



LEI ORDINARIA nº 1146/2024 de 09 de Dezembro de 2024
(Mural 09/12/2024)

[Ver Texto Compilado](#)
[Ver Texto Original](#)

Dispõe sobre a Organização e Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Luís Eduardo Magalhães, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUÍS EDUARDO MAGALHÃES, ESTADO DA BAHIA, no exercício das atribuições legais que lhe são conferidas e com fulcro no art. 78, incisos II e III, da Lei Orgânica Municipal, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei:

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º O Município de Luís Eduardo Magalhães, 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 estabelecidas na presente Lei.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e Dirigentes de Órgãos

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Luís Eduardo Magalhães:

I - órgãos diretamente vinculados ao Prefeito:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Gabinete do Subprefeito;
- d) Procuradoria Geral do Município;
- e) Controladoria Geral do Município.

II - Secretarias Municipais:

- a) Secretaria Municipal de Governo - SEGOV;

- b) Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFAZ;**
- c) Secretaria Municipal de Educação - SME;**
- d) Secretaria Municipal de Educação - SME; d) Secretaria Municipal de Saúde - SMS;**
- e) Secretaria Municipal da Cidadania - SEMUC;**
- f) Secretaria Municipal de Cultura e Esporte - SEMCES;**
- g) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo - SEINFU;**
- h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDE;**
- i) Secretaria Municipal de Agricultura - SEAG;**
- j) Secretaria Municipal de Sustentabilidade - SEMUS;**
- k) Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito - SESTRA;**
- l) Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM.**

III - órgãos colegiados:

- a) Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – Sigla CONDECON;**
- b) Conselho Municipal Deliberativo dos Serviços Funerários - Sigla COMDESF;**
- c) Conselho Municipal de Educação – Sigla CME;**
- d) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Sigla CACS - FUNDEB;**
- e) Conselho Municipal de Alimentação Escolar – Sigla CAE;**
- f) Conselho Municipal de Saúde – Sigla CMS;**
- g) Conselho Municipal de Assistência Social – Sigla CMAS;**
- h) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – Sigla CMDCA;**
- i) Conselho Tutelar;**
- j) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – Sigla CMDPD;**
- k) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – Sigla CMDDM;**
- l) Conselho Municipal de Direitos do Idoso – Sigla CMDI;**
- m) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – Sigla CGFMHIS;**
- n) Conselho Municipal de Política Cultural – Sigla CMPC;**
- o) Conselho Municipal de Cultura e Turismo – Sigla CMTC;**
- p) Conselho Municipal de Juventude – Sigla CMJ;**

q) Conselho Municipal de Meio Ambiente – Sigla CMMA;

r) Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável – Sigla CMDS.

Parágrafo único. Os órgãos colegiados mencionados no inciso III deste artigo terão sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E SECRETARIAS MUNICIPAIS

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 4º O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais, em especial nos aspectos relacionados à representação institucional, competindo-lhe:

I - prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos, entidades públicas, entidades privadas e associações de classe;

II - assistir pessoalmente ao Prefeito;

III - apoiar o Prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo Municipal;

IV - coordenar o relacionamento institucional do Poder Executivo com órgãos, entidades e instituições municipais;

V - coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e organizar o cerimonial;

VI - preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

VII - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;

VIII - coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo Prefeito;

IX - disponibilizar informações ao Prefeito de forma ágil e confiável;

X - exercer outras competências correlatas.

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

I - órgão da Administração Direta:

a) Chefia de Gabinete do Prefeito;

b) Superintendência Executiva;

c) Assessoria Executiva;

d) Assessoria Especial;

e) Assessoria de Gabinete.

Seção II

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 5º O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade assistir ao Vice-Prefeito em suas atribuições legais e naquelas delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe:

I - assistir pessoalmente ao Vice-Prefeito;

II - coordenar a agenda, audiências e reuniões do Vice-Prefeito;

III - preparar e expedir a correspondência do Vice-Prefeito;

IV - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Vice-Prefeito;

V - exercer outras competências correlatas.

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

I - órgão da Administração Direta:

a) Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito;

b) Assessoria Executiva;

c) Assessoria Especial;

d) Assessoria de Gabinete.

Seção III

Da Subprefeitura

Art. 6º São atribuições da Subprefeitura, respeitados os limites de seu território administrativo e as atribuições dos órgãos do nível central da Administração Direta, conforme previsto na Lei Municipal nº 1.106/2023, de 13 de dezembro de 2023, que dispõe sobre a criação de Subprefeitura no Distrito do Novo Paraná, e dá outras providências:

I - representar o governo municipal em sua competência territorial;

II - elaborar Plano de Desenvolvimento contemplando toda a área de abrangência de forma articulada com as Secretarias Municipais;

III - controlar e executar todas as obras e programas em andamento, autorizados pelo Chefe do Poder Executivo;

IV - coordenar o Plano Distrital ou equivalente, de acordo com as diretrizes estabelecidas em plano estratégico;

V - agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;

VI - facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;

VII - facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região.

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

I - órgão da Administração Direta:

- a) Assessoria Especial;
- b) Assessoria de Gabinete.

Seção IV

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 7º A Procuradoria Geral do Município – PGM, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, tem por finalidade exercer a representação judicial e extrajudicial, a consultoria e o assessoramento jurídico do Município, estando as suas competências estabelecidas no art. 2º da Lei Municipal nº 885, de 04 de junho de 2019, que dispõe sobre a organização e estruturação da Procuradoria Geral do Município de Luís Eduardo Magalhães/BA e dá outras providências.

§ 1º A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

I - órgãos da Administração Direta:

- a) Procuradoria Executiva, em nível de Diretoria;
- b) Procuradoria do Contencioso, em nível de Diretoria;
- c) Consultoria Jurídica de Análise de Contratos e Processos Legislativos, em nível de Diretoria;
- d) Consultoria Jurídica de Análise dos Direitos Sociais, em nível de Diretoria;
- e) Coordenadoria de Estudos Jurídicos;
- f) Coordenadoria de Dívida Ativa;
- g) Assessoria Especial;
- h) Assessoria Técnica;
- i) Assessoria de Gabinete.

§ 2º O cargo de Procurador do Contencioso, por postular em nome do Município nos órgãos públicos judiciais, será ocupado por servidor de carreira, obrigatoriamente advogado, regularmente registrado perante a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Seção V

Da Controladoria Geral do Município

Art. 8º A Controladoria Geral do Município - CGM tem por finalidade a fiscalização contábil, orçamentária, operacional e patrimonial, o acompanhamento dos programas de governo e a avaliação da gestão dos administradores públicos municipais, competindo-lhe:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, no plano de governo e nos orçamentos do Município;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;

III - exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e dos haveres do Município;

IV - promover a normalização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;

V - prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;

VI - manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação;

VII - apurar os atos ou fatos qualificados de ilegais ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;

VIII - atuar conjuntamente com as áreas competentes, nas correções e ajustes dos questionamentos apresentados pelo Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, em suas notificações mensais;

IX - exercer o controle da execução dos orçamentos do Município, em particular quanto aos créditos adicionais e aos limites impostos da Lei Orçamentária Anual;

X - acompanhar simultaneamente com a contabilidade, as providências quanto a documentação prevista nas resoluções e instruções do TCM, para efeito das prestações de Contas;

XI - estimular as entidades locais da sociedade civil a participarem, nas suas respectivas localidades, do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos do Município;

XII - apoiar o controle externo na sua missão institucional;

XIII - supervisionar a gestão de Fundos, programas e convênios;

XIV - produzir estatísticas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal, a partir das manifestações recebidas;

XV - examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de sugestões, reclamações, elogios e denúncias, privilegiando os meios eletrônicos de comunicação;

XVI - exercer outras competências correlatas.

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

I - órgãos da Administração Direta:

a) Ouvidoria Geral;

b) Coordenadoria de Auditoria;

c) Coordenadoria de Avaliação, Diretrizes e Normatização;

d) Subcoordenadoria de Avaliação, Diretrizes e Normatização;

e) Assessoria de Gabinete.

Seção VI

Secretaria Municipal de Governo

Art. 9º A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade programar e acompanhar as ações

governamentais, zelar pelas relações institucionais com os poderes constituídos e atuar na coordenação da administração geral, competindo-lhe:

I - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

II - organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Poder Executivo Municipal;

III - executar atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

IV - acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do Executivo, prestando as informações necessárias;

V - formular e executar, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades voltados ao aprimoramento das organizações sociais;

VI - coordenar e integrar institucionalmente a ação do governo;

VII - subsidiar as decisões do Prefeito, produzindo material técnico que lhe for demandado;

VIII - realizar direta ou indiretamente, estudos e pesquisas sobre tema pertinente a sua área de atuação;

IX - formular de forma articulada com outras unidades governamentais, diretrizes e estratégia de ação do governo municipal;

X - exercer outras competências correlatas.

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

I - órgão colegiado:

a) Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor.

II - órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Secretário;

b) Assessoria Especial;

c) Assessoria Técnica;

d) Assessoria Adjunta do Secretário;

e) Assessoria de Gabinete;

f) Diretoria Executiva:

1 Gerência de Relação Institucional;

2 Gerência de Assuntos Estratégicos;

3 Gerência de Assuntos Estratégicos;

4 Gerência de Direito dos Animais;

5 Gerência da Junta de Serviço Militar;

6 Gerência de Relações Internacionais e Cooperação.

g) Diretoria de Apoio Institucional;

h) Diretoria do PROCON:

1 Coordenadoria de Atendimento ao Consumidor;

1.1 Assessoria de Defesa do Consumidor.

Seção VII

Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 10 A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades nas áreas de planejamento, de gestão de pessoas, recursos logísticos, tecnologia da informação e de telecomunicação, bem como na administração tributária, financeira, contábil, competindo-lhe:

I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, ao plano de cargos e vencimentos, à proposta de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos do Município;

II - 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 prontuários dos servidores públicos municipais;

III - executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

IV - promover serviços de inspeção da saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

V - promover a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços;

VI - executar atividades relativas à padronização, à aquisição, à guarda, à distribuição e ao controle do material utilizado e serviço contratado;

VII - executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

VIII - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;

IX - conservar móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves;

X - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da Prefeitura;

XI - avaliar permanentemente o desempenho da administração municipal;

XII - promover estudos visando à descentralização dos serviços administrativos;

XIII - promover estudos visando à informatização dos serviços administrativos;

XIV - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas que visem à simplificação, racionalização e ao aprimoramento de suas atividades;

XV - formular a política financeira e tributária do Município;

XVI) executar a política fiscal e tributária do Município;

XVII - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

XVIII - receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e valores do Município;

XIX - realizar a inscrição da Dívida Ativa do Município;

XX - processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XXI - preparar balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas dos recursos próprios e transferidos para o Município por outra esfera de governo;

XXII - julgar os processos fiscais e financeiros;

XXIII - elaborar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentária, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;

XXIV - compatibilizar as propostas orçamentárias dos órgãos e Secretarias do Município;

XXV - acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária;

XXVI - elaborar as alterações orçamentárias;

XXVII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Fazenda tem a seguinte estrutura básica:

I - órgão colegiado:

a) Conselho Municipal Deliberativo dos Serviços Funerários.

II - órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Secretário;

b) Assessoria Técnica;

c) Superintendência Administrativa e Financeira:

1 Gerência de Administração:

1.1 Coordenadoria de Informática;

1.2 Coordenadoria de Administração Funerária e Atendimento à Família Enlutada - CAAFE, criada pela Lei Municipal nº 875, de 10 de abril de 2019.

2 Gerência de Patrimônio, Almoxarifado e Serviços Gerais;

d) Diretoria de Gestão de Pessoas:

1 Gerência de Folha de Pagamento;

1.1 Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

1.2 Subcoordenadoria de Folha de Pagamentos;

1.3 Subcoordenadoria de Capacitação de Recursos Humanos.

e) Diretoria de Tributos:

1 Gerência de Arrecadação e Fiscalização:

1.1 Coordenadoria de Cadastro Econômico e Imobiliário;

1.2 Coordenadoria de Acompanhamento da Receita Tributária.

f) Diretoria Orçamentária, Financeira e Contábil:

1 Gerência Financeira:

1.1 Coordenadoria de Pagamentos e Conciliação;

1.2 Subcoordenadoria Financeira

2 Gerência Orçamentária e Contábil:

2.1 Coordenadoria Orçamentária e Contábil;

2.2 Subcoordenadoria de Planejamento Orçamentário;

2.3 Subcoordenadoria de Contabilidade.

g) Superintendência de Gestão em Licitações e Contratos:

1 Diretoria de Contratos:

1.1 Gerência de Licitações e Contratos;

1.2 Coordenadoria de Licitações;

1.3 Subcoordenadoria de Contratos.

2 Gerência de Compras:

2.1 Coordenadoria de Compras;

2.2 Subcoordenadoria de Registro de Preços.

h) Assessoria Técnica;

i) Assessoria de Gabinete;

j) Assessoria Adjunta do Secretário.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 11 A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade coordenar, executar e desempenhar as políticas e atividades em matéria de educação no Município, competindolhe:

I - formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

II - propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

IV - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive para crianças e adolescentes portadores de deficiência física;

V - assegurar aos alunos da zona urbana e rural a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;

VI - promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;

VII - fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definição do calendário escolar;

VIII - elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;

IX - desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal de Educação;

X - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que a ele não tiverem acesso na idade própria;

XI - proporcionar o ensino regular noturno, adequado às condições do educando;

XII - organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;

XIII - promover programas de educação para o trânsito, educação ambiental e sanitária, bem como programas de primeiros socorros;

XIV - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores e demais profissionais de educação;

XV - articular com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades;

XVI - atuar articuladamente com órgãos e entidades, públicas, privadas e do terceiro setor, nacionais, estrangeiras e internacionais;

XVII - desenvolver atividades esportivas nas unidades de ensino;

XVIII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação 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 da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

II - órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Secretário;

b) Diretoria de Ensino e Aprendizagem:

1 Gerência de Ensino e Aprendizagem;

1.1 Subcoordenadoria de Educação;

1.2 20 (vinte) Coordenações – ocupadas por servidores de carreira da Educação, com remuneração definida conforme Lei Municipal nº 268, de 22 de outubro de 2007.

2 Gerência de Desporto Escolar:

2.1 Coordenadoria de Desporto Escolar.

3 Gerência de Saúde Educacional.

c) Diretoria Administrativa e Financeira:

1 Gerência Administrativa:

1.1 Coordenadoria Administrativa;

1.2 Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio;

1.3 Coordenadoria de Merenda Escolar;

1.4 Coordenadoria de Manutenção Predial;

1.5 Coordenadoria de Transporte Escolar;

1.6 Subcoordenadoria Administrativa.

2 Gerência Financeira:

2.1 Coordenadoria Financeira;

2.2 Coordenadoria de Recursos Humanos.

d) Diretoria de Programas e Projetos:

1 Gerência de Programas e Projetos:

1.1 Coordenadoria de Programas Governamentais;

1.2 Coordenadoria de Tecnologia e Inovação;

1.3 Coordenadoria de Programas do PDDE e PMDDE;

1.4 Coordenadoria de Estatística;

1.5 Coordenadoria do Busca Ativa Escolar.

e) Assessoria Adjunta do Secretário;

f) Assessoria de Gabinete.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 12 A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar, as atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde dos munícipes, executadas na forma regulada pelo Sistema Único de Saúde - SUS, competindo-lhe:

- I** - elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, integrando-o aos instrumentos de planejamento e gestão da municipalidade, como o Plano Diretor de Desenvolvimento, o Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e aos Orçamentos Fiscais do Município;
- II** - superintender, orientar, controlar, instrumentalizar e avaliar a execução das atividades de assistência médica, odontológica, sanitária e complementar, visando o crescimento dos níveis de saúde e qualidade de vida da população;
- III** - dirigir, coordenar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde no seu território;
- IV** - desenvolver planejamento e organização da rede de prestação de serviços de saúde, observando modelo de assistência, regionalizado e hierarquizado, em estreita articulação com as instâncias gestoras estadual e federal do Sistema Único de Saúde - SUS;
- V** - executar as atividades de Vigilância Epidemiológica com vista à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionantes da saúde individual e coletiva a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução das doenças, surtos e epidemias;
- VI** - executar as atividades de Vigilância Sanitária promovendo os meios para a fiscalização das agressões ao meio físico e ao ambiente, que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las, desenvolvendo ações normativas e complementares;
- VII** - desenvolver ações de saúde do trabalhador participando da fiscalização, da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, bem como da assistência aos portadores de doenças laborais;
- VIII** - executar as atividades de auditoria médica para fiscalização e controle dos procedimentos dos servidores públicos e privados de saúde que estejam agregados como prestadores de serviços do Sistema Único de Saúde - SUS no Município;
- IX** - participar da elaboração da política e da execução de atividade de saneamento básico, ocupando-se principalmente com as atividades que tenham a ver com as melhorias sanitárias simplificadas;
- X** - articular-se com as diversas instâncias integrantes do Sistema Único de Saúde - SUS para a formulação e a execução de política de desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;
- XI** - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços de saúde com o intuito de assegurar completa cobertura assistencial à população, obedecidas às disposições do Sistema Único de Saúde - SUS;
- XII** - colaborar com a União e o Estado na execução de atividades que ultrapassem os limites de competência exclusivamente municipal, mas que tenham a ver com a segurança da saúde da população;
- XIII** - executar de forma complementar ao Estado, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para a saúde;
- XIV** - formar consórcios administrativos intermunicipais que tenham por objetivo reforçar a ação do Município na prevenção, controle e combate das doenças e fortalecer a sua capacidade gestora quanto ao exercício da integralidade, complementaridade, transitoriedade e referência da saúde;
- XV** - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura básica:

I - órgão colegiado:

a) Conselho Municipal de Saúde.

II - órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Secretário;

b) Diretoria Administrativa:

1 Gerência de Comunicação e Saúde:

1.1 Assessoria Técnica Jurídica;

1.2 Coordenadoria Administrativa;

1.3 Subcoordenadoria Administrativa da Saúde;

1.4 Subcoordenadoria Técnico-Administrativa.

2 Gerência de Apoio Logístico:

2.1 Coordenadoria do Transporte de Urgência.

3 Gerência de Manutenção;

4 Gerência de Assistência Farmacêutica:

4.1 Coordenadoria de Abastecimento Farmacêutico;

4.2 Coordenadoria de Licitações e Contratos;

4.3 Subcoordenadoria de Tratamento Fora do Domicílio.

5 Gerência de Sistemas de Informação:

5.1 Coordenadoria de Sistemas de Informação.

6 Gerência de Regulação:

6.1 Coordenadoria de Referência e Agendamento;

6.2 Coordenadoria da Central de Agendamento e Regulação;

6.3 Subcoordenadoria de Capacitação Profissional;

6.4 Subcoordenadoria de Apoio ao Atendimento Eletivo;

6.5 Subcoordenadoria de Atendimento Multidisciplinar.

c) Diretoria de Planejamento, Controle e Avaliação:

1 Coordenadoria de Ouvidoria em Saúde.

d) Diretoria de Assistência à Saúde:

1 Gerência de Atenção Básica:

1.1 Coordenadoria de Controle de Qualidade e Atendimento;

1.2 Coordenadoria de Imaginologia;

1.3 Coordenadoria de Apoio Macrorregional das UBS e ESF.

2 Gerência de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar:

2.1 Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS I;

2.2 Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas - CAPS AD;

2.3 Coordenadoria de Nutrição;

2.4 Coordenadoria Laboratorial;

2.5 Subcoordenadoria Laboratorial.

2.6 Subcoordenadoria de Imaginologia;

2.7 Coordenadoria Técnico-Administrativa do Centro de Parto Normal Vilma Ramos Guerra;

2.8 Subcoordenadoria Técnico-Administrativa do Centro de Parto Normal Vilma Ramos Guerra;

2.9 Coordenadoria do Centro de Referência à Saúde da Mulher – CRSM.

3 Gerência do Centro de Testagem e Aconselhamento – CTA.

4 Gerência Administrativa do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU:

4.1 Gerência Administrativa do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU:

5 Gerência de Saúde Bucal:

5.1 Coordenadoria do Centro de Especialidades Odontológicas;

5.2 Coordenadoria de Projetos de Promoção à Saúde.

6 Gerência de Controle e Avaliação.

7 Gerência de Planejamento Estratégico de Saúde.

e) Diretoria de Gestão Financeira:

1 Gerência em Auditoria;

1.1 Coordenadoria Contábil;

1.2 Subcoordenadoria Contábil;

1.3 Subcoordenadoria Financeira;

1.4 Subcoordenadoria de Compras.

f) Diretoria de Vigilância em Saúde:

1 Gerência de Vigilância Sanitária:

1.1 Coordenadoria de Vigilância em Saúde do Trabalhador;

1.2 Coordenadoria de Vigilância em Saúde Ambiental;

1.3 Coordenadoria do Programa de Castração de Animais.

2 Gerência de Vigilância Epidemiológica:

2.1 Coordenadoria de Controle de Endemias;

2.2 Coordenadoria de Imunização e Epidemiologia.

g) Diretoria Administrativa da Unidade de Pronto Atendimento - UPA (24h):

1.1 Coordenadoria Técnica de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento – UPA (24h);

1.2 Subcoordenadoria de Regulação da Unidade de Pronto Atendimento – UPA;

1.3 Técnica de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento – UPA.

h) Diretoria Administrativa do Hospital Geral Miriam Silva Souza Borges:

1.1 Coordenadoria Técnica do Hospital Geral Miriam Silva Souza Borges;

1.2 Coordenadoria de Centro Cirúrgico – CC e da Central de Material e Esterilização – CME do Hospital Geral Miriam Silva Souza Borges;

1.3 Coordenadoria de Abastecimento Hospitalar;

1.4 Subcoordenadoria da Equipe de Higienização do Hospital Geral Miriam Silva Souza Borges;

1.5 Subcoordenadoria de Manutenção Predial do Hospital Geral Miriam Silva Souza Borges;

1.6 Subcoordenadoria de Regulação do Hospital Geral Miriam Silva Souza Borges;

i) Diretoria Administrativa da Policlínica Municipal:

1.1 Coordenadoria Administrativa da Policlínica Municipal;

1.2 Coordenadoria Técnica de Enfermagem da Policlínica Municipal.

j) Assessoria Adjunta do Secretário;

l) Assessoria de Gabinete.

Seção X

Da Secretaria Municipal da Cidadania

Art. 13 A Secretaria Municipal da Cidadania tem a finalidade de desempenhar as funções do Município em matéria de assistência social, combate à pobreza e trabalho, competindo-lhe:

I - formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de

proteção social, defesa social e vigilância social, observadas as disposições, normativas e pactuações no âmbito Estadual e Federal;

II - 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, instituídas na forma do Plano Municipal de Assistência Social;

III - promover e garantir a oferta regular de ações socioassistenciais voltadas, principalmente, à população mais vulnerável e em risco social;

IV - estabelecer normas, apoio financeiro e os critérios para requerimento e concessão de benefícios eventuais, provisão pública de caráter temporário que se destina a indivíduos e famílias acometidas por situações de vulnerabilidade temporária e calamidade pública;

V - formular, coordenar, implementar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda no âmbito do Município e estabelecer diretrizes e normas para a rede municipal socioassistencial;

VI - encaminhar os portadores de severa deficiência, sem condição de subsistência pessoal nem familiar e a população de idosos, conforme lei vigente, sem qualquer vínculo de trabalho, para o recebimento do benefício de prestação continuada não contributivo;

VII - 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;

VIII - manter articulação com entidades de assistência social e de direitos humanos das instâncias do governo estadual, federal e com as não governamentais, na busca de captação de recursos e apoio técnico;

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 - planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, visando combater as discriminações e superar as desigualdades entre homens e mulheres;

XII - promover ações efetivas de combate à pobreza;

XIII - formular políticas para a inclusão econômica da população carente;

XIV - apoiar, articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de controle social;

XV - promover a gestão do trabalho, compreendendo a educação permanente dos trabalhadores do SUAS;

XVI - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XVII - promover a intermediação de empregos, qualificação profissional, geração de renda e seguro-desemprego;

XVIII - apoiar os segmentos municipais na formação de cooperativas, voltadas para a geração de emprego e renda;

XIX - formular políticas para a inclusão econômica da população carente;

XX - promover a capacitação do trabalhador e sua integração ao trabalho;

XXI - firmar parcerias com instituições públicas e privadas, visando ampliar os serviços de intermediação de mão-de-obra;

XXII - prestar assistência judiciária à população carente;

XXIII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Cidadania tem a seguinte estrutura básica:

I - órgãos colegiados:

a) Conselho Municipal de Assistência Social;

b) Conselho Municipal em Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;

c) Conselho Tutelar;

d) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

e) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

f) Conselho Municipal de Direitos do Idoso;

g) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social.

II - órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Secretário;

b) Diretoria de Cidadania e Assistência Social:

1 Gerência de Cidadania:

1.1 Coordenadoria de Cidadania.

2 Gerência de Programas e Projetos Sociais:

2.1 Coordenadoria de Programas Sociais;

2.2 Coordenadoria do Trabalho, Emprego e Renda;

2.3 Coordenadoria do Fundo Municipal de Assistência Social;

2.4 Subcoordenadoria do Passe Livre.

3 Gerência de Assistência à Habitação e Moradia;

4 Gerência de Proteção dos Direitos e Cidadania:

4.1 Coordenadoria dos Direitos da Criança e do Adolescente;

4.2 Subcoordenadoria de Assistência à Pessoa com Deficiência e Idoso;

4.3 Subcoordenadoria de Assistência à Mulher e Família.

5 Gerência do Núcleo Jurídico:

5.1 Coordenadoria de Assistência Jurídica.

6 Coordenadoria de Proteção Básica:

6.1 Subcoordenadoria de Apoio às Unidades de Proteção Básica;

6.2 Subcoordenadoria de Prevenção de Risco e Vulnerabilidade Social;

6.3 Subcoordenadoria de Fortalecimento de Vínculos Comunitários;

6.4 Subcoordenadoria do CRAS Santa Cruz;

6.5 Subcoordenadoria do Centro de Convivência Conquista;

6.6 Subcoordenadoria do Centro de Convivência Jardim das Oliveiras;

6.7 Subcoordenadoria do Centro de Convivência Solar Santa Cruz;

6.8 Subcoordenadoria do Centro de Convivência Sol do Cerrado;

6.9 Subcoordenadoria do Centro de Convivência Vista Alegre.

7 Gerência de Proteção Especial:

7.1 Subcoordenadoria de Atendimento à População de Rua;

7.2 Subcoordenadoria do CREAS.

8 Gerência de Programas de Distribuição de Renda:

8.1 Coordenadoria do Núcleo de Apoio ao Crédito Cooperativo.

c) Assessoria Adjunta do Secretário;

d) Assessoria de Gabinete.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Cultura e Esporte

Art. 14 A Secretaria Municipal de Cultura e Esporte tem por finalidade coordenar, executar e desempenhar as políticas e atividades em matéria de cultura e esporte no Município, competindo-lhe:

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

II - proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;

III - incentivar e viabilizar a capacitação dos trabalhadores culturais;

IV - documentar as artes populares;

V - promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos;

VI - definir e implementar políticas públicas relativas ao esporte e lazer, visando democratizar o acesso da população aos programas e às atividades de esporte e lazer promovidas pelo Município;

VII - manter permanentemente interação com outros Municípios da região visando a promoção de políticas de desenvolvimento regional nas áreas de esporte e lazer;

VIII - planejar e executar as atividades de esporte e lazer programadas pela Secretaria;

IX - promover, com regularidade, a execução de programas esportivos e de lazer de interesse da população;

X - elaborar, coordenar e executar programas esportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

XI - promover o estímulo às atividades esportivas e recreativas;

XII - sediar eventos esportivos;

XIII - realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

XIV - proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, mediante a realização de atividades esportivas e recreativas

XV - incentivar as práticas esportivas como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

XVI - implantar projeto de avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela Secretaria;

XVII - planejar, adquirir e manter os equipamentos públicos de esporte e lazer;

XVIII - conservar os espaços destinados ao esporte e ao lazer pertencentes ao Município;

XIX - promover o intercâmbio esportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas esportivos e a elevação do nível técnico;

XX - formular a política municipal da juventude;

XXI - acompanhar, avaliar e criar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento social, educacional e lazer da juventude.

XXII - colaborar com as demais secretarias e órgãos do Município na implementação de políticas voltadas para a juventude;

XXIII - desenvolver estudos e pesquisas sobre o jovem;

XXIV - promover e organizar seminários, cursos, congressos e fóruns, anualmente, com o intuito de discutir a política municipal da juventude e outros assuntos de interesse da juventude em parceria com entidades representativas, organizações não- governamentais e órgãos públicos dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, nas esferas Municipal, Estadual e Federal;

XXV - estabelecer parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos nas áreas político-jurídicas de apoio à juventude;

XXVI - fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude;

XXVII - garantir a participação juvenil na elaboração das políticas públicas da área de cidadania;

XXVIII - fiscalizar e adotar as providências necessárias para garantir o cumprimento da legislação pertinente aos direitos da juventude;

XXIX - reconhecer e valorizar os jovens e grupos juvenis como criadores de cultura, apoiando o desenvolvimento de suas habilidades e capacidades de criação e expressão crítica;

XXX - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura e Esporte tem a seguinte estrutura básica:

I - órgãos colegiados:

a) Conselho Municipal de Política Cultural;

b) Conselho Municipal de Turismo;

c) Conselho Municipal de Juventude.

II - órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Secretário;

b) Diretoria de Cultura:

1 Coordenadoria de Cultura e Turismo

1.1 Subcoordenadoria do Núcleo de Apoio Administrativo;

1.2 Subcoordenadoria de Cultura;

1.3 Subcoordenadoria de Turismo.

2 Coordenadoria de Juventude:

2.1 Subcoordenadoria de Juventude.

c) Diretoria de Esporte:

1 Gerência de Esporte:

1.1 Coordenadoria de Esporte e Competição

1.2 Subcoordenadoria de Esporte;

1.3 Subcoordenadoria de Competição.

d) Assessoria Adjunta do Secretário;

e) Assessoria de Gabinete.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

Art. 15 A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de obras, serviços públicos e desenvolvimento urbano, competindo-lhe:

I - executar atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras e vias públicas urbanas e rurais;

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 a ser executado, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;

IV - executar atividades de conservação e manutenção de edificações públicas do Município;

V - elaborar projetos e executar obras de infraestrutura;

VI - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras públicas;

VII - fiscalizar a aplicação da legislação relativa ao uso do solo, loteamento, zoneamento, código de obras e de posturas;

VIII - analisar projetos de obras e edificações públicas e particulares;

IX - fiscalizar projetos de construções públicas e privadas;

X - promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;

XI - promover a manutenção e conservação das edificações públicas, das estradas vicinais e vias urbanas;

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 - zelar pela administração dos cemitérios municipais e supervisionar a execução dos serviços funerários;

XIV - fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município;

XV - fiscalizar as atividades em vias e logradouros públicos;

XVI - administrar os parques, jardins, praças e áreas verdes;

XVII - preservar e aproveitar as áreas paisagísticas;

XVIII - fiscalizar o funcionamento dos mercados, feiras livres e matadouros;

XIX - executar e fiscalizar as atividades relativas aos serviços de limpeza pública;

XX - realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;

XXI - controlar e fiscalizar o funcionamento de máquinas e motores;

XXII - promover a participação do usuário do sistema no processo de adequação e melhoria do serviço público prestado;

XXIII - fiscalizar a utilização adequada dos parques, jardins, praças, cemitérios, mercados, feiras livres, além de outras voltadas para o bem-estar dos munícipes;

XXIV - prestar apoio às atividades dos agentes de posturas e dos serviços prestados nos mercados públicos nas feiras livres;

XXV - implementar ações e operações de defesa civil no Município, especialmente, nas situações de calamidade pública e ocorrências de sinistros que importem em danos a bens e pessoas;

XXVI - auxiliar nas ações de defesa civil, sempre que em riscos bens, serviços e instalações municipais e, em situações excepcionais, a critério do Prefeito;

XXVII - coordenar as atividades de defesa civil no Município, articulando-se, em caráter cooperativo, com outros órgãos e entidades públicas ou privadas;

XXVIII - coordenar a execução de atividades relacionadas com a defesa civil do Município e de sua população em situação de emergência e calamidade pública;

XXXIX - implementar planos e programas de defesa civil;

XXX - coordenar a implantação de programas de treinamento para voluntariado;

XXXI - elaborar plano de ação anual visando ao atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como das ações emergenciais;

XXXII - conservar e manter a frota de máquinas e veículos da Prefeitura bem como responsabilizar-se por sua guarda, manutenção, distribuição e controle de combustíveis e lubrificantes;

XXXIII - definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento urbano;

XXXIV - elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

XXXV - promover o desenvolvimento urbano respeitando-se o adequado uso do solo;

XXXVI - definir a política de uso e ocupação do solo e a aplicação de normas de ordenamento correspondentes;

XXXVII - examinar, aprovar e conceder licença para projetos de empreendimentos de edificações e parcelamentos do solo urbano;

XXXVIII - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às posturas nas áreas sob sua responsabilidade;

XXXIX - fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao zoneamento e loteamento, inclusive condomínios;

XL - atender e orientar o público na aprovação e regularização de obras e edificações;

XLI - examinar, aprovar e conceder licença para projetos de empreendimentos de edificações;

XLII - conceder e revogar licenças para construção, fornecer certidões e expedir habite-se;

LXIII - representar o Município no âmbito urbanístico junto às entidades responsáveis pelas articulações regionais;

XLIV - planejar, coordenar e executar a política fundiária do Município por meio da promoção de ações destinadas à democratização da ocupação do solo, alinhadas às diretrizes do desenvolvimento sustentável;

XLV - mediar e prevenir conflitos que envolvam a posse e uso do solo, contribuindo para a efetiva promoção e defesa dos direitos humanos e civis no espaço urbano do Município;

XLVI - organizar a ocupação do solo por meio de articulação institucional no âmbito do Poder Público Municipal e o acesso aos bens e serviços necessários ao desenvolvimento sustentável, respeitadas as

tradições e características culturais e sociais das comunidades envolvidas;

XLVII - organizar a ocupação do solo por meio de articulação institucional no âmbito do Poder Público Municipal e o acesso aos bens e serviços necessários ao desenvolvimento sustentável, respeitadas as tradições e características culturais e sociais das comunidades envolvidas;

XLVIII - organizar, implantar e coordenar o cadastro fundiário do Município e identificar terras abandonadas, subaproveitadas, reservadas à especulação e com uso inadequado para a atividade de interesse público;

XLIX - celebrar convênio, contrato e acordo com órgão e entidade pública ou privada, nacional ou internacional, com vistas à consecução de sua finalidade;

L - promover permuta de terras públicas, dominiais, devolutas ou arrendadas, para a consecução de sua finalidade institucional;

LI - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo tem a seguinte estrutura básica:

I - órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Secretário;

b) Diretoria Operacional:

1 Gerência de Infraestrutura;

2 Gerência de Projetos;

3 Gerência de Estudos Técnicos;

4 Gerência de Fiscalização de Obras;

5 Gerência de Serviços Públicos:

5.1 Subcoordenadoria de Iluminação Pública;

5.2 Subcoordenadoria de Limpeza Urbana.

6 Gerência de Manutenção e Operação:

6.1 Subcoordenadoria de Manutenção de Prédios e Logradouros.

c) Diretoria Administrativa:

1 Gerência Administrativa:

1.1 Coordenadoria Administrativa;

1.2 Coordenadoria de Segurança do Trabalho;

1.3 Coordenadoria de Controle de Utilização da Frota;

1.4 Subcoordenadoria de Manutenção da Frota.

d) Diretoria de Planejamento Urbano e Uso do Solo:

1 Gerência de Projetos Estratégicos:

1.1 Subcoordenadoria de Análise de Projetos;

1.2 Subcoordenadoria de Protocolo e Documentação.

2 Gerência de Normas e Posturas Urbanas:

2.1 Subcoordenadoria de Fiscalização.

e) Assessoria Adjunta do Secretário;

f) Assessoria de Gabinete.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 16 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de desenvolvimento econômico e inovação, competindo-lhe:

I - definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas com o desenvolvimento econômico;

II - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;

III - incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem insumos disponíveis no Município, sem prejuízo do meio ambiente;

IV - otimizar as oportunidades e potencialidades industriais, consolidando e ampliando o parque industrial existente;

V - estabelecer prioridades para os investimentos públicos em infraestrutura de apoio, de acordo com a política federal, estadual e a realidade econômica do Município;

VI - buscar junto às indústrias já instaladas, o desenvolvimento de projetos com vistas à instalação de cursos técnicos para a qualificação, aperfeiçoamento e aproveitamento da mão de obra existente no Município;

VII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem a seguinte estrutura básica:

I - órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Secretário;

b) Diretoria de Desenvolvimento Econômico:

1 Gerência de Desenvolvimento Econômico:

1.1 Coordenadoria de Indústria, Comércio e Serviços;

1.2 Subcoordenadoria de Inovação Tecnológica;

1.3 Subcoordenadoria de Apoio à Pequena e Média Empresa;

1.4 Subcoordenadoria de Fomento ao Desenvolvimento Econômico.

1.5 Coordenadoria de Apoio ao Abastecimento.

1.6 Coordenadoria Administrativa.

c) Assessoria Adjunta do Secretário;

d) Assessoria Adjunta do Secretário;

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 17 A Secretaria Municipal de Agricultura tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de agricultura, competindo-lhe:

I - desenvolver programas de desenvolvimento rural e fomento à produção agrícola do Município;

II - desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias, agroecológicas e orgânicas;

III - executar programas municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

IV - apoiar as unidades produtivas do Município voltadas para o desenvolvimento agropecuário, agroindústria e aproveitamento dos recursos hídricos;

V - incentivar a instalação de novas atividades produtivas na área de agropecuária, agroecológica e orgânica;

VI - promover a realização de estudos e a execução de medidas visando a melhoria de abastecimento do Município;

VII - articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção e implantação de programas e projetos relativos ao abastecimento;

VIII - atuar dentro dos limites de competência municipal como elemento regularizador do abastecimento da população;

IX - apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;

X - identificar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município;

XI - desenvolver ou concatenar ações de apoio voltadas à consolidação dos projetos de assentamentos e regularização fundiária no Município sob a responsabilidade, coordenação e execução dos Governos Estadual e Federal;

XII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura tem a seguinte estrutura básica:

I - órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Secretário;

b) Diretoria de Agricultura e Inspeção de Produtos de Origem Animal (DIPOA);

1 Gerência de Agricultura:

1.1 Coordenadoria de Suporte à Agricultura:

1.2 Coordenadoria de Apoio à Agricultura Familiar:

1.3 Subcoordenadoria de Fiscalização;

1.4 Subcoordenadoria de Regularização Fundiária.

c) Assessoria Adjunta do Secretário.

d) Assessoria de Gabinete.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Sustentabilidade

Art. 18 A Secretaria Municipal de Sustentabilidade tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de sustentabilidade e meio ambiente, competindo-lhe:

I - implantar a política municipal de meio ambiente compatibilizando - a com as políticas nacionais e estaduais;

II - estabelecer diretrizes e políticas de preservação e proteção da fauna e da flora;

III - promover a execução de projetos e atividades voltadas para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental no Município;

IV - orientar e controlar a utilização de defensivos agrícolas em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;

V - licenciar, 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;

VI - emitir pareceres quanto a localização, instalação, operação e ampliação de instalações ou atividades potencialmente poluidoras, bem como licenças apropriadas;

VII - fiscalizar e controlar as fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;

VIII - promover medidas para prevenir e corrigir as alterações do meio ambiental natural, urbano e rural;

IX - propor normas necessárias ao controle, preservação e correção da poluição ambiental;

X - proteger o patrimônio natural e promover o desenvolvimento socioambiental através da administração das Unidades de Conservação (UCs) do Município;

XI - propor e executar a política de educação ambiental no âmbito do Município;

XII - representar o Município no âmbito ambiental junto às entidades responsáveis pelas articulações regionais;

XIII - exercer a coordenação intersetorial dos órgãos e entidades da administração pública relacionadas com a sustentabilidade;

XIV - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. Secretaria Municipal de Sustentabilidade tem a seguinte estrutura básica:

I - órgãos colegiados:

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

II - órgãos da Administração Direta:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Diretoria de Sustentabilidade:

1 Gerência de Licenciamento e Fiscalização:

1.1 Subcoordenadoria de Fiscalização Ambiental.

2 Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental:

2.1 Subcoordenadoria Administrativa e Financeira.

- c) Assessoria Adjunta do Secretário;
- d) Assessoria de Gabinete.

Seção XVI

Da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito

Art. 19 A Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito tem por finalidade planejar e coordenar políticas municipais referentes à segurança patrimonial, ao trânsito, através da Superintendência de Transportes e Trânsito, e em conjunto com o Estado cooperar na busca da redução do índice de criminalidade no Município, competindo-lhe:

- I** - planejar a operacionalidade das políticas de segurança social, em conjunto com órgãos municipais visando à redução da criminalidade;
- II** - fomentar a participação da comunidade na formulação e aplicação das políticas de segurança;
- III** - realizar estudos e desenvolver projetos voltados à segurança, em parceria com a comunidade, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
- IV** - formular e aplicar, diretamente ou em colaboração com órgãos municipais, métodos preventivos para reduzir a violência e a sensação de insegurança;
- V** - proteger os bens, serviços e instalações do Município, por meio da Guarda Civil Municipal, visando prevenir a ocorrência, ilícitos, danos, vandalismo e sinistro;
- VI** - realizar o monitoramento dos prédios ocupados por órgãos, entidades e serviços da Prefeitura Municipal, mediante a atualização de meios eletrônicos;
- VII** - planejar e executar os serviços de vigilância ostensiva e preventiva, visando assegurar a proteção dos bens públicos municipais e o cumprimento da Lei;

VIII - apoiar quando solicitado e autorizado pelo Prefeito, os órgãos de segurança federal e estadual, dentro de suas competências específicas, no território do Município de Luís Eduardo Magalhães;

IX - colaborar com campanhas de interesse público e demais atividades dos órgãos municipais no desenvolvimento de trabalhos correlatos com a missão da Guarda Civil Municipal;

X - fiscalizar o trânsito, por meio dos agentes municipais de trânsito, podendo autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada;

XI - viabilizar políticas públicas vinculadas ao trânsito do Município;

XII - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestre e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclista e motociclistas;

XIII - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos do controle viário;

XIV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

XV - promover, através de apoio operacional, a fiscalização do trânsito quando da realização de eventos em vias públicas;

XVI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Brasileiro de Trânsito (CTB) e normas municipais, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

XVII - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no CTB e normas Municipais, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;

XVIII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

XIX - fiscalizar o cumprimento das normas contidas no art. 95 do CTB, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

XX - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XXI - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XXII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XXIII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;

XXIV - implantar as medidas da Política Nacional e do Programas Nacional de Trânsito, bem como da Política e do Programa Municipal de Trânsito;

XXV - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XXVI - planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego,

com o objetivo de diminuir a emissão de poluentes;

XXVII - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, motocicletas e veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XXVIII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XXIX - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XXX - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XXXI - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para circulação desses veículos;

XXXII - coordenar e executar a política municipal de transporte público no Município;

XXXIII - proceder a estudos para a definição da política tarifária do sistema de transporte público do Município;

XXXIV - promover auditorias técnica, operacional e financeira nas empresas permissionárias de ônibus;

XXXV - administrar os equipamentos urbanos e outros mobiliários do sistema de transporte público do Município;

XXXVI - assegurar o cumprimento dos padrões de funcionamento, higiene e segurança dos equipamentos utilizados na exploração dos serviços de transporte;

XXXVII - promover a participação do usuário do sistema no processo de adequação e melhoria do serviço público prestado;

XXXVIII - disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os serviços de transporte público de passageiros em geral, no âmbito do Município;

XXXIX - estabelecer os esquemas operacionais para os serviços de taxi, mototáxi, ônibus urbano e transporte alternativo, definindo custos, equipamentos e locais de parada, estacionamento e pontos de partida e final de viagem;

XL - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito tem a seguinte estrutura básica:

I - órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Secretário;

b) Superintendência de Transportes e Trânsito;

c) Diretoria de Segurança Pública:

1 Gerência de Segurança e Ordem Pública:

1.1 Coordenadoria de Segurança Pública;

1.2 Coordenadoria da Guarda Civil Municipal.

2 Gerência Administrativa:

1.1 Subcoordenadoria de Apoio Técnico.

d) Diretoria de Trânsito

1 Gerência Administrativa Operacional de Trânsito:

1.1 Coordenadoria de Engenharia de Tráfego;

1.2 Coordenadoria de Operação e Fiscalização de Trânsito.

1.3 Coordenadoria de Engenharia, Projetos e Educação para o Trânsito.

e) Diretoria da Defesa Civil:

1 Assessor Técnico da Defesa Civil.

f) Assessoria Adjunta do Secretário;

g) Assessoria de Gabinete.

Seção XVII

Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 20 A Secretaria Municipal de Comunicação tem por finalidade acompanhar a formalização e publicação dos atos oficiais, competindo-lhe:

I - divulgar atividades internas e externas do Poder Executivo;

II - desenvolver atividades de imprensa e relações públicas;

III - planejar as campanhas de comunicação institucional do Município;

IV - coordenar o registro em arquivos das ocorrências levantadas para fins de conservação do trabalho jornalístico;

V - coordenar e executar as atividades de publicações;

VI - acompanhar, diariamente, o noticiário de interesse do Poder Executivo nos órgãos de imprensa;

VII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Comunicação tem a seguinte estrutura básica:

a) Gabinete do Secretário;

b) Diretoria de Comunicação:

1 Gerência de Imprensa e Cerimonial:

1.1 Coordenadoria de Informações de Imprensa;

1.2 Subcoordenadoria de Informações de Imprensa.

2 Gerência de Publicidade:

- 2.1 Coordenadoria de Mídia;
- 2.2 Subcoordenadoria de Mídia;
- 2.3 Coordenadoria de Comunicação Digital;
- 2.4 Subcoordenadoria de Comunicação Digital.

- c) Diretoria de Criação e Artes;
- d) Assessoria Adjunta do Secretário;
- e) Assessoria de Gabinete.

CAPÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA

Art. 21 A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei será instituída à medida que os órgãos que a compõem forem implantados, segundo a conveniência da Administração e as disponibilidades de recursos financeiros.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos será feita mediante a efetivação das seguintes medidas:

- I** - provimento dos respectivos cargos;
- II** - dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 22 O Prefeito regulamentará, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de publicação desta Lei, o Regimento Interno das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes, no qual constará:

- I** - competências das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;
- II** - atribuições específicas dos servidores investidos nos cargos em comissão, respeitadas as atribuições disciplinadas nesta Lei;
- III** - outras disposições consideradas necessárias.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 23 Os cargos de provimento em comissão, declarados em lei, são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 24 Ficam criados os cargos de provimento em comissão, necessários à implantação desta Lei, descritos nos Anexos I, II e III.

Art. 25 É assegurado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração para servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 26 Ficam equiparados ao cargo de Secretário Municipal os cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, Subprefeito e Controlador Geral do Município, garantindo-lhes as mesmas prerrogativas, status, representação, subsídios e impedimentos.

Seção II

Das Atribuições dos Secretários Municipais e Demais Dirigentes de Órgãos Superiores

Art. 27 São atribuições do cargo de Secretário Municipal:

- I** - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
- II** - expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos;
- III** - apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Secretaria;
- IV** - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
- V** - comparecer, quando convocado pela Câmara Municipal, podendo fazê-lo por iniciativa própria, mediante ajuste com a respectiva Presidência, para expor assuntos relevantes de sua pasta;
- VI** - assessorar, diretamente, o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência de sua pasta;
- VII** - negociar convênios, contratos, acordos e protocolos, mediante delegação expressa do Prefeito, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- VIII** - baixar portarias, instruções e ordens de serviços para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- IX** - sugerir ao Prefeito para nomear, no âmbito da Secretaria, os ocupantes de cargos de provimento temporário;
- X** - constituir comissões técnicas e consultivas de especialistas ou grupos de trabalho na área de atuação da Secretaria;
- XI** - autorizar despesas do órgão sob sua gestão;
- XII** - promover a avaliação sistemática das atividades da Secretaria;
- XIII** - expedir alvarás e licenças;
- XIV** - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 28 São atribuições do cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito:

- I** - assistir ao Prefeito em suas relações com autoridades e com o público em geral;
- II** - providenciar a representação civil do Prefeito;
- III** - preparar as audiências do Prefeito;
- IV** - coordenar a representação social do Prefeito;
- V** - preparar e encaminhar o expediente do Prefeito, relativo aos assuntos do Gabinete;
- VI** - estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades da Prefeitura Municipal que atuam direta ou indiretamente na área de competência do Gabinete;
- VII** - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços do Gabinete, de acordo com o

planejamento geral da administração;

VIII - expedir instruções para execução das leis e regulamentos;

IX - comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;

X - delegar atribuições aos seus subordinados;

XI - referendar os atos do Prefeito;

XII - assessorar o Prefeito em assuntos de competência do Gabinete;

XIII - propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargos em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito do Gabinete do Prefeito;

XIV - autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;

XV - celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

XVI - expedir atos administrativos relativos a assuntos do Gabinete;

XVII - promover medidas destinadas à obtenção de recursos, objetivando a implantação dos programas de trabalho do Gabinete;

XVIII - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico do Gabinete;

XIX - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;

XX - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;

XXI - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;

XXII - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 29 São atribuições do cargo de Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito:

I - assistir ao Vice-Prefeito em suas relações com autoridades e com o público em geral;

II - providenciar a representação civil do Vice-Prefeito;

III - preparar as audiências do Vice-Prefeito;

IV - coordenar a representação social do Vice-Prefeito;

V - preparar e encaminhar o expediente do Vice-Prefeito, relativo aos assuntos do Gabinete;

VI - estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades da Prefeitura Municipal que atuam direta ou indiretamente na área de competência do Gabinete;

VII - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços do Gabinete, de acordo com o planejamento geral da administração;

VIII - expedir instruções para execução das leis e regulamentos;

IX - comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;

X - delegar atribuições aos seus subordinados;

XI - referendar os atos do Vice-Prefeito;

XII - assessorar o Vice-Prefeito em assuntos de competência do Gabinete;

XIII - propor ao Vice-Prefeito indicações para o provimento de cargos em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito do Gabinete do Vice-Prefeito;

XIV - autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;

XV - celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Vice-Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

XVI - expedir atos administrativos relativos a assuntos do Gabinete;

XVII - promover medidas destinadas à obtenção de recursos, objetivando a implantação dos programas de trabalho do Gabinete;

XVIII - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico do Gabinete;

XIX - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;

XX - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Vice-Prefeito, indicando os resultados alcançados;

XXI - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Vice-Prefeito;

XXII - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 30 O Procurador Geral do Município é cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com as atribuições fixadas no art. 18 da Lei Municipal nº 885, de 04 de junho de 2019, que dispõe sobre a organização e estruturação da Procuradoria Geral do Município de Luís Eduardo Magalhães-BA e dá outras providências.

Art. 31 São atribuições do cargo de Controlador Geral do Município:

I - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

II - expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos;

III - apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Controladoria Geral;

IV - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas pelo Prefeito;

V - comparecer, quando convocado pela Câmara Municipal, podendo fazê-lo por iniciativa própria mediante ajuste com a respectiva Presidência, para expor assuntos relevantes de sua pasta;

VI - assessorar o Prefeito nas questões referentes à administração orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial;

VII - orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos e as atividades a cargo da Controladoria Geral do Município;

VIII - determinar a realização de auditoria nos diversos órgãos da Prefeitura e, quando solicitado por autoridade competente, realizar auditorias especiais;

IX - orientar os diversos órgãos da Prefeitura nas questões relativas à administração orçamentária, financeira e contábil;

X - promover o acompanhamento e a avaliação da execução orçamentária e financeira, bem como das metas previstas no Plano Plurianual;

XI - articular-se com órgãos e entidades públicas ligadas à função de auditoria;

XII - propor o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da Controladoria Geral do Município;

XIII - requerer confirmações de saldos bancários, extratos, contas e outras informações aos órgãos e entidades auditadas;

XIV - solicitar, quando oportuno, laudo técnico aos órgãos ou aos profissionais especializados;

XV - pronunciar-se sobre o cumprimento de obrigações assumidas pelos licitantes para efeito de devolução de garantias;

XVI - acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos públicos;

XVII - colaborar com os órgãos de controle externo quando da realização de auditoria ou for solicitado;

XVIII - emitir parecer sobre a prestação de contas da Prefeitura;

XIX - responsabilizar-se pela divulgação dos relatórios de controle interno mensal e anual;

XX - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 32 São atribuições do cargo de Superintendente de Gestão em Licitações e Contratos:

I - realizar, em conjunto com as Secretarias Municipais, estudos, pesquisas e análises para a definição dos serviços a serem terceirizados, bem como para a formação dos preços referenciais máximos a serem praticados nas referidas contratações;

II - proceder à análise técnica dos atos praticados nas licitações de serviços terceirizados e dos procedimentos de dispensa de licitação;

III - elaborar minutas de instrumentos normativos acerca das contratações de serviços terceirizados e aquisições em geral;

IV - realizar os procedimentos licitatórios para atender às demandas de aquisição de bens e serviços de uso comum pela Administração Pública Municipal, oriundas das diversas Secretarias Municipais, sempre que possível, através do Sistema de Registro de Preços;

V - supervisionar a realização dos procedimentos licitatórios, em contratações rotineiras e específicas;

VI - acompanhar os procedimentos relativos ao credenciamento dos servidores públicos, participantes do Pregão Eletrônico, junto ao sistema utilizado pela Prefeitura Municipal, para a disponibilização da senha de acesso ao referido sistema;

VII - acompanhar e fiscalizar os processos licitatórios conduzidos pelo setor de licitação, a fim de

garantir a regularidade no desempenho dos licitantes durante a realização do certame;

VIII - instaurar a abertura de processos administrativos contra os licitantes que atuem nos processos licitatórios inaugurados pelo setor de licitação, quando necessário, para apurar a ocorrência de eventuais ilícitos administrativos praticados por estes e encaminhar para a Procuradoria do Município, setor responsável pela devida apuração dos indícios de irregularidade;

IX - supervisionar a condução dos processos licitatórios relativos a obras e serviços de engenharia, bem como urbanização e paisagismo dos prédios públicos demandados pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;

X - prestar assessoramento técnico aos servidores que atuam nas respectivas Secretarias, atinentes aos atos praticados nas sessões públicas de abertura e julgamento dos processos licitatórios para este tipo de contratação;

XI - monitorar a execução dos contratos resultantes dos procedimentos licitatórios, auxiliando os gestores na sua execução e coordenando a operacionalização de contratos de metas para as atividades finalísticas;

XII - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 33 São atribuições do cargo de Superintendente Administrativo e Financeiro:

I - dirigir e controlar a execução de atividades que envolvem processos administrativos de pagamento;

II - gerir a execução orçamentária e as demonstrações contábeis do Município;

III - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira orçamentária do Município;

IV - preparar os balancetes, bem como, o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;

V - empenhar as despesas e fazer o controle dos créditos orçamentários;

VI - controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação das receitas e despesas;

VII - manter atualizados os registros contábeis, financeiros, econômicos, patrimoniais e das aplicações financeiras dos recursos recebido pelo Município;

VIII - apresentar, periodicamente, relatórios estatísticos e gerenciais que permitam o acompanhamento das execuções orçamentárias e financeiras do exercício;

IX - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 34 São atribuições do cargo de Superintendente de Transportes e Trânsito:

I - fazer cumprir as legislações, normas, políticas de trânsito com o objetivo de ordenar, disciplinar e garantir a segurança no trânsito;

II - planejar, programar e controlar os sistemas de trânsito do Município;

III - garantir a fluidez e a capacidade de resiliência do trânsito, fomentando sua melhoria contínua, maior segurança viária e redução de acidentes no trânsito;

IV - supervisionar a fiscalização do trânsito, estabelecendo diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito, em conjunto com outros órgãos competentes;

V - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, incentivando a interação entre comunidade e poder público;

VI - coordenar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, e realização de pesquisas e tratamento de dados estatísticos de trânsito, disponibilização e divulgação pública de informações referentes a trânsito, bem como da evolução das ações da Superintendência;

VII - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres, animais e outros meios de locomoção, utilizando ferramentas tecnológicas avançadas;

VIII - gerir a arrecadação os valores provenientes da prestação e utilização de serviços públicos de trânsito, bem como, pela autuação e aplicação de penalidades como instrumento educativo;

IX - elaborar programas e projetos que visem à otimização e inovação no trânsito, com melhoria da qualidade de vida, respeitando o meio ambiente, preparando a cidade para o futuro;

X - gerenciar a operação e realização de estudos e pesquisas sobre transporte por ônibus, taxi, transporte escolar, mototáxi, transporte alternativo, transporte especial e outros;

XI - prover a organização de um sistema de informações que permita avaliar permanentemente os sistemas locais de transportes e de circulação;

XII - supervisionar a operação dos terminais de coletivos;

XIII - comandar as operações de fiscalização dos contratos de transporte permitidos ou autorizados pelo governo municipal;

XIV - receber as reclamações do público a respeito do transporte público municipal de passageiros e promover medidas corretivas;

XV - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 35 São atribuições do cargo de Superintendente Executivo:

I - dirigir, planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades, em conjunto com as Secretarias Municipais, observando a estratégia dos eventos constantes no calendário Municipal;

II - articulação e alinhamento das ações de monitoramento do planejamento estratégico entre as Diretorias e Superintendências, oriundas de comunicação institucional e análise técnica contratual, bem como em conjunto com a Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, providenciar a segurança nas áreas comuns durante os eventos;

III - promover suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do desempenho efetivo da cobertura de comunicação em atos, eventos e solenidade que participe o Prefeito Municipal;

IV - planejar e executar junto a Secretária Municipal de Comunicação todo o sistema de organização da festa, promoção, divulgação e comunicação dos eventos e festividades;

V - supervisionar todo o processo de instalação e operação dos eventos visando otimizar as ações propostas;

VI - coordenar a instalação e identificação visual dos prédios e logradouros públicos, juntamente com a Secretaria Municipal de Comunicação;

VII - desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação determinadas pelo seu superior;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Seção II

Das Atribuições dos Cargos de Direção

Art. 36 São atribuições do cargo de Procurador Executivo:

Art. 37 São atribuições do cargo de Procurador do Contencioso:

I - auxiliar o Procurador Geral do Município no exercício de suas atribuições;

II - auxiliar o Procurador Geral do Município no exercício de suas atribuições;

III - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a atuação judicial de interesse do Município;

IV - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas por delegação expressa pelo Procurador Geral do Município;

V - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 38 São atribuições do cargo de Consultor Jurídico de Análise de Contratos e Processos Legislativos:

I - auxiliar o Procurador Geral do Município no exercício de suas atribuições;

II - prestar assessoria direta ao Procurador Geral do Município;

III - coordenar, supervisionar, executar e promover o assessoramento jurídico do Município nas áreas correspondentes;

IV - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas por delegação expressa pelo Procurador Geral do Município;

V - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 39 São atribuições do cargo de Consultor Jurídico de Análise dos Direitos Sociais:

I - auxiliar o Procurador Geral do Município no exercício de suas atribuições;

II - prestar assessoria direta ao Procurador Geral do Município;

III - coordenar, supervisionar, executar e promover o assessoramento jurídico do Município nas áreas correspondentes;

IV - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas por delegação expressa pelo Procurador Geral do Município;

V - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 40 São atribuições do cargo de Diretor:

I - cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados do Secretário Municipal da pasta;

II - expedir normas e instruções, no âmbito da sua Diretoria, elaborando e submetendo ao Secretário Municipal os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos por suas respectivas unidades;

III - apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade administrativa, viabilizando os processos que lhes digam respeito;

IV - promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes;

V - reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom desempenho dos serviços sob sua responsabilidade;

VI - sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;

VII - supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;

VIII - articular-se com os demais Diretores das demais áreas, no que se refere a assuntos no seu campo de atuação;

IX - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 41 São atribuições do cargo de Ouvidor Geral:

I - receber e investigar, de forma independente e crítica, as informações, reclamações e sugestões encaminhadas por membros das comunidades interna e externa, mediante demanda espontânea;

II - analisar as informações, reclamações e sugestões recebidas, encaminhando o resultado de sua análise aos setores administrativos competentes;

III - acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o requerente informado do processo;

IV - sugerir medidas de aprimoramento das atividades administrativas em proveito da comunidade e da própria Prefeitura;

V - garantir o acesso do cidadão de modo direto, formal e gratuito, aos serviços prestados pela Prefeitura;

VI - facilitar e simplificar o máximo o acesso do usuário ao serviço da Ouvidoria Geral;

VII - agir com integridade, transparência e imparcialidade;

VIII - resguardar o sigilo das informações;

IX - promover a divulgação da Ouvidoria Geral, tornando-a conhecida dos vários públicos que podem ser beneficiados pelo seu trabalho;

X - estimular o cidadão, a comunidade organizada e as lideranças da sociedade a exercitar seus direitos e deveres ao formularem propostas concretas, preventivas, e corretivas de melhoria de atendimento às reivindicações, sugestões e críticas;

XI - facilitar com o desempenho de sua função, a participação do cidadão na administração pública estabelecendo como consequência, um relacionamento democrático entre governo e a sociedade, ao executar suas atribuições com precisão, rapidez e de forma impessoal;

XII - receber eventuais reclamações contra atos ilegais, omissões e injustiças lesivas ao cidadão e encaminhar a área competente por auditoria e controle, para apurar sua procedência e adotar providências;

XIII - atuar na mediação de conflitos;

XIV - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 42 São atribuições do cargo de Gerente:

I - orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à unidade administrativa;

II - cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior hierárquico;

III - orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela unidade administrativa, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo superior hierárquico;

IV - acompanhar a instrução dos processos, prestação de informações ou adoção de providências na unidade administrativa;

V - assistir ao superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva unidade administrativa;

VI - expedir instruções na sua área de competência;

VII - elaborar e submeter à apreciação e aprovação do superior hierárquico proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade administrativa;

VIII - propor ao superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;

IX - propor ao superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;

X - articular-se com as demais unidades, com vistas à integração das atividades da Secretaria;

XI - apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

XII - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Relações Internacionais e Cooperação é responsável por assessorar o Prefeito na elaboração e execução de políticas públicas municipais relativas à cooperação internacional, identificando oportunidades e acompanhando projetos internacionais de cooperação nas mais diversas áreas, e suas atribuições serão disciplinadas em ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 43 São atribuições do cargo de Coordenador:

I - promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes à sua área;

II - assistir técnica e politicamente ao superior hierárquico em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por este designado;

III - expedir normas e instruções, no âmbito da sua Coordenadoria, elaborando e submetendo ao superior hierárquico os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos por suas respectivas unidades;

IV - apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade administrativa, viabilizando os processos que lhes digam respeito;

V - promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes;

VI - propor ao superior hierárquico a adoção de medidas destinadas ao aumento da eficiência e eficácia dos programas, projetos e atividades;

VII - propor e solicitar treinamentos para servidores que lhe sejam subordinados na busca de melhor qualidade dos serviços;

VIII - desenvolver, acompanhar e avaliar as ações da sua Coordenadoria coletando, criticando e agregando os dados da unidade administrativa sob seu comando, ocupando-se, com o Secretário do relatório de gestão da Secretaria;

IX - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade administrativa que dirige;

X - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária da sua unidade administrativa;

XI - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 44 São atribuições do cargo de Subcoordenador:

I - orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria;

II - assistir ao superior hierárquico em assuntos pertinentes à sua unidade administrativa;

III - fazer cumprir as normas e determinações referentes à sua área de atuação;

IV - sugerir ao Coordenador, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;

V - fornecer ao Coordenador elementos necessários à formulação de diretrizes e aos estabelecimentos de metas e programas da Subcoordenadoria;

VI - apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório de desempenho de suas atribuições;

VII - apresentar ao superior hierárquico, na época própria, programa de trabalho da unidade administrativa sob sua direção;

VIII - participar da elaboração do relatório anual da Secretaria;

IX - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Seção II

desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 45 São atribuições dos cargos de Assessor Executivo:

I - assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito na identificação de demandas por políticas públicas municipais, propondo ações para atender tais demandas;

II - promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;

III - organizar a agenda do Prefeito e do Vice-Prefeito para trabalhos administrativos e sociais do gabinete, conforme diretrizes do mesmo;

IV - assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito na organização de registros da agenda de reuniões, dispondo horários de reuniões e avisando previamente os participantes acerca de datas, locais e horários;

V - assessorar o gestor por meio da organização e controle de documentos ou relatórios relativos às políticas públicas em desenvolvimento ou em fase de implantação;

VI - assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito na materialização, execução e avaliação de projetos e atividades planejados;

VII - assessorar o gestor na avaliação de propostas, projetos e anteprojetos, representações e demais submetidos à sua apreciação, emitindo parecer quando necessário;

VIII - assessorar o gestor na elaboração, implementação e desenvolvimento de ações articuladas com órgãos de esfera municipal, estadual ou federal;

IX - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 46 São atribuições dos cargos de Assessor Especial:

I - assessorar diretamente o Chefe de Gabinete do Prefeito, o Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, o Secretário Municipal de Governo ou o Procurador Geral do Município, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições;

II - coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações determinadas pelo superior hierárquico, visando uma maior integração das ações governamentais;

III - participar da elaboração do relatório mensal, anual e de gestão do órgão ao qual esteja vinculado;

IV - instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo superior hierárquico;

V - desenvolver estudos de cooperação entre as demais Assessorias para maior efetividade e unicidade de ações da gestão executiva;

VI - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, Secretário Municipal de Governo ou pelo Procurador Geral do Município;

VII - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 47 São atribuições do cargo de Assessor Técnico:

I - assessorar o superior hierárquico em assuntos relativos à Secretaria;

II - apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Secretaria quando solicitado;

III - propor ao superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento e redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria com vistas à sua otimização;

IV - coordenar grupos especiais de estudos e projetos de interesse da Secretaria;

V - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;

VI - apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Assessoria Técnica, quando solicitado;

VII - participar da elaboração do relatório mensal e anual de Secretaria;

VIII - supervisionar, coordenar e controlar as atividades inerentes à sua área de atuação;

IX - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 48 São atribuições do cargo de Assessor Adjunto do Secretário:

- I** - acompanhar diretamente os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;
- II** - promover a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas;
- III** - coordenar grupos de estudos e projetos de interesse da Secretaria;
- IV** - organizar a agenda diária dos compromissos do Secretário;
- V** - despachar diariamente com o Secretário os documentos protocolados no Gabinete;
- VI** - redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos da Secretaria para a execução dos procedimentos necessários;
- VII** - recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;
- VIII** - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 49 São atribuições do cargo de Assessor de Gabinete:

- I** - assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário em assuntos da Secretaria;
- II** - acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Chefe de Gabinete do Secretário;
- III** - auxiliar o Chefe de Gabinete do Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;
- IV** - auxiliar o Chefe de Gabinete do Secretário na elaboração dos relatórios periódicos da Secretaria;
- V** - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 47 São atribuições do cargo de Assessor Técnico:

CAPÍTULO VI **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 50 A Procuradoria Geral do Município prestará assessoramento jurídico às Secretarias Municipais e aos órgãos da Administração Direta.

Art. 51 Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover:

- I** - a fixação da lotação dos servidores nas respectivas Secretarias Municipais e órgãos da administração;
- II** - as competências específicas dos órgãos integrantes da estrutura das Secretarias Municipais e órgãos da administração.

Art. 52 O Chefe do Poder Executivo poderá autorizar o pagamento de Função Gratificada (FG) ao servidor público ocupante de cargo efetivo que exercer atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme os seguintes percentuais, incidentes sobre o vencimento do cargo efetivo:

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
FG I	40%
FG II	30%
FG III	20%

§ 1º O pagamento da Função Gratificada (FG) mencionada no presente artigo tem caráter transitório e quando aprovado será apontado em rubrica separada, não acarretando incorporação salarial.

§ 2º O pagamento da Função Gratificada (FG) deverá ser solicitado por meio de justificativa técnica e fundamentada do servidor ao Secretário Municipal da pasta de sua lotação, que encaminhará o requerimento à Diretoria de Gestão de Pessoas, e posteriormente seguirá para a Secretaria Municipal da Fazenda, para a Secretaria Municipal de Governo e para o Prefeito, que autorizará o pagamento, de acordo com a necessidade.

Art. 53 O Chefe do Poder Executivo poderá autorizar o pagamento gratificação por Função Especial por Colaboração (FEC), em razão do exercício de trabalhos fora das atribuições normais do cargo, aos servidores de carreira e ocupantes de cargos comissionados, em valor fixo de acordo com a complexidade das atribuições, conforme os seguintes símbolos:

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
FEC I	900,00
FEC II	600,00
FEC III	300,00

§ 1º O pagamento da gratificação por Função Especial por Colaboração (FEC) mencionada no presente artigo tem caráter transitório e quando aprovado será apontado em rubrica separada, não acarretando incorporação salarial.

§ 2º O pagamento da gratificação por Função Especial por Colaboração (FEC) deverá ser solicitado por meio de justificativa técnica e fundamentada do servidor ao Secretário Municipal da pasta de sua lotação, que encaminhará o requerimento à Diretoria de Gestão de Pessoas, e posteriormente seguirá para a Secretaria Municipal da Fazenda, para a Secretaria Municipal de Governo e para o Prefeito, que autorizará o pagamento, de acordo com a necessidade.

§ 3º Competirá à Secretaria Municipal da Fazenda, através da Diretoria de Gestão de Pessoas, a definição do fluxo de solicitação, encaminhamento, autorização e processamento do pagamento da gratificação por Função Especial por Colaboração (FEC) a que se refere o caput deste artigo.

Art. 54 Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, para a implantação da estrutura prevista nesta Lei, autorizado a proceder, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, as modificações necessárias no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária do exercício financeiro de 2025, e leis posteriores, incluindo a abertura de créditos adicionais, remanejamentos, transposições e transferências, observada a legislação vigente e os limites das dotações globais.

Parágrafo único. Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no art. 43 da Lei nº 4.320/64, de 17 de março de 1964.

Art. 55 Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2025, revogando as disposições em contrário, em especial a [Lei Municipal nº 1.096](#), de 01 de novembro de 2023.

Luis Eduardo Magalhães-BA, 09 de dezembro de 2024.

[ANEXO](#)