



Diário Oficial do

# MUNICÍPIO

PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÉRICO CARDOSO

## IMPrensa ELETRÔNICA

### Lei nº 12.527



A Lei nº 12.527, sancionada pela Presidente da República em 18 de novembro de 2011, tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A publicação da **Lei de Acesso a Informações** significa um importante passo para a consolidação democrática do Brasil e torna possível uma maior participação popular e o controle social das ações governamentais, o acesso da sociedade às informações públicas permite que ocorra uma melhoria na gestão pública.

Veja ao lado onde solicitar mais informações e tirar todas as dúvidas sobre esta publicação.

Atendimento ao Cidadão		
Presencial	Telefone	Horário
Praça da Matriz, nº 66, Centro	77 3677-2100	Segunda a Sexta-feira, das 08:00 às 12:00 h e 14:00 às 18:00 h

### Diário Oficial Eletrônico: Agilidade e Transparência



Efetivando o compromisso de cumprir a **Lei de Acesso à Informação** e incentivando a participação popular no controle social, o **Diário Oficial Eletrônico**, proporciona rapidez no processo de administração da documentação dos atos públicos de maneira eletrônica, com a **segurança da certificação digital**.

Assim, Graças ao Diário Oficial Eletrônico, todos os atos administrativos se tornam públicos e acessíveis para qualquer cidadão, de forma **rápida e transparente**, evitando o desconhecimento sobre as condutas do Poder Público.

Um dos aspectos interessantes é a sua divisão por temas para que a consulta seja facilitada. Assim, o Diário Oficial é segmentado em partes: emendas constitucionais, leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e outros atos normativos de interesse geral;



## RESUMO

### LEIS

---

- LEI COMPLEMENTAR Nº 003, DE 18 DE MARÇO DE 2025. DISPÕE SOBRE MODIFICAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ÉRICO CARDOSO/BA, REESTRUTURANDO O QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DESTE MUNICÍPIO, COMO ABAIXO SE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

### DECRETOS

---

- DECRETO MUNICIPAL Nº 035, DE 18 DE MARÇO DE 2025 DISPÕE SOBRE A MUDANÇA DO DIA DA REALIZAÇÃO DA FEIRA LIVRE EM RAZÃO DO ANIVERSÁRIO DE EMANCIPAÇÃO POLÍTICA DO MUNICÍPIO DE ÉRICO CARDOSO-BA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS
- DECRETO Nº 33/2025, DE 06 DE MARÇO DE 2025. "DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DO CARGO DE COORDENADORA DA ESCOLA MUNICIPAL DULCE VIANA CARDOSO DO MUNICÍPIO DE ERICO CARDOSO, NO ESTADO DA BAHIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- DECRETO Nº 34/2025, DE 06 DE MARÇO DE 2025. "DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO PARA CARGO DE COORDENADORA DA ESCOLA MUNICIPAL DULCE VIANA CARDOSO DO MUNICÍPIO DE ERICO CARDOSO, NO ESTADO DA BAHIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.





## LEI COMPLEMENTAR Nº 003, DE 18 DE MARÇO DE 2025.

“Dispõe sobre modificação da Estrutura Administrativa do Município de Érico Cardoso/BA, reestruturando o quadro de cargos em comissão deste Município, como abaixo se especifica e dá outras providências”.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ÉRICO CARDOSO, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** A estrutura administrativa do Município de Érico Cardoso, no estado da Bahia, fica modificada na forma da presente Lei Complementar, sendo reestruturado todo seu quadro de cargo nos princípios que foram anteriormente instituídos.

**Art. 2º.** A Administração Pública Municipal, através de seus órgãos destina-se a servir a sociedade que lhe custeia a manutenção e obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e publicidade dos seus atos, bem com as seguintes diretrizes:

I - A adoção de critérios de eficiência, racionalidade, agilidade e presteza, de modo a garantir aos seus usuários uma prestação de serviços públicos de boa qualidade ao menor custo, com segurança e confiabilidade;

II - A descentralizado de serviço, visando ao atendimento direto e imediato à população, com redução de custo, eliminação de controles superpostos e deslocamentos desnecessários.

III - A flexibilização e eliminação de formalidades e procedimentos que retardem ou dificultem o acesso e a obtenção dos serviços públicos municipais, mantendo-se apenas aqueles considerados imprescindíveis;

IV - A adoção de mecanismo que favoreçam a articulação, integração e complementaridade entre os diversos serviços do próprio Município, com a União, o Estado, com outros municípios. com o setor privado, bem como, a construção de parcerias com a sociedade nos seus diferentes segmentos e a cooperação com organismos nacionais e internacionais.





**Art. 3º.** O Poder Executivo desenvolverá esforço sistemático e contínuo na modernização e atualização de práticas e de procedimentos administrativos e na profissionalização dos seus recursos humanos, objetivando aumentara qualidade, a eficácia e a eficiência dos serviços públicos municipais.

**Art. 4º.** A criação de órgãos, entidades ou setores, caso necessária, deverá restringir-se a hipótese de serviços ou atividade, cuja execução, em razão da natureza ou peculiaridade, não possa ser atendida pelos órgãos existentes, ou, ainda, em situações de comprovado interesse público.

## CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 5º.** A atuação do município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

**Art. 6º.** A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - valorização dos cidadãos de Érico Cardoso/BA, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do município;

III - entrosamento com o estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas destinadas:

- a) À simplificação e ao aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;
- b) À coordenação e à integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;
- c) Ao envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;
- d) À ampliação de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da Administração Municipal;
- e) Desenvolvimento social, econômico e administrativo do município, com vistas ao fortalecimento do seu papel no contexto da região em que está situado;





f) Disciplina criteriosa no uso do solo urbano, com vistas à sua ocupação equilibrada e harmônica e à obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do município;

g) Integração da população à vida político-administrativa do município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### Seção Única Da Estrutura Organizacional do Município de Érico Cardoso

**Art. 7º.** Os órgãos da Prefeitura Municipal de Érico Cardoso/BA, diretamente subordinados ao chefe do Executivo, serão agrupados em:

I - Órgãos Auxiliares – aqueles que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar os demais na consecução de seus objetivos institucionais;

II - Órgãos de Administração Finalística – aqueles que têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

**Art. 8º.** A Prefeitura Municipal de Érico Cardoso/BA, é composta pelas Secretarias Municipais, Assessorias, Divisões e Órgãos diretamente subordinados ao Prefeito, assim discriminadas:

#### I – Gabinete do Prefeito:

- 1- Gabinete do Prefeito;
- 2- Chefia de Gabinete;
- 3- Assessoria Jurídica.
- 4- Setor de Compras, Convênios e Licitações;
- 5- Chefia do Setor de Compras;
- 6- Gerencia Municipal de Convênios;
- 7- Equipe de Apoio;
- 8- Pregoeiro;
- 9- Agente de Contratação;
- 10- Fiscal de Contratos.

#### II - Órgãos Auxiliares:

##### a) Secretaria Municipal de Administração e Governo:

1. Gabinete do Secretário;
2. Chefia de Gabinete;
3. Coordenação Administrativa;
4. Coordenação de Engenharia;
5. Assessoria Técnica de Estradas;
6. Assessoria Especial de Projetos;





7. Chefia de Setor Pessoal;
8. Chefia de Recursos Humanos e Treinamento;
9. Chefia de Almoxarife;
10. Chefia de Patrimônio;
11. Chefia de Comunicação;
12. Comando de Segurança e Guarda Municipal;
13. Diretoria de Obras e Serviços Públicos;
14. Fiscal de Obras;
15. Fiscal de Ordem Pública;
16. Diretoria de Transportes Públicos;
17. Diretoria de estradas vicinais;
18. Diretoria de combustível;
19. Diretoria de Almoxarifado e peças automotivas e de veículos pesados;
20. Diretoria de Videomonitoramento e Preservação Patrimonial;
21. Diretoria de Engenharia e Infraestrutura;
22. Diretoria de Urbanismo;
23. Diretoria de Manutenção de veículos leves e pesados;
24. Diretoria de Tecnologia da Informação – T.I.;
25. Diretoria de Iluminação Pública;
26. Fiscal de Contratos.

**b) Secretaria Municipal de Finanças:**

1. Gabinete do Secretário;
2. Chefia de Gabinete;
3. Chefia de Contabilidade e Orçamento;
4. Tesoureiro;
5. Diretoria de Arrecadação e Tributos;
6. Fiscal de Tributos;
7. Fiscal de Contratos.

**c) Controladoria Geral do Município:**

1. Controlador Geral;
2. Assistente de Controlador.

**III - Órgãos de Administração Finalística:**

**a) Secretaria Municipal de Educação:**

1. Gabinete do Secretário;
2. Chefia de Gabinete;
3. Coordenação Geral Pedagógica;
4. Coordenação da Educação Infantil;
5. Coordenação da Educação Fundamental Anos Iniciais;
6. Coordenação da Educação Fundamental Anos Finais;
7. Coordenação da Educação em Tempo Integral;
8. Coordenação de Educação Especial e Inclusiva, Superação do Analfabetismo e Qualificação da Educação de Jovens, Adultos e Idosos;
9. Coordenação de Distribuição e Fiscalização da Merenda Escolar;





10. Coordenação de Distribuição de Material Escolar e de Expediente;
11. Coordenação do Transporte Escolar;
12. Coordenação de Sistemas da Educação;
13. Coordenação de Matrícula, Frequência Escolar e Busca Ativa;
14. Coordenação de Programas e Projetos Educacionais;
15. Coordenação da Biblioteca Pública Municipal;
16. Coordenação de Educação Física e Esportes Escolares;
17. Coordenação de Nutrição Escolar;
18. Coordenação de Manutenção e Preservação Patrimonial Escolar;
19. Diretoria de manutenção de veículos de ônibus escolares;
20. Fiscal de Contratos.

**b) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;**

1. Gabinete do Secretário;
2. Chefia de Gabinete;
3. Diretoria de Cultura;
4. Diretoria de Turismo;
5. Diretoria de Esporte e Lazer;
6. Diretoria de Eventos;
7. Fiscal de Contratos.

**c) Secretaria Municipal de Saúde:**

1. Gabinete do Secretário;
2. Chefia de Gabinete;
3. Coordenação de Atenção Básica;
4. Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental;
5. Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
6. Coordenação de Média Complexidade;
7. Coordenação de Saúde Bucal;
8. Coordenação de Insumos e Atenção Farmacêutica;
9. Coordenação da Unidade Hospitalar;
10. Departamento de Regulação e Marcação;
11. Diretoria de Controle de Endemias;
12. Diretoria de Unidade Básica de Saúde;
13. Diretoria Clínica Hospitalar;
14. Diretoria Administrativa Hospitalar;
15. Fiscal de Contratos.

**d) Secretaria Municipal de Assistência Social:**

1. Gabinete do Secretário;
2. Chefia de Gabinete;
3. Coordenação do Programa Bolsa Família;
4. Coordenação do Cadastro Único;
5. Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
6. Coordenação de Vigilância Socioassistencial;
7. Fiscal de Contratos.



**e) Secretaria Municipal de Agricultura:**

1. Gabinete do Secretário;
2. Chefia de Gabinete;
3. Fiscal de Contratos;
4. Diretoria de Agricultura;
5. Coordenação do PPA Alimentos e Leite;
6. Diretoria Veterinária;
7. Departamento de Defesa Agropecuária.

**f) Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento:**

1. Gabinete do Secretário;
2. Chefia de Gabinete;
3. Fiscal de Meio Ambiente;
4. Fiscal de Contratos;
5. Diretoria Municipal de Defesa Civil e Brigada de Incêndio;
6. Diretoria de Meio Ambiente;
7. Divisão de Mudas e Reflorestamento;
8. Diretoria de Recursos Hídricos e Saneamento.

**IV - Órgãos Colegiados de Assessoramento:**

- a) Conselho Municipal de Educação - CME;
- b) Conselho Municipal de Educação, Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;
- d) Conselho Municipal de Saúde - CMS;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
- f) Conselho Municipal de Assistência Social - SUAS;
- g) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

**CAPÍTULO IV  
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS****Seção I  
Gabinete do Prefeito**

**Art. 9º.** O Gabinete do Prefeito tem por finalidade geral assistir o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais, em especial na programação e no acompanhamento das ações governamentais, na forma das competências distribuídas para as respectivas assessorias.





### **Subseção I Da Chefia de Gabinete**

**Art. 10.** Compete ao Chefe de Gabinete:

**I** - Atender ou fazer atender as pessoas que procuram a Administração Municipal, especificamente o Poder Executivo, assim como recepcionar os visitantes;

**II** - Programar e organizar solenidades, cerimoniais, audiências, reuniões, conferências, entrevistas e debates, expedir convites e anotar todas as providências que se tomarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

**III** - Acompanhar a elaboração e fazer o registro, numeração, organização, publicação, arquivamento e manter sob sua guarda e responsabilidade os originais dos atos administrativos pertinentes ao Poder Executivo Municipal, mantendo-se o controle documental da legislação municipal;

**IV** - Receber, preparar e expedir correspondências oficiais do Prefeito;

**V** - Colaborar nas atividades de relações públicas, assim como no planejamento estratégico do município;

**VI** - Coordenar as atividades de Defesa Civil do município;

**VII** - Divulgar as atividades do Poder Executivo;

**VIII** - Coordenar os compromissos oficiais do Prefeito, assim como sua representação política e social;

**IX** - Orientar as associações e entidades representativas da sociedade;

**X** - Coordenação, programação e acompanhamento das ações governamentais;

**XI** - Articulação com as demais áreas, visando a elaboração do planejamento orçamentário e financeiro do Município;

**XII** - As atividades de natureza administrativa, orçamentária e financeira do Gabinete do Prefeito;

**XIII** - Assessorar o Prefeito em todos os assuntos de ordens técnicas, bem como acompanhamento de todos os assuntos de interesse do município na esfera do Estado, Governo Federal, Empresas Públicas, Empresas de Economia Mista, Autarquias, outros Municípios e entidades privadas;

**XIV** - Planejar as atividades e serviços municipais de qualquer ordem e natureza social, econômica e política, inclusive com a elaboração de projetos e planos de ações na área de Obras, Saúde, Administração, Assistência Social, Finanças e





Política com participação integrada das Secretarias e demais Assessorias Municipais;

**XV** - Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** A Chefia de Gabinete poderá solicitar o auxílio técnico necessário ao serviço que esteja desenvolvendo.

### **Subseção II Da Assessoria Jurídica**

**Art. 11.** Compete à Assessoria Jurídica:

**I** - Prestar Assessoria Jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público Municipal, Judicial e Extrajudicialmente. sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos;

**II** - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na interpretação, aplicação e controle das normas jurídicas;

**III** - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na elaboração do Processo Legislativo e o controle da legalidade dos Atos Administrativos;

**IV** - Assessorar o Chefe do Poder Executivo nos atos relativos à desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis;

**V** - A cobrança Judicial dos débitos da dívida ativa não tributária do município;

**VI** - A promoção da organização de coletâneas de leis, decretos, portarias e demais atos do Governo Municipal, bem como da Legislação Federal e Estadual de interesse da Prefeitura;

**VII** - Acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;

**VIII** - Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação, com o acompanhamento Jurídico dos processos judiciais em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma;

**IX** - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo ou repressivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública;

**X** - Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;





**XI** - Emitir informações, pareceres e pronunciamentos Jurídicos no âmbito de sua competência, sobre Projetos de Leis, justificativas de vetos, decretas, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

**XII** - Acompanhar as etapas das sindicâncias e processos administrativos realizadas na Prefeitura;

**XIII** - Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência;

**XIV** - Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único** - A Assessoria Jurídica poderá solicitar o auxílio técnico necessário ao serviço que esteja desenvolvendo.

### **Subseção III Do Setor de Compras, Convênios e Licitações**

**Art. 12.** Compete ao Setor de Compras, Convênios e Licitações:

**I** - Prospectar alternativas de recursos visando à realização de projetos ou programas no âmbito das políticas públicas de emprego, trabalho e renda;

**II** - Encaminhar os trâmites necessários com vistas a disponibilizar os recursos oriundos dos convênios, em consonância com a Assessoria Jurídica;

**III** - Distribuir os recursos dos convênios;

**IV** - Acompanhar e controlar a execução dos convênios, juntamente com as áreas fim;

**V** - Organizar a prestação de contas dos convênios,

**VI** - Acompanhar os convênios e contratos firmados por este município;

**VII** - Receber os ofícios com os pedidos de compras, promovendo as respectivas licitações, ou, se estas já tiverem sido realizadas, exigir o cumprimento contratual da licitante vencedora;

**VIII** - Fazer os registros e controles necessários dos processos licitatórios e contratos administrativos realizados por este município,

**IX** - Quando finalizado os processos licitatórios, realizar os respectivos registros, inclusive no sistema do Tribunal de Contas dos Municípios;

**X** - Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.





**Parágrafo Único.** O Setor de Compras, Convênios e Licitações poderá solicitar o auxílio técnico necessário ao serviço que esteja desenvolvendo.

## Seção II Da Secretaria Municipal de Administração e Governo

**Art. 13.** A Secretaria Municipal de Administração e Governo tem por finalidades institucionais precípuas:

- I - Assessoramento superior ao prefeito no direcionamento político comum, na integração, na articulação, na coordenação e na garantia da continuidade do processo de desenvolvimento global do município;
- II - Compatibilização, integração e complementação dos vários instrumentos de planejamento utilizados para o fim mencionado no inciso anterior;
- III - Articulação com as esferas do Poder Executivo, Legislativo, Judiciário do Estado e da União, e do Legislativo Municipal, bem como com representações da Sociedade Civil e órgãos de imprensa;
- IV - Mapeamento das fontes de captação de recursos e elaboração de projetos, junto a organismos nacionais e internacionais;
- V - Desenvolvimento e acompanhamento da execução dos serviços de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando as atividades internas e externas da Prefeitura;
- VI - Construção, consolidação, monitoramento, avaliação e revisão do plano estratégico do município e sua legislação complementar;
- VII - Construção, consolidação, monitoramento, avaliação e revisão da política urbana do município, bem como do plano diretor e sua legislação complementar;
- VIII - Construção, consolidação, monitoramento, avaliação, revisão e redação final dos anteprojetos de Lei do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- IX - Definição, planejamento e implementação da política de tecnologia da informação;
- X - Gestão de convênios, incluindo o acompanhamento, a coordenação do cumprimento das exigências para assinaturas de contratos e convênios e a execução da prestação de contas, em articulação com as secretarias municipais de administração e finanças;





- XI** - Colaborar com a secretaria municipal de agricultura, abastecimento e meio ambiente na implementação de medidas com vistas à criação de condições favoráveis para o surgimento e crescimento de novos empreendimentos;
- XII** - Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no município;
- XIII** - Incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no município;
- XIV** - Promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
- XV** - Incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do município;
- XVI** - Incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;
- XVII** - Articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do município;
- XVIII** - Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;
- XIX** - Dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às microempresas locais;
- XX** - Organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do município;
- XXI** - Propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do município, em benefício da economia local;
- XXII** - Acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o município;
- XXIII** - Promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos;
- XXIV** - Proposição e promoção da implementação da política municipal de geração de emprego, trabalho e renda e de desenvolvimento da produção em articulação com as políticas nacionais e estaduais adotadas nesse campo;





**XXV** - Mapeamento, articulação e acompanhamento de programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação da igualdade racial;

**XXVI** - Promoção de ações que viabilizem a difusão cultural em articulação com a secretaria municipal de educação, cultura, esporte e lazer;

**XXVII** - Promover medidas e ações para formação da mão de obra local;

**XXVIII** - Promover a realização de cursos profissionalizantes voltados para o atendimento às necessidades do mercado local e regional;

**XXIX** - Desempenho de outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Administração e Governo apresenta a seguinte estrutura interna:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Coordenação Administrativa;
- d) Coordenação de Engenharia;
- e) Assessoria Técnica de Estradas;
- f) Assessoria Especial de Projetos;
- g) Chefia de Setor Pessoal;
- h) Chefia de Recursos Humanos e Treinamento;
- i) Chefia de Almoxarife;
- j) Chefia de Patrimônio;
- k) Chefia de Comunicação;
- l) Comando de Segurança e Guarda Municipal;
- m) Diretoria de Obras e Serviços Públicos;
- n) Fiscal de Obras;
- o) Fiscal de Ordem Pública;
- p) Diretoria de Transportes Públicos;
- q) Diretoria de estradas vicinais;
- r) Diretoria de combustível;
- s) Diretoria de Almoxarifado e peças automotivas e de veículos pesados;
- t) Diretoria de Videomonitoramento e Preservação Patrimonial;
- u) Diretoria de Engenharia e Infraestrutura;
- v) Diretoria de Urbanismo;
- w) Diretoria de Manutenção de veículos leves e pesados;
- x) Diretoria de Tecnologia da Informação – T.I.;
- y) Diretoria de Iluminação Pública;
- z) Fiscal de Contratos.

**Art. 14.** As competências das unidades previstas no parágrafo único do artigo anterior, bem como as atribuições de suas respectivas direções e chefias, estarão definidas no Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Érico Cardoso/BA.





### Seção III Da Secretaria Municipal de Finanças

**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Finanças tem como finalidades institucionais precípuas:

**I** - Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

**II** - Executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontos-ativos dos servidores municipais;

**III** - Executar as atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;

**IV** - Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

**V** - Supervisionar os serviços de higiene e segurança no trabalho a cargo da Prefeitura;

**VI** - Executar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

**VII** - Executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes, exceto à frota de veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura;

**VIII** - Receber, distribuir e controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;

**IX** - Promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos oficiais da Prefeitura;

**X** - Proposição e promoção das políticas tributária e financeira do município de Érico Cardoso/BA;

**XI** - Promoção, programação, organização e avaliação das atividades relativas à administração tributária, bem como o estudo do comportamento da receita com vistas ao aperfeiçoamento da arrecadação municipal;

**XII** - Administração e gestão dos fundos municipais, exceto do fundo municipal de saúde e fundo municipal de educação, a cargo das secretarias municipais correspondentes;





**XIII -** Administração da cobrança amigável da dívida ativa do município;

**XIV -** Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Finanças apresenta a seguinte estrutura interna:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Chefia de Contabilidade e Orçamento;
- d) Tesoureiro;
- e) Diretoria de Arrecadação e Tributos;
- f) Fiscal de Tributos;
- g) Fiscal de Contratos.

#### **Seção IV Da Controladoria Geral do Município**

**Art. 17.** A Controladoria Geral do Município tem por finalidade institucional precípua a Coordenação Superior do Sistema de Controle Interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal, segundo o disposto na Constituição Federal e na Legislação Infraconstitucional em vigor, bem como as seguintes funções vitais e suas afins:

**I -** Promoção, controle e cumprimento dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade e economicidade da gestão municipal;

**II -** Realização, no âmbito do Poder Executivo Municipal, da fiscalização contábil, financeira, operacional, conforme o previsto no art. 70 da Constituição Federal em vigor, observado o disposto no art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000;

**III -** Participação no processo de planejamento municipal, nos termos desta Lei, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal, observado o disposto no art. 74 da Constituição Federal;

**IV -** Normatização dos processos e procedimentos administrativos e implantação nas demais secretarias e órgãos de igual nível hierárquico;

**V -** Desempenho de outras atividades afins.

**Art. 18.** A Controladoria Geral do Município apresenta a seguinte estrutura interna:

- a) Controlador Geral;
- b) Assistente de Controlador.





## Seção V Da Secretaria Municipal de Educação

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Educação, tem como finalidades institucionais precípuas:

- I- Formulação, proposição e promoção da política municipal de educação, de acordo com o disposto na Constituição Federal e na legislação infraconstitucional pertinente;
- II- Promoção da gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- III- Elaboração de planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;
- IV- Garantia da qualidade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
- V- Garantia da educação especial para pessoas portadoras de deficiência que efetivamente não possam acompanhar as classes regulares;
- VI- garantia do ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
- VII- instalação, manutenção e administração dos estabelecimentos escolares a cargo do município;
- VIII- promoção do serviço de creches e educação infantil, coordenando sua administração e atendendo crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;
- IX- desenvolvimento da orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e ensino fundamental;
- X- promoção da educação de jovens, adultos e idosos, adequada às condições do educando e Superação do Analfabetismo;
- XI- organização dos serviços de merenda escolar, transporte escolar, material didático e outros necessários à assistência ao educando;
- XII- promoção e supervisão dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Educação, bem como ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e Valorização do Magistério (FUNDEB);
- XIII- promoção de programas esportivos junto à clientela escolar;





**XIV-** promoção de programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas junto à clientela escolar;

**XV-** promoção do desenvolvimento cultural do município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

**XVI-** administração da biblioteca e demais centros culturais sob a responsabilidade do município;

**XVII-** desempenho de outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Coordenação Geral Pedagógica;
- d) Coordenação da Educação Infantil;
- e) Coordenação da Educação Fundamental Anos Iniciais;
- f) Coordenação da Educação Fundamental Anos Finais;
- g) Coordenação da Educação em Tempo Integral;
- h) Coordenação de Educação Especial e Inclusiva, Superação do Analfabetismo e Qualificação da Educação de Jovens, Adultos e Idosos;
- i) Coordenação de Distribuição e Fiscalização da Merenda Escolar;
- j) Coordenação de Distribuição de Material Escolar e de Expediente;
- k) Coordenação do Transporte Escolar;
- l) Coordenação de Sistemas da Educação;
- m) Coordenação de Matrícula, Frequência Escolar e Busca Ativa;
- n) Coordenação de Programas e Projetos Educacionais;
- o) Coordenação da Biblioteca Pública Municipal;
- p) Coordenação de Educação Física e Esportes Escolares;
- q) Coordenação de Nutrição Escolar;
- r) Coordenação de Manutenção e Preservação Patrimonial Escolar;
- s) Diretoria de manutenção de veículos de ônibus escolares;
- t) Fiscal de Contratos.

### Seção VI

#### Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SEMCULT A Secretaria Municipal de Educação, tem como finalidades institucionais precípua:

**I** – Promover e difundir os movimentos culturais do Município;

**II** – Divulgar, fomentar e promover o potencial e as atrações turísticas do Município;





- III** – Estimular a preservação das raízes culturais do Município;
- IV** – Pesquisar, selecionar e preservar todos os documentos, peças, objetos, obras de arte, instrumentos musicais, pinturas, fotografias, filmes, mobiliários, livros e tudo que se refere a história do Município de Érico Cardoso;
- V** – Realizar levantamento de prédio de natureza histórica do Município e viabilizar o seu tombamento;
- VI** – Apoiar a publicação de obras que registrem usos, costumes e toda a tradição histórica do Município de Érico Cardoso;
- VII** – Promover o registro de depoimentos das pessoas idosas sobre a vida política e social do município;
- VIII** – Motivar os jovens para a pesquisa de caráter histórico;
- IX** – Desenvolver o espírito de respeito aos valores históricos e às tradições do Município;
- X** – Enriquecer e manter atualizada as Bibliotecas Públicas do Município;
- XI** – Compatibilizar programas, projetos e atividades de turismo municipal com os Estado e do Governo Federal;
- XII** – Formular política pública de turismo, no sentido de planejar ações voltadas ao desenvolvimento deste setor como forma de incremento à economia local;
- XIII** – Promover, em articulação com entidades parceiras, a realização de eventos e estudos com vista à avaliação, adequação e formulação de políticas públicas de incentivo à cultura e ao turismo;
- XIV** – Articular-se com órgãos e entidades nacionais e internacionais, com vistas ao desenvolvimento das atividades turísticas do Município.
- XV** - Proteção do patrimônio cultural, artístico e histórico do município;
- XVI** - Incentivo ao artista e ao artesanato;
- XVII** – Documentação das artes populares;
- XVIII**- Planejar a organização de festejos religiosos tomando as medidas cabíveis, junto aos órgãos competentes da Prefeitura, para garantir a infraestrutura necessária à realização dos referidos eventos;
- XIX**- Promover a difusão cultural em articulação com a secretaria municipal de governo;





- XX-** Promoção e apoio às práticas esportivas junto à comunidade;
- XXI-** Formulação e execução de programas de esporte amador;
- XXII-** Promoção e desenvolvimento de programas esportivos no município;
- XXIII-** Organização e execução de eventos recreativos de caráter popular;
- XXIV-** Assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação e lazer;
- XXV-** Execução de convênios entre a Prefeitura e outras entidades, visando ao fomento das atividades esportivas, recreativas e de lazer;

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna:

- a)** Gabinete do Secretário;
- b)** Chefia de Gabinete;
- c)** Diretoria de Cultura;
- d)** Diretoria de Turismo;
- e)** Diretoria de Esporte e Lazer;
- f)** Diretoria de Eventos;
- g)** Fiscal de Contratos.

## **Seção VII** **Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Saúde tem como finalidades institucionais precípuas:

- I-** Promoção do planejamento e proposição e execução das políticas e normas municipais de saúde, em articulação com o conselho municipal de saúde, e com base nas diretrizes de saúde pública;
- II-** Planejamento de ações de promoção da prevenção, recuperação e reabilitação da saúde dos cidadãos de Érico Cardoso/BA;
- III-** Participação no planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
- IV-** Coordenação, direção e execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;





**V-** Supervisão, monitoramento e avaliação das atividades relativas à atenção básica e especializada desenvolvidas pela rede municipal de saúde;

**VI-** Promoção da prestação de serviços de saúde à população do município, garantindo a assistência e o tratamento necessários e adequados, bem como a aplicação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à saúde;

**VII-** Promoção do planejamento, execução e avaliação das ações de controle de zoonoses e de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;

**VIII-** Promoção e implementação de programas de ação preventiva e demais iniciativas junto à população que objetivem a orientação sobre saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros de sua competência;

**IX-** Assessoramento à Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do município;

**X-** Promoção dos serviços de controle, avaliação e regulação em saúde, conforme as normas estabelecidas;

**XI-** Gestão do fundo municipal de saúde;

**XII-** Desenvolvimento das atividades de gerenciamento de recursos humanos, materiais, técnicos, orçamentários e financeiros, e outros afins, no âmbito da secretaria, conforme as normas expedidas pelos órgãos centrais dos referidos sistemas na Prefeitura;

**XIII-** Supervisão geral do hospital municipal;

**XIV-** Desempenho de outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Coordenação de Atenção Básica;
- d) Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental;
- e) Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
- f) Coordenação de Média Complexidade;
- g) Coordenação de Saúde Bucal;
- h) Coordenação de Insumos e Atenção Farmacêutica;





- i) Coordenação da Unidade Hospitalar;
- j) Departamento de Regulação e Marcação;
- k) Diretoria de Controle de Endemias;
- l) Diretoria de Unidade Básica de Saúde;
- m) Diretoria Clínica Hospitalar;
- n) Diretoria Administrativa Hospitalar;
- o) Fiscal de Contratos.

### Seção VIII

#### Da Secretaria Municipal de Assistência Social

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Assistência Social tem como finalidades institucionais precípuas:

- I- Formulação e implementação da política municipal de assistência social;
- II- Coordenação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município de Érico Cardoso/BA;
- III- Promoção de ações e projetos na área de atenção à criança e ao adolescente, ao idoso, à família e aos seguimentos sociais carentes ou em situação de risco;
- IV- Provimento adequado de serviços, atividades e ações de proteção social básica e de proteção social especial;
- V- Construção e articulação de uma rede integrada de proteção social, constituída de órgãos governamentais ou não governamentais, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades amplas e heterogêneas de seu público-alvo;
- VI- Articulação intersetorial com as demais políticas públicas, principalmente as de responsabilidade do município, com o objetivo de garantir a inserção de seu público-alvo nos direitos e benefícios que elas asseguram e nos serviços, ações e projetos que realizam;
- VII- Estabelecimento de convênios e parcerias com entidades públicas e privadas para implantação de ações de assistência e promoção social e supervisão da sua execução;
- VIII- Proposição de critérios de acompanhamento e fiscalização de subvenções e outros recursos municipais transferidos a entidades e instituições locais de ação social e promoção do seu acompanhamento permanente;
- IX- Promoção do gerenciamento de fundos e recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de programas e projetos sociais da secretaria;





- X- Assistência judiciária às pessoas consideradas pobres no sentido legal;
- XI- Desempenho de outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Coordenação do Programa Bolsa Família;
- d) Coordenação do Cadastro Único;
- e) Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
- f) Coordenação de Vigilância Socioassistencial;
- g) Fiscal de Contratos.

#### **Seção IX Da Secretaria Municipal de Agricultura**

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Agricultura tem por finalidade institucional precípua a proposição e a promoção da implementação das políticas e serviços municipais relativos a:

- I- Apoio e fomento à produção agrícola e a outras atividades extrativistas;
- II- Comercialização da produção agropecuária, pesca e de outras atividades extrativistas;
- III- Inspeção da produção de gêneros de origem animal e vegetal em Érico Cardoso/BA, em articulação com as políticas nacionais e estaduais adotadas nesse campo;
- IV- Desenvolvimento de projetos e pesquisas de produção de mudas;
- V- Gestão das feiras e mercados municipais;
- VI- Criação de condições favoráveis e de sustentabilidade do processo de desenvolvimento socioeconômico no município;
- VII- Apoio prioritário à agricultura familiar e estímulo à criação e implementação de pequenos agronegócios;
- VIII- Implementação de medidas com vistas à criação de condições favoráveis para o surgimento e crescimento de novos empreendimentos em articulação com a secretaria municipal de governo e planejamento;

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Agricultura apresenta a seguinte estrutura interna:





- a) Gabinete do Secretário;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Fiscal de Contratos;
- d) Diretoria de Agricultura;
- e) Coordenação do PPA Alimentos e Leite;
- f) Diretoria Veterinária;
- g) Departamento de Defesa Agropecuária.

### Seção X

#### Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento tem por finalidade institucional precípua a proposição e a promoção da implementação das políticas e serviços municipais relativos a:

- I- Proposição de medidas para a preservação do meio ambiente, no que concerne aos recursos naturais, paisagísticos e outros que asseguram a qualidade de vida da população, mantendo permanente coordenação com as demais Secretarias Municipais e com o SISNAMA;
- II- Planejar, coordenar, desenvolver e executar ações relativas ao desenvolvimento da política de meio ambiente, recursos hídricos e saneamento do município em parceria com os demais órgãos da administração pública;
- III- Diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade do meio ambiente, recursos hídricos e saneamento, e promover o gerenciamento adequado dos recursos ambientais e hídricos;
- IV- Coordenar o sistema de controle de poluição ambiental;
- V- Identificar, definir, implantar e administrar os espaços geográficos e seus componentes a serem especialmente protegidos, objetivando a formação das zonas de preservação permanente;
- VI- Definir, implantar e administrar os espaços geográficos e seus componentes a serem especialmente protegidos;
- VII- Incentivar a execução de pesquisas e capacitação tecnológica para a resolução dos problemas ambientais locais e disponibilizar as informações sobre estas questões;
- VIII- Preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do Município e fiscalizar as entidades dedicadas à pesquisa de material genético;
- IX- Preservar o equilíbrio do ecossistema local, promovendo o seu manejo sustentável, assim como sua restauração;





- X-** Proteger e preservar a biodiversidade;
- XI-** Promover a captação de recursos financeiros junto a órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação destes em atividades relacionadas com a preservação, conservação, recuperação e pesquisa ambiental, assim como melhoria da qualidade de vida da população local;
- XII-** Estimular e contribuir para a recuperação de vegetação em áreas urbanas, objetivando, especialmente, atingir índices mínimos de cobertura vegetal;
- XIII-** Aprovar, mediante Licenças, Certidões, Autorizações Ambientais, planos, programas, atividades e obras públicas ou privadas, que possam causar impacto significativo ao meio ambiente nos limites do território do Município, nos termos da legislação em vigor;
- XIV-** Manifestar-se oficialmente, em caráter deliberativo e com base em parecer técnico, sobre a qualidade, condições e viabilidade ambiental de empreendimentos efetiva e potencialmente poluidores, com impacto ambiental no município, em procedimentos de licenciamento ambiental de competência dos órgãos Estaduais ou Federais, sob pena de nulidade das licenças eventualmente emitidas;
- XV-** Exigir, sempre que necessário, a adoção de medidas mitigadoras e/ou compensatórias que deverão ser adotadas pelo empreendedor antes do início da implantação do empreendimento, tanto nos licenciamentos de sua competência, como nos de competência estadual ou federal;
- XVI-** Convocar audiências públicas, nos termos da legislação em vigor, conforme dispuser a regulamentação desta Lei, para informar e ouvir a opinião da população local a respeito de planos, programas, atividades e obras públicas ou privadas potencialmente causadoras de impactos ambientais no Município, assim como sobre as medidas mitigadoras e compensatórias a serem exigidas;
- XVII-** Assessorar o Poder Executivo Municipal nas questões relativas ao uso do solo urbano ou rural e demais temas relacionados à proteção, conservação e recuperação do meio ambiente;
- XVIII-** Celebrar com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, que tenham cometido infrações ambientais no Município, Termos de Ajustamento de Conduta, nos termos da legislação em vigor, objetivando a paralisação e a recuperação dos danos ambientais;
- XIX-** Articular com os órgãos executores da política de saúde no Município, e demais áreas da administração pública municipal, os planos, programas e projetos, de interesse ambiental, visando uma eficiente integração, bem como a adoção de medidas pertinentes, especialmente as de caráter preventivo, no que





diz respeito aos impactos ambientais sobre a saúde pública, inclusive em ambiente de trabalho;

**XX-** Desenvolver os planos estratégicos para a implementação das políticas de saneamento básico, drenagem e abastecimento d'água, estabelecendo prioridades e definindo mecanismos de implantação, acompanhamento e avaliação.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos e Saneamento apresenta a seguinte estrutura interna:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Fiscal de Meio Ambiente;
- d) Fiscal de Contratos;
- e) Diretoria Municipal de Defesa Civil e Brigada de Incêndio;
- f) Diretoria de Meio Ambiente;
- g) Divisão de Mudas e Reflorestamento;
- h) Diretoria de Recursos Hídricos e Saneamento.

## CAPÍTULO V DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

**Art. 25.** O Prefeito, os Secretários e o Controlador Geral, salvo hipóteses expressamente contempladas em Lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

**Parágrafo único.** O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

- I - O assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas autoridades citadas;
- II - Se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao secretário ou não se enquadre precisamente na competência de nenhum deles;
- III - Incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a câmara ou com outras esferas de governo;
- IV - For para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- V - A decisão importar em precedente que modifique prática vigente no município.





**Art. 26.** Todo assunto será decidido em nível hierárquico inferior e, para isso:

**I** - As chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;

**II** - A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam;

**III** - A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

**IV** - Os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

#### **CAPÍTULO VI DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 27.** A Estrutura Administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento imediatamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo único.** A implantação dos órgãos constantes da presente Lei, far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

**I** - Provimento das respectivas direções e chefias;

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

**Art. 28.** Extinto o órgão da atual Estrutura Administrativa, de imediato extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia, bem como os demais encargos sob essas formas de provimento.

#### **CAPÍTULO VIII DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, DE CHEFIA E DE ASSESSORAMENTO**

**Art. 29.** Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente, vinculados a regime administrativo próprio diferenciado do regime estatutário do município.





**Art. 30.** Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral, na mesma data em que se proceder a do Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** Os vencimentos dos cargos comissionados constantes do Anexo Único desta Lei serão revistos na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do quadro permanente da Prefeitura.

**Art. 31.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, e valores fixados constantes do Anexo Único desta Lei.

**Art. 32.** Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 33.** As nomeações de agentes políticos e dos ocupantes dos cargos em comissão obedecerão aos seguintes critérios:

I - Os Secretários e o Controlador Geral, são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;

II - Os Assessores e Dirigentes de Unidades de nível inferior ao de Secretário ou equivalente serão nomeados ou designados pelo prefeito.

## CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 34.** Os cargos em comissão diretamente relacionados com a estrutura organizacional das Secretarias Municipais têm seus quantitativos, símbolos e níveis de vencimento e valores fixados no Anexo Único desta Lei.

**Parágrafo único.** Os cargos de provimento em comissão com atribuições próprias do magistério municipal que não estejam diretamente relacionados à estrutura organizacional da Secretaria terão seus quantitativos, símbolos, níveis de vencimentos, e suas gratificações estabelecidos no Plano de Carreira e Remuneração do Magistério.

**Art. 35.** Sobre a criação de órgãos colegiados o Prefeito pode criar por Decreto órgãos colegiados sobre temas específicos considerados relevantes sempre que não implique aumento de despesa.

**Art. 36.** A Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura procederá, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da vigência desta Lei, às modificações que se façam necessárias no quadro de pessoal, em decorrência da aplicação deste ato legal.

**Art. 37.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no Orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da





execução desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de Governo.

**Art. 38.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir o crédito especial necessário para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei.

**Art. 39.** Fica o chefe do Poder Executivo autorizado, no sentido de promover a implantação e implementação desta Lei, a abrir ao orçamento do município quando necessário, créditos adicionais suplementares e especiais, bem como aos ajustes por remanejamentos, transposições e transferências na forma explicitada no art. 167, XI, da Constituição da República.

**Parágrafo único.** As aberturas dos créditos adicionais suplementares e especiais ficam sujeitas às condições estabelecidas no art. 43, §§ e incisos da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964.

**Art. 40.** Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a conceder gratificação ou adicional ao servidor público investido nos cargos de provimento em comissão no percentual de até 100% (cem por cento) dos vencimentos descritos no anexo único da presente lei.

**Art. 41.** As competências das unidades previstas nessa lei, bem como as atribuições de suas respectivas direções e chefias, estarão definidas no Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Érico Cardoso/BA, mediante decreto do Chefe do Executivo.

**Art. 42.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Érico Cardoso-BA, 18 de março de 2025.

  
Assinado de forma digital por  
ERALDO FELIX DA  
SILVA:01983503410  
Dados: 2025.03.18 10:24:21  
-03'00'

**ERALDO FELIX DA SILVA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**





## ANEXO ÚNICO

## TABELA DE VENCIMENTOS

Órgão	Cargo	Qtde	Vencimentos
<b>Gabinete do Prefeito</b>	Chefe de Gabinete	01	R\$ 2.277,00
	Assessor Jurídico	03	R\$ 3.036,00
	Diretor de Compras	01	R\$ 2.277,00
	Assessor Especial de Compras	01	R\$ 1.518,00
	Gestor Municipal de Convênios	01	R\$ 2.277,00
	Agente Contratação Pregoeiro	01	R\$ 1.518,00
	Agente de Contratação	03	R\$ 1.518,00
	Fiscal de Contratos	05	R\$ 1.518,00
Órgão	Cargo	Qtde	Vencimentos
<b>Secretaria Municipal de Administração e Governo:</b>	Chefe de Gabinete	01	R\$ 2.277,00
	Coordenador Administrativo	01	R\$ 2.277,00
	Coordenador de Engenharia	01	R\$ 2.277,00
	Engenheiro Civil	02	R\$2.000,00
	Assessor Técnico de Estradas	01	R\$1.518,00
	Assessor Técnico de Projetos	01	R\$1.518,00
	Diretor de Setor de Pessoal	01	R\$ 2.277,00
	Diretor de Recursos Humanos e Treinamento	01	R\$ 2.277,00
	Diretor de Almoxarifado	01	R\$ 2.277,00
	Diretor de Patrimônio	01	R\$ 2.277,00
	Diretor de Comunicação	01	R\$ 2.277,00
	Diretor de Segurança e Guarda Municipal	01	R\$ 2.277,00
	Diretor de Obras e Serviços Públicos	01	R\$ 2.277,00
	Fiscal de Obras	01	R\$1.518,00
	Fiscal de Ordem Pública	03	R\$1.518,00
	Diretor de Transportes Públicos	01	R\$ 2.277,00
	Diretor de estradas vicinais	01	R\$ 2.277,00
	Diretor de Controle de Combustível	01	R\$ 2.277,00
	Diretor de Controle de peças automotivas e de veículos leves e pesados;	01	R\$ 2.277,00
	Diretor de Videomonitoramento e Preservação Patrimonial	01	R\$ 2.277,00
Diretor de manutenção de veículos leves e pesados	01	R\$ 2.277,00	
Diretor de Engenharia e	01	R\$ 2.277,00	

Praça da Matriz, nº 66, Centro, Érico Cardoso – BA.  
Contato: (77) 3677-2100 - CNPJ nº 13.670.203/0001-37





	Infraestrutura		
	Diretor de Arquitetura e Urbanismo	01	R\$ 2.277,00
	Diretor de T.I.	01	R\$2.277,00
	Diretor de Iluminação Pública	01	R\$2.277,00
	Fiscal de Contratos	01	R\$1.518,00
<b>Órgão</b>	<b>Cargo</b>	<b>Qtde</b>	<b>Vencimentos</b>
<b>Secretaria Municipal de Finanças</b>	Chefe de Gabinete do Secretário	01	R\$ 2.277,00
	Diretor de Contabilidade e Orçamento	01	R\$ 2.277,00
	Tesoureiro	01	R\$ 2.277,00
	Diretor de Arrecadação e Tributos	01	R\$ 2.277,00
	Fiscal de Tributos	01	R\$1.518,00
	Fiscal de Contratos	01	R\$1.518,00
<b>Órgão</b>	<b>Cargo</b>	<b>Qtde</b>	<b>Vencimentos</b>
<b>Controladoria Geral do Município</b>	Controlador Geral	01	R\$ 7.000,00
	Assessor Especial de Controladoria	01	R\$ 2.277,00
<b>Órgão</b>	<b>Cargo</b>	<b>Qtde</b>	<b>Vencimentos</b>
<b>Secretaria Municipal de Educação</b>	Chefe de Gabinete do Secretário	01	R\$ 2.277,00
	Coordenador Geral Pedagógico	01	R\$ 2.277,00
	Coordenador da Educação Infantil	01	R\$ 2.277,00
	Coordenador da Educação Fundamental Anos Iniciais	01	R\$ 2.277,00
	Coordenador da Educação Fundamental Anos Finais	01	R\$ 2.277,00
	Coordenador da Educação em Tempo Integral	01	R\$ 2.277,00
	Coordenador de Educação Especial e Inclusiva, Superação do Analfabetismo e Qualificação da Educação de Jovens, Adultos e Idosos	01	R\$ 2.277,00
	Coordenador de Distribuição e Fiscalização da Merenda Escolar	01	R\$ 2.277,00
	Coordenador de Distribuição de Material Escolar e de Expediente	01	R\$ 2.277,00
	Coordenador do Transporte Escolar	01	R\$ 2.277,00
	Coordenador de Sistemas da Educação e Censo Escolar	01	R\$ 2.277,00
	Coordenador de Matrícula, Frequência Escolar e Busca Ativa	01	R\$ 2.277,00
	Coordenador de Programas e Projetos Educacionais	01	R\$ 2.277,00

Praça da Matriz, nº 66, Centro, Érico Cardoso – BA.  
Contato: (77) 3677-2100 - CNPJ nº 13.670.203/0001-37





PREFEITURA DE  
**ÉRICO CARDOSO**

Unidos pelo progresso da nossa Água Quente

	Coordenador da Biblioteca Pública Municipal	01	R\$ 2.277,00
	Coordenador de Educação Física e Esportes Escolares	01	R\$ 2.277,00
	Coordenador de Nutrição Escolar	01	R\$ 2.277,00
	Coordenador de Manutenção e Preservação Patrimonial Escolar	01	R\$ 2.277,00
	Coordenador de manutenção de veículos de ônibus escolares	01	R\$ 2.277,00
	Engenheiro Civil	01	R\$2.000,00
	Fiscal de Contratos	01	R\$1.518,00
<b>Órgão</b>	<b>Cargo</b>	<b>Qtde</b>	<b>Vencimentos</b>
<b>Secretaria Municipal de Saúde</b>	Chefe de Gabinete	01	R\$ 2.277,00
	Coordenador de Atenção Básica	01	R\$ 2.277,00
	Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	01	R\$ 2.277,00
	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	R\$ 2.277,00
	Coordenador de Média Complexidade	01	R\$ 2.277,00
	Coordenador de Saúde Bucal	01	R\$ 2.277,00
	Coordenador de Insumos e Atenção Farmacêutica	01	R\$ 2.277,00
	Coordenador de Unidade Hospitalar	01	R\$ 2.277,00
	Diretor de Regulação e Marcação	01	R\$ 2.277,00
	Diretor de Controle de Endemias	01	R\$ 2.000,00
	Diretor de Unidade Básica de Saúde	01	R\$ 2.277,00
	Diretor Clínico Hospitalar	01	R\$ 2.277,00
	Diretor Administrativo Hospitalar	01	R\$ 2.277,00
	Engenheiro Civil	01	R\$2.000,00
Fiscal de Contratos	01	R\$1.518,00	
<b>Órgão</b>	<b>Cargo</b>	<b>Qtde</b>	<b>Vencimentos</b>
<b>Secretaria Municipal de Assistência Social</b>	Chefe de Gabinete	01	R\$ 2.277,00
	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	01	R\$ 2.277,00
	Coordenador do Programa Bolsa Família;	01	R\$ 2.277,00
	Coordenador do Cadastro Único	01	R\$ 2.277,00
	Coordenador de Vigilância Socioassistencial	01	R\$ 2.277,00
	Fiscal de Contratos	01	R\$ 1.518,00
<b>Órgão</b>	<b>Cargo</b>	<b>Qtde</b>	<b>Vencimentos</b>

Praça da Matriz, nº 66, Centro, Érico Cardoso – BA.  
Contato: (77) 3677-2100 - CNPJ nº 13.670.203/0001-37





<b>Secretaria Municipal de Agricultura</b>	Chefe de Gabinete	01	R\$ 2.277,00
	Diretor de Agricultura	01	R\$ 2.277,00
	Coordenador do PPA Alimentos e Leite	01	R\$ 2.277,00
	Diretor Veterinário	01	R\$ 2.277,00
	Assessor de Defesa Agropecuária	01	R\$ 1.518,00
	Assessor Técnico Agrícola	04	R\$ 1.518,00
	Engenheiro Agrícola	01	R\$ 2.000,00
	Fiscal de Contratos	01	R\$ 1.518,00
<b>Órgão</b>	<b>Cargo</b>	<b>Qtde</b>	<b>Vencimentos</b>
<b>Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer</b>	Chefe de Gabinete	01	R\$ 2.277,00
	Diretor de Cultura	01	R\$ 2.277,00
	Assessor Técnico Especial de Cultura	01	R\$ 1.518,00
	Diretor de Turismo	01	R\$ 2.277,00
	Diretor de Esporte e Lazer	01	R\$ 2.277,00
	Diretor de Eventos	01	R\$ 2.277,00
	Fiscal de Contratos	01	R\$ 1.518,00
<b>Órgão</b>	<b>Cargo</b>	<b>Qtde</b>	<b>Vencimentos</b>
<b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento</b>	Chefe de Gabinete	01	R\$ 2.277,00
	Diretor de Meio Ambiente	01	R\$ 2.277,00
	Fiscal do Meio Ambiente	01	R\$ 1.518,00
	Assessor Técnico Ambiental	03	R\$ 1.518,00
	Engenheiro Ambiental	01	R\$ 2.000,00
	Diretor de Defesa Civil e Brigada de Incêndio	01	R\$ 2.277,00
	Técnico de Mudanças e Reflorestamento	01	R\$ 1.518,00
	Diretor de Recursos Hídricos e Saneamento	01	R\$ 2.277,00
	Fiscal de Contratos	01	R\$ 1.518,00

Gabinete do Prefeito de Érico Cardoso-BA, 18 de março de 2025

  
Eraldo Felix da Silva  
Prefeito de Érico Cardoso

Assinado de forma digital por

ERALDO FELIX DA

SILVA:01983503410

Dados: 2025.03.18 10:24:49 -03'00'

**ERALDO FELIX DA SILVA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Praça da Matriz, nº 66, Centro, Érico Cardoso – BA.  
Contato: (77) 3677-2100 - CNPJ nº 13.670.203/0001-37





## DECRETO MUNICIPAL Nº 035, DE 18 DE MARÇO DE 2025

“Dispõe sobre a mudança do dia da realização da feira livre em razão do aniversário de emancipação política do município de Érico Cardoso-BA, e dá outras providências”.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ÉRICO CARDOSO, ESTADO DA BAHIA**, no uso das suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, e,

**CONSIDERANDO** a realização dos festejos em comemoração ao aniversário de emancipação política do município que ocorrerão nos dias 5 e 6 de abril;

### DECRETA

**Art. 1º** - Excepcionalmente, fica remanejada a feira livre que aconteceria no dia **7 de abril de 2025 (segunda-feira)**, para o dia **4 de abril de 2025 (sexta-feira)**.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 18 de março de 2025

**LEIA-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.**

*Assinado Eletronicamente*  
**ERALDO FÉLIX DA SILVA**  
**PREFEITO DE ÉRICO CARDOSO**

Praça da Matriz, Érico Cardoso - BA.  
Contato: (77) 3677-2100. CNPJ: 13.670.203/0001-37.





**DECRETO Nº 33/2025, DE 06 DE MARÇO DE 2025.**

**“Dispõe sobre exoneração do cargo de coordenadora da Escola Municipal Dulce Viana Cardoso do município de Érico Cardoso, no Estado da Bahia e dá outras providências.”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ÉRICO CARDOSO - BA, ERALDO FÉLIX DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que lhe confere o Art. 30, Inciso I, da Constituição Federal e Art. 14, Inciso III, da Lei Orgânica Municipal, demais normas pertinentes, e

**Considerando que o cargo em apreço é de livre nomeação e exoneração, enquadrando-se entre os que assim são definidos em Lei, com baluarte na Art. 13, Inciso III da Lei Orgânica Municipal, Art. 14, Caput e § 1º da Constituição do Estado da Bahia, e Art. 37, parte final do Inciso II, da Constituição Federal;**

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** – exenorar o Sr LILIAN MORAES DE AZEVEDO CPF/MF nº291.638.XXX-79 no cargo de **Coordenadora da Escola municipal Dulce Viana Cardoso** do Município de Érico Cardoso, no estado da Bahia.

**Art. 2º.** – Este decreto entra em vigor no dia 06/03/2025, independente da data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Leia-se, publique-se e cumpra-se

Gabinete do Prefeito, 06 de março de 2025.

**Eraldo Félix da Silva**  
**Prefeito de Érico Cardoso**

**Praça da Matriz, Érico Cardoso - BA.**  
**Contato: (77) 3677-2100. CNPJ: 13.670.203/0001-37.**



**DECRETO Nº 34/2025, DE 06 DE MARÇO DE 2025.**

**“Dispõe sobre nomeação para cargo de Coordenadora da escola municipal Dulce Viana Cardoso do município de Erico Cardoso, no Estado da Bahia e dá outras providências.”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ÉRICO CARDOSO - BA, ERALDO FÉLIX DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que lhe confere o Art. 30, Inciso I, da Constituição Federal e Art. 14, Inciso III, da Lei Orgânica Municipal, demais normas pertinentes, e

**Considerando que o cargo em apreço é de livre nomeação e exoneração, enquadrando-se entre os que assim são definidos em Lei, com baluarte na Art. 13, Inciso III da Lei Orgânica Municipal, Art. 14, Caput e § 1º da Constituição do Estado da Bahia, e Art. 37, parte final do Inciso II, da Constituição Federal;**

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** – Fica nomeada a Sra. CASSIA MICHAELE ALMEIDA DA SILVA CPF/MF nº,004.459.XXX-37 no cargo de **Coordenadora da escola municipal Dulce Viana Cardoso** Município de Érico Cardoso, no estado da Bahia.

**Art. 2º.** – Este decreto entra em vigor no dia 06/03/2025 independente da data da sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Leia-se, publique-se e cumpra-se

Gabinete do Prefeito, 06 de março de 2025.

**Eraldo Félix da Silva**  
**Prefeito de Érico Cardoso**

**Praça da Matriz, Érico Cardoso - BA.**  
**Contato: (77) 3677-2100. CNPJ: 13.670.203/0001-37.**



## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Assinatura digital ICP-Brasil em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001 gerada pelo software de propriedade da PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA, protegido pela Lei nº 9.609/98, regulamentado pelo DECRETO Nº 2.556 e devidamente registrado no INPI sob o número BR 512016000188-7 publicado na Revista da Propriedade Industrial nº 2387.

Para verificar as assinaturas clique no link: <http://www.procedebahia.com.br/verificar/EAAC-7EA6-0D97-34EE-059F> ou vá até o site <http://www.procedebahia.com.br> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: EAAC-7EA6-0D97-34EE-059F



### Hash do Documento

f193d8c762536c979031111449efd05c5147829e6c38b21d9273c47f53fc029e

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 18/03/2025 é(são) :

Tipo: Certificado Digital ICP-Brasil

Responsável: PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos Ltda

CNPJ: 18.195.422/0001-25

Assinado em: 18/03/2025 18:24 UTC-03:00