



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

LEI COMPLEMENTAR Nº 013, de 11 de Março de 2010.

DISPÕE SOBRE OS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA, Estado da Bahia,
FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL TEOFILÂNDIA, DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º – A Organização e a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Teofilândia passam a ser constituídas na forma estabelecida na presente Lei Complementar.

Parágrafo Único – Para tanto, a Estrutura de Cargos de Provimento “ad-nuntum” de Direção e Assessoramento na Organização Administrativa da Prefeitura Municipal, a denominação, símbolo e quantidade de cargos, estabelecida na Lei Complementar nº 005/2001 (que dispõe a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Teofilândia, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 006/2005), passa a vigorar de acordo com o disposto nesta Lei Complementar.

Art. 2º - O Município de Teofilândia, unidade territorial do Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativo, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura administrativa na conformidade do disposto nesta Lei Complementar.

Art. 3º - O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários e Órgãos Colegiados do Município.

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br
Praça José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA
CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

Parágrafo Único – A Administração Pública Municipal compreende a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais e seus respectivos órgãos diretamente vinculados ao Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Art. 4º - Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

- I** - Legalidade;
- II** - Moralidade;
- III** – Publicidade;
- IV** – Impessoalidade;
- V** - Eficiência.

Parágrafo Único - A ação governamental obedecerá:

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

II - ao 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.

III - 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.

IV - ao princípio da impessoalidade, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para seu fim legal, que 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.

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

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br

Praca José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA

CNPJ: 13.845.466/0001-30



PREFEITURA DE
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 5º - As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I** - Planejamento;
- II** - Coordenação;
- III** - Descentralização;
- IV** - Delegação de competência;
- V** - Controle.

Parágrafo Único - Os Planos e Programas Setoriais definirão as estratégias de ação governamental.

Art. 6º - A ação governamental se orientará no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades, em consonância com os planos e programas governamentais da União e do Estado, feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I** - Plano de Governo e Programas Setoriais;
- II** - Plano Plurianual;
- III** - Diretrizes Orçamentárias;
- IV** - Orçamento Anual.

Parágrafo 1º - O Plano de Governo e Programas Setoriais deverão resultar do conhecimento objetivo da realidade, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Parágrafo 2º - O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Parágrafo 3º - As Diretrizes Orçamentárias estabelecerão metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

Parágrafo 4º - A Lei Orçamentária Anual compreenderá o orçamento fiscal referente aos poderes do Município, o orçamento de investimento e o orçamento de seguridade social.

CAPÍTULO IV

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 7º - É facultado ao Prefeito Municipal delegar competência para prática de atos administrativos, não privativos do Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme dispuser em regulamento.

Parágrafo Único - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

CAPÍTULO V

DO CONTROLE

Art. 8º - O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo:

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

II - O controle de aplicação do dinheiro público 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. 9º - 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 VI

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 10º - A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal é constituída de Secretarias Municipais e seus respectivos órgãos, na forma da presente Lei Complementar.

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br
Praça José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA
CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

básica:

Art. 11º - A Prefeitura Municipal tem a seguinte estrutura

I - GABINETE DO PREFEITO:

- * Assessoria Jurídica
- * Controladoria Geral do Município;
- * Assessoria de Comunicação Social;
- * Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;
- * Assistente do Prefeito;
- * Chefia de Expediente de Gabinete;
- * Administração de Povoado;
- * Assistente da Controladoria Geral;
- * Administração de Bairro;
- * Administração de Comunidade.
- * Coordenadoria de Alistamento Militar;
- * Coordenadoria de Emissão de CTPS;
- * Coordenadoria de Identificação Civil;
- * Oficial de Gabinete;

Parágrafo Único – A Administração de Bairro, de Povoado e de Comunidade, fica assim instituída:

I – Bairros de:

- * Núcleo Habitacional;
- * Pedrinhas;
- * Maricota;
- * Olaria.

II – Povoados de:

- * Setor;
- * Baixão;
- * Ipoeira;
- * Limeira;
- * Bola Verde;
- * Barreiro;
- * Gato;
- * Boa Esperança;
- * Canto.

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br
Praça José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA
CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

III – Comunidades de:

- * Gravié;
- * Perna Mole;
- * Jurema;
- * Brasa;
- * Socavão;
- * Januária;
- * Fogo Pouco;
- * Lagoa do Ramo;
- * Giral;
- * Mirante;
- * Lagoa do Canto;
- * Rocinha;
- * Lucas;
- * Bom Sucesso;
- * Pé de Serra;
- * Maria Preta;
- * Roça de Baixo;
- * Pau D´Arco;
- * Sítio Novo;
- * Laranjeira;
- * Zé Valério;
- * Quitola.

II – SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

- * Diretoria do Departamento de Aquisição, Serviços e Licitação;
- * Diretoria do Departamento de Contabilidade;
- * Diretoria do Departamento de Tesouraria;
- * Diretoria da Divisão de Tributos e Fiscalização;
- * Diretoria da Divisão de Pessoal;
- * Chefia da Divisão da Guarda Municipal.
- * Chefia da Divisão de Material e Patrimônio;
- * Chefia da Divisão de Comércio de Animais.
- * Chefia da Divisão de Feira Livre;
- * Chefia da Divisão de Fiscalização de Mercados;
- * Chefia da Divisão de Protocolo Geral;
- * Oficial de Gabinete;

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br

Praca José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA

CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

III - SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS:

- * Diretoria da Divisão de Limpeza Pública;
- * Diretoria da Divisão de Obras e Urbanismo;
- * Diretoria da Divisão de Transportes e Operações;
- * Coordenadoria da Defesa Civil;
- * Diretoria da Divisão de Estradas e Rodagens;
- * Diretoria da Divisão de Iluminação Pública;
- * Chefia da Divisão de Polícia Administrativa.
- * Oficial de Gabinete;

IV - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA:

- * Coordenadoria da Educação Básica;
- * Coordenadoria da Educação Infantil;
- * Coordenadoria de Projetos;
- * Diretoria da Divisão da Educação;
- * Diretoria de Unidade de Ensino;
- * Diretoria da Divisão de Atividades Esportivas e Eventos;
- * Diretoria da Divisão de Merenda Escolar
- * Diretoria da Divisão de Cultura e Artes;
- * Coordenador de Merenda Escolar;
- * Coordenadoria de Programas Governamentais.
- * Oficial de Gabinete;
- * Secretaria Geral do Conselho Municipal de Educação.
- * Vice – Diretoria de Unidade de Ensino;

V - SECRETARIA DA SAÚDE:

- * Diretoria da Divisão de Saúde e Saneamento;
- * Diretoria de Unidade de Saúde;
- * Chefia da Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria;
- * Chefia da Divisão da Vigilância Epidemiológica e Ocupacional
- * Chefia da Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental;
- * Coordenadoria de Programas Governamentais.
- * Chefia da Divisão de Assistência Farmacêutica;
- * Oficial de Gabinete;
- * Supervisão de Lavanderia de Unidade de Saúde;

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br
Praça José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA
CNPJ: 13.845.466/0001-30



PREFEITURA DE
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

- * Supervisão de Alimentação e Nutrição;
- * Supervisão de Saúde do Trabalhador;
- * Supervisão de Protocolo de Unidade de Saúde;

VI - SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- * Diretoria da Divisão de Assistência Social;
- * Diretoria da Divisão de Eventos Sociais e Esportivos;
- * Diretoria da Divisão de Habitação Popular;
- * Coordenadoria de Programas Governamentais.
- * Coordenadoria de Assistência Judiciária;
- * Coordenação de Comunidades
- * Oficial de Gabinete;

**VII – SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:**

- * Diretoria da Divisão de Meio Ambiente;
- * Diretoria da Divisão Agropecuária;
- * Coordenadoria de Programas Governamentais.
- * Chefia da Divisão de Abastecimento;
- * Chefia da Divisão de Recursos Hídricos;
- * Oficial de Gabinete;

CAPÍTULO VII

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

**SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 12º - O **Gabinete do Prefeito** tem por finalidade assessorar o Prefeito Municipal em sua representação política, administrativa e social, incumbindo-se do preparo e despacho do expediente do Gabinete, da execução das atividades de relações públicas e ligação com os demais poderes e autoridades, competindo-lhe:

I - Assessorar o Prefeito no planejamento, supervisão, controle e coordenação das atividades de relações públicas da Administração Municipal;

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br
Praça José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA
CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

públicas do Prefeito;
Executivo Municipal;
cumprimento de suas finalidades.

- II** - Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;
- III** - Coordenar o fluxo de informações e as relações
- IV** - Prestar assessoramento direto às atividades do
- V** - Executar outras atividades necessárias ao

Parágrafo 1º - A Assessoria Técnica tem por finalidade assessorar o Prefeito Municipal e os diversos Órgãos da Estrutura Administração e compõe-se das seguintes Unidades:

I - Assessoria Jurídica do Município, competindo-lhe:

- a) representar o Município, em Juízo ou fora dele, independentemente de instrumento procuratório;
- b) emissão de pareceres sobre questões jurídicas;
- c) elaboração de minutas de projetos de lei, decretos, portarias, contratos e convênios e demais atos administrativos.

II - Assessoria de Comunicação Social, competindo-lhe:

- a) divulgar, pelos meios regulares de comunicação, as atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, informando e orientando os munícipes;
- b) manter o Prefeito Municipal e os dirigentes dos diversos órgãos municipais informados sobre a repercussão das atividades governamentais na opinião pública.

III - Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, competindo-lhe:

- a) prestar assistência técnica ao Prefeito no planejamento das atividades de sua administração, cuja execução coordenará com o objetivo de integrar a ação dos diversos órgãos da Administração Municipal;
- b) realização de estudos, levantamentos e análises visando a promoção e divulgação das oportunidades industriais, agrícolas e comerciais do Município;
- c) realização de estudos, levantamentos e análises para definição de áreas propícias à implementação de indústrias no Município.

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br
Praça José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA
CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

Parágrafo 2º – À Controladoria Geral, integrante da Estrutura do Gabinete do Prefeito Municipal, em seu mister, exercerá as suas atribuições através de relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, com objetivo de executar sistema de controle interno, 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 ele 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 examinando 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 de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XI - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios.

XII - Outras atribuições estabelecida na lei específica de instituição da Controladoria Geral do Município.

Parágrafo 3º - Ao Assistente do Prefeito compete:

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br

Praca José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA

CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

I - Acompanhar o Prefeito no cumprimento da Agenda do Gabinete.

II - Coordenar o atendimento ao público fora do horário de expediente da Prefeitura Municipal;

III - Preparar e controlar a Agenda do Gabinete fora do horário de expediente da Prefeitura Municipal.

Parágrafo 4º - À Chefia de Expediente de Gabinete

do Prefeito compete:

I - Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à expedição dos documentos elaborados ou recebidos pelo Gabinete;

II - Redigir os atos oficiais do Gabinete;

III - Organizar o Arquivo do Gabinete.

Parágrafo 5º - A Administração de Bairro, de Povoado e de Comunidade, integrante da Estrutura do Gabinete do Prefeito Municipal, terá por finalidade executar em suas respectivas áreas territoriais, as políticas selecionadas da Administração Municipal, sendo que, no exercício de qualquer de suas competências, estarão sempre sujeitas à orientação técnica, ao controle e fiscalização dos Órgãos da Administração Centralizada, competindo-lhe:

I - A representação da Administração Municipal, executando ou fazendo executar as Leis, posturas municipais e os atos do Prefeito Municipal, de acordo com as instruções recebidas;

II - A supervisão e acompanhamento de construção e a conservação das obras públicas, estradas e caminhos municipais, sob a orientação técnica, controle e fiscalização do órgão competente da Administração Centralizada;

III - A supervisão e acompanhamento da manutenção da iluminação pública e do abastecimento de água;

IV - A supervisão e acompanhamento da conservação, fiscalização e segurança de logradouros públicos;

V - O levantamento dos problemas e necessidades da comunidade, com a proposta de soluções, encaminhado-as aos Órgãos da Administração Centralizada.

Parágrafo 6º - Ao Assistente da Controladoria Geral, integrante da Estrutura do Gabinete do Prefeito Municipal, compete:

I - Auxiliar a Controladoria Geral nas suas atribuições, através de minutas de relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, com objetivo de executar sistema de controle interno;

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br

Praca José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA

CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

II - Outras atribuições estabelecida na lei específica de instituição da Controladoria Geral do Município.

Parágrafo 7º - A Coordenadoria de Alistamento Militar, integrante da Estrutura do Gabinete do Prefeito Municipal, terá por finalidade cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal de acordo com as normas baixadas pela Junta do Serviço Militar (JSM), competindo-lhe:

I - Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes do Município e, excepcionalmente, em outros municípios, procedendo de acordo com as normas vigentes;

II - Alertar o alistado sobre as providências a serem tomadas quando da mudança de residência;

III - Solicitar, por intermédio da Delegacia do Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o Município;

IV - Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecer a um Cartório de Registro Civil, a fim de regularizar sua situação como cidadão;

V - Remeter à CSM, por intermédio da Delegacia do Serviço Militar, as Fichas de Alistamento Militar para o computador (FAMCO) e a 1ª via da FAM averbada, catalogadas por classe e em ordem alfabética;

VI - Fazer a entrega dos Certificados Militares, mediante recibo passado nos respectivos livros;

VII - Revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM) e averbar as anotações referentes à situação militar do alistado;

VIII - Participar à CSM, por intermédio da Delegacia do Serviço Militar, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e a seu Regulamento.

Parágrafo 8º - A Coordenadoria de Emissão de Carteira de Trabalho e Presidência Social - CTPS, integrante da Estrutura do Gabinete do Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Exercer a coordenação de emissão de Carteira de Trabalho e Presidência Social - CTPS, de acordo com as exigências da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho);

II - Receber e entregar as Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS aos seus respectivos proprietários;

III - Outras atribuições correlatas estabelecidas pela Delegacia Regional do Trabalho.

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br
Praça José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA
CNPJ: 13.845.466/0001-30



PREFEITURA DE
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

Parágrafo 9º - A Coordenadoria de Identificação Civil, integrante da Estrutura do Gabinete do Prefeito Municipal, compete:

- I -** Coordenar o Posto de Identificação;
- II -** Informar os documentos necessários para emissão da Identidade;
- III -** Intermediar o Município com a Polícia Técnica do Instituto Pedro Melo;
- IV -** Representar o Município na Polícia Técnica;
- V -** Coordenar o serviço interno;
- VI -** Administrar o funcionamento do Posto;
- VII -** Expedir a carteira de Identidade com as responsabilidades devidas a um coordenador de Posto de Identificação;
- VIII -** Resolver as divergências nas identidades;
- IX -** Fazer prestação de contas no Pedro Melo;
- X -** Trazer material, planilhas e documentos necessários para a identificação.

Parágrafo 10º - Ao Oficial de Gabinete do Prefeito compete:

- I -** Coordenar as atividades dos órgãos da Administração Municipal;
- II -** Coordenar o atendimento ao público no Gabinete do Prefeito;
- III -** Preparar a Agenda do Gabinete do Prefeito.

Art. 13º - A Administração Municipal poderá contratar, fundada na Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, pessoas físicas ou jurídicas, para a prestação dos serviços de Assessoria Técnica Especializada de Planejamento, de Comunicação Social e de Consultoria/Assessoria/Advocacia Jurídica.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 14º - A Secretaria da Administração e Finanças tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à pessoal, material e patrimônio, transporte, aquisição, serviços e licitação, receita, despesa, contabilidade e guarda de valores, competindo-lhe:

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br
Praça José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA
CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

- I** - Exercer as atividades relativas a admissão, nomeação, exoneração e demissão e assuntos referentes à vida funcional dos servidores;
- II** - A padronização, aquisição, guarda e distribuição de materiais e equipamentos da Prefeitura Municipal;
- III** - Promover o tombamento dos bens patrimoniais do Município, mantendo-o devidamente atualizado;
- IV** - Executar os serviços de protocolo, arquivo, zeladoria e comunicação;
- V** - Promover a conservação do Edifício-Sede da Prefeitura Municipal e outros imóveis de propriedade do Município, seus móveis e instalações.
- VI** - Exercer as atividades relativas a proposição de diretrizes e normas de planejamento, programação e orçamentação;
- VII** - O lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- VIII** - O recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município;
- IX** - O registro e controle de administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- X** - A elaboração das propostas do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual).

Parágrafo 1º - À Diretoria do Departamento de Aquisição, Serviço e Licitação compete:

- I** - Promover a identificação e classificação dos materiais utilizados pelos diversos órgãos do Município;
- II** - Codificar e catalogar os materiais de uso comum adquiridos pelo Município;
- III** - Manter atualizado o catálogo de materiais;
- IV** - Registrar e controlar a dotação orçamentária das unidades requisitantes;
- V** - Promover a aquisição de materiais, com base nos processos licitatórios.

Parágrafo 2º - À Diretoria do Departamento de Contabilidade compete:

- I** - O registro e controle da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- II** - A elaboração da proposta orçamentária;

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br
Praça José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA
CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

forma da Lei;

III - Promover a inscrição de responsabilidades na

IV - Elaborar a prestação de contas do Prefeito Municipal de acordo com a legislação pertinente;

V - Examinar e verificar os registros das receitas orçamentárias arrecadadas e recolhidas e de outros ingressos financeiros no tesouro municipal;

VI - Examinar e verificar o registro e controle de processos e pagamentos de restos a pagar das unidades da administração municipal;

VII - Proceder ao exame e verificação dos controles e registro da dívida ativa, da dívida pública fluente, fundada e dos investimentos e inversões do Município.

Parágrafo 3º - À Diretoria do Departamento de Tesouraria compete:

I - O recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município;

II - Preparar a previsão diária, mensal e anual do fluxo de recursos financeiros e os desembolsos da conta movimento;

III - Efetuar a recepção, registros, guarda e restituição das cartas de fianças, cauções e de outras garantias;

IV - Conciliar as contas bancárias mantidas pela Prefeitura Municipal.

Parágrafo 4º - À Diretoria da Divisão de Tributação e Fiscalização compete:

I - O lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

II - Coordenar e supervisionar os serviços de tributação e apoio administrativo.

Parágrafo 5º - À Diretoria da Divisão de Pessoal compete:

I - Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas a recursos humanos;

II - Coordenar a admissão de pessoal, com base na legislação pertinente;

III - Manter atualizado o cadastro dos servidores;

IV - Elaborar a folha de pagamento mensal dos servidores.

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br

Praca José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA

CNPJ: 13.845.466/0001-30



PREFEITURA DE
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

Municipal compete:

Parágrafo 6º - À Chefia da Divisão da Guarda
I - Compreende a realização de atividades de vigilância e de segurança do patrimônio municipal e de bens sob responsabilidades da Prefeitura Municipal;

II - Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nos locais sob a vigilância, de acordo com instruções que lhe sejam dadas;

III - Verificar fechamento de portões, portas e janelas;

IV - Fazer ronda diurna e noturna, segundo a escala de serviços;

V - Zelar pela segurança de autoridades e de servidores;

VI - Zelar pela segurança do patrimônio municipal e dos bens sob responsabilidade da prefeitura;

VII - Prestar informações, orientar e encaminhar pessoas a repartições municipais;

VIII - Fazer relatório diário sobre os incidentes ocorridos durante o trabalho;

IX - Executar outras tarefas afins e correlatas.

Patrimônio compete:

Parágrafo 7º - À Chefia da Divisão de Material e

I - Estabelecer diretrizes e normas concernentes à administração de material do serviço público municipal;

II - Coordenar a aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle de materiais para os órgãos da Administração Municipal;

III - Executar as ações relativas à movimentação e a desativação dos bens móveis no âmbito dos órgãos da Administração Municipal.

Animais compete:

Parágrafo 8º - À Chefia da Divisão de Comércio de

I - A fiscalização da cobrança de tributos na Feira de Comércio de Animais;

II - Fazer a guarda e movimentação do dinheiro relativo à arrecadação, recolhendo-o à Tesouraria da Prefeitura Municipal;

III - Outras atividades inerentes à fiscalização na Feira Livre.

compete:

Parágrafo 9º - À Chefia da Divisão de Feira Livre

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br

Praca José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA

CNPJ: 13.845.466/0001-30



PREFEITURA DE
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

Livre;

I - A fiscalização da cobrança de tributos na Feira

II - Fazer a guarda e movimentação do dinheiro relativo à arrecadação, recolhendo-o à Tesouraria da Prefeitura Municipal;

III - Outras atividades inerentes à fiscalização na Feira Livre.

de Mercados compete:

Parágrafo 10º - À Cheia da Divisão de Fiscalização

Mercados Municipais;

I - A fiscalização da cobrança de tributos nos

II - Fazer a guarda e movimentação do dinheiro relativo à arrecadação, recolhendo-o à Tesouraria da Prefeitura Municipal;

III - Outras atividades inerentes à fiscalização dos Mercados Municipais.

Geral compete:

Parágrafo 11º - À Chefia da Divisão de Protocolo

tramitação dos documentos recebidos pela Administração Municipal;

I - O recebimento, registro e acompanhamento da

II - O registro e expedição dos documentos emitidos pela Administração Municipal.

do Secretário;

Parágrafo 12º - Ao Oficial de Gabinete compete:

I - Coordenar as atividades dos órgãos da Secretaria;

II - Coordenar o atendimento ao público no Gabinete

III - Preparar a Agenda do Gabinete do Secretário.

SEÇÃO III
SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 15º - A Secretaria de Infra-Estrutura e Serviços Públicos tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades relativas a execução de obras e serviços públicos, competindo-lhe:

livres;

I - Manter e fiscalizar o mercado, matadouro e feiras

II - Elaborar executar o Plano Municipal de Obras;

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br
Praça José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA
CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

- particulares e loteamentos;
- III** - A disciplina dos projetos de edificações públicas e particulares e loteamentos;
- IV** - A aprovação dos projetos de edificações particulares e loteamentos;
- V** - Executar as atividades referentes à construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais, assim como das vias urbanas;
- VI** - A organização e manutenção dos serviços de limpeza pública;
- VII** - A manutenção e fiscalização dos parques, jardins e demais logradouros públicos;
- VIII** - A manutenção dos serviços de iluminação pública;
- IX** - A manutenção e administração do cemitério municipal;
- X** - A organização, execução ou concessão e fiscalização dos serviços de taxis no Município;
- XI** - A disciplina e concessão ou permissão da exploração dos serviços públicos municipais;
- XII** - O exercício do poder de polícia, com a organização e manutenção da Polícia Administrativa Municipal, cuja atuação contará com a orientação dos órgãos públicos na forma prevista pela presente Lei, e que executará, também o serviço de vigilância noturna.

Parágrafo 1º - À Diretoria da Divisão de Limpeza Pública compete:

- I** - Coordenar a execução, implantação, avaliação e fiscalização da qualidade dos serviços de limpeza pública;
- II** - Planejar, programar e executar as atividades operacionais do sistema de limpeza pública;
- III** - Desenvolver projetos que provoquem a reciclagem do lixo;
- IV** - Notificar e lavrar auto de infração quando da inobservância dos preceitos legais de limpeza pública;
- V** - Controlar e executar a coleta de lixo, entulhos e outros materiais depositados nas vias públicas.

Parágrafo 2º - À Diretoria da Divisão de Obras e Urbanismo compete:

- I** - Elaborar e analisar projetos de execução de obras;

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br
Praça José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA
CNPJ: 13.845.466/0001-30



PREFEITURA DE
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

- II** - Executar os serviços de fiscalização sobre empreendimentos visando o cumprimento da legislação em vigor e o Código de Obras;
- III** - Promover a construção de obras públicas municipais;
- IV** - Promover a construção e pavimentação de vias urbanas e estradas municipais;
- V** - Coordenar e fiscalizar a utilização de materiais e equipamentos para a execução de obras;

Parágrafo 3º - À Diretoria da Divisão de Transportes

e Operações compete:

- I** - Estabelecer instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento, manutenção, e controle da frota de veículos do Município;
- II** - Coordenar as atividades da garagem municipal;
- III** - Providenciar o licenciamento dos veículos junto aos órgãos competentes;
- IV** - Exercer as atividades operacionais da frota de veículos leves e pesados do Município.

Parágrafo 4º - À Coordenadoria de Defesa Civil

compete:

- I** - Coordenar e executar as ações administrativas e manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;
- II** - Elaborar e implementar planos, programas e projetos de Defesa Civil, elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal;
- III** - Capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil;
- IV** - Manter o órgão central do SINDEC informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de Defesa Civil;
- V** - Propor à autoridade competente a declaração de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br
Praça José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA
CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T O R I A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

VI - Executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres e implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

VII - Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;

VIII - Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puser em perigo a população;

IX - Implantar programas de treinamento para voluntariado e implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

X - Promover mobilização comunitária visando a implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC, nos bairros e distritos.

XI - Exercer outras atividades destinadas à consecução dos objetivos das ações sociais.

Parágrafo 5º - À Diretoria da Divisão de Estradas e

Rodagens compete:

I - Elaboração de projetos, a construção e conservação de rodovias e estradas vicinais do Município;

II - Disciplinar o uso das vias municipais de comunicação;

III - Coordenar a concessão de exploração de serviços de transportes coletivos nas rodovias e estradas vicinais do Município.

Parágrafo 6º - À Diretoria da Divisão de Iluminação

Pública compete:

I - A execução, nos limites da competência municipal, das normas atinentes a iluminação pública, compreendendo a extensão, a manutenção e recuperação da rede elétrica;

II - A fiscalização da extensão, a manutenção e recuperação da rede elétrica;

III - Promover a manutenção do serviço de iluminação dos logradouros públicos e imóveis pertencentes ao Município.

Parágrafo 7º - À Chefia da Divisão de Polícia

Administrativa Municipal compete:

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br

Praca José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA

CNPJ: 13.845.466/0001-30



PREFEITURA DE
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

I - A execução, nos limites da competência municipal, das normas atinentes a transporte coletivo, taxis, locais de estacionamento de veículos, carga e descarga e comércio ambulante;

II - A fiscalização das atividades do Comércio, da indústria, de construção, de prestação de serviços e de vigilância;

III - O serviço de vigilância dos logradouros públicos e imóveis pertencentes ao Município.

Parágrafo 8º - Ao **Oficial de Gabinete** compete:

I - Coordenar as atividades dos órgãos da Secretaria;

II - Coordenar o atendimento ao público no Gabinete

do Secretário;

III - Preparar a Agenda do Gabinete do Secretário.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 16º - A **Secretaria da Educação e Cultura** tem por finalidade exercer, orientar e coordenar as atividades educacionais e culturais do Município, competindo-lhe:

I - Traçar a política de ensino e elaborar e executar o Plano Municipal de Educação, em articulação com os poderes públicos, estadual e federal;

II - Organizar e administrar o ensino no âmbito do Município, buscando permanentemente a elevação do nível de qualidade do ensino;

III - Instalar, manter e supervisionar os estabelecimentos municipais de ensino;

IV - Promover, ampliar e diversificar as formas de apoio ao educando e integração comunitária;

V - Administrar as unidades escolares e planejar e executar a política de expansão e manutenção da rede escolar;

VI - Manter o funcionamento dos órgãos colegiados;

VII - Manter os programas de alimentação escolar;

VIII - Promover a atividades culturais e artísticas do Município;

IX - Executar convênio com o Estado e/ou a União, no que diz respeito a programas de educação e cultura de interesse do Município.

X - Manter a Biblioteca Municipal.

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br

Praca José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA

CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

Educação Básica: **Parágrafo 1º** - Compete à **Coordenadoria da**

- I** - Zelar pelo cumprimento da proposta pedagógica dos estabelecimentos de ensino;
- II** - Supervisionar, mediante visitas regulares, o funcionamento dos estabelecimentos de ensino;
- III** - Fiscalizar o cumprimento do calendário escolar;
- IV** - Promover a articulação dos estabelecimentos de ensino para assegurar a matrícula e a continuidade dos estudos dos alunos do Município;
- V** - Providenciar o suprimento das necessidades dos estabelecimentos de educação básica no que diz respeito a recursos materiais e humanos.

Educação Infantil: **Parágrafo 2º** - Compete à **Coordenadoria da**

- I** - Supervisionar as escolas de educação infantil e as classes de educação pré-escolar existentes nos demais estabelecimentos de ensino da rede municipal;
- II** - Propor a criação de escolas de educação infantil;
- III** - Zelar pelo cumprimento da proposta pedagógica das escolas;
- IV** - Promover a articulação de educação infantil com o ensino fundamental para assegurar a continuidade dos estudos dos alunos egressos.

Projetos: **Parágrafo 3º** - Compete à **Coordenadoria de**

- I** - Elaborar projetos especiais que visem à melhoria da qualidade de ensino na rede pública municipal;
- II** - Articular-se com instituições privadas para angariar recursos de financiamento de projetos especiais para educação no Município;
- III** - Elaborar projetos de aperfeiçoamento e capacitação do magistério público municipal;
- IV** - Promover cursos e treinamentos que visem ao aperfeiçoamento e à capacitação dos profissionais do magistério.

Parágrafo 4º - À **Diretoria da Divisão da Educação**

- compete:
- I** - Supervisionar o funcionamento da rede municipal de ensino;

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br
Praça José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA
CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

- II** - Realizar o recenseamento da população escolarizável e proceder à chamada para matrícula;
- III** - Receber, examinar e encaminhar ao Secretário propostas de autorização e funcionamento de estabelecimento de educação infantil;
- IV** - Propor lotação, relocação e transferência de servidores da educação;
- V** - Fornecer subsídios pedagógicos às unidades escolares, no sentido de garantir a qualidade do ensino;
- VI** - Analisar, acompanhar e avaliar a proposta pedagógica das unidades escolares e promover meios para sua operacionalização;
- VII** - Promover meios para o aperfeiçoamento de professores e especialistas em educação;
- VIII** - Elaborar estudos, diagnósticos e pesquisas na área de cursos de aperfeiçoamento e capacitação de pessoal na rede municipal de ensino;
- IX** - Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos supervisores junto ao corpo docente e discente nas unidades escolares;
- X** - Proceder ao zoneamento geo-educacional do Município;
- XI** - Visar documentos relativos à vida escolar de alunos da rede municipal de ensino;
- XII** - Aprovar o calendário letivo anual;
- XIII** - Organizar e manter banco de dados estatísticos relativos à educação;
- XIV** - Encaminhar ao Secretário relatório anual das atividades da Diretoria.

Parágrafo 5º - Compete à Diretoria de Unidade de

Ensino:

- I** - Promover a organização técnica e administrativa do corpo docente e discente e servidores no apoio as suas atividades;
- II** - Promover a organização institucional, funcional e material do ensino, de acordo com as normas emanadas da Secretaria;
- III** - Responder pelo funcionamento administrativo e pedagógico do estabelecimento escolar;
- IV** - Dar freqüência ao pessoal docente, técnico e administrativo do estabelecimento de ensino e encaminhar folha mensal de freqüência à Diretoria de Educação;
- V** - Zelar pela disciplina do estabelecimento de ensino, aplicando as penalidades previstas no Regimento Escolar;

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br
Praça José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA
CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T O R I A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

alunos;

VI - Visar a documentação relativa à vida escolar dos

VII - Zelar pelo cumprimento do calendário escolar;

estabelecimento de ensino;

VIII - Presidir reuniões realizadas no recinto do

Secretaria de Educação e Cultura e Órgãos Colegiados.

IX - Representar o estabelecimento de ensino junto à

Parágrafo 6º - À Diretoria da Divisão de Atividades Esportivas e Eventos compete:

Município;

I - Fomentar o desenvolvimento do esporte no

II - Promover atividades esportivas;

das praças esportivas do Município;

III - Administrar e cuidar da manutenção e conservação

cultural do Município;

IV - Fomentar e preservar o ciclo das festas de tradição

Município;

V - Elaborar o calendário anual de festas e eventos do

incentivo ao esporte, para obtenção de recursos destinados ao desenvolvimento dos desportos no Município.

VI - Articular-se com órgãos federais e estaduais de

Parágrafo 7º - À Diretoria da Divisão de Merenda Escolar compete:

União Federal celebrados para a manutenção dos programas de alimentação escolar;

I - Manter os programas de alimentação escolar;

II - Executar Convênio com o Estado da Bahia e/ou a

distribuição da merenda escolar e dotando as unidades escolares do equipamento necessário.

III - Promover a assistência alimentar, garantindo a

Parágrafo 8º - À Diretoria da Divisão de Cultura e Artes compete:

desenvolvimento da cultura e das artes do Município;

I - Promover, articular e executar atividades para o

de acesso da população às atividades artísticas e culturais do Município;

II - Implantar medidas que propiciem a oportunidade

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br

Praca José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA

CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

III - Planejar e executar as atividades de caráter pedagógico que propicie a integração da arte e da cultura popular, com programas escolares.

IV - Promover a atualização da Biblioteca Municipal;
V - Promover a celebração de datas cívicas nacionais, estaduais e municipais;

Município;

VI - Incentivar e resgatar as tradições culturais do

VII - Articular-se com a Diretoria da Educação para incentivo à cultura dos estabelecimentos escolares;

VIII - Encaminhar ao Secretário relatório anual de atividades da Diretoria.

Parágrafo 9º - À Coordenação de Merenda Escolar

competete:

I - Acompanhar a distribuição da Merenda Escolar nas

Unidades de Ensino;

II - Exercer outras atribuições correlatas estabelecidas

pela Diretoria de Merenda Escolar.

Parágrafo 10º - À Coordenadoria de Programas

Governamentais compete:

I - Promover a execução de Programas

Governamentais;

II - Coordenar e/ou assessorar as ações que viabilizem a integração de programas governamentais da União, Estado e Município;

III - Exercer outras atividades destinadas à consecução dos objetivos das ações sociais.

Parágrafo 11º - Ao Oficial de Gabinete compete:

I - Coordenar as atividades dos órgãos da Secretaria;

II - Coordenar o atendimento ao público no Gabinete

do Secretário;

III - Preparar a Agenda do Gabinete do Secretário.

Parágrafo 12º - Compete à Secretaria Geral do

Conselho Municipal de Educação:

I - Coordenar as atividades do Conselho;

II - Promover a organização técnica e administrativa

do Conselho;

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br

Praca José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA

CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

III - Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de educação.

de Ensino: **Parágrafo 13º** - Compete à **Vice Diretoria de Unidade**

I - Substituir o Diretor nos seus impedimentos legais;
II - Auxiliar o Diretor em tarefas administrativas e pedagógicas.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 17º - A **Secretaria de Saúde** tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar as atividades de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde, executadas no Município pelas unidades prestadoras de serviços, nas formas estabelecidas pelo Sistema Único de Saúde - SUS, competindo-lhe:

I - Elaborar, coordenar e executar o Plano Municipal de Saúde, de acordo com os critérios do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com os órgãos estaduais e/ou federais;

II - Supervisionar as Unidades de Saúde do Município, controlando a entrada e saída de materiais destinados ao consumo e promovendo qualificação de pessoal prestadores de serviço;

III - Executar atividades de vigilância sanitária, com vista à detecção de condições inadequadas, as quais possam conferir riscos à população;

IV - Realizar vigilância nutricional, com acompanhamento dos cartões da criança e da gestante;

V - Participar da fiscalização e avaliação dos ambientes de trabalho, bem como, promover ações educativas, visando a melhoria das condições de trabalho da população;

VI - Executar ações de vigilância epidemiológica, vigilância à saúde do trabalhador, com vistas à detecção de mudanças de quaisquer fatores condicionantes da saúde individual e coletiva, a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução de enfermidades, surtos e epidemias, através do controle de doenças, surtos e epidemias, garantindo notificações e busca ativa dos casos;

VII - Promover a intersetorialização das ações de saúde;

VIII - Incentivar a implantação e/ou implementação dos programas comunitários de saúde preventiva;

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br
Praça José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA
CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

- saneamento básico;
- IX** - Elaborar a política de execução de atividades de serviços de saúde;
- X** - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços de saúde;
- XI** - Contribuir para melhoria da saúde da população, através de trabalhos educativos com a comunidade;
- XII** - Participar do orçamento referente a saúde, executar a política de aquisição de recursos materiais e financeiros para a saúde, bem como acompanhar a aplicação destes recursos;
- XIII** - Incentivar a participação popular na definição das ações de saúde, garantindo atuação do Conselho Municipal de Saúde;
- XIV** - Implantar e manter o sistema de informação da saúde;
- XV** - Coordenar, fiscalizar e controlar as unidades de prestação de serviços no Município, bem como os serviços de saúde prestados por instituições privadas;
- XVI** - Articular-se com os demais integrantes do SUS para a execução da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;
- XVII** - Colaborar nas fiscalizações das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões na saúde da população;
- XVIII** - Celebrar convênios e contratos com entidades e instituições públicas e privadas de prestação de serviços de saúde, com vistas a assegurar completamente a cobertura assistencial da população;
- XIX** - Participar do planejamento e da organização da rede de prestação de serviço regionalizada e hierarquizada pelo SUS em articulação com a direção estadual e/ou federal;
- XX** - Promover e/ou executar atendimento médico, odontológico e preventivo à população;
- XXI** - Elaborar e fazer cumprir normas sobre higiene alimentar, em cooperação, no que couber, com órgãos Federais e/ou Estaduais;
- XXII** - Executar convênios com o Estado e/ou União, no que diz respeito a programa de saúde de interesse do Município.

Parágrafo 1º - À Diretoria da Divisão de Saúde e

Saneamento compete:

- I** - Executar as ações de saúde que visem a redução de riscos de doenças à população;

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br
Praça José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA
CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

II - Promover os meios necessários para assegurar toda a assistência, proteção e atenção à clientela do Município, em conformidade com os mais elevados padrões de atendimento;

III - Instituir normas, instruções, rotinas e procedimentos emitidos pela Secretaria;

IV - Colaborar, no âmbito do Município, com as autoridades federais e estaduais, no desenvolvimento de programas e atividades de saúde;

V - Verificar se os métodos e processos de tratamento de pacientes estão de acordo com os critérios científicos, bem como com as técnicas de utilização dos equipamentos e aparelhos;

VI - Programar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de assistência médica na Sede e na Zona Rural do Município;

VII - Coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades nas Unidades de Saúde, visando atingir as metas estabelecidas;

VIII - Elaborar normas, instruções, rotinas operacionais, manuais e procedimentos técnicos e administrativos para as Unidades de Saúde;

IX - Desenvolver ações de saneamento básico nas zonas urbanas e locais insalubres do Município;

X - Identificar fatores de riscos ocupacionais, estabelecendo medidas de controle e prevenção;

XI - Subsidiar a tomada de decisões de órgãos competentes e executar o planejamento de ações da área de saúde do trabalhador;

XII - Executar procedimentos e ações básicas de vigilância, controle de doenças e de ocorrência mórbidas decorrentes de causas externas.

Parágrafo 2º - À Diretoria de Unidade de Saúde compete:

I - Promover a organização técnica, funcional e administrativa da Unidade de Saúde;

II - Promover a organização institucional e material da saúde, de acordo com as normas emanadas da Secretaria da Saúde.

Parágrafo 3º - À Chefia da Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria compete:

I - Avaliar e controlar as ações e serviços previstos no Plano Municipal de Saúde;

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br

Praca José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA

CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

II - Avaliar e controlar a execução dos serviços de saúde sob a sua gestão, os próprios, os transferidos e os contratados e conveniados com o setor privado;

III - Avaliar e controlar o consórcio intermunicipal de saúde do qual o Município faça parte;

IV - Promover a organização técnica, administrativa e funcional das Unidades de Saúde;

V - Realizar inspeções de rotina nas Unidades de Saúde visando o seu regular funcionamento.

Parágrafo 4º - À Chefia da Divisão da Vigilância Epidemiológica e Ocupacional compete:

I - Supervisionar as Unidades de Saúde do Município;
II - Controlar a entrada e saída de materiais destinados ao consumo dentro das Unidades de Saúde;

III - Notificar doenças transmissíveis e realizar busca ativa dos casos;

IV - Garantir acesso da população ao Programa de imunização, tanto em campanhas, quanto na vacinação de rotina;

V - Realizar vigilância nutricional com acompanhamento dos cartões da criança e da gestante.

Parágrafo 5º - À Chefia da Divisão da Vigilância Sanitária e Ambiental compete:

I - Elaborar programas e campanhas preventivas de assistência e educação sanitária junto à população;

II - Realizar todas as atividades relacionadas com inspeções sanitárias;

III - Realizar inspeções sanitárias de rotina a fim de verificar as condições de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e agropecuários;

IV - Realizar atividades que visem proteger a saúde;

V - Atuar em estabelecimentos comerciais do Município, em caso de deficiência nas condições sanitárias;

VI - Incentivar a implantação e/ou implementação dos programas comunitários de trabalho da população.

Parágrafo 6º - À Coordenadoria de Programas Governamentais compete:

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br

Praca José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA

CNPJ: 13.845.466/0001-30



PREFEITURA DE
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

Governamentais;
I - Promover a execução de Programas

II - Coordenar e/ou assessorar as ações que viabilizem a integração de programas governamentais da União, Estado e Município;

III - Exercer outras atividades destinadas à consecução dos objetivos das ações sociais.

Parágrafo 7º - À Chefia da Divisão de Assistência Farmacêutica compete:

I - Controlar o funcionamento a Farmácia Municipal;
II - Controlar a entrada e saída de medicamentos destinados às Unidades de Saúde e ao fornecimento à população;
III - Fiscalizar a distribuição de medicamentos destinados às Unidades de Saúde e o fornecimento à população.

Parágrafo 8º - Ao Oficial de Gabinete compete:

I - Coordenar as atividades dos órgãos da Secretaria;
II - Coordenar o atendimento ao público no Gabinete do Secretário;
III - Preparar a Agenda do Gabinete do Secretário.

Parágrafo 9º - À Supervisão da Lavanderia de Unidade de Saúde compete:

I - O controle de lavagem de roupas da Unidade;
II - A guarda O registro de roupas da Unidade.

Parágrafo 10º - À Supervisão da Alimentação e Nutrição compete:

I - Coordenar, supervisionar e avaliar a qualidade dos alimentos servidos em Unidades de Saúde;
II - Elaborar normas, instruções, rotinas operacionais e procedimentos da qualidade alimentar em Unidades de Saúde.

Parágrafo 11º - À Supervisão da Saúde do Trabalhador compete:

I - Elaborar programas de apoio à saúde do trabalhador;
II - Promover campanhas visando a integração do trabalhador às ações de saúde desenvolvidas pelo Município.

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br

Praca José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA

CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

**Parágrafo 12º - À Supervisão do Protocolo de
Unidade de Saúde** compete:

- I** - O recebimento, registro e acompanhamento da tramitação dos documentos da Unidade;
- II** - O registro e anotações de pacientes atendidos na Unidade.

**SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 18º - A **Secretaria de Assistência Social** tem por finalidade planejar e coordenar a execução de projetos, programas e atividades visando à erradicação da pobreza, do desenvolvimento social e à garantia dos direitos sociais, competindo-lhe:

I - Planejar, coordenar e executar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho e geração de renda, desenvolvimento comunitário e assistência social básica;

II - Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de deficiência, visando à sua reintegração e readaptação funcional na sociedade;

III - Gerir e manter os sistemas de vigilância social às pessoas em situação de risco, desenvolvendo atividades de assistência à população carente, serviços de plantão social e apoio à moradia;

IV - Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Entorpecentes, dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Idoso e de Pessoas portadoras de Deficiência;

V - Elaborar, coordenar e executar o Plano Municipal de Assistência Social, em articulação, no que couber, com os órgãos estaduais e/ou federais;

VI - Assessorar associações de moradores de bairros e demais tipos de organismos comunitários, no sentido de fomentar desenvolvimento comunitário;

VII - Executar convênios com o Estado e/ou União, no que diz respeito a programa de assistência social de interesse do Município;

VIII - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Parágrafo 1º - À Diretoria da Divisão de Assistência
Social** compete:

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br

Praca José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA

CNPJ: 13.845.466/0001-30



PREFEITURA DE
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

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 - Desenvolver programas que possibilitem a melhoria de qualidade de vida da população carente.

Parágrafo 2º - À Diretoria da Divisão de Eventos Sociais e Esportivos compete:

I - Fomentar o desenvolvimento de atividades de encontros e/ou seminários sociais no Município;

II - Promover atividades com crianças, jovens e velhos;

III - Articular-se com órgãos federais e estaduais de incentivo a implementação de eventos sociais no Município.

Parágrafo 3º - À Diretoria da Divisão de Habitação Popular compete:

I - Promover a urbanização e distribuição de lotes das famílias de baixa renda;

II - Promover a execução de projetos de unidades, isoladas ou de conjuntos habitacionais a famílias de baixa renda;

III - Desenvolver ações integradas e articuladas com outras políticas setoriais da União ou do Estado, na melhoria da qualidade de vida das famílias de menor renda, por meio da oferta de soluções habitacionais, da regularização fundiária e da urbanização de áreas e construção de habitações populares através do sistema de mutirão;

IV - Executar Convênios com o Estado e/ou a União, no que diz respeito a programas de habitação de interesse do Município.

Parágrafo 4º - À Coordenadoria de Programas Governamentais compete:

I - Promover a execução de Programas Governamentais;

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br
Praça José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA
CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

II - Coordenar e/ou assessorar as ações que viabilizem a integração de programas governamentais da União, Estado e Município;

III - Exercer outras atividades destinadas à consecução dos objetivos das ações sociais.

Judiciária compete:

carentes;

judiciária;

pela assistência judiciária;

dos objetivos das ações sociais.

Parágrafo 5º - À Coordenadoria de Assistência

I - Promover a assistência judiciária às pessoas

II - Coordenar e/ou assessorar as ações de assistência

III - Ajuizar e acompanhar as ações judiciais promovidas

IV - Exercer outras atividades destinadas à consecução

compe:

comunidade;

dos objetivos das ações sociais.

Parágrafo 6º - À Coordenação de Comunidades

I - Coordenar os problemas e necessidades da

II - Exercer outras atividades destinadas à consecução

do Secretário;

Parágrafo 7º - Ao Oficial de Gabinete compete:

I - Coordenar as atividades dos órgãos da Secretaria;

II - Coordenar o atendimento ao público no Gabinete

III - Preparar a Agenda do Gabinete do Secretário.

SEÇÃO VII

**DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

Art. 19º - A Secretaria do Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente Tem por finalidade exercer, orientar e coordenar as atividades agrícolas, pecuárias, agro-industriais, de abastecimento e de recursos hídricos do Município, competindo-lhe:

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br

Praca José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA

CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

I - Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações voltadas para as atividades agrícolas e pecuárias do Município;

II - Promover junto ao Conselho Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural a definição das prioridades da política de agricultura, meio ambiente e desenvolvimento rural;

III - Promover exposições agropecuárias no Município;

IV - Viabilizar a produção, uso e distribuição de sementes e mudas consideradas prioritárias, visando o aumento da produtividade;

V - Estabelecer diretrizes, normas e programação, para utilização das máquinas e equipamentos do Município;

VI - Coordenar as atividades de abastecimento no Município;

VII - Promover ações para viabilizar a utilização dos recursos hídricos existentes no Município.

Parágrafo 1º - À Diretoria da Divisão de Meio

Ambiente compete:

I - Emitir parecer sobre a viabilidade das solicitações de empreendimentos que configurem o parcelamento do solo;

II - Fornecer a análise de orientação prévia sobre o uso de ocupação do solo;

III - Elaborar e executar o programa de fiscalização das atividades inerentes à derrubada, o corte ou a poda de árvores e sua reposição.

IV - Elaborar estudos e executar projetos que visem integrar os aspectos ambientais no processo de ordenamento ambiental do Município;

V - Compatibilizar o desenvolvimento econômico-social com a preservação da qualidade ambiental, visando assegurar as condições da sadia qualidade de vida e do bem-estar da coletividade e as demais formas de vida;

VI - definir áreas prioritárias para ação do governo municipal, visando a manutenção da qualidade ambiental;

VII - Criar reservas ou áreas de proteção ambiental e as de relevante interesse ecológico;

VIII - Exigir a prévia autorização ambiental municipal para instalação de atividades, produção e serviços com potencial de impactos ao meio ambiente mediante a apresentação de estudo técnico específico;

IX - Estabelecer meios para obrigar o degradador público ou privado recuperar e, ou indenizar os danos causados ao meio ambiente sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas e penais cabíveis;

X - Assegurar a participação comunitária no planejamento, execução e vigilância das atividades que visem a proteção, recuperação ou

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br

Praca José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA

CNPJ: 13.845.466/0001-30



PREFEITURA DE
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

melhoria da qualidade ambiental, por meio do Conselho Municipal de Defesa Meio Ambiente instituído em lei específica;

XI - Exercer o poder de polícia administrativa, em benefício da manutenção sadia da qualidade de vida.

Parágrafo 2º - À Diretoria da Divisão Agropecuária

compete:

I - Promover meios para implantação de programas especiais voltados para o setor agrícola;

II - Executar projetos que ofereçam alternativas tecnológicas no Município;

III - Viabilizar a produção, uso e distribuição de sementes e mudas consideradas prioritárias, visando o aumento da produtividade;

IV - Promover a execução de projetos de apoio à infraestrutura de produção e comercialização agrícola;

V - Estimular o uso de tecnologias economicamente viáveis para a implantação de hortas comunitárias, domésticas e escolares, em convênios com associações e cooperativas e outras entidades públicas ou particulares;

VI - Executar projetos de apoio à infraestrutura de produção e comercialização agrícola;

VII - Promover ações visando ao fomento, descentralização e a interiorização de agro-indústrias de pequeno porte;

VIII - Implantar programas especiais voltados para o setor agrícola;

IX - Organizar, orientar e supervisionar a fiscalização e controle das atividades florestais;

X - Manter equipamentos mecânicos para a prestação de serviços a pequenos e médios produtores no preparo da terra, na plantação, na colheita e na conservação do solo;

XI - Coordenar o abastecimento, limpeza, conservação, segurança e manutenção dos tratores e implementos agrícolas do Município;

XII - Estabelecer diretrizes, normas e programação, para a utilização das máquinas e equipamentos do Município.

Parágrafo 3º - À Coordenadoria de Programas

Governamentais compete:

I - Promover a execução de Programas Governamentais;

II - Coordenar e/ou assessorar as ações que viabilizem a integração de programas governamentais da União, Estado e Município;

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br

Praca José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA

CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

III - Exercer outras atividades destinadas à consecução dos objetivos das ações sociais nas áreas da Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente.

Parágrafo 4º - À Chefia da Divisão de Abastecimento compete:

I - Manter as condições de higiene e limpeza nas áreas dos matadouros municipais;

II - Manter os registros de entrada, procedência, matança e rejeição de animais;

III - Promover a inspeção dos animais antes e depois do abate;

IV - Promover a elaboração e observância das normas para a utilização dos matadouros;

V - Estabelecer o horário de funcionamento de matadouros;

VI - Promover inspeções às dependências dos matadouros;

VII - Aplicar, aos usuários infratores das disposições regulamentares, as sanções previstas na legislação;

VIII - Fixar dias, horários e locais para funcionamento de feiras livres;

IX - Fiscalizar o aspecto das barracas e as condições de higiene dos gêneros alimentícios expostos a venda;

X - Manter as condições de higiene e limpeza nas feiras livres e mercados;

XI - Estabelecer padrões de bancas, barracas e outros equipamentos para comercialização em feiras livres;

XII - Efetuar cobrança de taxas nas dependências e feiras livres;

Parágrafo 5º - À Chefia da Divisão de Recursos Hídricos compete:

I - Estabelecer programas de minimização dos efeitos da seca;

II - Promover, em articulação com órgãos federais e estaduais, a implantação de sistema simplificado de abastecimento de água em comunidades rurais;

III - Promover articulações, com órgãos federais e estaduais, com vistas à perfuração de poços;

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br

Praca José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA

CNPJ: 13.845.466/0001-30



PREFEITURA DE
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

IV - Promover ações integradas, visando à implementação da infra-estrutura e serviços de apoio ao combate à seca.

Parágrafo 6º - Ao **Oficial de Gabinete** compete:

I - Coordenar as atividades dos órgãos da Secretaria;

II - Coordenar o atendimento ao público no Gabinete

do Secretário;

III - Preparar a Agenda do Gabinete do Secretário.

Art. 20º - Ficam criados os seguintes cargos de provimento temporário, de Nível Especial (NE) e de Direção e Assessoramento (DAE) e (DA), com as especificações técnicas, denominação, símbolo e número, nas Secretarias Municipais e seus respectivos órgãos:

I – de NÍVEL ESPECIAL (NE):

1. Chefe de Gabinete do Prefeito
Símbolo NE
Qtde. 01
2. Secretário da Administração e Finanças
Símbolo NE4
Qtde. 01
4. Secretário de Infra-Estrutura e Serviços Públicos
Símbolo NE
Qtde. 01
5. Secretário da Educação e Cultura
Símbolo NE
Qtde. 01
6. Secretário da Saúde
Símbolo NE
Qtde. 01
7. Secretário da Assistência Social
Símbolo NE
Qtde. 01
8. Secretário do Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente
Símbolo NE
Qtde. 01

II – de DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO (DA):

1. **GABINETE DO PREFEITO:**

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br

Praca José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA

CNPJ: 13.845.466/0001-30



PREFEITURA DE
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

- 1.1 - Assessoria Técnica
 - a) Assessor Jurídico
Símbolo DA-E
Qtde. 04
 - b) Assessor de Planejamento e Desenvolvimento Econômico
Símbolo DA-5
Qtde. 03
 - c) Assessor de Comunicação Social
Símbolo DA-5
Qtde. 03
- 1.2 - Controlador Geral do Município
Símbolo DA-E
Qtde. 01
- 1.3 - Assistente do Prefeito
Símbolo DA-5
Qtde. 02
- 1.4 - Chefe de Expediente de Gabinete
Símbolo DA-5
Qtde. 01
- 1.5 - Oficial de Gabinete
Símbolo DA-5
Qtde. 05
- 1.6 - Administrador de Povoado
Símbolo DA-6
Qtde. 09
- 1.7 - Assistente da Controladoria Geral
Símbolo DA-6
Qtde. 02
- 1.8 - Administrador de Bairro
Símbolo DA-7
Qtde. 04



prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br
Praça José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA
CNPJ: 13.845.466/0001-30



PREFEITURA DE
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

- 1.9 – Coordenador de Alistamento Militar
Símbolo DA-7
Qtde. 01
- 1.10 – Coordenador de Emissão de CTPS
Símbolo DA-7
Qtde. 01
- 1.11 – Coordenador de Identificação Civil
Símbolo DA-7
Qtde. 01
- 1.12 - Administrador de Comunidade
Símbolo DA-8
Qtde. 22

2. SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

- 2.1 – Diretor do Departamento de Aquisição, Serviços e Licitação
Símbolo DA-E
Qtde. 01
- 2.2 - Diretor do Departamento de Contabilidade
Símbolo DA-E
Qtde. 01
- 2.3 – Diretor do Departamento de Tesouraria
Símbolo DA-E
Qtde. 01
- 2.4 – Diretor da Divisão de Tributos e Fiscalização
Símbolo DA-3
Qtde. 01
- 2.5 - Diretor da Divisão de Pessoal
Símbolo DA-4
Qtde. 01

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br
Praça José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA
CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

- 2.6 - Chefe da Divisão da Guarda Municipal
Símbolo DA-5
Qtde. 01
- 2.7 - Diretor da Divisão de Material e Patrimônio
Símbolo DA-5
Qtde. 01
- 2.8 - Oficial de Gabinete
Símbolo DA-5
Qtde. 03
- 2.9 - Chefe da Divisão de Comércio de Animais
Símbolo DA-6
Qtde. 01
- 2.10 - Chefe da Divisão de Feira Livre
Símbolo DA-6
Qtde. 01
- 2.11 - Chefe da Divisão de Fiscalização de Mercados
Símbolo DA-6
Qtde. 01
- 2.12 - Chefe da Divisão de Protocolo Geral
Símbolo DA-6
Qtde. 01
- 3. SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS:**
- 3.1 - Diretor da Divisão de Limpeza Pública
Símbolo DA-1
Qtde. 01
- 3.2 - Diretor da Divisão de Obras e Urbanismo
Símbolo DA-1
Qtde. 01
- 3.3 - Diretor da Divisão de Transportes e Operações

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br
Praça José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA
CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

Símbolo DA-3

Qtde. 01

3.4 - Coordenador da Defesa Civil

Símbolo DA-4

Qtde. 01

3.5 - Diretor da Divisão de Estradas e Rodagens

Símbolo DA-4

Qtde. 01

3.6 - Diretor da Divisão de Iluminação Pública

Símbolo DA-4

Qtde. 01

3.7 - Oficial de Gabinete

Símbolo DA-5

Qtde. 01

3.8 - Chefe da Divisão de Polícia Administrativa

Símbolo DA-6

Qtde. 01

4. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA:

4.1 - Coordenador de Educação Básica

Símbolo DA-2

Qtde. 10

4.2 - Coordenador de Educação Infantil

Símbolo DA-2

Qtde. 05

4.3 - Coordenador de Projetos

Símbolo DA-2

Qtde. 01

4.4 - Diretor da Divisão da Educação

Símbolo DA-2

Qtde. 01

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br

Praca José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA

CNPJ: 13.845.466/0001-30



PREFEITURA DE
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

4.5 - Coordenador de Programas Governamentais

Símbolo DA-2

Qtde. 08

4.6 - Diretor de Unidade de Ensino

Símbolo DA-4

Qtde. 30

4.7 - Diretor da Divisão de Atividades Esportivas e Eventos

Símbolo DA-4

Qtde. 01

4.8 - Diretor da Divisão de Merenda Escolar

Símbolo DA-4

Qtde. 01

4.9 - Diretor da Divisão da Cultura e Artes

Símbolo DA-4

Qtde. 01

4.10 - Coordenador de Merenda Escolar

Símbolo DA-5

Qtde. 01

4.11 - Oficial de Gabinete

Símbolo DA-5

Qtde. 05

4.12- Secretário Geral do Conselho Municipal de Educação

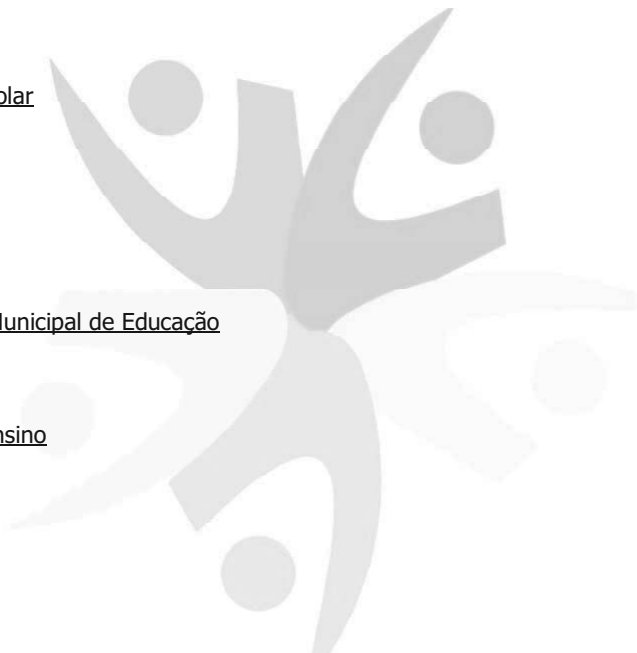
Símbolo DA-8

Qtde. 01

4.13 - Vice Diretor de Unidade de Ensino

Símbolo DA-8

Qtde. 15



prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br

Praca José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA

CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

5. SECRETARIA DA SAÚDE:

- 5.1 – Diretor da Divisão de Saúde e Saneamento
Símbolo DA-3
Qtde. 01
- 5.2 - Diretor de Unidade de Saúde
Símbolo DA-3
Qtde. 05
- 5.3 - Coordenador de Programas Governamentais
Símbolo DA-2
Qtde. 04
- 5.4 - Chefe da Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria
Símbolo DA-5
Qtde. 01
- 5.5 – Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica e Ocupacional
Símbolo DA-5
Qtde. 01
- 5.6 – Chefe de Vigilância Sanitária e Ambiental
Símbolo DA-5
Qtde. 01
- 5.7 - Oficial de Gabinete
Símbolo DA-5
Qtde. 03
- 5.8 - Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica
Símbolo DA-8
Qtde. 01
- 5.9 – Supervisor da Lavanderia de Unidade de Saúde
Símbolo DA-8
Qtde. 01

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br

Praca José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA

CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

- 5.10 - Supervisor de Alimentação e Nutrição
Símbolo DA-8
Qtde. 01
- 5.11 - Supervisor de Saúde do Trabalhador
Símbolo DA-8
Qtde. 01
- 5.12 - Supervisor do Protocolo de Unidade de Saúde
Símbolo DA-8
Qtde. 01

7. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- 7.1 - Coordenador de Programas Governamentais
Símbolo DA-2
Qtde. 04
- 7.2 - Diretor da Divisão de Assistência Social
Símbolo DA-4
Qtde. 01
- 7.3 - Diretor da Divisão de Eventos Sociais e Esportivos
Símbolo DA-4
Qtde. 01
- 7.4 - Diretor da Divisão de Habitação Popular
Símbolo DA-4
Qtde. 01
- 7.5 - Oficial de Gabinete
Símbolo DA-5
Qtde. 01
- 7.6 - Coordenador de Assistência Judiciária
Símbolo DA-8
Qtde. 01
- 7.7 - Coordenador de Comunidades

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br
Praça José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA
CNPJ: 13.845.466/0001-30



PREFEITURA DE
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

Símbolo DA-8
Qtde. 04

8. SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

- 8.1 - Diretor da Divisão de Meio Ambiente
Símbolo DA-1
Qtde. 01
- 8.2 - Diretor da Divisão Agropecuário
Símbolo DA-1
Qtde. 01
- 8.3 - Coordenador de Programas Governamentais
Símbolo DA-2
Qtde. 04
- 8.4 - Chefe da Divisão de Abastecimento
Símbolo DA-5
Qtde. 01
- 8.5 - Chefe da Divisão de Recursos Hídricos
Símbolo DA-5
Qtde. 01
- 8.6 - Oficial de Gabinete
Símbolo DA-5
Qtde. 01

Parágrafo Único - Os cargos a que se refere o "caput" deste artigo são de provimento "ad-nutum", de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 21º - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, entre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público.

Art. 22º - O nível de Direção Intermediária, à exceção do Assessoramento Técnico, será estabelecido fundamentalmente, pelos seguintes fatores:

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br
Praça José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA
CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

I - divisão do trabalho da unidade imediatamente superior, em suas partes principais, envolvendo média autonomia de ação e julgamento;

II - grau de coordenação, orientação e controle, em face da diversificação técnico-profissional, dos instrumentos e métodos de trabalho;

III - gerenciamento de grupos ou equipes de trabalho, com um mínimo de 03 (três) subordinados.

IV - Autoridade de planejamento restrita às tarefas de competência da Unidade Administrativa;

V - contatos eventuais ou circunstanciais, delegados ou próprios, com entidades ou personalidades de nível hierárquico superior.

Art. 23º - Ficam criadas as seguintes funções de provimento "ad-nutum":

- I** - Função Gratificada, com Símbolo FG -1;
- II** - Função Gratificada, com Símbolo FG-2;
- III** - Função Gratificada, com Símbolo FG-3;
- IV** - Função Gratificada, com Símbolo FG-4;
- V** - Função Gratificada, com Símbolo FG-5.

Parágrafo 1º - As funções gratificadas serão instituídas por ato do Prefeito Municipal, de acordo com a conveniência e necessidade dos serviços administrativos e só poderão ser exercidas por servidores de provimento efetivo.

Parágrafo 2º - As funções gratificadas, de direção e assessoramento intermediários, compreendem aquelas às quais estejam inerentes atividades de direção, envolvendo orientação, coordenação e controle, bem como assessoramento técnico, em nível intermediário da administração, atribuídas a servidores efetivos, com vistas à racionalização e execução de programas, normas e critérios estabelecidos pelos escalões superiores.

Parágrafo 1º - As funções gratificadas serão instituídas por ato do Prefeito Municipal, de acordo com a conveniência e necessidade dos serviços administrativos.

Parágrafo 2º - A designação para o exercício de função gratificada será efetivada por ato do Prefeito Municipal.

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br
Praça José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA
CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

Parágrafo 3º - A remuneração dos cargos de Função Gratificada (FG) será computada, acrescida aos vencimentos do cargo efetivo.

Parágrafo 4º - Fica vedado conceder gratificação para exercício de atribuições específicas, quando estas não forem inerentes ao desempenho do cargo.

Parágrafo 5º - As funções gratificadas só poderão ser exercidas por servidores de provimento efetivo.

Art. 24º - Os cargos de provimento demissível "ad-nutum", os símbolos NE, DA - E, DA - 1, DA - 2, DA - 3, DA - 4, DA - 5, DA - 6, DA - 7, DA-8 e FGs, e respectivos vencimentos e gratificações, especificados para a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, determinados pelas respectivas atribuições, terão o nível hierárquico estabelecidos conforme seu símbolo e vencimento:

I - Primeiro nível hierárquico Especial (NE), destinado em nível de Secretário Municipal e cargo equivalente, de primeiro escalão;

II - Segundo o nível hierárquico (DA E), destinado a Direção e Assessoramento (DA), de segundo escalão;

III - Terceiro nível hierárquico (DA-1), destinado a Direção e Assessoramento (DA), de terceiro escalão;

IV - Quarto nível hierárquico (DA-2), destinado a Direção e Assessoramento (DA), de quarto escalão;

V - Quinto nível hierárquico (DA-3), destinado a Direção e Assessoramento (DA), de quinto escalão;

VI - Sexto nível hierárquico (DA-4), destinado a Direção e Assessoramento (DA), de sexto escalão;

VII - Sétimo nível hierárquico (DA-5), destinado a Direção e Assessoramento (DA), de sétimo escalão;

VIII - Oitavo nível hierárquico (DA-6), destinado a Direção e Assessoramento (DA), de oitavo escalão;

IX - Nono nível hierárquico (DA-7), destinado a Direção e Assessoramento (DA), de novo escalão;

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br
Praça José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA
CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

X - Décimo nível hierárquico (DA-8), destinado a Direção e Assessoramento (DA), de novo escalão;

XI - Décimo primeiro nível hierárquico- Funções Gratificadas - FG 1, FG2, FG3, FG4 e FG5, destinado a funções de confiança, de décimo escalão.

CAPÍTULO VIII

DOS VENCIMENTOS E GRATIFICAÇÕES

Art. 25º - Os Símbolos com os seus respectivos vencimentos e gratificações, correspondentes aos cargos de provimento "ad-nutum" do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, ficam estabelecidos no Anexo Único a esta Lei.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26º - A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal, prevista na presente Lei Complementar, será implantada, gradativamente ou não, de acordo com as conveniências da Administração Municipal e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único - A implantação dos Órgãos far-se-á com a efetivação das seguintes medidas administrativas.

I - Provimento dos respectivos cargos demissíveis "ad-nutum";

II - Dotação dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 27º - Enquanto não se efetivar a implantação integral da estrutura estabelecida nesta Lei Complementar, o Prefeito Municipal poderá atribuir as competências de uma Secretaria para outra já implantada.

Art. 28º - A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal, estabelecida no art. 11º desta Lei Complementar, somente poderá ser alterada mediante Lei Complementar.

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br
Praça José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA
CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

Art. 29º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a promover, mediante Decreto, as modificações de ordem orçamentária indispensáveis ao cumprimento do disposto nesta Lei Complementar, abertura ou cancelamento de crédito suplementares ou especiais no orçamento municipal vigente, respeitados os valores globais consignados, na conformidade do disposto na Lei nº 4.320, de 17.03.64.

Art. 30º - O Poder Executivo Municipal, mediante Decreto, expedirá, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, os atos regulamentares necessários a adequar a estrutura da administração municipal ao disposto nesta Lei Complementar.

Art. 31º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Teofilândia, 11 de
Março de 2010.

Tércio Nunes Oliveira
Prefeito Municipal



prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br
Praça José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA
CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

ANEXO ÚNICO

GABINETE DO PREFEITO		
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR R\$
Assessor Jurídico	DA - E	2.000,00
Controlador Geral do Município	DA - E	2.000,00
Assessor de Comunicação Social	DA - 5	800,00
Assessor de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	DA - 5	800,00
Assistente do Prefeito	DA - 5	800,00
Chefe de Expediente de Gabinete	DA - 5	800,00
Oficial de Gabinete	DA - 5	800,00
Administrador de Povoado	DA - 6	700,00
Assistente da Controladoria	DA - 6	700,00
Administrador de Bairro	DA - 7	650,00
Coordenadoria de Alistamento Militar	DA - 7	650,00
Coordenadoria de Emissão de CTPS	DA - 7	650,00
Coordenadoria de Identificação Civil e Criminal	DA - 7	650,00
Administrador de Comunidade	DA - 8	600,00
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR R\$
Diretor do Departamento de Aquisição, Serviços e Licitação	DA - E	2.000,00
Diretor do Departamento da Contabilidade	DA - E	2.000,00
Diretor do Departamento da Tesouraria	DA - E	2.000,00
Diretor da Divisão de Tributos	DA - 3	1.300,00
Diretor da Divisão de Pessoal	DA - 4	1.000,00
Chefe da Divisão da Guarda Municipal	DA - 5	800,00
Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	DA - 5	800,00
Oficial de Gabinete	DA - 5	800,00
Chefe da Divisão de Comércio de Animais	DA - 6	700,00
Chefe da Divisão de Feira Livre	DA - 6	700,00
Chefe da Divisão de Fiscalização de Mercados	DA - 6	700,00
Chefe da Divisão de Protocolo Geral	DA - 6	700,00

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br
Praça José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA
CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	VALOR R\$
Diretor da Divisão de Limpeza Pública	DA - 1	1.500,00
Diretor da Divisão de Obras e Urbanismos	DA - 1	1.500,00
Diretor da Divisão de Transporte e Operações	DA - 3	1.300,00
Coordenador de Defesa Civil	DA - 4	1.000,00
Diretor da Divisão de Estradas e Rodagens	DA - 4	1.000,00
Diretor da Divisão de Iluminação Pública	DA - 4	1.000,00
Oficial de Gabinete	DA - 5	800,00
Chefe da Divisão de Polícia Administrativa	DA - 6	700,00

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	VALOR R\$
Coordenador de Educação Básica	DA - 2	1.383,20
Coordenador de Educação Infantil	DA - 2	1.383,20
Coordenador de Projetos	DA - 2	1.383,20
Diretor da Divisão de Educação	DA - 2	1.383,20
Coordenador de Programas Governamentais	DA - 2	1.383,20
Diretor da Divisão de Atividades Esportivas e Eventos	DA - 4	1.000,00
Diretor da Divisão de Merenda Escolar	DA - 4	1.000,00
Diretor da Divisão de Cultura e Artes	DA - 4	1.000,00
Diretor de Unidade de Ensino	DA - 4	1.000,00
Coordenador de Merenda Escolar	DA - 5	800,00
Oficial de Gabinete	DA - 5	800,00
Secretaria Geral do Conselho Municipal de Educação	DA - 8	600,00
Vice-Diretor de Unidade de Ensino	DA - 8	600,00

SECRETARIA DA SAÚDE

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	VALOR R\$
Diretor da Divisão de Saúde e Saneamento	DA - 3	1.300,00
Diretor de Unidade de Saúde	DA - 3	1.300,00
Coordenador de Programas Governamentais	DA - 2	1.383,20
Chefe da Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria	DA - 5	800,00
Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica e Ocupacional	DA - 5	800,00

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br

Praca José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA

CNPJ: 13.845.466/0001-30



P R E F E I T U R A D E
TEOFILÂNDIA
Estado da Bahia

Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental	DA - 5	800,00
Oficial de Gabinete	DA - 5	800,00
Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica	DA - 8	600,00
Supervisor da Lavanderia de Unidade de Saúde	DA - 8	600,00
Supervisor de Alimentação e Nutrição	DA - 8	600,00
Supervisor de Saúde do Trabalho	DA - 8	600,00
Supervisor do Protocolo de Unidade de Saúde	DA - 8	600,00

SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	
Coordenador de Programas Governamentais	DA - 2	1.383,20
Diretor da Divisão de Assistência Social	DA - 4	1.000,00
Diretor da Divisão de Eventos Sociais e Esportivos	DA - 4	1.000,00
Diretor da Divisão de Habitação Popular	DA - 4	1.000,00
Oficial de Gabinete	DA - 5	800,00
Coordenador de Assistência Judiciária	DA - 8	600,00
Coordenador de Comunidades	DA - 8	600,00

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	VALOR R\$
Diretor da Divisão de Meio Ambiente	DA - 1	1.500,00
Diretor da Divisão de Agropecuária	DA - 1	1.500,00
Coordenador de Programas Governamentais	DA - 5	800,00
Chefe da Divisão de Abastecimento	DA - 5	800,00
Chefe da Divisão de Recursos Hídricos	DA - 5	800,00
Oficial de Gabinete	DA - 5	800,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	VALOR R\$
Função Gratificada	FG - 1	250,00
Função Gratificada	FG - 2	200,00
Função Gratificada	FG - 3	150,00
Função Gratificada	FG - 4	100,00
Função Gratificada	FG - 5	50,00

prefeituradeteofilandia@yahoo.com.br
Praça José Luiz Ramos, nº 84 - Centro - CEP: 48770-000 - Teofilândia - BA
CNPJ: 13.845.466/0001-30