



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDARAÍ - BA

QUARTA-FEIRA – 20 DE MARÇO DE 2024 - ANO IV – EDIÇÃO Nº 53

Edição eletrônica disponível no site [www.pmandarai.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmandarai.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDARAÍ PÚBLICA:

- **LEI Nº 286/2024:** REFORMA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDARAÍ/BA, DISPOSTA NA LEI Nº 261, DE 14 DE JUNHO DE 2022.

**IMPrensa OFICIAL  
UMA GESTÃO LEGAL  
E TRANSPARENTE**

- Gestor(a): Wilson Paes Cardoso
- CNPJ: 13.922.570/0001-80
- Rua Marimbus, S/N – Alto da Bela Vista
- Tel: (75) 3335-2119



**LEI N. 286, DE 20 DE MARÇO DE 2024.**

*“Reforma a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Andaraí/BA, disposta na Lei Nº 261, de 14 de junho de 2022 e dá outras providências”.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ANDARAÍ, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

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

**Art. 1º** - A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Andaraí, Estado da Bahia, fica alterada na forma da presente Lei, de modo a assegurar o aprimoramento do processo de decisão, dos procedimentos, da cooperação entre as suas unidades, do compartilhamento de conhecimentos e da gestão da informação, com o objetivo de garantir a eficiente e eficaz prestação dos serviços públicos.

**Art. 2º** - A gestão do serviço público municipal será efetuada com rigorosa observância dos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade dos seus atos, bem como, das seguintes diretrizes:

- I - adoção de critérios de eficiência, racionalidade, economicidade e agilidade na prestação de serviços públicos, de modo a garantir aos seus usuários um atendimento de boa qualidade;
- II - promoção da descentralização de serviços para possibilitar um atendimento direto e imediato à população;
- III - simplificação de procedimentos, com eliminação de formalidades dispensáveis, visando evitar atrasos ou dificuldades no acesso e na obtenção da prestação pública de serviços;



IV - construção de parcerias com a sociedade nos seus diferentes segmentos e adoção de mecanismos que favoreçam a articulação, integração e complementaridade entre os setores públicos do próprio Município, do Estado, da União, dos outros Municípios e do setor privado;

V - otimização dos recursos disponíveis com vistas à promoção do desenvolvimento sustentável do Município e da melhoria da qualidade de vida da sua população.

**Art. 3º** - A execução das atividades da administração pública municipal dar-se-á por meio das Secretarias e dos demais órgãos públicos estruturados na forma da presente Lei.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 4º** - A estrutura organizacional do Município será prestada através de assistência, assessoria e consultoria ao Prefeito e Secretários Municipais far-se-á por intermédio de pessoal técnico e especializado, vinculados a órgãos estruturais do Município, com vistas a assegurar o controle interno de fiscalização da Administração Municipal.

**Art. 5º** - A estrutura organizacional instituída pela presente Lei será composta pelas Secretarias e Órgãos a seguir indicados:

- I - Gabinete do Prefeito – GPPE
- II - Gabinete do Vice-Prefeito – GVP
- III - Secretarias:
  - a) Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento – SEFAZ
  - b) Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
  - c) Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SEDUC
  - d) Secretaria Municipal de Saúde – SESAU
  - e) Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SECADS
  - f) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo, Habitação e Transporte – SEINFRA



- g) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico - SEADER
- h) Secretaria Municipal de Turismo, Meio Ambiente e Cultura - SETURMA.

**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS**  
**E ÓRGÃOS MUNICIPAIS**

**Seção I**  
**Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 6º** - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais, em especial, na programação e no acompanhamento das ações governamentais, tendo como área de competência:

- I - a coordenação da representação social e política do Prefeito;
- II - a elaboração da agenda de atividades do Prefeito, marcando e controlando audiências e cerimônias;
- III - a recepção, controle e expedição da correspondência endereçada ao Chefe do Executivo Municipal;
- IV - o auxílio ao Prefeito no cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de Governo;
- V - o apoio às atividades das Secretarias e demais Órgãos da Administração Municipal que dependam da análise do Prefeito Municipal;
- VI - a preparação do expediente diário a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- VII - o acompanhamento da tramitação dos projetos enviados pelo Poder Executivo à Câmara Municipal;
- VIII - o desempenho de missões específicas expressamente atribuídas por atos próprios e despachos;
- IX - a atividade de apoio e secretariado das reuniões de órgão Colegiado integrante de sua estrutura;



Edição eletrônica disponível no site [www.pmandarai.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmandarai.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

X - a orientação, direção e execução dos serviços que lhe são afetos por Lei e de acordo com o plano geral de Governo.

Parágrafo Único - Para o cumprimento das atribuições que lhe são conferidas, o Gabinete do Prefeito contará com a seguinte Estrutura Básica:

I – Órgão Colegiado

- a) Conselho Municipal de Defesa Civil

II – Órgãos da Administração Direta

- a) Gabinete do Prefeito - GPREF
- b) Assessor do Prefeito
- c) Chefe do Gabinete
- d) Secretária Executiva
- e) Superintendência de Planejamento, Captação de Recursos e Controle Geral.
- f) Controladoria Geral do Município – CONGEM
- f.1) Assessoria Técnica de Controle
- g) Procuradoria Geral do Município – PGM
- g.1) Procurador Chefe
- g.2) Assessor Jurídico
- g.3) Assessoria Técnica de Controle
- h) Núcleo de solução consensual de conflitos
- h.1) Conciliador Mediador
- i) Diretoria de Comunicação, Imprensa e Eventos – DCE
- f.1) setor de criação
- j) Coordenação de Defesa Civil – CODEC
- k) Departamento de Segurança Pública - DPS
- l) Sub-Prefeituras Distritais – DESPD
- h.1) Gerencia de Administração distrital Nível I
- h.1.1) Diretoria de Administração Distrital Nível I
- h.2) Gerencia de Administração distrital Nível II
- m) Setor da Junta Militar – SJM



**Subseção I**  
**Assessoria do Prefeito**

**Art. 7º -** Compete à assessoria do Prefeito:

- I - Organizar e coordenar as atividades do gabinete, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos intersetoriais;
- II - Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- III - Prestar assistência e assessoramento direto ao prefeito, executando tarefas do planejamento, coordenando, organizando e orientando os serviços do gabinete, procedendo segundo normas específicas, ou de acordo com seu próprio critério, nos assuntos de sua competência;
- IV - Assistir ao prefeito na organização e controle da agenda, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando as anotações;
- V - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas

**Subseção II**  
**Chefia de Gabinete**

**Art. 8º -** Compete à Chefia de Gabinete:

- I – assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas;
- II – manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais;
- III – assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo ou Secretário de Governo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em suas tarefas correlatas;
- IV – exercer a assessoria particular do Prefeito;
- V – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- VI – desenvolver atividades de cerimonial;
- VII – desincumbir-se dos serviços de agenda do Prefeito;
- VIII – desenvolver a assessoria de comunicação do Prefeito;



- IX – cuidar da numeração de ordem de leis e demais atos normativos;
- X – promover a publicação e arquivo dos atos oficiais;
- XI – cuidar da padronização dos atos normativos e legislativos no âmbito do Poder Executivo;
- XII – organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos oriundos do gabinete do Prefeito;

**Subseção III**  
**Secretaria Executiva do Gabinete**

**Art. 9º -** Compete à Secretaria Executiva:

- I - coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento do Gabinete do Prefeito;
- II - promover a integração e interação entre os diversos órgãos da Prefeitura e as políticas e ações definidas em todas as áreas;
- III - auxiliar e assessorar o Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições;
- VI - organizar e coordenar as atividades do gabinete do Prefeito, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos intersecretarias;
- VII - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- VIII - prestar assistência e assessoramento direto à chefia superior, executando tarefas do planejamento, coordenando, organizando e orientando os serviços do gabinete, procedendo segundo normas específicas;
- IX - assistir a chefia imediata na organização e controle da agenda, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando as anotações;
- X - redigir correspondências e documentos em geral;
- XI - digitar a correspondência, assim como tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada;
- XII - realizar contatos telefônicos de caráter geral ou específico do gabinete;
- XIII - recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações solicitadas;





- XIV - despachar e controlar a tramitação de documentos, efetuando os respectivos registros de recepção e expedição;
- XV - zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho;
- XVI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### **Subseção IV**

#### **Da Procuradoria Geral do Município**

**Art. 10º** - A Procuradoria Geral do Município de Andaraí tem por finalidade exercer o controle da legalidade, a defesa da administração municipal, do interesse público e também dos direitos constitucionais, representando o município judicial e extrajudicialmente, atuando em defesa do patrimônio, dos direitos e interesses do município, bem como, no assessoramento ao Prefeito e aos órgãos e Secretarias da administração, competindo-lhe:

- I - exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo;
- II - cuidar do planejamento, coordenação, controle e execução das atividades jurídicas de interesse do Município;
- III - representar o Município nas causas em que este figurar como autor, réu, assistente ou interveniente;
- IV - receber as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas ao Município;
- V - propor ao Prefeito e aos Secretários e dirigentes de órgãos Municipais providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das normas vigentes;
- VI - proceder a formalização de atos administrativos, em situações de alienação de bens públicos, concessão de direito real de uso, concessão administrativa e permissão de uso;
- VII - prestar informações ao Poder Judiciário;
- VIII - consolidar a legislação municipal;
- IX - zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, representando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, quando necessário;





- X - representar o Município e defender seus interesses perante os órgãos de controle externo, requerendo e promovendo o que for de direito;
- XI - realiza a inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e processa os feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, não indo contra outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções;
- XII - prestar assistência às unidades administrativas, elaborando e emitindo pareceres nos procedimentos administrativos;
- XIII - realizar o exame prévio de edital de licitação, convênio, contrato ou instrumentos congêneres;
- XIV - executar outras atividades correlatas.

## **Subseção V**

### **Da Controladoria Geral do Município**

**Art. 11º -** Compete ao Sistema de Controle Interno Municipal:

- I - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, observadas as disposições da Lei Complementar nº 6, de 06.12.91, a Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios, e demais normas editadas pela Corte;
- II - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido pelo art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04.05.00, o qual será assinado, também, pelo chefe da unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal;
- III - exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município;
- IV - verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/00;
- V - verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;
- VI - verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;



- VII - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;
- VIII - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais;
- IX - avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;
- X - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;
- XI - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- XII - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
- XIII - verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93 dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais.

## Seção II

### Do Gabinete do Vice-Prefeito

**Art. 12º** - O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade apoiar as atividades por ele desenvolvidas, cuidando da documentação e da agenda oficial, bem como, promovendo a articulação com as Secretarias e Órgãos Municipais, competindo-lhe:

- I - auxiliar o Vice-Prefeito em ações voltadas para o cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual do Município;
- II - responder pelo expediente encaminhado pelo Vice-Prefeito ou a ele dirigido;
- III - articular-se com as Secretarias e Órgãos Municipais para cooperar na realização de atividades do interesse do Município;



- IV - coordenar as questões administrativas sob sua responsabilidade;
- V - assumir outras atividades de coordenação e controle no âmbito da administração, quando por definição do Vice-Prefeito.

Parágrafo Único – As unidades integrantes das Secretarias e Órgãos Municipais deverão prestar, sempre que solicitadas, o apoio necessário à complementação da estrutura do Gabinete do Vice-Prefeito para realização de atividades no interesse da administração.

### **Seção III**

#### **Secretaria da Fazenda e Planejamento**

**Art. 13º** - A Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento tem por finalidade a formulação e execução das atividades, planos e programas da gestão fazendária do Município, competindo-lhe:

- I - planejar, coordenar, executar e controlar as funções de administração tributária, financeira e contábil, bem como, formular e executar a política orçamentária municipal, incluindo PPA, LOA e LDO;
- II - fiscalizar e arrecadar tributos e todos os componentes da receita pública municipal, articulando-se com a Procuradoria Geral do Município para o eficaz cumprimento de sua missão;
- III - realizar ações de orientação fiscal e tributária;
- IV - efetuar pagamentos e controlar a guarda de valores, observando a programação financeira do Município;
- V - coordenar a elaboração das diretrizes orçamentárias e da proposta geral do orçamento anual e plurianual, com base nos planos e metas governamentais;
- VI - promover a análise e compatibilização das propostas de orçamento dos órgãos e entidades do Município, bem como, o acompanhamento e controle da execução orçamentária.

Parágrafo Único - Para o cumprimento das atribuições que lhe são conferidas, a Secretaria da Fazenda e Planejamento contará com a seguinte Estrutura Básica:



- I - Órgãos Colegiados
  - a) Conselho Municipal de Contribuintes.
  
- II - Órgãos da Administração Direta
  - a) Gabinete do Secretário
  - b) Gerência Financeira
    - b.1) Assistente Financeiro
  - c) Gerência de Administração Contábil/Orçamentário
    - c.1) Assistente Contábil e Orçamentário
  - d) Departamento de Cadastro, Tributação e Fiscalização.
    - d.1) Gerente Tributário
    - d.2) Chefe de Setor
    - d.3) Fiscal de Obras

#### **Seção IV**

#### **Da Secretaria de Administração**

**Art. 14º -** A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade a formulação e execução das atividades, planos e programas da gestão administrativa do Município, competindo-lhe:

- I - Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de administração geral e de informatização, bem como, formular e executar a política de desenvolvimento do servidor público municipal;
- II - assumir a administração de pessoal, material e patrimonial do Município, efetuando, na forma da Lei, os procedimentos necessários à consecução dos seus objetivos;
- III - promover a organização do Arquivo Geral, definindo a tramitação, guarda e preservação dos documentos de interesse da administração e da comunidade em geral;
- IV - administrar os serviços internos e os encargos auxiliares no âmbito do edifício sede da Prefeitura Municipal, em especial, aqueles relacionados ao atendimento ao público;
- V - participar da elaboração da proposta orçamentária anual e do Plano Plurianual;



- VI - auxiliar na elaboração de planos, projetos e programas, atuando em sintonia com as secretarias e os demais órgãos do Município;
- VII - atuar na captação e execução de convênios nas esferas estadual e federal;
- VIII - o gerenciamento das despesas com combustíveis utilizados pelos veículos e máquinas alocados nos diversos órgãos da Administração Municipal e entidades conveniadas;
- IX - a gestão das atividades de administração de materiais, serviços, patrimônio, bem como o armazenamento de materiais de consumo, permanentes e equipamentos;
- X - gerenciamento dos prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município;
- XI - atuar na realização de processo licitatório e contratos;
- XII - a administração, controle e gerenciamento de almoxarifado central e sistema único de cadastro de fornecedores;
- XIII - atuar na orientação e estabelecimento de normas e procedimentos no tocante às compras e suprimentos de bens e serviços e contratações de obras e locações;
- XIV - executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo Único - Para o cumprimento das atribuições que lhe são conferidas, a Secretaria de Administração contará com a seguinte Estrutura Básica:

I – Órgãos da Administração Direta

- a) Gabinete do Secretário
  - a.1) Secretaria de Gabinete
- b) Gestor Municipal de Convênios
- c) Gerência de Recursos Humanos– GRH
  - c.1) Setor Pessoal
- d) Departamento de Compras, Almoxarifado e Patrimônio – DCAP
  - d.1) Gerencia de Compras e Controle
  - d.2) Setor de Almoxarifado
  - d.3) Setor de Patrimônio Público
- e) Departamento de Licitação e contratos



- e.1) Gerência de Licitação
- e.2) Assessoria Jurídica
- e.3) Gestor de Contratos
- e.4) Setor de processos Administrativos

### **Seção V**

#### **Da Secretaria de Educação e Esporte**

**Art. 15º** - A Secretaria Municipal de Educação e Esporte tem por finalidade coordenar a formulação, execução e controle das políticas públicas municipais nas áreas da educação e do esporte, visando o cumprimento dos princípios e preceitos constitucionais e a formação do alunado como sujeito da transformação social e da atuação cidadã, competindo-lhe:

- I - oferecer educação básica em todos os seus níveis e nas modalidades constantes do Sistema Municipal de Educação;
- II - auxiliar o Prefeito no cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo para o setor de Educação, do Esporte e da Cultura no cumprimento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação e legislação específica incidente;
- III - dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados à Educação, priorizando a qualidade e a eficácia da sua atuação por meio da formação permanente dos educadores e da melhoria dos equipamentos e instalações escolares;
- IV - desenvolver e coordenar as atividades de implementação das políticas pedagógicas, bem como, de formação continuada e de garantia de acesso e permanência na educação básica;
- V - desenvolver e coordenar o acompanhamento e a supervisão das atividades do sistema municipal de ensino, articulando-se com os demais Órgãos e Secretarias para a garantia da perfeita execução de suas atividades e da efetiva participação no desenvolvimento educacional do Município;
- VI - coordenar a elaboração, execução e avaliação do Plano Municipal de Esporte;
- VII - avaliar permanentemente as condições da prática esportiva no Município, cuidando da identificação, análise e solução de situações que comprometam a qualidade das atividades e a satisfação da comunidade;



VIII - elaborar, coordenar e executar planos, projetos e ações voltados para o resgate de indivíduos em situação de fragilidade, risco ou exclusão social, assim como, para o fortalecimento da organização social através da educação e do esporte;

IX - elaborar, promover e realizar, com o apoio das demais Secretarias e Órgãos Municipais, o plano de atividade física para a população, a ser oferecido nos bairros da sede, nos distritos e, em especial, nas escolas do Município;

Parágrafo Único - Para o cumprimento das atribuições que lhe são conferidas, a Secretaria de Educação e Esporte contará com a seguinte Estrutura:

#### I – Órgãos Colegiados

- a) Conselho Municipal de Educação.
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar.
- c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.

#### II – Órgãos da Administração Direta

- a) Gabinete do Secretário
  - a.1) Secretaria de Gabinete
- b) Gerência Institucional da Educação – GIED
- c) Superintendência de Educação e Projetos Inovadores – SEPI
- d) Diretoria Técnica da Educação– DTEC
  - d.1) Diretoria de Formação Profissional e Tecnológica
  - d.2) Diretoria Pedagógica
  - d.3) Diretoria da Educação Integral
  - d.4) Diretoria de Educação Inclusiva
  - d.5) Supervisão Técnica da Educação
- e) Departamento de Unidades Escolares
  - e.1) Diretoria de Unidade Escolar I
  - e.2) Diretoria de Unidade Escolar II





- e.3) Diretoria de Unidade Escolar III
- e.4) Inspetor Escolar
- f) Diretoria de Programa e Sistemas Educacionais
- g) Diretoria de Esporte
- h) Setor de suprimento Escolar
- i) Setor de manutenção de patrimônio e unidade escolar
- j) Setor de manutenção do transporte escolar

### **Seção VI**

#### **Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 16º -** A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade formular e executar a política de saúde pública do Município, com a seguinte área de competência:

- I - planejamento e execução dos serviços públicos de saúde, auxiliando o Prefeito no cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de Governo para o setor;
- II - coordenação e execução dos serviços de vigilância epidemiológica e sanitária;
- III - coordenação e execução dos serviços de assistência médico-odontológica à população do Município;
- IV - implementação de ações preventivas de saúde pública;
- V - elaboração de calendário de visita médica domiciliar às pessoas em situação de fragilidade social, identificando as suas condições de saúde para definição de ações específicas;
- VI - participação no desenvolvimento das ações e serviços do sistema vigente de saúde, concorrentemente com outras esferas do Poder Público;
- VII - desenvolvimento e execução de programas voltados para a disseminação de hábitos saudáveis de alimentação, nutrição e higiene, com vistas à promoção da saúde da população local;
- VIII - formulação democrática e implementação do Plano Municipal de Saúde e gerência do Fundo Municipal de Saúde;



Edição eletrônica disponível no site [www.pmandarai.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmandarai.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

IX - acompanhamento permanente dos indicadores da gestão de atendimento hospitalar e pré-hospitalar e da evolução das ações de saúde do Município;

X - acompanhar, monitorar, inspecionar e zelar por todos os equipamentos e veículos vinculados à secretaria;

XI - realização de outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Para o cumprimento das atribuições que lhe são conferidas, a Secretaria Municipal de Saúde contará com a seguinte Estrutura Básica:

I – Órgão Colegiado

a) Conselho Municipal de Saúde

II – Órgãos da Administração Direta

a) Gabinete do Secretário

a.1) secretaria da gestão Administrativa

a.1) Departamento da gestão Administrativa e pessoal

b) Departamento de Processamento de Dados e Sistemas de Saúde

c) Coordenação de Atenção Primária a Saúde

d.1) Departamento de Saúde Bucal

d) Coordenação de Vigilância à Saúde

e.1) Departamento de Programas de Vigilância a Saúde

e) Coordenação de Serviço Hospitalar

f.1) Setor Administrativo Hospitalar

f.2) Setor de Controle e de Patrimônio Hospitalar

f) Coordenação de Saúde Mental

g) Coordenação do Cuidado e Educação Permanente

h) Departamento de Assistência Farmacêutica

i) Departamento de Regulação, Marcação de Consultas e Exames.



## **Seção VII**

### **Da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social**

**Art. 17º** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem por finalidade formular e executar políticas de apoio e assistência à infância, adolescência, ao idoso, à pessoa com deficiência e a família cujos membros estejam em condição que expressem situação de vulnerabilidade social devido à pobreza ou a demais fatores limitantes que impossibilitem a sua manutenção com dignidade, com a seguinte área de competência:

- I – planejar, coordenar, executar e acompanhar ações e programas municipais, estaduais e federais de atendimento e promoção a assistência social, aprimorando e implementando planos, programas e projetos de Proteção Social Básica e Especial e de ações de inclusão social;
- III - acompanhar, monitorar, inspecionar e zelar por todos os equipamentos e veículos vinculados à secretaria;
- IV – formular, articular, coordenar e executar políticas de promoção do trabalhador, visando a sua organização, a identificação de oportunidades, inserção no mercado e melhoria das relações de trabalho;
- V - promover ações articuladas com as secretarias de saúde, educação, agricultura e desenvolvimento rural, voltadas para redução das desigualdades sociais;

Parágrafo Único - Para o cumprimento das atribuições que lhe são conferidas, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social contará com a seguinte Estrutura Básica:

#### **I – Órgãos Colegiados**

- a) Conselho Municipal de Integração de Pessoa com Deficiência;
- b) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos de Idosos
- c) Conselho Municipal de Assistência Social;
- d) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- e) Conselho Tutelar.

#### **II – Órgãos da Administração Direta**

- a) Gabinete do Secretário



- a.1) Secretária de Gestão Administrativa
- b) Gerência do Sistema Único de Assistência Social - SUAS
  - b.1) Coordenação da Proteção Social Básica – CRAS
  - b.2) Coordenação da Proteção Social Especial – CREAS
  - b.3) Coordenação de Renda de Cidadania - COORC
    - b.3.1) Gerência de Programas Sociais
- c) Coordenação de Documentação Civil - DDC
- d) Coordenação da Vigilância Socioassistencial – CVS

### **Seção VIII**

#### **Da Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo, Habitação e Transporte**

**Art. 18º** - A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo, Habitação e Transporte tem por finalidade planejar, coordenar e executar as políticas de infraestrutura, urbanização, habitação e transporte do Município, com a seguinte área de competência:

- I - planejar o desenvolvimento urbano e gerenciar todas as atividades relativas às obras privadas e públicas, infraestrutura urbana, incluindo a limpeza pública e a fiscalização de obras no âmbito municipal;
- II - propor, acompanhar e executar as normas contidas no Plano Diretor do Município;
- III - subsidiar dentro de suas áreas de competência a expedição de “habite-se” de novas edificações;
- IV - expedir diretrizes de uso e ocupação do solo referente à aprovação e implantação de loteamentos e parcelamentos no Município;
- V - gerenciar, fiscalizar e executar as obras públicas municipais;
- VI - fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;
- VII - fiscalizar o desenvolvimento de obras e a utilização de áreas cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;
- VIII - executar e fiscalizar serviços topográficos;
- IX - gerenciar o desenvolvimento e a manutenção da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;
- X - exercer a fiscalização de obras privadas;
- XI - administrar o funcionamento dos cemitérios e dos velórios municipais;



Edição eletrônica disponível no site [www.pmandarai.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmandarai.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

- XII - realizar estudos, projetos e execução de obras de infraestrutura urbana e de edificações públicas do Município, inclusive de unidades de saúde e de estabelecimentos escolares e apoio a Defesa Civil Municipal;
- XIII - coordenação e elaboração das políticas de transporte, habitação, conservação e utilização de espaços e equipamentos urbanos e regularização fundiária;
- XIV - promoção da melhoria constante dos serviços públicos, em especial da iluminação e da limpeza;
- XV - desenvolver o ordenamento territorial mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano, visando assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da propriedade urbana e da cidade;
- XVI - coordenação e elaboração das políticas de trânsito municipal, de forma a planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;
- XVII - acompanhar, monitorar, inspecionar e zelar por todos os equipamentos e veículos vinculados à secretaria;
- XVIII - executar, fiscalizar e gerenciar a frota de veículo leves, médios e pesados do município, cuidando com zelo da manutenção dos mesmos, bem como máquinas e implementos;
- XIX - realização de outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Para o cumprimento das atribuições que lhe são conferidas, a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo, Habitação e Transporte contará com os seguintes órgãos vinculados a Administração Direta:

- I - Órgãos da Administração Direta:
  - a) Gabinete do Secretário
    - a.1) Secretaria de gestão administrativa
  - b) Departamento de Engenharia - DENG
    - b.1) Assessoria Técnica em Construção Civil
    - b.2) Setor de Habitação
    - b.3) Setor de Fiscalização, Concessões e Permissões



- c) Departamento de Obras - DOB
  - c.1) Gerência de Obras
    - c.1.1) Supervisor de Obras 1
    - c.1.2) Supervisor de Obras 2
    - c.1.3) Supervisor de Obras 3
  - c.2) Setor de Almoxarifado
- d) Departamento de Limpeza e Iluminação Pública – DLIP
- e) Departamento de Transporte, Máquinas e Equipamentos – DTME
  - g.1) Gerência de Máquinas Leves, Pesadas e Equipamentos
  - g.2) Gerência de Oficina
  - g.3) Supervisor de Máquinas

### **Seção IX**

#### **Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico**

**Art. 19º** - A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico tem por finalidade promover o fomento às atividades econômicas do Município, formulando e executando políticas de incentivo tecnológico aos variados setores produtivos e de desenvolvimento comunitário, de geração de emprego e renda, apoio às vocações econômicas com foco no desenvolvimento local e à promoção do desenvolvimento rural sustentável e solidário e à segurança alimentar, com a seguinte área de competência:

- I - atuar no planejamento e desenvolvimento de projetos e programas de apoio e incentivo que estimulem a expansão das atividades econômicas;
- II - promover ações e parcerias a fim de incentivar projetos voltados a área de inovação e industrialização;
- III - executar projetos de incentivo ao desenvolvimento rural, comercial e de inovação;
- IV - conceder incentivos econômicos para implantação, expansão e reativação de empreendimentos rurais, visando o desenvolvimento econômico-social;
- V - promoção e coordenação de estudos e projetos voltados para o desenvolvimento econômico rural no que tange o Comércio, a Indústria, a



Edição eletrônica disponível no site [www.pmandarai.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmandarai.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

Agricultura, Pecuária, Piscicultura, Ovinocultura, Caprinocultura, Suinocultura, Avinocultura e Apicultura;

VI - fomentar as formas de associativismo e cooperativismo, objetivando o desenvolvimento do trabalhador rural e o fortalecimento da agricultura familiar;

VII - articular-se com as entidades e segmentos federais e estaduais envolvidos com os recursos voltados para o desenvolvimento rural;

VIII - planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de ações e programas de fomento à economia popular e solidária, microcrédito, mercado justo e finanças solidárias;

IX - incentivo ao desenvolvimento tecnológico dos produtores do Município, como base de sustentação e dinamização de sua economia;

X - formulação, articulação, coordenação e execução de políticas de promoção do trabalhador, visando a sua organização, a identificação de oportunidades, inserção no mercado e melhoria das relações de trabalho;

XI - acompanhar e monitorar os espaços físicos do município utilizados para feira livre e comercialização a varejo de produtos hortifrutigranjeiros, produtos artesanais, pescados, produtos derivados do leite e de industrialização caseira de alimentos, mercadoria produzida por pequenos e médios agricultores, produtos alimentícios e produtos diversos;

XII - formulação, articulação, coordenação e execução de políticas de promoção do trabalhador rural, visando a sua organização, a identificação de oportunidades, inserção no mercado e melhoria das relações de trabalho;

XIII - acompanhar, monitorar, inspecionar e zelar por todos os equipamentos e veículos vinculados à secretaria;

XIV - executar o serviço de inspeção municipal – SIM, garantindo a segurança alimentar, saúde pública e desenvolvimento econômico.

Parágrafo único - Para o cumprimento das atribuições que lhe são conferidas, a Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico contará com a seguinte estrutura básica:

I – Órgão Colegiado

a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável

II – Órgãos da Administração Direta





- a) Gabinete do Secretário
- a.1) Secretaria de Gabinete
- b) Assessoria Técnica
- c) Coordenação da Cadeia Produtiva da Proteína Animal e da Agricultura
  - c.1) Setor da Agricultura Familiar
  - c.2) Setor de Serviço de Inspeção Municipal – SIM
  - c.3) Setor de Máquinas e Implementos Agrícolas
  - c.4) Setor de Controle e Manutenção do Sistema Municipal de Abastecimento de Água da Zona Rural
- d) Departamento de Fomento a Indústria, Comércio e Trabalho - DFICT
  - d.1) Agente de Desenvolvimento

### **Seção X**

#### **Secretaria Municipal de Turismo, Meio Ambiente e Cultura**

**Art. 20º** - A Secretaria Municipal de Turismo, Meio Ambiente e Cultura, tem por finalidade conduzir ações governamentais voltadas à promoção do fortalecimento das ações na área do turismo, preservação do Meio Ambiente, atividades artísticas e culturais do Município, com a seguinte área de competência:

- I - promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento econômico e social;
- II - promover ações voltadas para o desenvolvimento e o fomento turístico;
- III - efetuar divulgação dos potenciais turísticos do Município;
- IV - incentivar a instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados ao turismo;
- V - elaborar e executar planos, projetos e programas relacionados ao meio ambiente, propondo normas necessárias ao controle, prevenção e correção aos danos ambientais;
- VI - monitorar e fiscalizar as atividades industriais, comerciais, de exploração mineral, de prestação de serviços e outras de qualquer natureza, que causem ou possam causar impacto ou degradação no meio ambiente;
- VII - promover ações de educação ambiental em articulação com os demais Órgãos e Secretarias do Município;



- VIII - promover medidas de prevenção e correção de possíveis alterações no meio ambiente natural, urbano e rural;
- IX - apoiar e executar projetos e atividades voltados para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental no Município;
- X - acompanhar, monitorar, inspecionar e zelar por todos os equipamentos e veículos vinculados à secretaria.
- XI - buscar o apoio constante de órgãos financiadores visando a captação de recursos para o desenvolvimento e divulgação de eventos e atividades culturais nas suas diferentes expressões;
- XII - organizar, promover e executar atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município;
- XIII - apoiar, promover e preservar, prioritariamente, as manifestações das culturas populares, indígenas, afro-brasileiras e de outros grupos participantes do processo civilizatório nacional;
- XIV - atuar com rigor na proteção do patrimônio histórico local, valendo-se da legislação e da ação fiscalizadora federal e estadual, bem como, articulando-se com os órgãos encarregados de atuação na área;
- XV - estabelecer canais de permanente comunicação com a sociedade civil, visando garantir a adequação das políticas públicas na área da cultura às demandas sociais;
- XVI - formular, em sintonia com os demais órgãos do Município, as diretrizes para orientação dos planos, programas, projetos e ações relativos à cultura no âmbito municipal;
- XVII - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único - Para o cumprimento das atribuições que lhe são conferidas, a Secretaria Municipal de Turismo, Meio Ambiente e Cultura contará com a seguinte estrutura básica:

#### I – Órgão Colegiado

- a) Conselho Municipal de Turismo
- b) Conselho Municipal de Meio Ambiente
- c) Conselho Municipal de Política Cultural.



## II – Órgãos da Administração Direta

- a) Gabinete do Secretário
  - a.1) Secretaria de Gabinete
- b) Assessoria Técnica
- c) Diretoria de Turismo
  - c.1) Coordenação de Projetos e Eventos
  - c.2) Setor de Eventos
- d) Diretoria de Cultura
- e) Gerência De Meio Ambiente
  - e.1) Setor de Fiscalização, Concessões e Permissões
  - e.2) Setor de Gestão Ambiental, Parques, Arborização Pública e Desenvolvimento Sustentável.

## **CAPÍTULO IV** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 21º** - No interesse da administração pública, o Prefeito Municipal poderá instituir, por meio de Decreto, Grupos de Trabalho, Núcleos ou Coordenações de Projetos que complementarão provisoriamente a presente estrutura com o fim específico de realização de programas ou projetos especiais, cuja complexidade requeira a participação de mão de obra de reconhecida qualificação e formação específica comprovada.

Parágrafo Único – Na efetivação do ato previsto no caput deste artigo, o Prefeito Municipal poderá, comprovada a inexistência no quadro de servidores da Prefeitura de mão de obra com a qualificação requerida e observada a disponibilidade orçamentária, efetivar as contratações que se façam necessárias, respeitando sempre os limites e condições estabelecidos em Lei.

**Art. 22º** - Em razão das características e especificidades de cada Departamento criado por esta Lei, as diversas atividades a serem por eles realizadas serão agrupadas, sempre que possível, sob a responsabilidade de um encarregado ou supervisor que responderá igualmente pela coordenação do pessoal necessário à sua execução.



Edição eletrônica disponível no site [www.pmandarai.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmandarai.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

§ 1º - Ao Encarregado ou Supervisor de determinado agrupamento de atividades será concedida, por ato do Prefeito Municipal e na forma da Lei, Função Gratificada de símbolo compatível com a responsabilidade cometida.

§ 2º - Os símbolos e os valores das funções gratificadas são os constantes da Lei que determina o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Andaraí.

**Art. 23º** - Ficam incluídos como Órgãos Colegiados da Prefeitura Municipal de Andaraí os Conselhos constantes da presente Lei, cujas atribuições e competências são definidas em Regimentos próprios e legislação específica.

**Art. 24º** - Os cargos em comissão dos órgãos da Administração Direta do Município são os constantes do Anexo Único desta Lei e serão referenciados pelos símbolos a seguir indicados:

SIMBOLO
ASP
PG
AS-1
AS-2
AS-3
AS-4
NE-1
NE-2
NE-3
NE-4
GE-1
GE-2
GE- 3
GE- 4
DA- 1
DA- 2
DA- 3
DA- 4
DA- 5
SE-1
SE-2
SE-3
SE-4



**Art. 25º** - Todos os órgãos da administração direta do Poder Executivo Municipal coordenarão, sempre em sintonia com a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento, as suas respectivas atividades administrativas e financeiras.

**Art. 26º** - Ficam revogados os Anexos III e IV, da Lei 144, de 06 de janeiro de 2015, bem como qualquer outro dispositivo que contrarie esta lei de estrutura administrativa.

Parágrafo único. Os símbolos, quantidade, carga horária e vencimento dos cargos comissionados descritos na Lei Municipal citada no *caput* deste artigo estarão incluídos nesta Lei Municipal, bem como na Lei de Cargos e Salários do Município de Andaraí.

**Art. 27º** - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover, mediante decreto:

- a) a revisão de procedimentos e a prática de atos necessários ao ajustamento das unidades da administração direta às disposições da presente Lei;
- b) fixar a lotação de servidores das secretarias e órgãos da administração direta;
- c) proceder às modificações orçamentárias que se fizerem necessárias ao cumprimento desta Lei, inclusive a abertura de créditos adicionais, respeitados os valores globais constantes do orçamento em vigor.

**Art. 28º** - O Prefeito Municipal baixará Decreto definindo o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Andaraí, do qual deverão constar:

- a) atribuições gerais das diferentes unidades administrativas da Prefeitura e dos titulares dos cargos em comissão e ocupantes de funções gratificadas;
- b) normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir objeto de disposição em separado;
- c) outras disposições julgadas necessárias ao bom funcionamento dos órgãos da administração direta do Município.



Edição eletrônica disponível no site [www.pmandarai.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmandarai.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

**Art. 29º** - O Prefeito Municipal poderá delegar, por Decreto, competência aos diversos órgãos da administração direta e às secretarias integrantes da Estrutura Organizacional estabelecida nesta Lei, para proferir despachos decisórios, resguardando o direito de avocar para si, a qualquer momento e segundo seu único e exclusivo critério, a competência delegada.

Parágrafo Único – A permissão confirmada no caput deste artigo não inclui as competências do Prefeito consideradas indelegáveis por Lei.

**Art. 30º** - As funções gratificadas serão instituídas para atender a encargo de chefia, quando forem designados, para tanto, servidores efetivos do quadro permanente do Município ou de outros entes da federação, mediante convênio de cessão.

§ 1º. O servidor efetivo designado para cargo de chefia, enquanto durar o encargo, será afastado das suas funções originais, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração ou a do cargo para o qual foi designado, sendo que escolhendo esta última, recebê-lo-á sob a denominação de função gratificada.

§ 2º. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício.

§ 3º. O servidor municipal ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito a incorporação de qualquer vantagem acessória.

**Art. 31º** - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento do Município os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

**Art. 32º** - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão a conta das dotações orçamentárias existentes.

**Art. 33º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de março de 2024, revogados as disposições em contrário, em especial a Lei n.º 261, de 14 de junho de 2022.

**GABINETE DO PREFEITO, ANDARAÍ/BA**, em 04 de março de 2024.

**WILSON PAES CARDOSO**

Prefeito Municipal



## ANEXO ÚNICO CARGOS EM COMISSÃO

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>QTDE</b>
ASSESSOR DE PREFEITO	ASP	1
CHEFE DE GABINETE	AS-1	1
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONTROLE GERAL.	AS-1	1
SECRETÁRIA EXECUTIVA	NE-4	1
PROCURADOR CHEFE	PG	1
ASSESSOR JURÍDICO	GE-4	1
CONTROLADOR INTERNO	NE-2	1
ASSESSORIA TECNICA DE CONTROLE	DA-3	2
SECRETÁRIO DE JUNTA MILITAR	SE-4	1
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO, IMPRENSA E EVENTOS	NE-4	1
CHEFE DE SETOR DE CRIAÇÃO	GE-4	1
COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	DA-4	1
CONCILIADOR E MEDIADOR	DA-4	1
GERENCIA DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL N-I	NE-4	1
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL	DA-2	1
GERENCIA DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL N-II	DA-2	1
DIRETORIA DE SEGURANÇA PUBLICA	SE-3	1

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>QTDE</b>
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO	-	1
GERENTE FINACEIRO	GE-2	1
ASSISTENTE FINANCEIRO	SE-2	2
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO CONTÁBIL/ORÇAMENTARIA	DA-2	1
GERENTE TRIBUTÁRIO	GE-3	1
CHEFE SETOR DE TRIBUTOS	SE-2	1
ASSISTENTE CONTÁBIL E ORÇAMENTÁRIO	DA-4	3
FISCAL DE OBRAS	DA-4	1





<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>SÍMBOLOS</b>	<b>QUANT.</b>
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	-	1
SECRETÁRIA DE GABINETE	SE-3	1
GESTOR MUNICIPAL DE CONVÊNIO	DA-4	1
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	NE-2	1
CHEFE DE SETOR PESSOAL	DA-2	1
GERENTE DE COMPRAS E CONTROLE	GE-1	1
CHEFE DE SETOR ALMOXARIFADO	SE-4	1
CHEFE DE SETOR DE PATIMONIO PUBLICO	DA-2	1
GERENTE DE LICITAÇÃO	GE-2	1
ASSESSORIA JURIDICA	GE-4	2
GESTOR DE CONTRATOS	DA-2	1
CHEFE DE SETOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	DA-5	1

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>SÍMBOLOS</b>	<b>QUANT.</b>
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE	-	1
SECRETÁRIA DE GABINETE	SE-3	1
DEPARTAMENTO DE PROGRAMA E SISTEMAS EDUCACIONAIS	DA-2	1
DIRETOR ESCOLAR NIVEL I	AS-2	04
DIRETOR ESCOLAR NIVEL II	AS-3	05
DIRETOR ESCOLAR NIVEL III	NE-1	07
VICE-DIRETOR NIVEL I	NE-1	04
VICE-DIRETOR NIVEL II	GE-2	05
VICE-DIRETOR NIVEL III	DA-3	01
DIRETOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	NE-1	1
DIRETOR DE EDUCAÇÃO INTEGRAL	NE-1	1
DIRETOR PEDAGÓGICO	AS-2	1
SUPERVISOR TECNICO DA EDUCAÇÃO	AS-3	5



Edição eletrônica disponível no site [www.pmandarai.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmandarai.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

GERENTE INSTITUCIONAL DA EDUCAÇÃO	AS-4	1
INSPETOR ESCOLAR	DA-4	1
SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO E PROJETOS INOVADORES – SEPI	NE-4	1
DIRETORIA DE FORMAÇÃO PROFISISONAL E TECNOLÓGICA	NE-4	1
DIRETOR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO	AS-2	1
DIRETOR DE ESPORTE	DA-2	1
CHEFE DE SETOR DO TRANSPORTE ESCOLAR	SE-1	1
CHEFE DE SETOR DE SUPRIMENTO ESCOLAR	SE-2	1
CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO DE PATRIMONIO E UNIDADE ESCOLAR	SE-1	1
SECRETARIO ESCOLAR	SE-4	14

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>SÍMBOLOS</b>	<b>QUANT.</b>
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE	-	1
SECRETÁRIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	GE-4	1
COORDENADOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE	AS-4	1
COORDENADOR DE SERVIÇO HOSPITALAR	NE-3	1
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	AS-4	1
COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL	NE-3	1
COORDENADOR DO CUIDADO E EDUCAÇÃO PERMANENTE	NE-3	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL	GE-4	1
DIRETOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS E SISTEMA DA SAÚDE	DA-5	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, MARCAÇÃO DE EXAMES E CONSULTAS	DA-4	1



Edição eletrônica disponível no site [www.pmandarai.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmandarai.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DA-4	1
DEPARTAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E PESSOAL	SE-1	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA FARMACEUTICA	DA-4	1
CHEFE DE SETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	SE-3	1
CHEFE DE SETOR DE CONTROLE E PATRIMONIO HOSPITALAR	SE-1	1

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>SÍMBOLOS</b>	<b>QUANT.</b>
SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	-	1
SECRETÁRIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	GE-4	1
GERENTE DO SUAS	GE-2	1
COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - CRAS	GE-4	1
COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - CREAS	GE-4	1
COORDENADOR DA DE RENDA E CIDADANIA	DA-2	1
GERENTE DE PROGRAMAS SOCIAIS	SE-3	1
COORDENADOR DE SETOR DE DOCUMENTAÇÃO CIVIL	DA-4	1
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SOCIO ASSISTENCIAL	DA-4	1



<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO, HABITAÇÃO E TRANSPORTE</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>SÍMBOLOS</b>	<b>QUANT.</b>
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANISMO, HABITAÇÃO E TRANSPORTE	-	1
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	GE-4	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	NE-4	1
ASSESSOR TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL	GE-2	1
DIRETOR DE OBRAS	NE-4	1
GERENTE DE OBRAS	NE-4	1
SUPERVISOR DE OBRAS NIVEL 1	DA-1	2
SUPERVISOR DE OBRAS NIVEL 2	DA-4	1
SUPERVISOR DE OBRAS NIVEL 3	SE-2	1
DIRETOR DE LIMPEZA E ILUMINAÇÃO PUBLICA	GE-2	1
GERENTE DE MÁQUINAS E ESQUIPAMENTOS	NE-4	1
GERENCIA DE FROTA E OFICINA	GE-2	1
SUPERVISOR DE MAQUINAS	GE-4	1
CHEFE DE SETOR HABITAÇÃO	SE-2	1
CHEFE DE SETOR DE ALMOXARIFADO	SE-4	1
CHEFE DE FISCALIZAÇÃO, CONCESSÕES E PERMISSÕES	SE-3	1

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>SÍMBOLOS</b>	<b>QUANT.</b>
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO	-	1
SECRETARIA DE GABINETE	SE-3	1
ASSESSORIA TÉCNICA	DA-2	1
CHEFE DE SETOR DA AGRICULTURA FAMILIAR	SE-3	1
CHEFE DE SETOR DE MAQUINAS E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS	DA-4	1
COORDENADOR DA CADEIA PRODUTIVA DA PROTEINA ANIMAL E DA AGRICULTURA.	GE-2	1
CHEFE DO SETOR DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM	DA-2	1



Edição eletrônica disponível no site [www.pmandarai.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmandarai.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO A INDÚSTRIA, COMERCIO E TRABALHO	GE-4	1
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO	GE-4	1
CHEFE DE SETOR DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE ABASTAECIMENTO DE ÁGUA DA ZONA RURAL	DA-4	1

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, MEIO AMBIENTE e CULTURA</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>SÍMBOLOS</b>	<b>QUANT.</b>
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E CULTURA	-	1
SECRETÁRIA DE GABINETE	SE-3	1
ASSESSORIA TÉCNICA	DA-2	1
COORDENADOR DE PROJETOS E EVENTOS	GE-4	1
CHEFE SE SETOR DE EVENTOS	SE-4	1
GERÊNTE DE MEIO AMBIENTE	GE-1	1
DIRETOR DE CULTURA	GE-2	1
DIRETOR DE TURISMO	GE-1	1
CHEFE DE SETOR DE FISCALIZAÇÃO, CONCESSÕES E PERMISSÃO	DA-2	1
CHEFE DE SETOR DE GESTÃO AMBIENTAL, PARQUES, ARBORIZAÇÃO PUBLICA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	GE-4	1

**GABINETE DO PREFEITO, ANDARAÍ/BA**, em 20 de março de 2024.

**WILSON PAES CARDOSO**  
Prefeito Municipal