



# Diário Oficial do MUNICÍPIO

ANO 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADRE DE DEUS - BA

A Prefeitura Municipal de Madre de Deus, Estado da Bahia, visando a transparência dos seus atos, vem a PUBLICAR:

## LEI MUNICIPAL N.º 831 DE 01 DE ABRIL DE 2025



### LEI Nº 12.527/2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

A Lei nº 12.527/2011 regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas. Essa norma entrou em vigor em 16 de maio de 2012 e criou mecanismos que possibilitam, a qualquer pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades.

A Lei vale para os três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive aos Tribunais de Conta e Ministério Público. Entidades privadas sem fins lucrativos também são obrigadas a dar publicidade a informações referentes ao recebimento e à destinação dos recursos públicos por elas recebidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**MADRE DE DEUS**  
ESTADO DA BAHIA

**Gestor:** Dailton Raimundo De Jesus Filho

**Sec. de Governo:**

**Editor:** Ass. de Comunicação PM Madre de Deus - BA

Leia o Diário Oficial do  
Município na Internet

**ACESSE**

[www.indap.org.br](http://www.indap.org.br)

Av. Rodolfo de Queiroz Filho,, Centro, Madre de Deus, BA, Brasil, 42600000, Telefone:(71) 3606-0401



Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico  
<https://indap.org.br/>

Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04  
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



LEI MUNICIPAL N.º 831 DE 01 DE ABRIL DE 2025

“REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 828/2024, E  
ALTERA A LEI MUNICIPAL N 810/2023.”

DAILTON RAIMUNDO DE JESUS FILHO, Prefeito Municipal de Madre de Deus, Estado da Bahia, FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 1º** - A estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Madre de Deus fica organizada na forma da presente Lei.

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

**Art. 3º** - A Administração Municipal se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais e Órgãos diretamente vinculados ao Prefeito.

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 4º** - A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Madre de Deus fica modificada na forma da presente Lei.

**Art. 5º** - Compõem a estrutura organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Madre de Deus:

**I - Órgãos da Administração Direta:**

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Controladoria;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Assessoria de Comunicação;
- e) Ouvidoria.

**II - Secretarias Municipais:**

- a) Secretaria de Governo;
- b) Secretaria de Planejamento, Tecnologia e Inovação;
- c) Secretaria de Administração;

1

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



- d) Secretaria de Fazenda;
- e) Secretaria de Educação;
- f) Secretaria de Saúde;
- g) Secretaria de Cultura e Turismo;
- h) Secretaria de Esporte e Lazer;
- i) Secretaria de Desenvolvimento Social;
- j) Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda;
- k) Secretaria de Infraestrutura;
- l) Secretaria de Serviços Públicos;
- m) Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente;
- n) Secretaria da Infância e Juventude;
- o) Secretaria de Mobilidade e Segurança Cidadã;
- p) Secretaria da Mulher;
- q) Secretaria da Pesca;
- r) Administração Distrital da Ilha Maria Guarda.

#### Capítulo I

#### DA EXTINÇÃO DE ÓRGÃOS MUNICIPAIS

**Art. 6º** - Fica extinta a Superintendência de Controle e Uso do Solo, devendo as suas competências, acervo e pessoal serem transferidos para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente.

#### TÍTULO III

#### DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E SECRETARIAS

#### Capítulo II

#### GABINETE DO PREFEITO

**Art. 7º** - O GABINETE DO PREFEITO tem por finalidade prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas atribuições institucionais, competindo-lhe:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Prefeito;
- II. Coordenar a representação social e política do Prefeito;
- III. Preparar e encaminhar o expediente do Prefeito;

2

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



- IV. Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Prefeito;
- V. Recepcionar, processar e controlar despachos e elaborar sínteses de assuntos a serem submetidos ao Prefeito;
- VI. Coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Prefeito e demais autoridades;
- VII. Prestar assessoria especial e direta ao Prefeito, conforme demanda do Dirigente;
- VIII. Prestar assessoria em gestão de projetos de interesse da Prefeitura;
- IX. Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único** - O Gabinete do Prefeito não apresenta Subdivisão na sua estrutura.

### Capítulo III

#### CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

**Art. 8º** - A CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO tem a finalidade planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes, normas, ações e providências que sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção, ao combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal, competindo-lhe:

- I. Fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem como de aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III. Examinar as prestações de contas dos agentes da Administração Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- IV. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Público Municipal;
- V. Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas a elaboração da prestação de contas do Município;
- VI. Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- VII. 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 para as providências cabíveis;

3

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



- VIII. Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela legislação em vigor dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos municipais;
- IX. Zelar pelo cumprimento dos princípios constitucionais regentes da administração e promover a integridade e a transparência pública, de modo a contribuir para os resultados da gestão;
- X. Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único** - A Controladoria do Município passa a ter a seguinte estrutura básica:

- I. Coordenadoria de Auditoria e de Análise de Contas;
- II. Coordenadoria de Transparência e Informações Gerenciais;
- III. Coordenadoria Administrativa.

#### Capítulo IV

#### ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

**Art. 9º** - A ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO tem por finalidade o assessoramento ao Prefeito Municipal no planejamento e coordenação das ações municipais, nas questões jurídico administrativas e no desenvolvimento técnico assistencial e exercer a representação judicial do Município, a defesa em juízo ou fora dele, de seu patrimônio, seus direitos e interesses, e prestar assessoramento jurídico aos órgãos e entidades do Poder Público Municipal, competindo-lhe:

- I. Zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos
- II. Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- III. Auxiliar na elaboração de defesas e prestação de informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado;
- IV. Zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos;
- V. Proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura;
- VI. Emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;
- VII. Assessorar a elaboração de atos normativos e nos processos de licitação e nas contratações, bem como analisar juridicamente minutas de editais, contratos, convênios e parcerias em geral;
- VIII. Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- IX. Instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

4

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



- X. Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a da legislação Federal e do Estado, de interesse do Município;
- XI. Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
- XII. Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único** - A Assessoria Jurídica do Município não apresenta subdivisão na sua estrutura.

#### Capítulo V

#### ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

**Art. 10** - A ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO tem por finalidade estabelecer comunicação entre o Poder Público Municipal e os munícipes, coordenar e executar a publicidade de caráter informativo, educativo e de orientação social, além da comunicação institucional das ações do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

- I. Executar e controlar as atividades de comunicação institucional da Prefeitura;
- II. Informar ao público sobre as atividades da Prefeitura;
- III. Manter o Prefeito e demais autoridades da Administração Pública Municipal informados sobre a repercussão das atividades da Prefeitura junto à opinião pública;
- IV. Executar e coordenar a publicidade informativa dos órgãos municipais da administração direta e articular a das entidades da administração indireta;
- V. Planejar, promover, coordenar e executar, em conjunto com as secretarias municipais, a comunicação interna da Prefeitura, de modo a apoiar a integração de ações das áreas;
- VI. Prestar assessoria às demais áreas da Prefeitura sobre a política, processos e meios de comunicação, para fins de divulgação de informações ou matérias de cunho jornalístico;
- VII. Redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Prefeitura, a serem divulgados nas diversas mídias, como rádio, jornal, TV, internet etc.
- VIII. Realizar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Prefeitura;
- IX. Elaborar, executar e acompanhar os processos de elaboração de material de divulgação das ações e atividades da Prefeitura;
- X. Assessorar e preparar campanhas de divulgação das ações da Prefeitura, elaborando material informativo (releases, folders, panfletos e outros);

5

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



- XI. Estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Prefeitura;
- XII. Atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas;
- XIII. Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito ou demais autoridades;
- XIV. Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;
- XV. Planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
- XVI. VIII - exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo Único** - A Assessoria de Comunicação não apresenta subdivisão na sua estrutura.

## Capítulo VI

### OUVIDORIA

**Art. 11** - A OUVIDORIA tem por finalidade receber manifestações dos cidadãos, como sugestões, elogios, reclamações e denúncias referentes às políticas e à prestação de serviços públicos em geral, com vistas ao aprimoramento da gestão pública, competindo-lhe:

- I. Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias referentes a procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- II. Receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos;
- III. Solicitar às autoridades competentes a decisão administrativa final referente às manifestações, prezando pela efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;
- IV. Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- V. Acompanhar a prestação dos serviços públicos prestados, visando a garantir a sua efetividade;
- VI. Propor o aperfeiçoamento na prestação dos serviços;
- VII. Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios da Administração Pública, notadamente os estabelecidos na Lei nº 13.460/2017;
- VIII. Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei nº 13.460/2017;
- IX. Elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações das manifestações dos usuários de serviços públicos, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos;

6

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



- X. Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.
- XI. Identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação de serviços públicos;
- XII. Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Ouvidoria não apresenta subdivisão na sua estrutura.

#### Capítulo VII

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Art. 12** - A SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO tem por finalidade prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho das em suas atribuições legais, políticas e nas relações institucionais, além de monitoramento e controle da gestão municipal, bem como prestar assistência jurídica aos munícipes carentes ou em situação de vulnerabilidade social, competindo-lhe:

- I. Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas articulação política e de integração institucional do Governo Municipal com o Poder Legislativo Municipal, assim como com Poderes e Órgãos Constituídos de outras esferas da Administração Pública e com organizações governamentais e não-governamentais;
- II. Preparar, registrar, publicar e expedir e controlar os atos oficiais do Prefeito;
- III. Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- IV. Executar atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;
- V. Acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do Executivo, prestando as informações necessárias;
- VI. Cuidar e promover o relacionamento da gestão municipal com organismos públicos e privados, seja no âmbito estadual e federal, assim como promover articulação com a comunidade, fortalecendo o relacionamento com a população;
- VII. Coordenar as ações para a elaboração do orçamento participativo;
- VIII. Coordenar as ações e atividades de assistência jurídica prestadas à população carente e comprovadamente hipossuficiente ou em estado de vulnerabilidade social do Município;
- IX. Exercer outras competências correlatas.

7

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



§1º - Ficam extintos o Departamento de Captação de Recursos e a Divisão de Captação de Recursos, devendo as suas competências, acervo e pessoal serem transferidos para a Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Inovação.

§2º - A Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos da Administração Direta:

- a) Coordenadoria de Monitoramento e Controle da Gestão Municipal;
  1. Departamento de Monitoramento da Gestão Municipal;
  2. Departamento de Documentação e Controle de Atos Governamentais;
- b) Coordenadoria de Relacionamento Institucional:
  1. Departamento de Articulação Comunitária;
  2. Departamento de Articulação Institucional.
- c) Coordenadoria de Assistência Jurídica;
- d) Coordenadoria Administrativa.

#### Capítulo VIII

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

**Art. 13** - A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO tem por finalidade formular e executar as atividades de planejamento, orçamento, incluindo ações de tecnologia e inovação, competindo-lhe:

- I. Estabelecer as normas necessárias à implementação do orçamento municipal;
- II. Propor medidas para o aperfeiçoamento da sistemática de Planejamento e Orçamento do Município;
- III. Proceder ao acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária municipal, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos;
- IV. Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente as unidades orçamentárias do Poder Executivo Municipal na execução do orçamento anual;
- V. Elaborar, acompanhar e avaliar o plano de desenvolvimento estratégico do Município, conjuntamente com a Secretaria de Governo;
- VI. Promover e coordenar a participação da população na elaboração, definição e acompanhamento da execução do plano plurianual, das

8

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



diretrizes orçamentárias e do orçamento anual da Administração Pública;

- VII. Elaborar, com a colaboração da população e dos demais órgãos do Poder Executivo Municipal, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Proposta de Lei Orçamentária e do Plano Plurianual; de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;
- VIII. Promover a compatibilidade entre o Plano Diretor Estratégico, o Plano Plurianual e as Leis Orçamentárias Anuais, bem como com os demais planos de ação elaborados pelo Poder Executivo Municipal;
- IX. Compatibilizar as propostas orçamentárias dos Órgãos e Entidades do Município;
- X. Acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária do Poder Executivo Municipal;
- XI. Estudar e analisar o funcionamento e a prestação dos serviços dos órgãos públicos municipais, promovendo a execução de medidas que visem à simplificação, racionalização e a otimização de suas atividades;
- XII. Buscar e propor soluções para desburocratizar e trazer eficiência à gestão pública;
- XIII. Promover o uso de tecnologias inovadoras na gestão pública municipal, contribuindo para a construção de uma governança pública orientada a resultados;
- XIV. Desenvolver e fomentar um ecossistema empreendedor e de inovação, com participação ativa das lideranças empresariais, governamentais e não governamentais;
- XV. Coordenar, orientar e assessorar o gerenciamento eficiente dos convênios celebrados pela Administração Municipal;
- XVI. Estabelecer normas e procedimentos para o fiel cumprimento dos instrumentos de convênios;
- XVII. Assessorar na elaboração de projetos para captação de recursos e apoio a convênios e acordos;
- XVIII. Realizar estudos para a viabilização de projetos, em parceria com os órgãos e entidades da Prefeitura, para a captação de recursos financeiros e apoio a convênios junto a fontes nacionais ou internacionais;
- XIX. Coordenar e controlar a execução do Plano Plurianual e do Orçamento, em estreita articulação com o Departamento de Planejamento Estratégico;
- XX. Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único** - A Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Inovação tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos da Administração Direta:

- a) Coordenadoria de Planejamento:

9

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



1. Departamento de Planejamento Estratégico;
  2. Departamento de Convênios Governamentais;
  3. Departamento de Captação de Recursos.
- b) Coordenadoria de Orçamento:
1. Departamento de Execução do Orçamento;
  2. Departamento de Controle do Orçamento.
- c) Coordenadoria Administrativa
- d) Coordenadoria de Tecnologia e Inovação:
1. Departamento de Inteligência e Gestão Estratégica;
  2. Departamento de Infraestrutura e Suporte de TI;
  3. Departamento de Inovação Tecnológica.

#### Capítulo IX

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 14** - A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de gestão de pessoas, de compras, logística e patrimônio, bem como gestão dos serviços de transporte, de manutenção, de documentação e de contratos, competindo-lhe:

- I. Planejar, coordenar e executar atividades relativas a recrutamento, seleção, avaliação de competências, plano de cargos e salários, proposta de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos do Poder Público Municipal;
- II. Coordenar e executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;
- III. Promover e executar atividades relativas à valorização, desenvolvimento e bem-estar dos servidores municipais;
- IV. Promover serviços de inspeção da saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- V. Coordenar e executar o processo licitatório para compra de materiais, obras e serviços dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- VI. Planejar, executar e controlar as atividades relativas à logística de fornecimento de materiais e suprimentos às unidades da Prefeitura, abrangendo a padronização, à aquisição, à guarda, à distribuição e ao controle do material;
- VII. Coordenar e executar atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e de conservação dos bens móveis, imóveis;
- VIII. Coordenar e realizar a gestão documental da Prefeitura;

10

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



- IX. Coordenar e executar a conservação de móveis, instalações, computadores e equipamentos;
- X. Coordenar e executar as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da Prefeitura;
- XI. Conservar e manter a frota de máquinas e veículos da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de combustíveis e lubrificantes;
- XII. Exercer outras competências correlatas.

§1º - Ficam extintos o Departamento de Modernização Administrativa e a Divisão de Modernização Administrativa, devendo as suas competências, acervo e pessoal serem transferidos para a Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Inovação.

§2º - A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgão da Administração Direta:

- a) Coordenadoria de Gestão de Pessoas:
  - 1. Departamento de Administração de Pessoas;
  - 2. Departamento de Desenvolvimento de Pessoas.
- b) Coordenadoria de Compras, Logística e Patrimônio:
  - 1. Departamento de Compras;
  - 2. Departamento de Logística;
  - 3. Departamento de Gestão Patrimonial.
- c) Coordenadoria de Gestão de Serviços:
  - 1. Departamento de Gestão de Transporte;
  - 2. Departamento de Gestão de Manutenção;
  - 3. Departamento de Gestão Documental;
  - 4. Departamento de Gestão de Contratos.
- d) Coordenadoria de Licitações
- e) Coordenadoria Administrativa.

## Capítulo X

### SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

**Art. 15** - A SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA tem por finalidade planejar e coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária, bem como desenvolver atividades relativas aos serviços de execução da dívida tributária e não tributária, competindo-lhe:

11

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



- I. Coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
- II. Coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;
- III. Coordenar a organização da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;
- IV. Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- V. Coordenar e proceder o recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamentos e repasses e coordenar o serviço da dívida;
- VI. Elaborar a programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita;
- VII. Organizar e manter a escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
- VIII. Realizar a fiscalização da aplicação do Código Tributário Municipal;
- IX. Exercer outras competências correlatas.

**§1º** - Fica extinta a subdivisão Divisão de Apoio Administrativo.

**§2º**- A Secretaria Municipal da Fazenda tem a seguinte estrutura básica:

- I - Órgão da Administração Direta:
- a) Coordenadoria da Receita Municipal:
    1. Departamento de Arrecadação;
    2. Departamento de Fiscalização.
  - b) Coordenadoria do Tesouro Municipal:
    1. Departamento de Programação Financeira;
    2. Departamento de Execução Financeira.
  - c) Coordenadoria Orçamentária e Contábil:
    1. Departamento de Execução Orçamentária;
    2. Departamento de Contabilidade.
  - d) Coordenadoria Administrativa.

## Capítulo XI

### SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

**Art. 16** - A SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de educação, competindo-lhe:

12

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



- I. Formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;
- II. Desenvolver e implantar a política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- III. Promover o desenvolvimento educacional e pedagógico visando a melhoria da qualidade do ensino público no âmbito do Município, bem como possibilitar a ampliação da formação educacional dos docentes e a avaliação e desenvolvimento de projetos educacionais numa perspectiva inovadora;
- IV. Proporcionar a igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive para crianças e adolescentes portadores de deficiência física;
- V. Promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;
- VI. Estabelecer normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definição do calendário escolar;
- VII. Elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;
- VIII. Desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal de Educação;
- IX. Proporcionar o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que a ele não tiverem acesso na idade própria;
- X. Proporcionar o ensino regular noturno, adequado às condições do educando;
- XI. Realizar a gestão orçamentária e financeira dos recursos voltados para a educação, bem como analisar as prestações de contas das unidades escolares, zelando pela correta aplicabilidade dos recursos;
- XII. Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores e demais profissionais de educação;
- XIII. Coordenar, executar e controlar os serviços de alimentação e transporte escolar, bem como dos serviços de infraestrutura visando a manutenção, reparos e conservação das escolas e o serviço de suporte tecnológico;
- XIV. Exercer outras competências correlatas.

**§1º** - Ficam extintas o Departamento de Atendimento ao Educando e suas subdivisões: Divisão de Atendimento ao Educando; Setor do Núcleo de Assistência ao Estudante; Setor de Bolsa Estágio; Setor de Agentes Sociais; e Setor de Merenda Escolar; sendo as atividades relacionadas à Assistência ao Estudante transferidas para o Departamento de Desenvolvimento Educacional; as atividades de agentes sociais e de merenda escolar transferidas para o Departamento de Suporte à Rede Escolar e as atividades de bolsa estágio transferidas para a Secretaria da Infância e Juventude.

13

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



S2° - A Secretaria Municipal da Educação tem a seguinte estrutura básica:

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 da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);

II - Órgãos da Administração Direta:

- a) Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional e Pedagógico:
  1. Departamento de Desenvolvimento Educacional:
    - 1.1 Divisão de Educação Infantil;
    - 1.2 Divisão de Ensino Fundamental Anos Iniciais;
    - 1.3. Divisão de Ensino Fundamental Anos Finais;
    - 1.4. Divisão de Educação de Jovens e Adultos;
    - 1.5. Divisão de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva.
  2. Departamento de Desenvolvimento Pedagógico:
    - 2.1 Divisão de Formação Educacional;
    - 2.2 Divisão de Avaliação e Projetos Especiais.
- b) Coordenadoria de Suporte à Rede Escolar:
  1. Departamento de Alimentação Escolar;
  2. Departamento de Infraestrutura Escolar;
  3. Departamento de Transporte Escolar;
  4. Departamento de Suporte Tecnológico.
- c) Coordenadoria de Gestão Financeira da Educação:
  1. Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira;
  2. Departamento de Prestação de Contas.
- d) Coordenadoria Administrativa:
  1. Departamento de Logística e Patrimônio;
  2. Departamento de Serviços Gerais;
  3. Departamento de Gestão de Pessoas.

## Capítulo XII

### SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

**Art. 17** - A SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE tem por finalidade planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde dos seus munícipes, executadas na forma regulada pelo Sistema Único de Saúde (SUS), competindo-lhe:

14

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



- I. Propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no Município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- II. Gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;
- III. Promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS;
- IV. Dirigir, coordenar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde no seu território;
- V. Planejar e organizar a rede de prestação de serviços de saúde, observando o modelo de assistência, regionalizado e hierarquizado, em estreita articulação com as instâncias gestoras estadual e federal do Sistema Único de Saúde - SUS;
- VI. Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral às urgências no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;
- VII. Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;
- VIII. Promover campanhas de esclarecimento, visando a preservação da saúde da população;
- IX. Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;
- X. Coordenar, executar e controlar as atividades de Vigilância Epidemiológica com vista à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionantes da saúde individual e coletiva a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução das doenças, surtos e epidemias;
- XI. Coordenar, executar e controlar as atividades de Vigilância Sanitária promovendo os meios para a fiscalização das agressões ao meio físico e ao ambiente, que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las, desenvolvendo ações normativas e complementares;
- XII. Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços de saúde com vista a assegurar completa cobertura assistencial à população, obedecidas às disposições do Sistema Único de Saúde - SUS;
- XIII. Executar de forma complementar ao Estado, no âmbito municipal, a política de assistência farmacêutica e de insumos para a saúde;
- XIV. Formar consórcios administrativos intermunicipais que tenham por objetivo reforçar a ação do Município na prevenção, controle e combate das doenças e fortalecer a sua capacidade gestora quanto ao exercício da integralidade, complementaridade e referência da saúde;

15

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



- XV. Coordenar e executar as atividades de auditoria das ações e serviços de saúde, em conformidade com o Sistema Único de Saúde;
- XVI. Definir e implementar as políticas para a assistência hospitalar e cuidado de urgências e emergências no âmbito do município, de acordo com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde - SUS;
- XVII. Coordenar, executar e controlar os serviços de média e alta complexidade, em conformidade com as normas e procedimentos do Sistema Único de Saúde;
- XVIII. Exercer outras competências correlatas.

**S1°** - Fica extinta a Comissão Permanente de Licitação na Secretaria Municipal de Educação, sendo as suas atividades transferidas para a Secretaria Municipal de Administração.

**S2°** - A Secretaria Municipal da Saúde tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgão Colegiado:

- a) Conselho Municipal de Saúde.

II - Órgãos da Administração Direta:

a) Coordenadoria de Controle, Avaliação e Regulação:

- 1. Departamento de Controle e Avaliação da Assistência;
- 2. Departamento de Regulação.

b) Coordenadoria de Média e Alta Complexidade:

- 1. Departamento de Média e Alta Complexidade;
- 2. Departamento de Assistência Hospitalar;
- 3. Departamento de Urgência e Emergência.

c) Coordenadoria de Atenção Saúde:

- 1. Departamento de Atenção primária à Saúde;
- 2. Departamento de Assistência Multiprofissional e Saúde Bucal;
- 3. Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos.

d) Coordenadoria de Vigilância em Saúde e Ambiente:

- 1. Departamento de Saúde do Trabalhador;
- 2. Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental;
- 3. Departamento de Vigilância Epidemiológica.

e) Coordenadoria de Planejamento em Saúde:

- 1. Departamento de Informação à Saúde;
- 2. Departamento de Educação e Comunicação em Saúde.

f) Coordenadoria Administrativa:

- 1. Departamento de Logística e Patrimônio;
- 2. Departamento de Transporte;

16

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



3. Departamento de Gestão de Pessoas:  
g) Coordenadoria de Auditoria em Saúde:  
h) Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde:  
1. Departamento de Gestão Orçamentária;  
2. Departamento de Gestão Financeira.

### Capítulo XIII

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

**Art. 19** - A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO tem por finalidade, planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a política do desenvolvimento turístico do Município e promover o desenvolvimento da cultura local, competindo-lhe:

- I. Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das manifestações artísticas e culturais;
- II. Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;
- III. Promover a capacitação de artistas locais;
- IV. Preservar e documentar as artes populares;
- V. Promover, com regularidade, a execução de programas turísticos, culturais e artísticos;
- VI. Elaborar o planejamento estratégico para o desenvolvimento turístico do Município;
- VII. Planejar, fomentar e executar as atividades turísticas, promovendo o Município como polo de investimento público e privado;
- VIII. Atuar na preservação das características regionais do Município, protegendo seus valores naturais, históricos e culturais;
- IX. Fomentar, estimular e preservar o ciclo de festas populares do Município;
- X. Elaborar e implantar o calendário de eventos do Município;
- XI. Promover o desenvolvimento de produtos turísticos, através da identificação dos recursos turísticos (naturais e socioculturais), da viabilização das infraestruturas em articulação com as demais Secretarias Municipais e do fomento da rede de serviços afins e complementares ao turismo, visando o fortalecimento do turismo no município.
- XII. Exercer outras competências correlatas.

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

- I - Órgão Colegiado:  
a) Conselho Municipal de Cultura.

17

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



II - Órgão da Administração Direta:

- a) Coordenadoria de Cultura:
  - 1. Departamento de Planejamento de Atividades Culturais;
  - 2. Departamento de Promoção às Manifestações Artísticas e Culturais.
- b) Coordenadoria de Turismo:
  - 1. Departamento de Promoção do Turismo Náutico;
  - 2. Departamento de Desenvolvimento de Produtos Turísticos.
- c) Coordenadoria Administrativa.

Capítulo XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

**Art. 20** - A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER tem por finalidade promover, planejar, coordenar e executar as atividades esportivas e de lazer do Município, a realização de torneios e campeonatos esportivos de todas as modalidades e a manutenção e supervisão de áreas e equipamentos destinados ao desporto e lazer, competindo-lhe:

- I. Planejar e executar as atividades de esporte e lazer do Município;
- II. Desenvolver atividades esportivas nas unidades de ensino;
- III. Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;
- IV. Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;
- V. Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
- VI. Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
- VII. Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- VIII. Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;
- IX. Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;
- X. Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficiente;
- XI. Exercer outras competências correlatas.

18

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



**Parágrafo único** - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgão Colegiado:

Conselho Municipal de Esporte.

II - Órgãos da Administração Direta:

a) Coordenadoria de Esporte:

1. Departamento de Esporte Aquático;
2. Departamento de Promoção Esportiva.

b) Coordenadoria de Promoção ao Lazer e Qualidade de Vida:

1. Departamento de Ações Recreativas e Comunitárias;
2. Departamento de Promoção da Qualidade de Vida.

c) Coordenadoria Administrativa.

#### Capítulo XV

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**Art. 21** - A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL tem a finalidade de realizar a gestão, o planejamento, implantação, coordenação, execução e avaliação da política municipal de assistência social, promovendo um conjunto integrado de ações sócio-assistenciais relacionadas à Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento aos cidadãos e grupos que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social, assim como promover medidas que visem à melhoria da qualidade de vida da população carente e socialmente excluída, executando ações de combate à pobreza e inclusão à cidadania, em especial a de igualdade e equidade de gênero, raça e sexo, conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social e a Política Nacional de Assistência Social, competindo-lhe:

- I. Coordenar o Sistema Único de Assistência Social no Município do Município (SUAS), em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social vigente;
- II. Organizar os serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades sócio territoriais;
- III. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e ou especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, desenvolvendo ações efetivas de combate à pobreza, a partir de diretrizes, diagnóstico e programação instituída na forma de Plano Diretor ou Plano Municipal de Assistência Social, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;
- IV. Definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não-governamentais de âmbito local através da vigilância sócio assistencial;

19

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



- V. Atender a população excluída da vida produtiva na comunidade, em situação de risco social e pessoal, por meio de orientação e benefício eventual, ajuda concreta que se materializa por encaminhamento a serviços, programas, projetos e outros, de acordo com critérios pré-estabelecidos;
- VI. Encaminhar as pessoas com deficiência, sem condição de subsistência pessoal nem familiar e a população de idosos acima de 65 anos de idade, sem qualquer vínculo de trabalho, para o recebimento do benefício de prestação continuada não contributivo;
- VII. Oferecer apoio psicossocial e encaminhamento à Assistência Jurídica provida pela Secretaria Municipal de Governo, a indivíduos, grupos e famílias, necessitados de orientação na área do direito, previdência e assistência;
- VIII. Promover mutirões, campanhas de mobilização e trabalho sócio educativo que atendam as questões relacionadas com a migração desordenada, habitação, trabalho e prostituição infantil, violência na família, segurança, esporte e lazer, em estreita articulação com as demais Secretarias do Município;
- IX. Promover políticas voltadas ao bem-estar social de toda a população do Município, visando a garantia do acesso aos direitos, bem como o combate à exclusão social, por meio de ações diretas ou em parceria com outras Secretarias e demais segmentos do governo e da sociedade ou, ainda, articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da assistência social;
- X. Incentivar a criação de associações e cooperativas, objetivando a formação de grupos, que estimule e produza serviços de promoção e proteção social na comunidade, assim como de formação de mão de obra e geração de renda;
- XI. Manter articulação com entidades de assistência social e de direitos humanos das instâncias do governo estadual, federal e com as não governamentais, na busca de captação de recursos e apoio técnico;
- XII. Conceder licença de funcionamento a entidades sociais em funcionamento no Município, mantendo cadastro atualizado das existentes, para monitorar e avaliar o tipo de assistência que está sendo oferecidos às crianças, adolescentes, idosos, portadores de deficiência, famílias, migrantes e qualquer outro membro da comunidade excluído do processo de desenvolvimento social;
- XIII. Celebrar convênios e contratos de parceria com serviços e entidades comunitárias assistenciais, culturais, esportivas, religiosas, entidades filantrópicas e demais instituições da área social, no sentido de fortalecer o Sistema de Assistência Social no Município;
- XIV. Realizar estudos e pesquisas que possibilitem a construção do diagnóstico sócio territorial, identificando as mais significativas determinantes da qualidade de vida dos residentes no Município, em especial das crianças, adolescentes e idosos, para a definição das prioridades de intervenção social,

20

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



- guardadas a correspondência entre as necessidades e viabilidade das ações;
- XV. Elaborar políticas que visem assegurar os direitos das mulheres, dos indivíduos e grupos étnico racial, gênero e opção sexual e a eliminação da legislação de conteúdo discriminatório;
- XVI. Promover a igualdade e a proteção dos direitos dos indivíduos e grupos raciais e étnicos, com ênfase na população negra, afetados por discriminação e demais formas de intolerância, visando cumprimento da legislação que assegura os direitos da comunidade negra, alertando, quando necessário, sobre as medidas administrativas e/ou jurídicas cabíveis;
- XVII. Promover campanhas e sensibilização de combate ao racismo, à xenofobia e outras formas de discriminação e intolerância racial;
- XVIII. Coordenar a execução da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, gerindo, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira, conforme deliberação do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XIX. Realizar a gestão dos benefícios sociais decorrentes de programas sociais de distribuição de renda municipais, estaduais ou federais;
- XX. Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos Colegiados

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Conselho Municipal de Direitos Humanos.

II - Órgãos de Administração Direta:

- a) Coordenadoria de Assistência Social:
  1. Departamento de Proteção Social Básica;
  2. Departamento de Proteção Social Especial;
  3. Departamento de Direitos Humanos;
  4. Departamento de Gestão de Benefícios Sociais.
    - 4.1. Divisão do Cadastro Único;
    - 4.2. Divisão do Programa Travessia;
    - 4.3. Divisão do Programa Madre Social;
    - 4.4. Divisão do Bolsa Família.
- b) Coordenadoria de Gestão do SUAS:
  1. Departamento de Vigilância Socioassistencial, Regulação e Rede SUAS;
  2. Departamento de Acompanhamento e Controle do SUAS.

21

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



- c) Coordenadoria de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social:
  - 1. Departamento de Gestão Orçamentária;
  - 2. Departamento de Gestão Financeira.
- d) Coordenadoria Administrativa.

#### Capítulo XVI

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EMPREGO E RENDA

**Art. 22** - A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EMPREGO E RENDA tem por finalidade planejar, implantar, coordenar, executar, controlar e avaliar as políticas municipais de desenvolvimento econômico, especialmente ao fomento às pequenas e microempresas, à geração de emprego e renda, competindo-lhe:

- I. Planejar, coordenar, executar e avaliar planos e programas voltados para o desenvolvimento econômico do Município;
- II. Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;
- III. Fomentar a instalação e localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis do Município, sem prejuízo do meio ambiente;
- IV. Elaborar e desenvolver projetos de apoio às iniciativas voltadas ao trabalho alternativo, economia solidária, visando o aprimoramento das atividades e o processo de formalização dos empreendimentos;
- V. Dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal e as microempresas locais;
- VI. Coordenar as atividades de associativismo do Município;
- VII. Fomentar a geração de emprego e renda, através da promoção de qualificação profissional, visando a sua inserção de profissionais no mercado de trabalho;
- VIII. Executar ações conjuntas com outras esferas de governo, visando à implementação das políticas de emprego, renda e desenvolvimento econômico;
- IX. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- X. Exercer outras competências correlatas.

**§1º** - Ficam extintos o Departamento de Pesca e a Divisão de Apoio aos Pescadores e Marisqueiros, devendo as competências, acervo e pessoal transferidos para a Secretaria Municipal da Pesca.

**§2º** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos da Administração Direta:

- a) Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico:

22

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



1. Departamento de Fomento à Indústria;
2. Departamento de Fomento ao Comércio.
- b) Coordenadoria de Emprego e Renda:
  1. Departamento de Qualificação Profissional;
  2. Departamento de Promoção e Geração de Emprego.
- c) Coordenadoria Administrativa:

#### Capítulo XVII

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

**Art. 23** - A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE tem por finalidade formular políticas, diretrizes, planejar, acompanhar e avaliar as políticas municipais de desenvolvimento urbano e de preservação do meio ambiente, bem como supervisionar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao ordenamento do uso e ocupação do solo e a legislação ambiental, competindo-lhe:

- I. Elaborar, acompanhar e atualizar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano - PDDU;
- II. Definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas ao planejamento urbano e ambiental do Município;
- III. Estimular a promoção de discussão de políticas, diretrizes e planos municipais com a comunidade, visando a sua participação na formação das decisões sobre o desenvolvimento e organização territorial e espacial do Município;
- IV. Estruturar e sistematizar a produção e divulgação de informações socioeconômicas, fiscais, cadastrais de imóveis, logradouros, redes de infraestrutura e cartografia digital georreferenciados para o planejamento urbano, em articulação com demais órgãos da administração municipal, outras esferas de governo e empresas privadas;
- V. Promover, elaborar e coordenar o desenvolvimento de projetos urbanísticos, arquitetônicos, especiais e complementares e realizar atividades correlatas, voltados para a garantia de padrões adequados de qualidade urbana do Município;
- VI. Definir a política e normas de uso e ocupação do solo, propondo instrumentos de controle;
- VII. Avaliar e aprovar projetos de empreendimentos, edificações, de parcelamento do solo e projetos de atividades previstos em Lei;
- VIII. Implementar instrumentos de política urbana;
- IX. Planejar o ordenamento do uso das vias públicas por veículos e por pedestres, em articulação com a Secretaria Municipal de Mobilidade e Segurança Cidadã, na sua área de atuação;
- X. Compilar elementos informativos e dados estatísticos sobre o controle e ordenamento do uso do solo, gerando indicadores para subsidiar o planejamento do Município;

23

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



- XI. Coordenar, executar e controlar o licenciamento de empreendimentos, atividades e publicidade no Município;
- XII. Coordenar, executar e controlar o licenciamento de proteção contra incêndio e pânico, de utilização sonora, assim como para instalação de equipamentos e para a veiculação de publicidade;
- XIII. Licenciar e fiscalizar obras e serviços de intervenção em vias e logradouros públicos do Município;
- XIV. Autorizar, fiscalizar e monitorar a emissão de ruídos, bem como eventos que utilizem emissão sonora;
- XV. Elaborar a, legislação e sobre a exposição de publicidade;
- XVI. Fiscalizar o exercício de atividades e veiculação de publicidades no âmbito do Município;
- XVII. Fiscalizar a execução dos empreendimentos no âmbito do Município;
- XVIII. Fiscalizar as áreas de domínio público e bens dominiais do Município;
- XIX. Fiscalizar a manutenção preventiva e periódica das edificações e dos equipamentos públicos ou privados;
- XX. Fiscalizar o comércio e o armazenamento de gás liquefeito de petróleo - GLP;
- XXI. Elaborar, manter e atualizar os cadastros técnicos no âmbito de sua competência;
- XXII. Coordenar a execução das políticas, diretrizes e metas relacionadas ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável;
- XXIII. Promover medidas de prevenção, mitigação e correção das alterações nocivas ao meio ambiente natural, urbano, rural e insular;
- XXIV. Realizar e estimular estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção e a difusão do conhecimento ambiental e desenvolvimento sustentável;
- XXV. Estabelecer diretrizes e políticas de preservação e proteção da fauna e da flora nativa;
- XXVI. Estimular e manter programas de educação ambiental e cidadania ecológica;
- XXVII. Fiscalizar o cumprimento da legislação referente à preservação e defesa do meio ambiente e realizar os demais atos pertinentes ao controle ambiental;
- XXVIII. Acompanhar e assessorar na celebração de compromissos de ajustamento de conduta, Termo de Controle e Responsabilidade Ambiental e instrumentos correlatos;
- XXIX. Promover embargo e interdição de empreendimentos e atividades causadoras de degradação ambiental;
- XXX. Autorizar e acompanhar a realização de corte, poda, erradicação de árvores e supressão de vegetação em áreas privadas no Município;

24

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



- XXXI. Promover a elaboração e execução de projetos e realização de atividades voltadas para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental do Município;
- XXXII. Realizar estudos que gerem e monitorem indicadores de sustentabilidade urbana para ação governamental da Administração Municipal;
- XXXIII. Coordenar, executar e controlar o licenciamento ambiental do Município;
- XXXIV. Formular, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Meio Ambiente, compatibilizando-a com as políticas nacional e estadual;
- XXXV. Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Proteção e Preservação;
- XXXVI. Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgão Colegiado:

- a) Conselho Municipal de Proteção e Preservação Ambiental

II - Órgãos da Administração Direta:

- a) Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano:

1. Departamento de Planejamento Urbano;
2. Departamento de Gestão de Projetos.

- b) Coordenadoria de Licenciamento Urbano:

1. Departamento de Licenciamento de Atividades e Publicidade;
2. Departamento de Licenciamento de Empreendimentos;
3. Departamento de Licenciamento de Eventos e Atividades Especiais.

- c) Coordenadoria de Fiscalização:

1. Departamento de Fiscalização de Empreendimento;
2. Departamento de Fiscalização de Atividades e Publicidade;
3. Departamento de Fiscalização de Eventos e Poluição Sonora.

- d) Coordenadoria de Licenciamento Ambiental:

1. Departamento de Licenciamento Ambiental;
2. Departamento de Fiscalização Ambiental.

- e) Coordenadoria Administrativa.

## Capítulo XVIII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

25

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



**Art. 24** - A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA tem a finalidade de planejar, coordenar, executar e controlar as obras públicas municipais de urbanização, conservação e manutenção da cidade, dos prédios públicos e do sistema viário, assim como administrar o sistema de drenagem do Município, competindo-lhe:

- I. Executar atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras e vias públicas urbanas e rurais;
- II. Aprovar e autorizar a ocupação do leito das vias públicas por equipamentos a serem implantados por entidades de direito público e privado;
- III. Elaborar o planejamento e controlar a execução de obras e serviços nas vias e logradouros públicos;
- IV. Ser responsável pela execução de obras de drenagem, sistemas viários, e recuperações estruturais;
- V. Fiscalizar e acompanhar as obras de macrodrenagem;
- VI. Coordenar, executar e controlar as atividades de conservação e manutenção urbana e de edificações públicas, das estradas vicinais e vias urbanas do Município;
- VII. Elaborar projetos e executar obras de infraestrutura;
- VIII. Exercer outras competências correlatas.

**S1º** - Fica extinta a Comissão Permanente de Licitação no âmbito da Secretaria de Infraestrutura, devendo suas competências, e acervo transferidos para a Secretaria de Administração.

**S2º** - A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem a seguinte estrutura básica:

- I - Órgãos da Administração Direta:
- a) Coordenadoria de Infraestrutura:
    1. Departamento de Fiscalização;
    2. Departamento de Execução de Obras.
  - b) Coordenadoria de manutenção Urbana e de Prédios Públicos:
    1. Departamento de Manutenção Urbana;
    2. Departamento de Manutenção de Prédios Públicos.
  - c) Coordenadoria Administrativa.

## Capítulo XIX

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

**Art. 25** - A SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS tem a finalidade de planejar, coordenar, executar e fiscalizar o comércio em vias e logradouros públicos, a administração das áreas verdes, dos serviços de iluminação pública de limpeza urbana e cemitérios, competindo-lhe:

26

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



- I. Promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;
- II. Executar os reparos necessários à manutenção e conservação dos parques e jardins públicos;
- III. Coordenar e executar a manutenção e conservação de cemitérios municipais e supervisionar a execução dos serviços funerários;
- IV. Licenciar o comércio ambulante, bem como os permissionários de feiras livres e mercados;
- V. Fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município;
- VI. Administrar e fiscalizar o funcionamento dos mercados, feiras livres e matadouros;
- VII. Executar e fiscalizar as atividades relativas aos serviços de limpeza pública;
- VIII. Exercer outras competências correlatas;

**Parágrafo único** - A Secretaria Municipal de Serviços Públicos tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos da Administração Direta:

a) Coordenadoria de Serviços Públicos:

1. Departamento de Limpeza Urbana;
2. Departamento de Iluminação e Conservação de Parques, Jardins e Cemitérios.

b) Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Comércio Ambulante, Feiras e Mercado:

1. Departamento de Licenciamento de Comércio Ambulante, Feiras e Mercado;
2. Departamento de Fiscalização.

c) Coordenadoria Administrativa.

## Capítulo XX

### SECRETARIA MUNICIPAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

**Art. 26** - A SECRETARIA MUNICIPAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE tem a finalidade de articular e executar, juntamente com outros órgãos do Executivo Municipal, normas, procedimentos e acompanhamento das políticas públicas voltadas para a infância e a juventude, competindo-lhe:

- I. Formular a política municipal da infância e juventude;
- II. Acompanhar, avaliar e criar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento social, educacional e lazer das crianças e juventude.

27

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



- III. Coordenar a execução da aplicação dos recursos do Fundo Municipal para a Criança e Adolescente, gerindo, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira, conforme deliberação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IV. Colaborar com as demais secretarias e órgãos do Município na implementação de políticas voltadas para a infância e juventude;
- V. Desenvolver estudos e pesquisas sobre a criança e o jovem;
- VI. Promover e organizar seminários, cursos, congressos e fóruns, anualmente, com o intuito de discutir a política municipal da infância e juventude e outros assuntos afins em parceria com entidades representativas, organizações não governamentais e órgãos públicos dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, nas esferas Municipal, Estadual e Federal;
- VII. Estabelecer parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos nas áreas político-jurídica de apoio à infância e à juventude;
- VIII. Fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude;
- IX. Garantir a participação juvenil na elaboração das políticas públicas da área de cidadania;
- X. Fiscalizar e adotar as providências necessárias para garantir o cumprimento da legislação pertinente aos direitos da criança e da juventude;
- XI. Reconhecer e valorizar os jovens e grupos juvenis como criadores de cultura, apoiando o desenvolvimento de suas habilidades e capacidades de criação e expressão crítica;
- XII. Incentivar o desenvolvimento de programas municipais voltados para jovens portadores de necessidades especiais, visando desenvolvimento pessoal e social que lhes permita inserir-se na vida social através de atividades culturais e de lazer;
- XIII. Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único** - A Secretaria Municipal da Infância e Juventude tem a seguinte estrutura básica:

I- Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal da Juventude
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Tutelar.

II - Órgãos da Administração Direta:

- a) Coordenadoria de Políticas para a Juventude:
  - 1. Departamento de Benefícios Estudantis;
  - 2. Departamento de Programas e Projetos para a Juventude;
  - 3. Departamento de Acompanhamento de Programas e Projetos.
- b) Coordenadoria de Políticas para a Infância:

28

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



1. Departamento de Programas e Projetos para a Infância;
  2. Departamento de Acompanhamento de Programa e Projetos.
- c) Coordenadoria Administrativa.

#### Capítulo XXI

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E SEGURANÇA CIDADÃ

**Art. 27** - A SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA CIDADÃ passa a denominar-se de SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E SEGURANÇA CIDADÃ e tem por finalidade planejar e coordenar políticas municipais referentes ao trânsito, à defesa civil, a segurança patrimonial, a mobilidade urbana e, em conjunto com o Estado, cooperar na busca da redução do índice de criminalidade no Município, competindo-lhe:

- I. Planejar a operacionalidade das políticas de segurança pública e defesa social em conjunto com outros órgãos municipais visando à redução da violência e criminalidade no Município;
- II. Fomentar a participação da comunidade na formulação e aplicação das políticas de segurança pública e defesa social;
- III. Realizar estudos e desenvolver projetos voltados à segurança, em parceria com a comunidade, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
- IV. Formular e aplicar, diretamente ou em colaboração com órgãos municipais, métodos preventivos para reduzir a violência e a sensação de insegurança dos munícipes;
- V. Proteger os bens e instalações do patrimônio público do Município;
- VI. Auxiliar nas ações de defesa civil, sempre que em riscos bens, serviços e instalações municipais e, em situações excepcionais, a critério do Prefeito;
- VII. Coordenar as atividades de defesa civil no Município, articulando-se, em caráter cooperativo, com outros órgãos e entidades públicas ou privadas.
- VIII. Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas com a defesa civil do Município e de sua população em situação de emergência e calamidade pública;
- IX. Coordenar a implantação de programas de treinamento para voluntariado;
- X. Manter serviço de salva vidas nas praias;
- XI. Promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle dos transportes coletivos;
- XII. Administrar os serviços de trânsito municipal no seu âmbito de atuação em coordenação com os órgãos competentes do Estado;
- XIII. Promover a sinalização do trânsito nas vias urbanas;
- XIV. Disciplinar e fiscalizar o transporte de passageiros;
- XV. Exercer outras competências correlatas.

29

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



**Parágrafo único** - A Secretaria Municipal de Mobilidade e Segurança Cidadã tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgão Colegiado:

- a) Conselho Municipal de Defesa Civil;
- b) Conselho Municipal de Segurança Cidadã.

II - Órgãos da Administração Direta:

- a) Coordenadoria de Segurança Urbana:
  1. Departamento de Planejamento de Segurança Urbana;
  2. Departamento de Operação de Segurança Urbana.
- b) Coordenadoria de Trânsito e Transporte:
  1. Departamento de Planejamento e Engenharia de Trânsito;
  2. Departamento de Operação e Fiscalização de Trânsito;
  3. Departamento de Transporte Municipal.
- c) Coordenadoria de Defesa Civil:
  1. Departamento de Salvamento Marítimo;
  2. Departamento de Atendimento ao Cidadão;
  3. Departamento de Defesa Civil.
- d) Coordenadoria Administrativa.

## Capítulo XII

### DA CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES MUNICIPAIS

**Art. 28** - Fica criada a SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, que tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de combate às desigualdades de gênero e preconceitos raciais, prevenção e enfrentamento à violência contra a mulher, bem como a promoção e inclusão socioproductiva das mulheres, competindo-lhe:

- I. Propor e coordenar a formulação e implantação de políticas públicas de gênero, visando à igualdade de direitos e a eliminação de todas as formas de discriminação contra as mulheres
- II. Implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres;
- III. Assessorar na formulação, proposição, acompanhamento, coordenação e implementação de ações governamentais para promoção da igualdade entre mulheres e homens, visando à ampliação dos direitos sociais, econômicos, políticos e culturais e das políticas de gênero para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade;
- IV. Formular e implementar políticas públicas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação política das mulheres na sociedade;

30

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



- V. Articular, promover e executar programas de cooperação entre organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- VI. Implementar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade;
- VII. Assegurar a transversalidade das políticas para as mulheres, a partir de programas desenvolvidos em parceria com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- VIII. Coordenar e executar ações de prevenção e enfrentamento à violência contra as mulheres;
- IX. Implementar programas para a promoção e inclusão socioproductiva das mulheres;
- X. Estabelecer e viabilizar a implementação de diretrizes visando ao fortalecimento e a participação das organizações do movimento de mulheres;
- XI. Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único** - A Secretaria Municipal da Mulher tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgão Colegiado:

- a) Conselho Municipal da Mulher.

II - Órgãos da Administração Direta:

- a) Coordenadoria de Prevenção e Enfrentamento à Violência:
  - 1. Departamento de Fortalecimento da Rede de Atendimento;
  - 2. Departamento de Ações Preventivas.
- b) Coordenadoria de Promoção e Inclusão Socioproductiva:
  - 1. Departamento de Promoção do Empreendedorismo Feminino;
  - 2. Departamento de Qualificação e Apoio a Atividades Socioproductivas.
- c) Coordenadoria Administrativa.

**Art. 29º** - Fica criada a SECRETARIA MUNICIPAL DA PESCA, que tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar as atividades econômicas da pesca e da maricultura no Município, competindo-lhe:

- I. Planejar, coordenar e executar políticas, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento, fortalecimento e inovação das atividades pesqueiras e marisqueiras do Município;
- II. Promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da voltadas para o incentivo da pesca e a maricultura;
- III. Promover e incentivar exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a promover a extensão marítima do Município, bem como os tipos de pescados e mariscos;

31

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



- IV. Planejar, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e para desenvolvimento de projetos voltados para área da pesca e maricultura;
- V. Fomentar e estruturar a cadeia produtiva da pesca e maricultura, através do desenvolvimento da gestão, mercado, infraestrutura e equipamentos;
- VI. Promover a formação à profissionalização e o aperfeiçoamento de pescadores, tendo como princípio à participação da família e da comunidade.
- VII. Estimular, mediante estudos de viabilidade e projetos técnicos de implantação, o manejo, fornecimento de alevinos, assistência técnica e comercialização, objetivando a criação em cativeiro de peixes e outras espécies adaptados a esse método, destinados ao mercado consumidor interno e externo.
- VIII. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao ordenamento pesqueiro no município;
- IX. Promover, coordenar, executar ações que vise o desenvolvimento da pesca desportiva no Município;
- X. Exercer outras competências correlatas.

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

I - Órgão da Administração Direta:

- a) Coordenadoria de Promoção à Pesca e Maricultura:
  - 1. Departamento de Promoção à Pesca Desportiva;
  - 2. Departamento de Desenvolvimento e Inovação da Atividade Pesqueira;
  - 3. Departamento de Promoção à Maricultura;
  - 4. Departamento de Benefícios.
- b) Coordenadoria de Monitoramento e Pesquisa.
- c) Coordenadoria Administrativa.

**Art. 30** - Fica criada a Administração Distrital da Ilha Maria Guarda com a finalidade de representar a gestão municipal no âmbito do Distrito da Ilha Maria Guarda, em articulação com as demais Secretarias Municipais visando o desenvolvimento do Distrito e o atendimento às demandas dos seus munícipes.

**Parágrafo Único** - A Administração Distrital da Ilha Maria Guarda não apresenta subdivisão na sua estrutura.

#### TÍTULO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

**Art. 31** - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, como o objetivo de assegurar maior

32

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

**Art. 32** - É facultado ao Prefeito, aos Dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Prefeito e aos Secretários Municipais em geral, delegar competência para prática de atos administrativos conforme dispuser em regulamento.

**Parágrafo único** - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto de delegação.

**Art. 33** - Os atos cometidos pela autoridade delegada serão de sua inteira responsabilidade, respondendo administrativamente, civil e criminalmente pelos atos praticados.

## TÍTULO V

### DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

**Art. 34** - A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento em 90 (noventa) dias após a sua aprovação.

**Parágrafo único** - A implantação da nova estrutura dos órgãos será feita mediante a efetivação das seguintes medidas:

- I - Elaboração e aprovação do Regimento Interno correspondente;
- II - Provimento dos respectivos cargos;

III - Dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

**Art. 35** - O Prefeito Municipal baixará, por decreto, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de publicação desta Lei, o Regimento Interno das Secretarias Municipais e Órgãos equivalentes, do qual constarão:

- I - As competências gerais das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;
- II - As atribuições gerais e específicas dos servidores investidos nos cargos em comissão e funções de confiança;
- III - Outras disposições consideradas necessárias.

## TÍTULO VI

### DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

#### Capítulo I

#### PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

33

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



**Art. 36** - Os cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

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

I - Pelo vencimento do cargo em comissão;

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

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

§ 3º - A Tabela de que trata o anexo IV ficará fazendo parte do Quadro de Vencimentos da Prefeitura, podendo a verba de representação variar em percentuais de 1% (um por cento) a 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento básico.

**Art. 37** - As funções de confiança constituem vantagem transitória e serão privativas de servidores ocupantes de cargos efetivos.

**Parágrafo único** - A designação para o exercício de função de confiança é atribuição do Prefeito, mediante a indicação do respectivo Secretário ou Dirigente de Órgão de igual nível hierárquico.

**Art. 38** - O organograma, os cargos em comissão e as funções gratificadas da Prefeitura são os constantes respectivamente nos Anexos I, II, III e IV, A e B desta Lei.

**Art. 39** - Os cargos de Assessor Chefe da Assessoria Jurídica, de Controlador do Município e o de Administrador Distrital, quanto as prerrogativas, status, representação, retribuição e impedimentos situam-se no mesmo nível hierárquico do de Secretário Municipal.

**Art. 40** - Ficam extintos os cargos de Assistente I, Assistente II, Diretor do Fundo de Municipal de Saúde, Motorista do Prefeito, Motorista de Gabinete, Secretário do Prefeito, Secretário do Gabinete, Secretário Executivo e Superintendente de Uso e Controle do Solo.

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

**Art. 41** - Constituem atribuições básicas do Administrador Distrital:

- I. Exercer e coordenar as atividades da Administração Distrital, de acordo com as diretrizes fixadas pelo Prefeito;
- II. Supervisionar e monitorar as atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Prefeitura no Distrito;
- III. Assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções, em assuntos relacionados ao Distrito;

34

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



- IV. Receber e registrar as solicitações da comunidade residente no Distrito, em relação aos serviços públicos e encaminhar aos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal;
- V. Analisar o impacto dos resultados obtidos com a prestação dos serviços municipais no Distrito;
- VI. Promover a articulação comunitária visando a execução de serviços públicos no Distrito;
- VII. Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades da equipe de trabalho da Administração Distrital;
- VIII. Prestar às autoridades e aos órgãos competentes informações sobre as atividades executadas no âmbito de sua competência;
- IX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

**Art. 42** - Constituem atribuições básicas do Assessor de Gestão de Projetos:

- I. Assessorar o Prefeito, no planejamento, execução, coordenação e supervisão das atividades referentes à Projetos e Convênios, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;
- II. Organizar informações necessárias ao cumprimento das finalidades correlatas, visando o atendimento das solicitações do Gabinete do Prefeito e do seu plano de governo;
- III. Acompanhar, avaliar e monitorar a execução de projetos e programas de interesse do Prefeito;
- IV. Assessorar as Secretarias Municipais no tocante a utilização dos recursos provenientes dos convênios firmados pelo Município;
- V. Estudar e propor medidas para a resolução de problemas no âmbito da gestão de projetos e programa, mediante solicitação do prefeito;
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

**Art. 43** - Constituem atribuições básicas do Assessor Chefe da Assessoria Jurídica:

- I. Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais em assuntos de natureza jurídica e legal;
- II. Zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos;
- III. Receber citações iniciais e notificações e representar o Município em juízo ou fora dele nas questões legais, ativa e passivamente;
- IV. Emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;
- V. Participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse da Prefeitura;

35

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



- VI. Acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral;
- VII. Analisar minutas de editais de licitação;
- VIII. Elaborar as homologações das licitações e demais instrumentos celebrados, de interesse da Prefeitura;
- IX. Assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Prefeitura;
- X. Articular com os demais segmentos jurídicos do Estado, visando conformidade da orientação jurídica da Prefeitura;
- XI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

**Art. 44** - Constituem atribuições básicas do Assessor de Cerimonial e de Eventos:

- I. Assessorar nas solenidades, cerimônias e demais eventos do Poder Executivo Municipal, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações
- II. Assessorar e apoiar diretamente ao Prefeito, na sua representação política e civil e também nas relações públicas com autoridades civis, militares, eclesiásticas e políticas;
- III. Estabelecer procedimentos no âmbito da Prefeitura, com a finalidade de ordenar corretamente o desenvolvimento de qualquer ato público ou privado, evento ou cerimônia, que necessite de rituais e protocolos específicos;
- IV. Recepcionar visitantes no Gabinete do Prefeito, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Prefeitura;
- V. planejar, organizar e executar cerimônias, dentro dos preceitos regidos por lei específica que trata das normas do Cerimonial Público e a Ordem Geral de Precedência regida pelo Decreto Federal 70.274, de 09 de março de 1972;
- VI. Coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados;
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

**Art. 45** - Constituem atribuições básicas do Assessor Especial I e II:

I - Assessor Especial I:

- a) Assessorar ao Superior Hierárquico, contribuindo com subsídios técnicos ou específicos para a tomada de decisão; político-governamentais;
- b) Instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo Superior Hierárquico;
- c) Realizar o levantamento e análise de dados relativos às ações político-governamentais da pasta, subsidiando o Superior Hierárquico com informações relevantes para as tomadas de decisão;

36

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



II - Assessor Especial II:

- a) Assessorar ao Superior Hierárquico nas audiências e representações políticas e institucionais, bem como em suas funções;
- b) Apoiar o Superior Hierárquico realizando o assessoramento em ações de fortalecimento da articulação com os demais órgãos governamentais;
- c) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas referente a sua secretaria ou órgão administrativo.

**Art. 46.** Constituem atribuições básicas do Assessor Técnico:

- I. Prestar assessoria técnica em matéria de interesse público e de acordo com as especificidades necessárias da unidade a que estiver vinculado;
- II. Elaborar estudos, pareceres técnicos, pesquisas, levantamentos, análises e exposição de motivos;
- III. Emitir pareceres em matéria de natureza técnica, administrativa e econômico-financeira, de interesse da unidade a que estiver vinculado, referentes à sua área de atuação, para subsidiar a tomada de decisões;
- IV. Elaborar e propor minutas de atos normativos, regulamentares e procedimentais de interesse da área de atuação da unidade a que estiver vinculado;
- V. Fazer o acompanhamento e a análise sistemática de normas e regulamentos relacionados à área de atuação da unidade a que estiver vinculado;
- VI. Acompanhar a tramitação e vigência de atos normativos de interesse da área de atuação e sugerir, quando necessário, adequações nos regulamentos dos novos procedimentos adotados pela da unidade a que estiver vinculado;
- VII. Interagir com as demais assessorias da Administração Pública, em especial a Assessoria Jurídica, para promover a pertinência e a coerência das ações que envolvam matérias de sua área de atuação;
- VIII. Fornecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, no âmbito de sua área de lotação; e
- IX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

**Art. 47 -** Constituem atribuições básicas do Assessor Jurídico:

- I. Prestar assessoramento direto ao Assessor Chefe da Assessoria Jurídica, Assessores Jurídicos Adjuntos e Secretários Municipais quanto à organização, coordenação, acompanhamento e controle de atividades e serviços jurídicos com referência a processos ou procedimentos de interesse da Administração Pública Municipal nas respectivas áreas de atuação;
- II. Elaborar e apreciar minutas de peças e pareceres técnico-jurídicos;

37

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



- III. Prestar informações ao Assessor Chefe da Assessoria Jurídica, Assessores Jurídicos Adjuntos e Secretários Municipais sobre ações judiciais ou procedimentos administrativos;
- IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

**Art. 48** - Constituem atribuições básicas do Assessor Jurídico Adjunto:

- I. Representar o Assessor Chefe da Assessoria Jurídica em sua ausência e impedimentos; estabelecer, exercer e manter o relacionamento institucional com órgãos e entidades que atuam diretamente na área de competência da Assessoria Jurídica do Município;
- II. Representar o Município junto ao cartório de registro de imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo aos imóveis do patrimônio público municipal; opinar sobre os assuntos que lhe forem submetidos pelo prefeito, vice-prefeito, secretários municipais e dirigentes de unidades organizacionais em processos administrativos, expedientes e quaisquer documentos normativos ou legais;
- III. Estudar, redigir e minutar projetos de lei, decretos, portarias e regulamentos que venham a ser solicitados pelo Prefeito;
- IV. Propor ao Assessor Chefe da Assessoria Jurídica e Prefeito as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa municipal;
- V. Prestar assistência e assessoramento jurídico ao Assessor Chefe da Assessoria Jurídica e aos demais Assessores Jurídicos do Município;
- VI. Sugerir ao Prefeito providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;
- VII. Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito;
- VIII. Assessorar o Assessor Chefe da Assessoria Jurídica nos assuntos relativos aos processos e expediente interno da Assessoria;
- IX. Receber, registrar e controlar a movimentação de documentos e processos judiciais e administrativos de competência da Assessoria Jurídica do Município;
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
- XI.

**Art. 49** - Constituem atribuições básicas do Assistente Jurídico:

- I. Prestar assistência jurídica, judicial e extrajudicial à população vulnerável ou de baixa renda;
- II. Orientar, postular e defender os direitos e interesses dos munícipes que buscarem a Assistência jurídica em todas as graus e instâncias;

38

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



- III. Patrocinar ação penal privada e a subsidiária da pública, bem como patrocinar defesa em ação penal;
- IV. Postular a concessão de gratuidade de justiça para os necessitados, na forma da lei;
- V. Assegurar aos assistidos, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral o contraditório e a ampla defesa, com recursos e meios a ela inerentes;
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

**Art. 50** - Constituem atribuições básicas dos Assessores I e II:

**I - Assessor I:**

- a) Assessorar o Superior Hierárquico em assuntos que lhe forem designados;
- b) Realizar estudos e pesquisas de interesse da unidade a que estiver vinculado;
- c) Elaborar pareceres e outros documentos demandados pelo superior hierárquico.

**II - Assessor II:**

- a) Assessorar na coleta de dados e documentos para auxiliar na tramitação de projeto e processos com demanda de interesse da unidade a que estiver vinculada;
- b) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas referentes a secretaria ou órgão administrativo a que estiver vinculado.

**Art. 51** - Constituem atribuições básicas do Coordenador:

- I. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- II. Assessorar o Superior Hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- III. Elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Superior Hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria;
- IV. Propor ao Superior Hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- V. Propor ao Superior Hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- VI. Coordenar, orientar e supervisionar as unidades que lhes são subordinadas promovendo a racionalização dos métodos aplicados, a qualidade e a produtividade da equipe;
- VII. Estimular e propor a capacitação adequada para o aperfeiçoamento técnico da equipe;

39

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



- VIII. Encaminhar assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Superior Hierárquico;
- IX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

**Art. 52 - Constituem atribuições básicas do Chefe de Departamento:**

- I. Orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades do Departamento;
- II. Assessorar e prestar suporte técnico ao superior imediato em assuntos inerentes ao Departamento e em outros que lhe forem atribuídos;
- III. Gerenciar os trabalhos de sua unidade, fazendo cumprir as normas e determinações referentes a sua área de atuação;
- IV. Propor ao Coordenador, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- V. Assessorar o Coordenador, fornecendo os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas do Departamento;
- VI. Apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- VII. Controlar a escala de serviços, bem como qualquer outra questão afeta aos serviços que chefia;
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

**Art. 53 - Constituem atribuições básicas do Chefe de Divisão:**

- I. Chefiar, supervisionar e controlar a Divisão, orientando os servidores subordinados na execução dos serviços que lhe forem afetos;
- II. Exercer e retransmitir aos seus subordinados atividades pertinentes que lhe forem delegadas;
- III. Estabelecer metas de atuação e de organização da Divisão, de modo desempenhar com eficiência os serviços sob sua responsabilidade;
- IV. Controlar a escala de serviços, bem como qualquer outra questão afeta aos serviços que chefia;
- V. Promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- VI. Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes;
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

**Art. 54 - Constituem atribuições básicas do Chefe da Assessoria de Comunicação:**

40

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



- I. Planejar, coordenar e acompanhar, em estreita cooperação com órgãos e entidades da administração pública municipal, as diretrizes de comunicação estabelecidas pelo Prefeito; coordenar a elaboração dos planos de comunicação para as ações da Prefeitura;
- II. Zelar pela fidedignidade e eficiência na transmissão das informações divulgadas pela Secretarias Municipais;
- III. Coordenar o planejamento das ações estratégicas de divulgação das ações, campanhas e programas desenvolvidos pelas Secretarias Municipais;
- IV. Programar e coordenar a participação da do Prefeito em eventos diversos, como, seminários, congressos, feiras e outros eventos, juntamente com o Chefe de Gabinete do Prefeito;
- V. Fomentar a rede de comunicação interna da Prefeitura, buscando a integração entre as áreas;
- VI. Gerenciar o portal eletrônico da Prefeitura na Internet, definindo padrões e normas para a inserção de conteúdo;
- VII. Conduzir e supervisionar a elaboração, diagramação, produção e distribuição de folhetos, folders, livretos, catálogos, banners ou qualquer outro material gráfico de informação das atividades da Prefeitura;
- VIII. Manter articulação com Secretarias Municipais para a divulgação de ações, eventos e notícias de interesse do Prefeito ou das Secretarias;
- IX. Manter articulação com os diversos órgãos da imprensa escrita, televisionada, radiofônica e a veiculada através da internet;
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

**Art. 55** - Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

- I. Assessorar o Prefeito Municipal na interlocução com os demais funcionários do Gabinete;
- II. Gerenciar as correspondências recebidas e emitidas pelo Prefeito;
- III. Realizar o controle da agenda do Prefeito;
- IV. Realizar o gerenciamento do atendimento ao público pelo Prefeito;
- V. Coordenar as atividades do Prefeito Municipal, zelando pela sua programação e recursos necessários;
- VI. Interagir com as Secretarias Municipais no atendimento às demandas do Prefeito;
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

**Art. 56** - Constituem atribuições básicas do Controlador:

- I. Formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais voltadas ao controle interno, combate à

41

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



corrupção e correção e prevenção de falhas na prestação de serviços públicos;

- II. Acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em outros órgãos ou entidades da administração pública municipal;
- III. Realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso perante a administração pública municipal, para exame de regularidade, determinando a adoção de providências ou a correção de falhas;
- IV. Requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da administração pública municipal;
- V. Requisitar aos órgãos ou entidades da administração pública municipal informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município;
- VI. Requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas;
- VII. Requisitar, aos órgãos e entidades da administração pública municipal, os agentes públicos, materiais e infraestrutura necessários ao regular desempenho das atribuições da Controladoria do Município;
- VIII. Propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;
- IX. Criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da administração pública municipal e pelas entidades incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias;
- X. Regulamentar a atividade de auditoria interna pública, de controle interno e de outras matérias afetas à transparência da gestão, à prevenção e ao combate à corrupção, no âmbito da administração pública municipal;
- XI. Deferir ou indeferir pedido de suspensão cautelar de procedimentos licitatórios, até o final do procedimento de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida, sendo facultado solicitar parecer à Assessoria Jurídica do Município;
- XII. Planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades;
- XIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

**Art. 57** - Constituem atribuições básicas do Ouvidor do Município:

- I. Coordenar o Sistema Municipal de Ouvidoria;
- II. Buscar a aproximação do cidadão com a administração pública municipal, atuando na prevenção e mediação de conflitos;

42

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



- III. Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do cidadão;
  - IV. Facilitar ao máximo o acesso do cidadão ao Sistema Municipal de Ouvidoria, promovendo a simplificação dos seus procedimentos;
  - V. Acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;
  - VI. Propor o aperfeiçoamento na prestação dos serviços públicos;
  - VII. Estimular a participação do cidadão na fiscalização da prestação dos serviços públicos;
  - VIII. Organizar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços públicos e divulgar relatórios periódicos de gestão;
  - IX. Zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública;
  - X. Resguardar o sigilo das informações recebidas, com esse caráter;
  - XI. Exercer suas funções com independência e autonomia, sem qualquer ingerência político-partidária, visando garantir os direitos do cidadão usuário dos serviços públicos.
  - XII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
- Art. 58 - Constituem atribuições básicas do Chefe de Unidade de Saúde:**
- I. Chefiar processos e atividades habituais da Unidade de Saúde sob sua responsabilidade, como acompanhamento do cumprimento da jornada diária dos servidores lotados na respectiva Unidade;
  - II. Realizar a emissão de documentos, controle e distribuição de materiais, acompanhamento e controle dos serviços de conservação e limpeza da Unidade e demais atividades administrativas;
  - III. Realizar atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à Unidade;
  - IV. Receber, classificar, registrar, atuar, numerar, controlar a tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos;
  - V. Manter a Unidade de Saúde em boas condições de funcionamento, zelando pela manutenção das suas instalações;
  - VI. Coordenar os horários de abertura e fechamento da Unidade, de acordo com o horário de funcionamento estabelecido;
  - VII. Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
  - VIII. Prestar informações pertinentes à sua unidade, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização;
  - IX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

#### TÍTULO VII

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

43

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



**Art. 59** - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover mediante Decreto:

I. Fixação da lotação dos servidores nas respectivas Secretarias e Órgãos diretamente subordinados ao Prefeito;

II. Aprovação dos regimentos internos dos órgãos e Secretarias Municipais.

**Art. 60** - Os servidores dos Órgãos extintos serão redistribuídos para outros Órgãos e Entidades da Administração Municipal, atendida prioritariamente, a nova localização das atividades remanejadas por força desta Lei.

**Art. 61** - Para implantação da estrutura prevista nesta Lei e sua adequação às Leis dos Sistemas Orçamentários, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos e a abertura de créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas para o exercício de 2025, conforme o disposto na Constituição Federal, art. 167, incisos V e VI.

**§ 1º** - A previsão orçamentária para a execução desta Lei será adequada a Lei Orçamentária vigente.

**Art. 62** - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogada às disposições em contrário.

Madre de Deus, em 01 de Abril de 2025.

**DAILTON RAIMUNDO DE JESUS FILHO**  
Prefeito Municipal

44

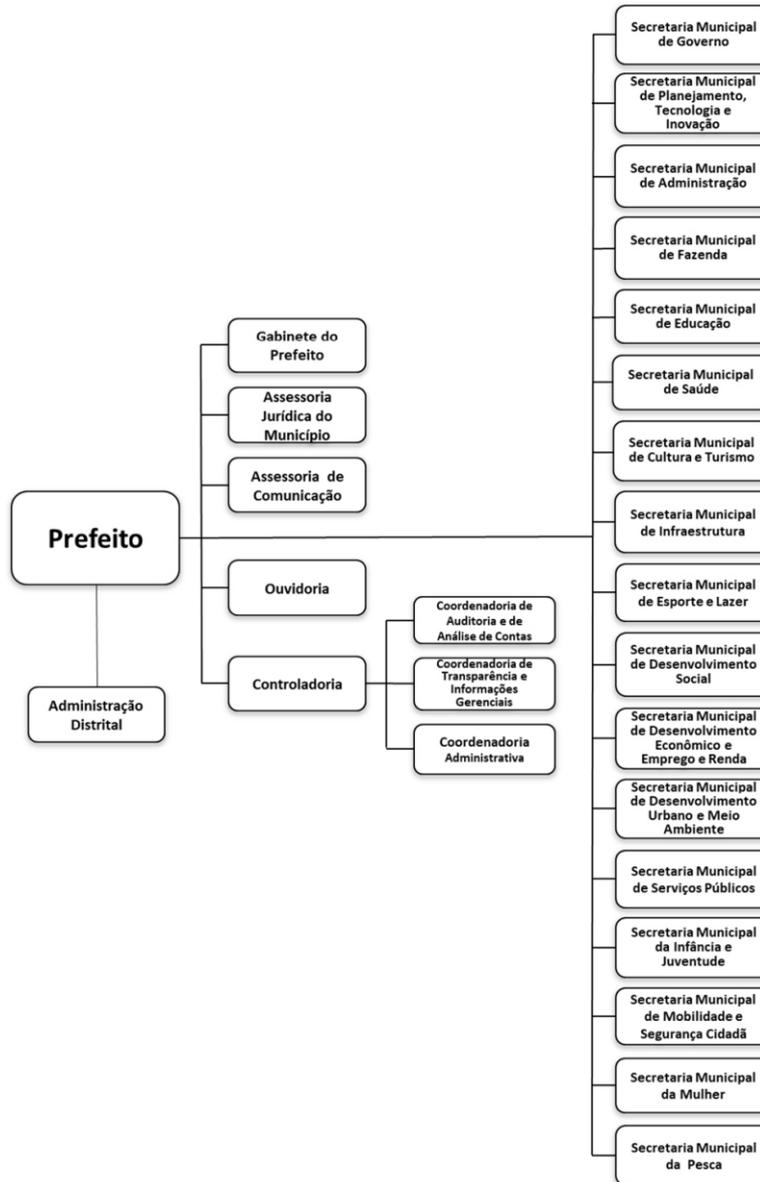
Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



1. ANEXO I - ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DE MADRE DE DEUS



45

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



2. ANEXO II - TABELA DE CARGOS

Órgão	Cargo	Situação Atual	Situação Proposta
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete	1	1
	Secretário do Prefeito	1	0
	Assessor Técnico	0	1
	Assessor Especial I	0	6
	Assessor Especial II	0	1
	Assessor I	1	8
	Assessor II	0	3
	Motorista do Prefeito	2	0
	Secretário do Gabinete	2	0
	Assistente I	2	0
	Assistente II	4	0
	Assessor de Cerimonial e de Eventos	1	1
	Assessor de Gestão de Projetos	1	1
	<b>TOTAL</b>		<b>15</b>
Controladoria do Município	Controlador do Município	1	1
	Assessor Especial II	0	1
	Assessor Técnico	0	1
	Diretor de Departamento	3	0
	Coordenador	0	3
	Assessor I	5	3
	Assessor II	0	2
	Assessor III	5	0
	Chefe de Divisão	1	0
	Motorista de Gabinete	1	0
	Secretário do Gabinete	1	0
	Assistente I	5	0
	Assistente II	6	0
	<b>TOTAL</b>		<b>28</b>

46

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia

Av. Rodolfo de Queiroz Filho,, Centro, Madre de Deus, BA, Brasil, 42600000, Telefone:(71) 3606-0401



Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico  
<https://indap.org.br/>

Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04  
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



Órgão	Cargo	Situação Atual	Situação Proposta
Assessoria Jurídica	Assessor Chefe da Assessoria Jurídica	1	1
	Assessor Jurídico Adjunto	2	2
	Assessor Jurídico	2	2
	Motorista de Gabinete	1	0
	Secretário do Gabinete	1	0
	Assistente I	5	0
	Assistente II	2	0
	<b>TOTAL</b>		<b>14</b>
Assessoria de Comunicação	Chefe da Assessoria de Comunicação	1	1
	Diretor de Departamento	1	0
	Assessor Especial II	0	1
	Assessor I	2	5
	Assessor II	0	4
	Assessor III	2	0
	Chefe de Divisão	2	0
	Motorista de Gabinete	1	0
	Secretário do Gabinete	1	0
	Assistente I	5	0
	Assistente II	6	0
	<b>TOTAL</b>		<b>21</b>
Ouvidoria	Ouvidor do Município	1	1
	Assessor I	2	2
	Assessor II	0	2
	Assessor III	2	0
	Secretário do Gabinete	1	0
	Assistente I	4	0
	Assistente II	3	0
	<b>TOTAL</b>		<b>13</b>
Secretaria Municipal de Governo	Secretário Municipal de Governo	1	1

47

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



Órgão	Cargo	Situação Atual	Situação Proposta
	Assessor Especial	4	0
	Assessor Especial I	0	1
	Assessor Especial II	0	1
	Assessor Técnico	1	1
	Coordenador	0	4
	Diretor de Departamento	4	0
	Assessor I	4	4
	Assessor II	0	3
	Assessor III	6	0
	Assistente Jurídico	0	2
	Chefe de Departamento	0	4
	Chefe de Divisão	4	0
	Motorista de Gabinete	1	0
	Secretário do Gabinete	1	0
	Assistente I	6	0
	Assistente II	8	0
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>	<b>21</b>
Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Inovação	Secretário Municipal de Planejamento, Tecnologia e Inovação	1	1
	Assessor Técnico	1	1
	Assessor Especial II	0	1
	Coordenador	0	4
	Diretor de Departamento	4	0
	Assessor I	7	3
	Assessor II	0	2
	Assessor III	2	0
	Chefe de Departamento	0	8
	Chefe de Divisão	6	0
	Motorista de Gabinete	1	0
	Secretário do Gabinete	1	0
Assistente I	5	0	

48

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



Órgão	Cargo	Situação Atual	Situação Proposta
	Assistente II	7	0
	<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>20</b>
Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração	1	1
	Assessor Técnico	2	2
	Assessor Especial I	0	2
	Assessor Especial II	0	1
	Coordenador	0	5
	Diretor de Departamento	4	0
	Assessor I	4	7
	Assessor II	0	3
	Assessor III	3	0
	Assessor Jurídico	1	1
	Chefe de Departamento	0	9
	Chefe de Divisão	10	0
	Motorista de Gabinete	1	0
	Secretário do Gabinete	2	0
	Assistente I	6	0
Assistente II	11	0	
	<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>31</b>
Secretaria Municipal da Fazenda	Secretário Municipal da Fazenda	1	1
	Assessor Técnico	1	2
	Assessor Especial II	0	1
	Coordenador	0	4
	Diretor de Departamento	4	0
	Assessor I	5	2
	Assessor II	0	2
	Assessor III	5	0
	Chefe de Departamento	0	6
	Chefe de Divisão	8	0
Motorista de Gabinete	1	0	

49

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



Órgão	Cargo	Situação Atual	Situação Proposta
	Secretário do Gabinete	1	0
	Assistente I	5	0
	Assistente II	6	0
	<b>TOTAL</b>	<b>37</b>	<b>18</b>
Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal de Educação	1	1
	Assessor Técnico	1	1
	Assessor Especial II	0	1
	Coordenador	0	4
	Diretor de Departamento	2	0
	Assessor I	6	6
	Assessor II	4	6
	Assessor III	9	0
	Assessor Jurídico	0	1
	Secretário Executivo	1	0
	Chefe de Departamento	0	11
	Chefe de Divisão	9	7
	Chefe de Setor	10	0
	Motorista de Gabinete	1	0
	Secretário do Gabinete	1	0
	Assistente I	10	0
	Assistente II	9	0
<b>TOTAL</b>	<b>64</b>	<b>38</b>	
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	1	1
	Assessor Técnico	2	2
	Assessor Especial II	0	1
	Coordenador	0	8
	Diretor de Departamento	9	0
	Diretor do Fundo Municipal de Saúde	1	0
	Assessor I	6	13

50

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



Órgão	Cargo	Situação Atual	Situação Proposta
	Assessor II	1	6
	Assessor III	6	0
	Assessor Jurídico	0	2
	Chefe de Departamento	0	18
	Chefe de Divisão	14	0
	Chefe de Setor	7	0
	Chefe de Unidade Básica de Saúde	0	6
	Motorista de Gabinete	1	0
	Secretário do Gabinete	1	0
	Assistente I	5	0
	Assistente II	8	0
	<b>TOTAL</b>		<b>62</b>
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Secretário Municipal de Cultura e Turismo	1	1
	Assessor Técnico	1	1
	Assessor Especial II	0	1
	Coordenador	0	3
	Diretor de Departamento	3	0
	Assessor I	5	4
	Assessor II	0	2
	Assessor III	5	0
	Chefe de Departamento	0	4
	Chefe de Divisão	6	0
	Motorista de Gabinete	1	0
	Secretário do Gabinete	1	0
	Assistente I	5	0
	Assistente II	7	0
	<b>TOTAL</b>		<b>35</b>
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	1	1
	Assessor Técnico	1	1

51

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



Órgão	Cargo	Situação Atual	Situação Proposta
	Assessor Especial II	0	1
	Coordenador	0	3
	Diretor de Departamento	2	0
	Assessor I	2	3
	Assessor II	0	2
	Chefe de Departamento	0	4
	Chefe de Divisão	3	0
	Motorista de Gabinete	1	0
	Secretário do Gabinete	1	0
	Assistente I	5	0
	Assistente II	7	0
	<b>TOTAL</b>		<b>23</b>
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	1	1
	Assessor Técnico	1	1
	Assessor Especial II	0	1
	Coordenador	0	4
	Diretor de Departamento	5	0
	Assessor I	6	6
	Assessor II	6	6
	Assessor III	5	0
	Assessor Jurídico	2	1
	Chefe de Departamento	0	8
	Chefe de Divisão	11	4
	Motorista de Gabinete	1	0
	Secretário do Gabinete	1	0
	Assistente I	5	0
Assistente II	6	0	
<b>TOTAL</b>		<b>50</b>	<b>32</b>
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda	1	1

52

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



Órgão	Cargo	Situação Atual	Situação Proposta
Renda	Assessor Técnico	1	1
	Assessor Especial II	0	1
	Coordenador	0	3
	Diretor de Departamento	4	0
	Assessor I	5	5
	Assessor II	0	3
	Assessor III	5	0
	Chefe de Departamento	0	4
	Chefe de Divisão	6	0
	Motorista de Gabinete	1	0
	Secretário do Gabinete	1	0
	Assistente I	5	0
	Assistente II	7	0
	<b>TOTAL</b>		<b>36</b>
Secretaria Municipal de Infraestrutura	Secretário Municipal de Infraestrutura	1	1
	Assessor Técnico	1	3
	Assessor Especial II	0	1
	Coordenador	0	3
	Diretor de Departamento	2	0
	Assessor I	3	3
	Assessor II	0	2
	Assessor III	2	0
	Chefe de Departamento	0	4
	Chefe de Divisão	3	0
	Motorista de Gabinete	1	0
	Secretário do Gabinete	3	0
	Assistente I	3	0
	Assistente II	5	0
<b>TOTAL</b>		<b>24</b>	<b>17</b>
Secretaria Municipal de Serviços Públicos	Secretário Municipal de Serviços Públicos	1	1

53

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



Órgão	Cargo	Situação Atual	Situação Proposta
	Assessor Técnico	1	2
	Assessor Especial II	0	1
	Coordenador	0	3
	Diretor de Departamento	2	0
	Assessor I	3	3
	Assessor II	0	2
	Assessor III	2	0
	Chefe de Departamento	0	4
	Chefe de Divisão	3	0
	Motorista de Gabinete	1	0
	Secretário do Gabinete	1	0
	Assistente I	3	0
	Assistente II	5	0
	<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>16</b>
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente	Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente	1	1
	Assessor Técnico	1	2
	Assessor Especial II	0	1
	Coordenador	0	5
	Diretor de Departamento	2	0
	Assessor I	2	2
	Assessor II	0	2
	Assessor III	2	0
	Chefe de Departamento	0	10
	Chefe de Divisão	2	0
	Motorista de Gabinete	1	0
	Secretário do Gabinete	1	0
	Assistente I	5	0
	Assistente II	7	0
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>23</b>	

54

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



Órgão	Cargo	Situação Atual	Situação Proposta
Secretaria Municipal da Infância e Juventude	Secretário Municipal da Infância e Juventude	1	1
	Assessor Técnico	1	1
	Assessor Especial II	0	1
	Coordenador	0	3
	Diretor de Departamento	1	0
	Assessor I	1	2
	Assessor II	0	2
	Chefe de Departamento	0	5
	Chefe de Divisão	2	0
	Motorista de Gabinete	1	0
	Secretário do Gabinete	1	0
	Assistente I	1	0
	Assistente II	4	0
	<b>TOTAL</b>		<b>13</b>
Secretaria Municipal de Mobilidade e Segurança Cidadã	Secretário Municipal de Mobilidade e Segurança Cidadã	1	1
	Assessor Técnico	1	1
	Assessor Especial II	0	1
	Coordenador	0	4
	Diretor de Departamento	3	0
	Assessor I	1	3
	Assessor II	0	2
	Chefe de Departamento	0	8
	Chefe de Divisão	5	0
	Motorista de Gabinete	1	0
	Secretário do Gabinete	1	0
	Assistente I	1	0
	Assistente II	3	0
<b>TOTAL</b>		<b>17</b>	<b>20</b>
Secretaria Municipal	Secretário Municipal da	0	1

55

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



Órgão	Cargo	Situação Atual	Situação Proposta
da Mulher	Mulher		
	Assessor Técnico	0	1
	Assessor Especial II	0	1
	Coordenador	0	3
	Assessor I	0	2
	Assessor II	0	2
	Chefe de Departamento	0	4
	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>14</b>
Secretaria Municipal da Pesca	Secretário Municipal da Pesca	0	1
	Assessor Técnico	0	1
	Assessor Especial II	0	1
	Coordenador	0	3
	Assessor I	0	2
	Assessor II	0	2
	Chefe de Departamento	0	4
	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>14</b>
Administração Distrital da Ilha de Maria Guarda	Administrador Distrital	1	1
	Assessor Técnico	0	1
	Chefe de Divisão	0	0
	Assessor II	0	3
	Motorista de Gabinete	0	0
	Assistente I	0	0
	Assistente II	0	0
	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>5</b>

56

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



3. ANEXO III - QUANTITATIVO DE CARGOS

Cargos	Quantitativo de Cargos Propostos	Símbolo	Salário base proposto
Secretário Municipal	17	SE	R\$ 12.907,60
Cargos em Comissão	Quantitativo de Cargos Propostos	Símbolo	Salário base proposto
Administrador Distrital	1	SE	R\$ 12.907,60
Assessor de Gestão de Projetos	1	CC2	R\$ 6.011,83
Assessor Chefe da Assessoria Jurídica	1	SE	R\$ 12.907,60
Assessor de Cerimonial e de Eventos	1	CC2	R\$ 6.011,83
Assessor Especial I	9	CC1	R\$ 8.015,76
Assessor Especial II	21	CC2	R\$ 6.011,83
Assessor I	88	CC4	R\$ 3.673,89
Assessor II	63	CC5	R\$ 3.215,05
Assessor Jurídico	7	CC3	R\$ 4.993,30
Assistente Jurídico	2	CC4	R\$ 3.673,89
Assessor Jurídico Adjunto	2	CC2	R\$ 6.011,83
Assessor Técnico	26	CC2	R\$ 6.011,83
Chefe da Assessoria de Comunicação	1	CC2	R\$ 6.011,83
Chefe de Gabinete	1	CC2	R\$ 6.011,83
Chefe de Unidade Básica de Saúde	6	CC8	R\$ 1.751,40
Coordenador	69	CC4	R\$ 3.673,89

57

Praça Pedro Gomes, 228, Madre de Deus - BA, 42600-000  
Fones: (71) 3606-0400, Estado da Bahia



Prefeitura Municipal de Madre de Deus - BA  
Poder Executivo Municipal  
Gabinete do Prefeito



Chefe de Departamento	115	CC6	R\$ 2.405,84
Chefe de Divisão	11	CC7	R\$ 1.996,40
Controlador do Município	1	SE	R\$ 12.907,60
Ouvidor do Município	1	CC1	R\$ 8.015,76
<b>TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS</b>	<b>427</b>		

4. ANEXO IV - TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

A - FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	GRATIFICAÇÃO
Supervisor I	FG1	50	R\$ 1.672,02
Supervisor II	FG2	50	R\$ 1.393,38
Supervisor III	FG3	50	R\$ 1.114,69
Supervisor IV	FG 4	50	R\$ 891,73
Supervisor V	FG 5	50	R\$ 780,28

B - FUNÇÃO GRATIFICADA DA SECRETARIA DA SAÚDE

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	GRATIFICAÇÃO
Supervisor da Área de Saúde I	FG3	01	R\$ 1.114,69
Supervisor da Área de Saúde II	FG4	01	R\$ 891,73
Supervisor da Área de Saúde III	FG5	03	R\$ 780,28