SMAS	
1	Secretário Municipal		CC 01
1	Coordenador do Sistema Único de Assistência Social - SUAS		CC 05
1	Coordenador do CRAS		CC 04
1	Coordenador do CREAS		CC 04
1	Coordenador do CadÚnico		CC 04
1	Chefe do Setor de Monitoramento do Bolsa Família		CC 04
2	Assessor Técnico		CC 04
1	Assessor Jurídico da Assistência Social		CC 04
1	Assessor Jurídico do CREAS		CC 04
1	Chefe do Departamento de Habitação Popular		CC 05
	Total de Cargos	11	
X	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	SEMATUR -DS	
1	Secretário Municipal		CC 01
1	Chefe do Setor de Fiscalização e Licenciamento Ambiental		CC 04
1	Chefe do Setor de Educação Ambiental		CC 05
	Total de Cargos	3	
XI	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PRODUÇÃO E DESENVOLVIMENTO RURAL	SEMAGRI	
1	Secretário Municipal		CC 01
1	Coordenador de Desenvolvimento da Produção Agrícola, Pecuária, Pesqueira e de Agricultura Familiar		CC 05
1	Chefe do Departamento Técnico Agrícola		CC 04
2	Assessor Técnico		CC 04
	Total de Cargos	5	
XII	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS	SEINFRA	
1	Secretário Municipal		CC 01
1	Chefe do Setor Construção, Conservação e Recuperação de Obras Públicas		CC 03
1	Chefe de Manutenção de Poços		CC 05

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



	Artesianos;		
1	Chefe do Setor de Limpeza Urbana		CC 05
1	Chefe do Setor de Instalações Elétricas e Iluminação Pública		CC 05
1	Chefe do Setor de Administração e Manutenção de Praças, Cemitérios e Jardins		CC 05
1	Chefe do Setor de Administração da Rodoviária		CC 05
1	Chefe do Setor de Administração do Mercado Municipal		CC 05
1	Chefe do Setor de Garagem e Oficina		CC 04
	Total de Cargos	9	
XIII	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES	SMT	
1	Secretário Municipal		CC 01
1	Chefe do Setor de Garagem e Oficina		CC 04
	Total de Cargos	2	

ANEXO I

TABELA DE SÍMBOLOS DE CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR	QUANTIDADE
CC 01	R\$ 7.000,00	09
CC 02	R\$ 5.000,00	05
CC 03	R\$ 3.500,00	22
CC 04	R\$ 3.000,00	51
CC 05	R\$ 2.500,00	30

EXTRATOS



PREFEITURA DE
COTEGIPE
MUITO MAIS TRABALHO!

EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2024

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE COTEGIPE, ESTADO DA BAHIA, usando de suas atribuições legais, nos termos da Lei Federal nº 14133/2021, COMUNICA, a **ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO** do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2024 - P.A. Nº 025/2024. **OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA À AQUISIÇÃO DE VEÍCULO UTILITÁRIO DESTINADO AO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DOS PROGRAMAS FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS DO MUNICÍPIO DE COTEGIPE-BA.** Subiram os autos do presente procedimento licitatório para minha deliberação quanto a **ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO** do resultado, que deu que deu como Empresa **PRIMAVIA VEICULOS LTDA inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 71.145.668/0003-37, sediado(a) ROD BR 242 KM 2, N° S/N, NOVO HORIZONTE, BAIRRO BROTAS, CEP 47.804-510, BARREIRAS -BAHIA, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) JEFERSON NEPOMUCENO MESIANO MUNIZ, portador(a) da Carteira de Identidade nº 1658483, expedida pela (o) SSP/DF, e CPF nº 779.981.701-15, VENCEDORA, COM O VALOR GLOBAL DE R\$ 116.780,00 (CENTO E DEZESSEIS MIL, SETECENTOS E OITENTA REAIS).** Analisados os autos, constata-se fidelidade aos princípios norteadores traçados pelo Estatuto Regulador. Assim, **ADJUDICO E HOMOLOGO o Pregão Eletrônico nº 008/2024**, que deu como vencedora a empresa **PRIMAVIA VEICULOS LTDA inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 71.145.668/0003-37, sediado(a) ROD BR 242 KM 2, N° S/N, NOVO HORIZONTE, BAIRRO BROTAS, CEP 47.804-510, BARREIRAS -BAHIA.** Convoque-se as mesmas para assinatura do contrato. Cotegipe, em 13 de Maio de 2024. Márcia da Silva Sá Teles. Prefeita Municipal.

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



PREFEITURA DE
COTEGIPE
MUITO MAIS TRABALHO!

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 047/2024

PREGÃO ELETRÔNICO nº 008/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 025/2024

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE COTEGIPE – BA – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CONTRATADA: PRIMAVERIA VEICULOS LTDA inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 71.145.668/0003-37, sediado(a) ROD BR 242 KM 2, N° S/N, NOVO HORIZONTE, BAIRRO BROTAS, CEP 47.804-510, BARREIRAS -BAHIA, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) JEFERSON NEPOMUCENO MESIANO MUNIZ, portador(a) da Carteira de Identidade nº 1658483, expedida pela (o) SSP/DF, e CPF nº 779.981.701-15

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA À AQUISIÇÃO DE VEÍCULO UTILITÁRIO DESTINADO AO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DOS PROGRAMAS FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS DO MUNICÍPIO DE COTEGIPE-BA

VALOR GLOBAL: R\$ 116.780,00 (cento e dezesseis mil, setecentos e oitenta reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

UNIDADE: 0208001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS
ATIVIDADE: 08.244.004.1.035 - AQUISIÇÃO DE VEÍCULO PARA DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DOS PROGRAMAS

ELEMENTO: 4.4.9.0.52.00.00 Equipamentos e Material Permanente

FONTE: 15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

FONTE: 16600000 - Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS

VIGÊNCIA: 17/06/2024 À 31/12/2024

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº 14133/2021.

ASSINATURA: 17 de junho de 2024

Marcia da Silva Sá Teles

Prefeita Municipal

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com