

**LEI Nº 612/2012.
DE 26 DE DEZEMBRO DE 2012**

“Modifica a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Antas, Estado da Bahia e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANTAS, ESTADO DA BAHIA, Agnaldo Félix dos Santos, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I**TÍTULO I****DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - O Município de Antas, 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 do Município.

Art. 3º - A Administração Municipal Compreende:

- I - a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais.
- II - a administração indireta, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:
 - a) autarquias;
 - b) fundações;
 - c) empresas públicas;
 - d) sociedades de economia mista.

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

Art. 4º - Para fins desta lei, considera-se:

- I - Autarquia - o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;
- II - Fundação Pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão da administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial, sendo o seu funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes;
- III - Empresa Pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas administrativas em direito.
- IV - Sociedade de Economia Mista - a entidade de personalidade jurídica de direito privado, criado por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município ou a entidade da Administração Indireta.

TÍTULO II**DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS**

Art. 5º - Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

- Legalidade;
- Moralidade;
- Publicidade;
- Impessoalidade;



Art. 6º – A ação governamental obedecerá ao princípio da LEGALIDADE determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional está sujeito aos mandamentos da lei e às exigências dos bens comuns, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

Art.7º – A ação governamental obedecerá a o princípio da MORALIDADE, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta, devendo decidir, tendo como pré-requisitos:

- I – distinção entre o legal e o ilegal;
- II – distinção entre o justo e o injusto;
- III – distinção entre o conveniente e o inconveniente;
- IV – distinção entre o oportuno e o inoportuno;
- V – distinção entre principalmente o honesto e o desonesto;
- VI – a publicação dos atos administrativos para conhecimento público.

Art. 8º – A ação governamental obedecerá ao princípio da PUBLICIDADE que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

Art. 9º – A ação governamental obedecerá ao princípio da IMPESSOALIDADE, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de Direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

TÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 10 – As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – delegação de competência;
- V – controle.

TÍTULO IV

DO PLANEJAMENTO

Art. 11 – A ação governamental obedecerá a planejamento que visa promover o desenvolvimento econômico-social do Município e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I – Plano Diretor;
- II – Plano Plurianual;
- III – Diretrizes Orçamentárias;
- IV – Orçamentos Anuais;
- V – Programação Financeira de Desembolso.

TÍTULO V

DA COORDENAÇÃO

Art. 12 – As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos Planos e Programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

§1º – A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação dos Coordenadores de Divisão, com a realização sistemática de reuniões junto aos Secretários e Diretores de Departamento.

§ 2º – No âmbito da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais.

§ 3º – Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

Art. 13 – Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

TÍTULO VI

DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 14 – A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º – A descentralização será posta em prática em três planos principais:

- a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;
- b) da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;
- c) da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

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

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

§ 4º – Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 5º – Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacidade a desempenhar os encargos de execução.

§ 3º – A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

TÍTULO VII

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 15 – A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender:

Art. 16 – É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais em geral, delegar competência através de portaria, para prática de atos administrativos.

Parágrafo Único – A portaria de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto de delegação.

TÍTULO VIII

DO CONTROLE

Art. 17 – O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

- I – o controle, pela autoridade competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;
- II – o controle de aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma do Art. 70 da Constituição Federal e do Art. 89 da constituição Estadual.



Art. 18 – O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.



CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 19 – A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Antas será constituída das seguintes secretarias e órgãos:

- 1 - Gabinete do Prefeito -GABIP
- 2 - Procuradoria Geral do Município – PROGEM
- 3 - Controladoria Geral do Município – CONGEM
- 4 - Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF
- 5 - Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico – SEMPLADE
- 6 - Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano – SEINF
- ~~7 - Secretaria Municipal de Educação – SME~~ 
- ~~8 - Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer – SECEL~~ 
- 9 - Secretaria Municipal de Saúde –SEMUS
- 10- Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS
- 11- Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio-Ambiente – SEMAR

1 - Gabinete do Prefeito

- 1.1 – Chefia de Gabinete
- 1.3 – Assessoria Especial
- 1.4 – Assessoria de Imprensa
- 1.5 – Divisão de Arquivos e Expediente
- 1.6 – Divisão da Guarda Municipal

2 - Procuradoria Geral do Município

- 2.1 – Gabinete do Procurador
- 2.2 – Procuradoria Cível, Trabalhista e Administrativa
- 2.3 – Procuradoria de Meio Ambiente, Patrimônio e Obras
- 2.4 – Procuradoria Fiscal
- 2.5 – Assessor da Procuradoria

3 - Controladoria Geral do Município

- 3.1 – Divisão de Informações Gerenciais
- 3.2 – Divisão de Prestação de Contas

4 - Secretaria Municipal de Administração e Finanças

- 4.1 – Departamento de Administração
 - 4.1.1 – Divisão de Recursos Humanos
 - 4.1.2 – Divisão de Licitações e Contratos
 - 4.1.3 – Divisão de Compras e Almoxarifado
 - 4.1.4 – Divisão de Patrimônio
 - 4.1.5 – Divisão do Arquivo Municipal
 - 4.1.6 – Divisão de Informática
- 4.2 – Departamento de Finanças
 - 4.2.1 – Divisão de Contabilidade
 - 4.2.2 – Divisão do Tesouro



- 4.2.3 – Divisão de Orçamento
- 4.3 – Departamento de Tributos
- 4.3.1 – Divisão de Arrecadação
- 4.3.2 – Divisão de Fiscalização
- 4.3.3 – Divisão de Cadastros

5 - Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

- 5.1 – Departamento de Indústria Comércio e Serviços
- 5.1.1 – Divisão de Fomento às Atividades Econômicas
- 5.1.2 – Divisão de Projetos Econômicos
- 5.1.3 – Divisão de Atividades Ambulantes
- 5.1.4 – Divisão de Abastecimento
- 5.1.5 – Divisão de Apoio às Atividades Turísticas
- 5.2 – Departamento de Planejamento
- 5.2.1 – Divisão de Projetos Globais
- 5.2.2 – Divisão de Projetos Especiais
- 5.2.3 – Divisão de Estudos Setoriais

6 - Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano

- 6.1 – Departamento de Infra-Estrutura
- 6.1.1 – Divisão de Execução e Manutenção de Obras e Prédios Públicos
- 6.1.2 – Divisão de Máquinas Pesadas
- 6.2 – Departamento de Desenvolvimento Urbano
- 6.2.1 – Divisão de Uso e Ocupação do Solo
- 6.2.2 – Divisão de Fiscalização de Obras
- 6.3 – Departamento de Serviços Públicos
- 6.3.1 – Divisão de Manutenção
- 6.3.2 – Divisão de Parques, Jardins e Áreas Verdes
- 6.3.3 – Divisão de Iluminação Pública
- 6.3.4 – Divisão de Limpeza Pública
- 6.3.5 – Divisão de Veículos

~~7 - Secretaria Municipal de Educação~~

~~7.1 - A estrutura e os Cargos da Secretaria Municipal de Educação são os constantes na Lei de nº 599 de 15 de Dezembro de 2011 e suas alterações.~~

~~8 - Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer~~

- ~~8.1 - Departamento de Cultura, Esporte e Lazer~~
- ~~8.1.1 - Divisão de Atividades Artísticas e Culturais~~
- ~~8.1.2 - Divisão de Atividades e Praças Esportivas~~
- ~~8.1.3 - Divisão de Projetos de Lazer~~

9 - Secretaria Municipal de Saúde

9.1 - A estrutura e os Cargos da Secretaria Municipal de Saúde são os constantes na Lei de nº 562 de 15 de Setembro de 2009 e suas alterações.

**10 - Secretaria Municipal de Assistência Social****10.1 – Departamento de Assistência Social****10.1.1 – Divisão de Apoio à Infância e à Adolescência****10.1.2 – Divisão de Assistência Social****10.1.3 – Divisão de Organização e Desenvolvimento Comunitário****10.1.4 – Assistência Judiciária e Defesa do Consumidor****10.2 – Departamento de Habitação****10.2.1 – Divisão de Cadastros e Lotes****10.2.2 – Divisão de Controle e Distribuição Materiais****11 - Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio-Ambiente****11.1 – Departamento de Agricultura e Recursos Hídricos****11.1.1 – Divisão de Atividades Agrícolas****11.1.2 – Divisão de Apoio à Produção Animal****11.1.3 – Divisão de Recursos Hídricos****11.2 – Departamento de Meio-Ambiente****11.2.1 – Divisão de Fiscalização Ambiental****11.2.2 – Divisão de Educação Ambiental****12 - Conselhos Municipais**

CAPÍTULO III
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIA
TÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 20 – O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar assistência ao Prefeito, administrativa e politicamente, através dos seus órgãos vinculados, coordenando a atuação dos demais setores do Município, competindo-lhe:

- I – assessorar diretamente o Prefeito nas atividades do Executivo Municipal;
- II – assessorar o Prefeito nas relações com entidades representativas da comunidade;
- III – intermediar contatos com órgãos estaduais, federais e instituições privadas do Município, visando compatibilizar suas diretrizes governamentais;
- IV – coordenar planos de trabalho integrados;
- V – coordenar entendimentos com organismos nacionais e internacionais;
- VI – promover a divulgação oficial dos atos e atividades da Administração Municipal;
- VII – coordenar a representação social e política do Prefeito;
- VIII – coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e Cerimonial;
- IX – representar o Prefeito por designação individual;
- XII – assessorar o Prefeito na coordenação dos órgãos da Prefeitura;
- XIII – coordenar as atividades, fluxo de informações e as relações públicas de interesse do prefeito;
- XVIII – acompanhar a tramitação dos Projetos de interesse do Executivo, prestando-lhe informações necessárias;
- XIII – preparar, encaminhar e arquivar o expediente do Gabinete;
- XIV – preparar, registrar e publicar os atos do Prefeito;
- XV – exercer o comando da Guarda Municipal;
- XVII – exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO II**DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 21 – A Procuradoria Geral do Município é o órgão que representa o Município judicial e extrajudicialmente e de assessoramento jurídico aos órgãos e entidades de sua administração, competindo-lhe:

I – representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas sem que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firma compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;

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

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

IV – representar a Fazenda Municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município;

V – representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade;

VI – representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do Município;

VII – assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal;

VIII – representar a administração pública municipal, centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;

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

X – examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;

XI – promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município;

XII – minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica;

XIII – promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;

XIV – promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;

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

XVI – apurar a responsabilidade patrimonial dos que exercem funções públicas municipais diretamente ou por delegação;

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

XVIII – propor ao Prefeito a provocação de representação, quando necessária, ou diretamente para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;

XIX – propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;

XX – promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes;

XXI – exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;



XXII – sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de órgãos da administração

XXIII – colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito;

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

XXV – celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processo;

XXVI – zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos;

XXVII – manter, permanentemente atualizado, o arquivo de toda legislação emanada da União, do Estado da Bahia e do Município de Antas.

TÍTULO III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 22 – A Controladoria Geral do Município, que tem a finalidade coordenar o sistema controle interno, proteger o Patrimônio Público, através de uma estrutura voltada para fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos públicos, coordenada pelo Controlador Geral do Município, competindo-lhe:

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

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

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

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII – examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII – examinar os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores;

IX – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, na forma do inciso IV deste artigo;

X – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos da admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, executadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada.

XI – organizar, executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas dos Municípios, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando os respectivos relatórios, na forma estabelecida pela legislação do TCM;

XII – realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

TÍTULO IV

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

Art. 23 – A Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem a finalidade de formular e executar as políticas de administração geral, informatização, recursos humanos, planejamento global, controle financeiro e orçamentário, competindo-lhe:

I – exercer as atividades relativas ao controle patrimonial do Executivo Municipal;

II – exercer as atividades de aperfeiçoamento de recursos humanos e administração de pessoal;

- III – exercer as atividades relativas à administração de materiais e equipamentos;
- IV – formular, coordenar e executar o programa de modernização administrativa e informática no âmbito da administração;
- V – buscar melhoria da qualidade de serviços municipais prestados à comunidade;
- VI – promover a operacionalização do Sistema Municipal de Administração, estabelecendo as diretrizes e normas de administração geral;
- VII – analisar e avaliar as propostas de orçamento dos órgãos e entidades do Município e elaborar a proposta geral do orçamento com base no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias as quais, igualmente, elaborará;
- VIII – elaborar projetos visando a captação de recursos para o Município;
- XIX – coordenar e avaliar a política tributária do Município;
- X – estudar e propor alterações na legislação tributária e elaborar a sua regulamentação;
- XI – fiscalizar e arrecadar tributos e todos os componentes da receita pública municipal;
- XII – proceder à orientação fiscal e tributária;
- XIII – administrar a contabilidade geral do Município;
- XIV – elaborar a programação financeira do Município;
- XV – coordenar as atividades do arquivo municipal
- XVI – exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E PLANEJAMENTO ECONÔMICO

Art. 24 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade formular, coordenar e executar a Política de desenvolvimento e apoio ao comércio, à indústria, aos serviços, ao turismo, a agropecuária e ao Sistema de Abastecimento do Município, competindo-lhe:

- I – fomentar o desenvolvimento do comércio, da indústria, da agropecuária, dos serviços, do sistema de abastecimento e do turismo, no âmbito do Município, adotando para tanto, todas as medidas pertinentes a este objetivo, por intermédio dos órgãos da sua estrutura;
- II – estabelecer diretrizes e coordenar os programas e projetos relativos à macro e micro localização de empreendimentos industriais, comerciais, agropecuários, turísticos, de serviços, no âmbito da competência da Administração Municipal;
- III – estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades industriais, comerciais, de serviço, agropecuárias e turísticas;
- IV – coordenar as atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimentos na indústria, comércio, agropecuária, serviços e turismo;
- V – coordenar, no âmbito da sua competência e em colaboração com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades da indústria, comércio, serviços, agropecuária e turismo;
- VI – coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos e comercializados no Município;
- VII – fomentar e implementar as atividades de pesquisa, planejamento, e assistência técnica voltadas para a indústria, comércio, serviços, agropecuária e turismo;
- VIII – promover, em articulação com os demais órgãos competentes do Município, a infra-estrutura necessária ao desenvolvimento da indústria, comércio, serviços, agropecuária e turismo;
- IX – fomentar as exportações de produtos do Município;
- X – estabelecer critérios e medidas que disciplinem o exercício das atividades em logradouros públicos para emissão do Alvará de Licença consoante a Legislação;
- XI – coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;
- XII – promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município;



- XIII – coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos;
- XIV – promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município;
- XV – promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;
- XVI – estabelecer e executar a política de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;
- XVII – promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;
- XVIII – articular-se com organismos federais e estaduais com vistas à execução dos serviços de açudagem e perfuração de poços;
- XIX – promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;
- XX – elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento;
- XXI – elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;
- XXII – promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento;
- XXIII – executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos;
- XXIV – elaborar programas e estudos alternativos;
- XXV – promover a integração do Município com órgãos federais e estaduais que exerçam atividades de abastecimento, objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas;
- XXVI – estabelecer normas para controle da produção e do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;
- XXVII – promover a regularização da oferta de alimentos;
- XXVIII – administrar as feiras, mercados, matadouros e centros comerciais sob o domínio do Poder Público Municipal;
- XXIX – articular-se com órgãos afins da Prefeitura, no cumprimento de normas e posturas municipais relacionadas com o sistema de abastecimento;
- XXX – resguardar os interesses da população no que se refere à comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas;
- XXXI – defender os interesses da municipalidade contra a ação dos especuladores;
- XXXII – reprimir o abate e a comercialização clandestina de animais;
- XXXIII – exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO V

DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVILVIMENTO URBANO

Art. 25 – A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos em geral, competindo-lhe:


- I - executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana;
- II – executar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública;
- III – executar a política de transportes urbanos;
- IV – promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins;
- V – exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VI – executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VII – fiscalizar e executar serviços técnicos, construção, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares;
- VIII – executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;
- IX – executar a política habitacional do Município;

- X – implementar ações que visem à erradicação das condições sub-humanas de moradia;
- XI – promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;
- XII – incentivar a realização de mutirões, visando à construção e recuperação de casas populares;
- XIII – promover a doação de material de construção civil para a população carente do Município, de acordo com critérios preestabelecidos;
- XIV – definir as regiões de intervenção urbanística, visando à utilização espacial das áreas potenciais do Município;
- XV – implantar o Plano de Saneamento Básico do Município;
- XVI – realizar as atividades de implantação da rede de esgotos com tratamento adequado;
- XVII – promover os meios necessários à execução dos serviços prestados pela polícia administrativa e guarda municipal, destinada à prestação de bens, serviços e instalações da Prefeitura;
- XVIII – coordenar a administração de Cemitérios, Mercado e Matadouro Municipal;
- XIX – exercer outras competências correlatas.

TÍTULO VI

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA, ESPORTE E LAZER

~~Art. 26 – A Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades pedagógicas, competindo-lhe:~~

- ~~I – apoiar as manifestações folclóricas e populares do Município;~~ 
- ~~II – promover e organizar as atividades Culturais e Artísticas centralizadas no Município mobilizando os meios necessários;~~
- ~~III – preservar, situar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico cultural e artístico do Município;~~
- ~~IV – promover, desenvolver, administrar atividades de Artes Plásticas, Literatura, Musica, Áudio Visual, Bibliotecas e demais espaços culturais do Município;~~
- ~~V – administrar as unidades esportivas e culturais do Município;~~
- ~~VI – promover, desenvolver e administrar as atividades de recreação e lazer do Município;~~
- ~~VII – exercer outras atividades correlatas.~~

TÍTULO VII

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 28 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania tem por finalidade formular e executar a política de promoção social no âmbito do município, competindo-lhe:

- I – coordenar, promover e executar ações que viabilizem a integração e a assistência social das comunidades;
- II – promover ações voltadas para a superação de problemas emergenciais das comunidades;
- III – articular-se com os segmentos comunitários organizados, visando a sua participação na definição das políticas da área de ação da Secretaria;
- IV – fomentar, coordenar e executar ações de apoio à Criança, o Adolescente, à Família, ao Idoso e à Pessoa portadora de Deficiência;
- V – desenvolvimento de ações que objetivem a valorização do trabalhador e a sua integração na Economia;
- VI – desenvolver programas que possibilitem a melhoria de qualidade de vida da população carente;
- VII – exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO VIII

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO-AMBIENTE

Art. 29 – A Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio-Ambiente tem a finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio à agropecuária, ao sistema de abastecimento do município e o meio ambiente, competindo-lhe:

- I – coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;
- II – promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município;



- III – coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos;
- IV – promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município;
- V – promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;
- VI – estabelecer e executar a política de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;
- VII – promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;
- VIII – articular-se com organismos federais e estaduais com vistas à execução dos serviços de açudagem e perfuração de poços;
- IX – promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;
- X – elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento;
- XI – elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;
- XII – promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento;
- XIII – executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos;
- XIV – elaborar programas e estudos alternativos;
- XV – promover a integração do Município com órgãos federais e estaduais que exerçam atividades de abastecimento, objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas;
- XVI – estabelecer normas para controle da produção e do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;
- XVII – promover a regularização da oferta de alimentos;
- XVIII – administrar as feiras, mercados, matadouros e centros comerciais sob o domínio do Poder Público Municipal;
- XIX – articular-se com órgãos afins da Prefeitura, no cumprimento de normas e posturas municipais relacionadas com o sistema de abastecimento;
- XX – resguardar os interesses da população no que se refere à comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas;
- XXI – defender os interesses da municipalidade contra a ação dos especuladores;
- XXII – reprimir o abate e a comercialização clandestina de animais;
- XXIII – executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;
- XXIV – executar a política ambiental do Município, examinando e aprovando as medidas para prevenir e corrigir alterações do meio ambiental natural, urbano e rural;
- XXV – exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO IX

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 30 – Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados de participação e representação, e serão regidos por leis, estatutos e regulamentos próprios.

CAPÍTULO IV

DOS PROGRAMAS ESPECIAIS E GRUPOS TEMÁTICOS DE TRABALHO

TÍTULO I

DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO

Art. 31 – O Prefeito Municipal poderá criar programas especiais de trabalho com objetivos específicos para atender a necessidades conjunturais que demandem atuação direta da Prefeitura.

Art. 32 – O Decreto que instituir Programa Especial de Trabalho especificará:

- I – os objetivos;
- II – as atividades a serem executadas;
- III – as atribuições do servidor coordenador do Programa, bem como sua competência para proferir despachos decisórios;

IV – o órgão ao qual será diretamente subordinado;

V – o tempo de duração;

VI – os recursos materiais humanos necessários ao seu funcionamento;

Art. 33 – Os Programas Especiais de Trabalho serão coordenados por servidor designado pelo Prefeito.

TÍTULO II

DOS GRUPOS TEMÁTICOS TRABALHO

Art. 34 – Os Grupos Temáticos de Trabalho serão criados nas **Divisões da Secretaria Municipal de Educação**, por solicitação do respectivo Secretário, para atendimento a necessidades especiais de trabalho.

§ 1º - Para exercer a Coordenação o profissional do Grupo Temático de Trabalho, deverá ter a qualificação, de acordo com a especificidade do serviço, ou experiência de dois anos, no mínimo, na área em que for atuar.

§ 2º - Só poderão ser designados para a função de Coordenador do Grupo Temático de Trabalho os servidores nomeados através de Portaria do Prefeito, mediante solicitação do Secretário Municipal de Educação.

§ 3º - O Grupo Temático de Trabalho deverá ser formado pelo Coordenador e coordenados (professores, auxiliares administrativos, secretários escolares).

§ 4º - **Os Coordenadores dos Grupos Temáticos** de Trabalho perceberão gratificação especial por Condições Especiais de Trabalho – **CET**.

§ 5º - O Secretário Municipal de Educação deverá comunicar ao Chefe do Executivo Municipal a extinção de qualquer Grupo Temático de Trabalho, não havendo mais conveniências e necessidades do mesmo.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34 – A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

Art. 35 – O Prefeito Municipal complementarará, na medida em que for necessária, a estrutura básica estabelecida nesta Lei, criando ou extinguindo, por decreto, unidades administrativas e funções de chefia de nível inferior a Departamento, desde que sejam ocupadas por pessoal estável ou efetivo da Prefeitura.

Art. 36 – Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

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

I – pelo vencimento do cargo em comissão;

II – pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida da gratificação de 30%(trinta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão.

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

Art. 37 – As funções gratificadas correspondentes a cargos de chefia, constituem vantagem transitória e serão privativas de ocupantes de cargos permanentes do quadro do pessoal, e criadas por decreto do Poder Executivo.

§ Único – A designação para o exercício de função gratificada é de competência exclusiva do Prefeito, por indicação do titular do órgão onde se encontra lotado o servidor.

Art. 38– Fica instituída a **Gratificação Especial por Condições Especiais de Trabalho – CET** que será concedida pelo Chefe do Poder Executivo até o limite de 80% (oitenta por cento) sobre o vencimento básico do Servidor Municipal ou sobre o valor do Símbolo do Cargo Comissionado.

Parágrafo Único – A **Gratificação Especial por Condições Especiais de Trabalho – CET** poderá ser concedida até o limite de 100% (cem por cento) quando se tratar de cargo preenchido por profissional de nível superior.

Art. 39 – Para implantação da estrutura prevista nesta lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto na Constituição Federal, art. 169, inciso IV.

Art. 40 – Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida.



Art. 41 – Os cargos ora criados estão contidos no Anexo Único desta Lei, sendo que a remuneração poderão ser fixadas e alteradas mediante Decreto do Poder Executivo, exceto o nível CC-1, que será através de Lei específica.

Art. 42 – Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de Janeiro de 2013, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ANTAS, ESTADO DA BAHIA, EM 26 DE DEZEMBRO DE 2012.

AGNALDO FÉLIX DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Lei de nº 612, de 26 de Dezembro de 2012.

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
TABELA I
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Chefe do Gabinete	01	CC-2
Coordenador da Assessoria Especial	02	CC-3
Assessor Especial	04	CC-2
Coordenador da Divisão de Arquivos e Expediente	01	CC-4
Motorista Oficial do Gabinete	02	CC-7
Coordenador da Assessoria de Imprensa	01	CC-9
Coordenador Regional	12	CC-12
Coordenador da Divisão da Guarda	01	CC-10
Assistente de Administração	05	CC-12
Oficial de Gabinete	01	CC-12
Encarregado de Serviços	04	CC-12

TABELA II
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Procurador Geral do Município	01	CC-2
– Procurador Cível, Trabalhista e Administrativo	01	CC-4
– Procurador de Patrimônio Urbanismo Obras e Meio Ambiente	01	CC-4
– Procurador Fiscal	02	CC-4
– Assessor da Procuradoria Geral	02	CC-11

TABELA III
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Controlador Geral do Município	01	CC-3
– Coordenador da Divisão de Informações Gerenciais	02	CC-5
– Coordenador da Divisão de Prestação de Contas	01	CC-6
– Assistente de Administração	03	CC-12

**TABELA IV
SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário de Administração e Finanças	01	CC-1
Diretor do Departamento de Administração	01	CC-3
– Coordenador da Divisão de Recursos Humanos	01	CC-4
– Coordenador da Divisão de Licitação e Contratos	01	CC-4
– Coordenador da Divisão de Patrimônio	01	CC-7
– Coordenador da Divisão do Arquivo Municipal	01	CC-11
– Coordenador da Divisão de Informática	02	CC-9
- Chefe da Junta Militar	01	CC-12
-Chefe do Setor de Identificação / Trabalho	01	CC-12
Diretor do Departamento de Finanças	01	CC-3
– Coordenador da Divisão de Contabilidade	01	CC-4
– Coordenador da Divisão de Orçamento	01	CC-4
– Tesoureiro	01	CC-4
Diretor do Departamento de Tributos	01	CC-3
– Coordenador da Divisão de Arrecadação	01	CC-9
– Coordenador da Divisão de Fiscalização	01	CC-10
– Coordenador da Divisão de Cadastro	01	CC-10
Assistente de Administração	06	CC-12
Oficial de Gabinete	01	CC-12

**TABELA V
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	01	CC-1
Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	01	CC-3
– Coordenador da Divisão de Projetos Econômicos	01	C-11
– Coordenador da Divisão de Atividades Ambulantes	01	C-11
Diretor do Departamento de Planejamento	01	CC-3
– Coordenador da Divisão de Projetos Globais	01	CC-11
Assistente de Administração	02	CC-12
Oficial de Gabinete	01	CC-12
Encarregado de Serviços	04	CC-12



TABELA VI

SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA, DESENVOLVIMENTO URBANO E SERVIÇOS PÚBLICOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário de Infra-Estrutura, Desenvolvimento Urbano E Serviços Públicos	01	CC-1
Diretor do Departamento de Infra-Estrutura	01	CC-3
– Coordenador da Divisão de Execução e Manutenção de Obras e Prédios Públicos	01	CC-6
– Coordenador da Garagem	01	CC-4
- Coordenador da Divisão de Manutenção Mecânica	02	CC-9
– Coordenador da Divisão de Fiscalização de Obras	01	CC-9
Diretor do Departamento de Serviços Públicos	01	CC-3
– Coordenador da Div de Parques, Jardins e Áreas Verdes	04	CC-11
– Coordenador da Divisão de Iluminação Pública	01	CC-11
– Coordenador da Divisão de Transporte Público	01	CC-11
– Coordenador da Divisão de Limpeza Pública	01	CC-11
- Coordenador dos Poços Artesianos	01	CC-8
– Coordenador da Divisão de Veículos	01	CC-8
Assistente de Administração	06	CC-12
Oficial de Gabinete	01	CC-12
Encarregado de Serviços	06	CC-12

~~TABELA VII~~



~~SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E LAZER~~

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário de Cultura, Esporte E Lazer	04	CC-1
Departamento de Cultura, Esporte e Lazer	04	CC-3
– Coordenador da Divisão de Atividades Artísticas e Culturais	04	CC-9
– Coordenador da Divisão de Atividades e Praças Esportivas	04	CC-11
– Coordenador da Divisão Projetos de Lazer	04	CC-11
Assistente de Administração	06	CC-12
Oficial de Gabinete	04	CC-12

TABELA VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário de Municipal de Assistência Social	01	CC-1
Diretor do Departamento de Assistência Social	01	CC-3
– Coordenador da Div. de Apoio à Infância e à Adolescência	01	CC-9
– Coordenador da Divisão de Assistência Social	01	CC-6
- Coordenador e Supervisor do Peti	01	CC-9
- Coordenador e Supervisor do Projovem	01	CC-9
- Coordenador de Demais Programas Sociais	03	CC-9
- Gestor do Bolsa Família	01	CC-5
– Coord. da Divisão de Organização e Desenvol. Comunitário	01	CC-10
– Defensor Público	01	CC-4
Assistente Judiciário	02	CC-12
Diretor do Departamento de Habitação	01	CC-3
– Coordenador da Divisão de Cadastros e Lotes	01	CC-12
– Coordenador da Divisão de Materiais	01	CC-12
Assistente de Administração	08	CC-12
Oficial de Gabinete	01	CC-12

TABELA IX**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO-AMBIENTE**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente	01	CC-1
Diretor do Departamento de Agricultura e Recursos Hídricos	01	CC-3
– Coordenador da Divisão de Atividades Agrícolas	01	CC-8
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	CC-3
Assistente de Administração	03	CC-12
Oficial de Gabinete	01	CC-12