



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

**LEI COMPLEMENTAR Nº 061/2025.**

*Dispõe sobre a Reorganização da  
Estrutura Administrativa e  
Organizacional do Município de Nova  
Viçosa/BA e dá outras providências.*

A **PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA VIÇOSA, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais e com fundamento constante no artigo 60, III da Lei Orgânica do Município,

**Faço saber que a Câmara aprova e eu sanciono a seguinte Lei:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

**Art. 2º.** A Administração Municipal é compreendida da Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas.

**Parágrafo Único.** Os órgãos da Administração Direta se relacionam por vínculos



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

hierárquicos com subordinação última ao Prefeito Municipal.

**Art. 3º** A estrutura Organizacional Básica da Administração Direta do Município compreende os seguintes órgãos:

**I – ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO:**

- Gabinete do Prefeito;
- Procuradoria-Geral do Município;
- Controladoria Geral.

**II – ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL:**

- Secretaria Municipal da Fazenda;
- Secretaria Municipal de Administração.

**III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:**

- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos;
- Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e da Pesca;
- Secretaria Municipal de Turismo;
- Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;
- Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais;
- Secretaria Municipal de Agricultura.

**IV – ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E ASSISTENCIAIS:**

- Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar;





**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

- Conselho Municipal de Assistência Social;
- Conselho Municipal de Cultura;
- Conselho Municipal de Defesa Civil;
- Conselho Municipal de Educação;
- Conselho Municipal de Saúde;
- Conselho Municipal de Segurança Pública;
- Conselho Municipal do FUNDEB;
- Conselho Municipal do Idoso.
- Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável;
- Conselho Tutelar;

**§1º** A alteração da denominação da estrutura administrativa das Secretarias Municipais indicadas nesta lei implica na extinção dos órgãos anteriormente criados e a alteração nas respectivas lotações.

**§2º** Para fins de adequação a presente lei, o Poder Executivo Municipal expedirá, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação e outros atos necessários a efetiva implantação da modernização administrativa.

**CAPÍTULO II**

**DA POLÍTICA DE PESSOAL**

**Art. 4º** As relações jurídicas entre a Administração Municipal e os servidores pautar-se-ão pelas seguintes diretrizes básicas:

- I. – Valorização e dignificação do servidor e da função pública;
- II. – Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

- III. – Constituição de quadros dirigentes, mediante a formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados, de forma a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação administrativa, em consonância com os deveres funcionais estabelecidos em lei;
- IV. – Fixação de número de servidores de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão;
- V. – Adoção de providências para a permanente verificação do pessoal ocioso na Administração Municipal, a fim de promover, sua absorção nas atividades do órgão ou de outro.

**Art. 5º** As normas regulamentares ao pessoal do serviço público serão ajustadas às diretrizes estabelecidas no artigo anterior.

**CAPÍTULO III**

**DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS DA  
AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 6º** A Administração Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência, além da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da razoabilidade e proporcionalidade, com objetivo permanente de garantir aos cidadãos a justiça social e o desenvolvimento sustentável, privilegiando em todos os seus atos e ações os seguintes fundamentos:

- I. - o planejamento, direcionado a integração de iniciativa, aumento de teor de racionalidade nos processos de decisão, de alocação de recursos e combates à forma de desperdício, de paralelismo e de distorções administrativas;



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

- II. - a coordenação direcionada a atuação harmoniosa, dos dirigentes dos órgãos da Administração Municipal;
- III. - a descentralização, direcionada a transferência, de atribuições Administrativas do Município para outras pessoas coletivas ou naturais;
- IV. - a delegação de competência, direcionada a transferência de atribuições entre autoridades de diferentes níveis hierárquicos;
- V. - o controle e a avaliação, direcionada ao conhecimento, acompanhamento, exame crítico e perfeição, jurídica das atividades administrativas;
- VI. - a desburocratização direcionada à simplificação contínua dos processos de ação administrativa e a facilitação do acesso da comunidade aos órgãos da Administração Municipal.

**Art. 7º** O Planejamento das Ações da Administração Municipal será o principal instrumento para o desenvolvimento urbano, econômico e social do município, sempre respeitando a história, cultura e a probidade administrativa.

**CAPÍTULO IV**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**Art. 8º** A Administração Superior do Poder Executivo Municipal de Nova Viçosa é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Procurador-Geral e/ou Assessoria Especializada contratada, e pelos Secretários Municipais, Diretores e Dirigentes em suas áreas específicas.

**Art. 9º** Aos Secretários Municipais cumprem exercer e praticar a política governamental e administrativa, traçada em comum acordo com os demais Secretários, acatadas e aceitas pelo Prefeito Municipal, sem prejuízo de outras pronunciações em sede administrativa.

**Parágrafo Único.** Ao Secretário Municipal cumpre exercer nos exatos termos de



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

sua função, a administração de sua Pasta com respeito a probidade, moralidade, ética, eficiência e hierarquia, visando sempre o bom cumprimento do serviço público.

**Art. 10.** No exercício de suas funções, cabe aos Secretários orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal, na área de sua competência, referendar os atos e os decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos.

**Art. 11.** Os cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Nova Viçosa são as constantes desta lei e são de nomeação por livre escolha do Chefe do Poder Executivo.

**§ 1º** As funções de confiança são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, cuja nomeação também será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, de modo que, em situação idêntica aos cargos em comissão, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos casos e condições estabelecidos em lei, especialmente o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Viçosa.

**Art. 12.** A organização administrativa definida nos termos desta lei será implantada gradativamente, de acordo com as disponibilidades de espaço físico, material e recursos financeiros do Município.

**Parágrafo Único.** Para atender o disposto no *caput* deste dispositivo, o Poder Executivo Municipal expedirá mediante Decreto, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação, e outros necessários à efetiva implantação da modernização administrativa.

**Art. 13.** Os cargos em comissão criados através desta lei terão os vencimentos fixados e serão preenchidos concomitantemente com a implantação dos diversos órgãos que compõe a estrutura administrativa municipal, atendendo sempre às reais necessidades da locação dos seus serviços.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single name.



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

**Art. 14.** Os cargos criados, serão lotados nos órgãos do Executivo Municipal, a critério do Prefeito Municipal e os seus titulares exercerão as atribuições conferidas nos atos legais e regulamentares de organização ou estruturação dos órgãos onde estejam lotados e aqueles que lhes forem delegados pelos respectivos titulares.

**Art. 15.** Aos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal que foram investidos em cargos em comissão será permitido optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração do cargo efetivo, sem prejuízo de acréscimo com correspondente gratificação.

**Art. 16.** Aos ocupantes dos cargos em comissão pode ser atribuída gratificação especial de até 100% para fins de compensação a trabalhos em condições especiais desde que atendidas as seguintes condicionantes, concomitantes ou não:

- I. – Despesas extraordinárias decorrentes da representação;
- II. – Jornada de trabalho superior à fixada para o funcionalismo em geral e de natureza não eventual;
- III. – Remuneração por encargos especiais ou serviços de complexidade técnica ou administrativa.

**§1º** A gratificação será concedida:

- I. – aos servidores em exercício junto ao Gabinete do Prefeito, Procuradoria, Secretários, Diretores e Coordenadores;
- II. – aos servidores que, a critério dos titulares dos órgãos referidos no inciso anterior, assim devam ser remunerados.

**§2º** O valor da Gratificação não poderá ultrapassar 200% (duzentos por cento) do vencimento base do cargo.

**§3º** A gratificação prevista no *caput* não será considerada para efeito



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

previdenciário, nem de cálculo de proventos da inatividade.

**Art. 17.** As atividades da Administração Municipal têm como objetivo único à promoção e defesa dos interesses que a Constituição, a Lei Orgânica e as leis qualificarem como próprios da coletividade.

**Art. 18.** Para alcançar os objetivos da administração, as Atividades Administrativas Municipais reger- se-ão pelos princípios e instrumentos de ação estabelecidos nesta lei.

**CAPÍTULO V**

**ORGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO**

**Seção I**

**Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 19.** Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I. - assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atividades políticas e administrativas;
- II. - manter atualizada a agenda de assuntos e compromissos do Prefeito;
- III. - organizar e executar as atividades do cerimonial;
- IV. - prestar assessoria de imprensa, comunicação social e marketing;
- V. - organização e controle de audiências públicas e agenda do Chefe do Executivo Municipal;
- VI. - adoção de medidas propiciadoras de permanente integração Governo Municipal e Sociedade Civil;
- VII. - coordenação e controle do transporte oficial colocado a serviço do Prefeito Municipal;



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

- VIII. coordenação e controle das atividades de representação administrativa do Prefeito em outros locais;
- IX. - transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Governo Municipal.
- X. - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
- XI. - promover a divulgação das realizações da Administração através dos órgãos de comunicação autorizados;
- XII. - coordenar a representação social e política do Prefeito;
- XIII. - preparar e encaminhar o expediente de Prefeito;
- XIV. - coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Prefeito;
- XV.- exercer as funções de relações sindicais e relações com outros grupos sociais e políticos organizados;
- XVI. prestar Assessoria pessoal ao Prefeito.

**Art. 20.** Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito:

- I. Prefeito Municipal;
- II. Gabinete do Prefeito:
  - 01 Cargo de Chefe de Gabinete – CC-01 A;
  - 05 Cargos de Assessor de Gabinete – CC-06;
  - 01 Cargo de Assessor de Comunicação – CC-08;
  - 01 Cargo de Coordenador de Eventos e Cerimonial – CC-08;
  - 02 Cargos de Assessor Especial – CC-02;



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

- 01 Cargo de Diretor de Convênios – CC 06;

- 01 Cargo de Ouvidor – CC 06.

**§1º** Compete ao Secretário-Chefe de Gabinete:

- I. controlar e supervisionar as atividades do gabinete;
- II. ordenar as atividades administrativas e auxiliares afetas ao Gabinete, estabelecendo diretrizes, normas e prioridades para os diversos encargos e trabalhos especiais;
- III. assegurar as ligações necessárias com os órgãos da Administração Pública Municipal e com os demais Poderes Institucionais, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV. orientar os relatórios, minutas e/ou memorando;
- V. planejar o atendimento dos munícipes, bem como prestar informações ou encaminhando aos responsáveis técnicos;
- VI. realizar outras atividades correlatas.

**§2º** Compete ao Assessor de Gabinete:

- I. promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições do Gabinete;
- II. cumprir e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior;
- III. manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
- IV. manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;
- V. exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.





**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

**§3º** Compete ao Assessor de Comunicação:

- I. prestar Assessoramento de caráter jornalístico ao Prefeito e Secretários;
- II. coordenar a divulgação de Informações sobre as diversas setores da administração pública;
- III. manter contato constante com os órgãos de divulgação, visando propagar a imagem da Administração Municipal e do Município;
- IV. analisar e emitir parecer sobre o conteúdo de matérias jornalísticas a serem divulgadas;
- V. atuar como órgão central de informação à imprensa, visando a transmissão dos objetivos da Administração Municipal;
- VI. elaborar e providenciar a distribuição interna e externamente do boletim informativo da Prefeitura Municipal;
- VII. preparar, publicar e divulgar, por iniciativa própria ou por solicitação dos órgãos setoriais, boletins, cartazes e outros elementos necessários ao bom funcionamento das unidades executoras ou às campanhas informativas e educacionais do público usuário;
- VIII. exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

**§4º** Compete ao Diretor de Eventos e Cerimonial:

- I. assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal e os demais órgãos da administração para organizar, quando necessário, o cerimonial das atividades representativas;
- II. exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

**§5º** Compete ao Assessor Especial:

- I. exercer assessoramento das funções de relação com entidades da



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

sociedade civil organizada, órgãos não governamentais, entidades religiosas, sindicatos, bem como outros grupos sociais e políticos organizados;

- II. assessorar na gestão das correspondências formais do Prefeito;
- III. assessorar e coordenar os registros, publicações e expedições dos atos do Prefeito;
- IV. articular e gerir a organização, numeração de leis, decretos, portarias e normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- V. coordenar os serviços de planejamento e administração do Gabinete Civil;
- VI. realizar outras atividades inerentes ao cargo.

**§6º** São atribuições do Diretor de Convênios:

- I. Coordenar e supervisionar a elaboração, execução e prestação de contas dos convênios firmados pelo Município;
- II. Monitorar o cumprimento das metas e obrigações estabelecidas nos convênios;
- III. Articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para a captação de recursos e celebração de novos convênios;
- IV. Manter atualizados os registros e documentação dos convênios firmados;
- V. Prestar informações e relatórios periódicos aos órgãos competentes sobre a execução dos convênios;
- VI. Acompanhar a execução financeira dos convênios, garantindo a correta aplicação dos recursos;
- VII. Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Secretário Municipal.



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

**Seção II**

**Da Procuradoria-Geral do Município**

**Art. 21.** A Procuradoria-Geral do Município tem por finalidade:

- I. representar o Município judicial e extrajudicialmente nos atos que se fizer necessário a participação deste;
- II. promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III. elaborar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- IV. assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- V. participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VI. coordenação e execução das atividades de assistência jurídica gratuita a comunidade carente;
- VII. proporcionar assessoramento jurídico aos Órgãos da Prefeitura;
- VIII. proposição de medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da Legislação Municipal;
- IX. prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- X. executar outras atividades correlatas.

**Art. 22.** Integram a estrutura da Procuradoria-Geral:

01 Cargo de Procurador-Geral do Município – CC-01 A;

04 Cargos de Procurador Adjunto – CC 04;



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

07 Cargos de Assessor Jurídico – CC-05;

03 Cargos de Assessor Administrativo – CC8

**§1º** Compete ao Procurador-Geral do Município:

- 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 e decisões da Administração;
- II. acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
- III. postular em juízo ou fora dele em nome da Administração;
- IV. orientação normativa e supervisão técnica dos assessores jurídicos que prestam assessoramento ao Chefe do Executivo e os demais órgãos da Administração Direta da Prefeitura;
- V. prestar acompanhamento e formalizar atos relativos ao pagamento de precatórios e requisições de pequeno valor, no que couber, na forma da legislação aplicável;
- VI. ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e, em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;
- VII. acompanhar processos administrativos externos em tramitação nos tribunais;
- VIII. acompanhar procedimentos de interesse da administração, junto aos Órgãos do Ministério Público e Secretarias de Estado;
- IX. analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

envolvidos, com vistas a garantir a segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;

- X. recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com os escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípios da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;
- XI. elaborar pareceres jurídicos sempre que solicitado, além de redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas.

**§2º.** São atribuições do Procurador Adjunto:

- I. Auxiliar o Procurador Geral na representação judicial e extrajudicial do Município;
- II. Elaborar pareceres jurídicos sobre matérias de interesse da administração pública municipal;
- III. Acompanhar processos judiciais e administrativos em que o Município seja parte;
- IV. Prestar assessoramento jurídico aos órgãos da administração municipal;
- V. Participar da elaboração e revisão de projetos de lei, decretos, contratos e outros atos normativos municipais;
- VI. Emitir manifestações jurídicas sobre licitações, contratos e demais procedimentos administrativos;
- VII. Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Procurador Geral do Município.

**§3º** Compete ao Assessor Jurídico:

- I. representar ativa e passivamente no foro judicial ou fora dele o Município, atuando ou não conjuntamente com o Procurador-Geral para promover a



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

defesa nos processos de quaisquer natureza, em que figure como parte;

- II. elaborar petições, relatórios, pareceres, contratos, convênios e termos de quaisquer natureza, sob a orientação e supervisão do Procurador-Geral;
- III. assessorar o Procurador-Geral na prestação de consultoria e assessoria jurídica ao Prefeito Municipal, bem como, aos demais órgãos da Administração Direta;
- IV. presidir comissões de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares;
- V. ajuizar ações judiciais e extrajudiciais gratuitas para a comunidade carente;
- VI. exercer demais atividades inerentes ao Cargo.

**§4º.** O Assessor Jurídico, a critério da administração municipal, poderá ser lotado para exercício de função específica de atendimento à Assistência Social ou para auxílio dos demais órgãos da administração, mediante Portaria de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal;

**§5º.** São atribuições do Assessor Administrativo:

- I. Apoiar a gestão documental e arquivística da administração municipal;
- II. Redigir e revisar documentos, relatórios e pareceres administrativos;
- III. Controlar e acompanhar processos administrativos internos;
- IV. Auxiliar na organização e execução de eventos e reuniões institucionais;
- V. Dar suporte às atividades de atendimento ao público e comunicação interna;
- VI. Participar do planejamento e acompanhamento das atividades administrativas das secretarias municipais;
- VII. Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Procurador Geral.



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

**Seção III**

**Da Controladoria Geral**

**Art. 23.** Integram a estrutura organizacional básica da Controladoria Geral Municipal:

- 01 Cargo de Controlador Geral – CC-01 A;
- 01 Cargo de Coordenador de Seção de Fiscalização e Transparência – CC-08.

**§1º.** A Controladoria do Município tem a finalidade de assistir direta e indiretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio de atividades de controle interno, auditoria e assessoria, competindo-lhe:

- I. Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, observadas as disposições da Lei Complementar Estadual nº 6, de 06/12/91, a Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios e demais normas editadas pela Corte;
- II. Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido pelo art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04/05/00, o qual será assinado também pelo chefe da unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal;
- III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
- IV. Verificar a adoção de providências para manutenção e recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/00;
- V. Verificar e avaliar a adoção de medidas para promover o retorno da



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;

- VI. Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- VII. Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;
- VIII. Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais;
- IX. Avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;
- X. Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- XI. 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;
- XII. Apurar os atos ou fatos inquinados, formalmente apontados, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis;
- XIII. Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93 dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais, acompanhando sua execução;
- XIV. Apoiar o controle externo na sua missão institucional;





*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

- XV. Supervisionar a gestão de fundos, programas e convênios;
- XVI. Exercer outras competências correlatas.

**§2º.** Compete ao Coordenador de Seção de Fiscalização e Transparência:

- I. Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;
- II. Tornar disponíveis as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito, ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;
- III. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à implantação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- IV. Colaborar com os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, fornecendo informações e avaliações relativas às gestões dos órgãos da Administração Municipal;
- V. Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos âmbitos dos órgãos da administração direta e indireta, bem como a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- VI. Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
- VII. Verificar e certificar as contas dos responsáveis pelas aplicações, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de materiais, bens e valores de propriedade ou responsabilidade do Município,



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

representando contra o responsável;

- VIII. Emitir relatórios, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e o balanço geral do Município;
- IX. Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e unidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas dos Municípios;

**Seção IV**

**Da Secretaria Municipal da Fazenda**

**Art. 24.** É da competência da Secretaria Municipal da Fazenda:

- I. a formulação, a coordenação e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento, atualização e interpretação da legislação tributária municipal;
- II. a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;
- III. a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, bem como a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização;
- IV. a organização, inclusão e a manutenção do cadastro imobiliário;
- V. a inscrição na dívida ativa, a promoção da sua cobrança administrativa e o controle
- VI. a fixação de critérios para a concessão todos os incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;
- VII. a centralização e gestão do contencioso administrativo em relação às



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

atividades de fiscalização;

- VIII. a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município;
- IX. a centralização da contabilidade dos fundos e órgãos da Administração Direta e Indireta;
- X. a elaboração e emissão de balancetes, balanços e prestação de contas para os respectivos gestores e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;
- XI. o estabelecimento de normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Pública Municipal; XII - a coordenação, orientação e acompanhamento das ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- XII. a consolidação dos relatórios e demonstrativos contábeis para elaboração e emissão do Balanço Geral da Administração Pública Municipal;
- XIII. a elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os órgãos da Administração Direta e aprovação dos planos de contas das entidades da Administração Indireta;
- XIV. o registro e controle contábil da administração financeira e patrimonial;
- XV. o assessoramento e direcionamento dos órgãos e entidades do Município no procedimento da gestão financeira;
- XVI. o registro e gestão da execução orçamentária;
- XVII. o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos;



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

- XVIII. a programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- XIX. a realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas e critérios de execução orçamentária e financeira estipulados na legislação;
- XX. a proposição de normas e a definição de procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e registro do seu pagamento; manutenção de fundos especiais com a fixação de normas administrativas para seu funcionamento;
- XXI. o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura;
- XXII. o repasse de recursos ao Poder Legislativo;
- XXIII. a gestão dos recursos provenientes das transferências constitucionais e voluntárias;
- XXIV. o estabelecimento da programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;
- XXV. a proposição dos quadros de detalhamento da execução da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da Administração Direta e Indireta;
- XXVI. o acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

- Municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;
- XXVII. a coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Direta Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;
- XXVIII. o acompanhamento da execução de convênios em que são convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizam recursos financeiros de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;
- XXIX. a coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XXX. a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com os demais órgãos municipais;
- XXXI. a orientação aos órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e a consolidação das propostas, bem como o controle, acompanhamento e execução do orçamento anual;
- XXXII. o gerenciamento de riscos no tocante à regularidade das Certidões Negativas de Débito, quanto às obrigações acessórias dos órgãos e entidades da Administração Municipal junto aos demais entes da Federação;
- XXXIII. o gerenciamento de riscos no tocante à regularidade cadastral da Administração Direta e Indireta para preservarem a regularidade dos seus dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;
- XXXIV. a gestão da infraestrutura, suporte e desenvolvimento do sistema



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

informatizado da Secretaria Municipal;

XXXV. resolver outras atividades inerentes a pasta.

**Art. 25.** A Secretaria Municipal da Fazenda terá a seguinte estrutura:

- I. Departamento de Tesouraria:
  - a. Assessor Administrativo.
- II. Departamento de Contabilidade:
  - a. Divisão de Processamento de Empenho e Liquidação;
  - b. Seção de Conferência de Processo de Pagamento;
  - c. Seção de Digitalização de Processo de Pagamento.
- III. Departamento de Receitas:
  - a. Seção de Arrecadação;
  - b. Seção de Fiscalização;
  - c. Seção de Cadastro.

**Art. 26. Integram a Secretaria Municipal da Fazenda:**

- 01 Cargo de Secretário Municipal da Fazenda – CC-01;
- 01 Cargo de Dirigente do Departamento de Tesouraria – CC-02;
- 01 Cargo de Dirigente do Departamento de Contabilidade – CC-02;
- 01 Cargo de Coordenador de Seção de Digitalização de Processos de Pagamento – CC 08;
- 02 Cargos de Coordenador de Divisão de Processamento de Empenho e Liquidação – CC 06;
- 01 Cargo de Coordenador de Subdivisão de Conferência de Processos de Pagamento – CC 07;
- 02 Cargos de Diretor do Departamento de Receitas – CC-06;



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

- 02 Cargos de Coordenador de Seção de Arrecadação – CC 08;
- 02 Cargos de Coordenador de Seção de Fiscalização – CC 08;
- 02 Cargos de Coordenador de Seção de Cadastro – CC 08;
- 02 Cargos de Assessor-de Secretaria – CC-06;
- 01 Cargo de Assessor Administrativo – CC 08.

**§ 1º** Compete ao Diretor de Tesouraria:

- I. - coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada;
- II. - propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
- III. - apresentar ao Secretário Municipal da Fazenda, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- IV. - dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
- V. - dar execução às decisões de caráter financeiro;
- VI. - coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais;
- VII. - instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;
- VIII.- assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;
- IX. - elaborar todas as demonstrações contábeis, bem como a prestação de contas anual;
- X. - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Departamento Financeiro.

**§2º** Compete ao Assessor Administrativo:



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

- I. Auxiliar na gestão administrativa da Secretaria, garantindo a eficiência dos processos internos;
- II. Elaborar relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos administrativos;
- III. Controlar e organizar arquivos, processos e registros da Secretaria;
- IV. Auxiliar na execução e acompanhamento do orçamento da Secretaria;
- V. Acompanhar e apoiar os processos de compras, licitações e contratos administrativos;
- VI. Gerenciar a tramitação de documentos entre os setores da Secretaria e demais órgãos municipais;
- VII. Apoiar na logística de reuniões, eventos e treinamentos promovidos pela Secretaria;
- VIII. Controlar o cumprimento de prazos administrativos e normativos internos;
- IX. Fornecer suporte técnico aos servidores da Secretaria no desempenho de suas atividades;
- X. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a função, conforme determinação do Secretário Municipal da Fazenda.

**§3º** Compete ao Departamento de Contabilidade:

- I. Coordenar e executar as atividades contábeis da Secretaria, assegurando a conformidade com as normas fiscais e orçamentárias;
- II. Elaborar e acompanhar a execução do orçamento da Secretaria;
- III. Controlar os gastos e despesas, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos;
- IV. Preparar balancetes, demonstrativos financeiros e prestação de contas da Secretaria;





*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

- V. Acompanhar e orientar a gestão financeira dos programas e projetos desenvolvidos;
- VI. Realizar a escrituração contábil e demais registros obrigatórios;
- VII. Fornecer informações contábeis e financeiras para subsidiar a tomada de decisões da gestão;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas conforme determinação do Secretário Municipal da Fazenda.

**§4º** Compete à Seção de Processamento de Registros Contábeis:

- I. Registrar e controlar as transações contábeis da Secretaria;
- II. Assegurar a correta classificação e escrituração dos documentos contábeis;
- III. Elaborar relatórios financeiros periódicos.

**§5º** Compete à Seção de Processamento de Liquidação e Despesas:

- I. Analisar e processar as liquidações das despesas da Secretaria;
- II. Garantir a conformidade dos pagamentos com os empenhos emitidos;
- III. Controlar e acompanhar os compromissos financeiros da Secretaria.

**§6º** Compete à Seção de Processamento de Empenho:

- I. - proceder com o empenho prévio das despesas realizadas;
- II. - assegurar a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas;
- III. - apresentar ao Diretor Financeiro, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- IV. - dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de empenho;



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

- V. - proceder com o encaminhamento das informações de empenho para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia;
- VI. - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria de Empenho.

**§7º** Compete à Seção de Processamento dos Processos de Pagamento:

- I. Executar o processamento dos pagamentos da Secretaria;
- II. Gerenciar os prazos e obrigações financeiras;
- III. Elaborar relatórios financeiros sobre os pagamentos efetuados.

**§8º** Compete ao Departamento de Receitas:

- I. Gerenciar a arrecadação das receitas municipais relacionadas à Secretaria;
- II. Coordenar a fiscalização e cobrança de tributos e taxas municipais;
- III. Supervisionar a aplicação das normas tributárias e fiscais.

**§9º** Compete à Seção de Arrecadação:

- I. Controlar e registrar a arrecadação das receitas municipais;
- II. Promover ações para melhoria da arrecadação municipal;
- III. Gerenciar os sistemas de arrecadação e repasse de tributos.

**§10** Compete à Seção de Fiscalização:

- I. Realizar a fiscalização do cumprimento das obrigações fiscais e tributárias;
- II. Efetuar vistorias e auditorias tributárias nos contribuintes;
- III. Aplicar sanções e penalidades conforme a legislação vigente.

**§11** Compete à Seção de Cadastros:

- I. Manter atualizado o cadastro de contribuintes e propriedades;
- II. Gerenciar e organizar os registros fiscais e tributários;



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

- III. Fornecer informações cadastrais para outros órgãos da administração pública.

**§12** Compete ao Departamento de Compras:

- I. Planejar, coordenar e executar os processos de aquisição de bens e serviços;
- II. Controlar e monitorar os pedidos de compras da Secretaria;
- III. Assegurar que os processos de compra sejam realizados conforme legislação vigente;
- IV. Gerenciar contratos de fornecimento de bens e serviços.

**§13** Compete à Seção de Compras:

- I. Receber, analisar e processar as solicitações de compras;
- II. Manter registro atualizado dos fornecedores cadastrados;
- III. Auxiliar na organização e controle dos processos de aquisição;
- IV. Assegurar o cumprimento dos prazos e especificações técnicas dos produtos adquiridos.

**§14** Compete à Seção de Almoxarifado Central:

- I. Controlar e armazenar os materiais adquiridos pela Secretaria;
- II. Monitorar os níveis de estoque e realizar reposições quando necessário;
- III. Manter registros atualizados dos itens armazenados;
- IV. Distribuir os materiais conforme necessidade dos setores da Secretaria.

**§15** Compete ao Departamento de Licitação:

- I. Atender os diversos órgãos da Prefeitura nas solicitações para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- II. Observar e cumprir a legislação pertinente às licitações e contratos;
- III. Preparar a documentação necessária aos processos de licitação e



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

contratos;

- IV. Manter contato permanente com a Secretaria Municipal da Fazenda a fim de adequar os compromissos assumidos nas licitações e contratos às disponibilidades financeiras da Prefeitura;
- V. Atender os fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas
- VI. Estudar, em colaboração com os órgãos interessados de cada Secretaria, a necessidade do material em espécie, quantidade e tempo, estabelecendo índices e programas de aquisição e distribuição;
- VII. Manter atualizado o cadastro de fornecedores da Prefeitura;
- VIII. Observar e cumprir os prazos de entrega de mercadorias pelos fornecedores;
- IX. Observar e controlar a qualidade dos materiais adquiridos;
- X. Executar outras atividades correlatas.
- XI. §16 Compete ao Agente de Contratação:
- XII. Conduzir os processos de licitação e contratações diretas;
- XIII. Elaborar pareceres e relatórios sobre os processos licitatórios;
- XIV. Acompanhar a tramitação e legalidade das licitações;
- XV. Assegurar a transparência e regularidade dos procedimentos administrativos.

**§17 Compete à Seção de Contratos:**

- I. Gerenciar e acompanhar a execução dos contratos administrativos;
- II. Elaborar termos aditivos e ajustes contratuais quando necessário;
- III. Assegurar o cumprimento das cláusulas contratuais; IV. Manter registros e controle dos contratos vigentes.

**§18 Compete ao Assessor de Secretaria:**



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

- I. - planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;
- II. - supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;
- III. - providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;
- IV. - administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental; V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;
- V. - promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;
- VI. - supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;
- VII. - promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;
- VIII. - controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;
- IX. - elaborar relatório mensal das atividades do órgão;
- X. - manter atualizados correspondência e arquivos;



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

- XI. - contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
- XII. - promover treinamentos em serviço;
- XIII. - desempenhar outras tarefas semelhantes.

**Seção V**

**Da Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 27.** É da competência da Secretaria Municipal de Administração:

- I. - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais e de exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;
- II. - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- III. - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- IV. - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura, bem como organizar o arquivo;
- V. - conservar, interna e externamente o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;
- VI. - elaborar, coordenar e controlar a publicação de Leis, decretos e outros atos oficiais do poder Executivo Municipal;
- VII. - coordenar e controlar a assistência administrativa aos demais órgãos do Executivo Municipal;
- VIII. - promover a realização de licitações para obras e serviços necessários às



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

atividades da Prefeitura;

IX. - desempenhar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

**Art. 28.** A Estrutura da Secretaria Municipal de Administração será formada por:

- I. Departamento de Administração:
- II. Departamento de Recursos Humanos:
  - a. Divisão de Folha de Pagamento;
  - b. Seção de Pessoal;
  - c. Seção de Registro e Arquivamento;
  - d. Seção de Processo Administrativo Disciplinar.
- III. Departamento de Tecnologia da Informação:
  - a. Seção de Manutenção e Estrutura de Rede.
- IV. Departamento de Patrimônio e Arquivo em Geral;
- V. Departamento de Compras:
  - a. Seção de Compras;
  - b. Seção de Almoxarifado Central;
- VI. Departamento de Licitação:
  - a. Agente de Contratação;
  - b. Divisão de Contratos;
- VII. Departamentos Administrativos Distritais.

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura:

- 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
- 01 Cargo de Dirigente do Departamento de Recursos Humanos – CC-02;
- 01 Cargo de Coordenador de Divisão de Folha de Pagamento – CC 06;



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

- 01 Cargo de Coordenador de Subdivisão de Pessoal – CC 07;
- 01 Cargo de Coordenador de Subdivisão de Registro e Arquivamento – CC 07;
- 01 Cargo de Coordenador de Seção de Processo Administrativo Disciplinar – CC 08;
- 01 Cargo de Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação – CC 06;
- 04 Cargos de Coordenadores de Seção de Manutenção e Estrutura de Rede – CC 08
- 01 Cargo de Diretor de Departamento de Patrimônio e Arquivo em Geral – CC 06;
- 02 Cargos de Diretor de Departamento de Compras – CC 04;
- 03 Cargos de Coordenador de Seção de Compras – CC 08;
- 01 Cargo de Coordenador de Seção de Almoxarifado Central – CC 08;
- 01 Cargo de Diretor do Departamento de Licitação – CC 06;
- 01 Cargo de Agente de Contratação – CC 02;
- 02 Cargos de Coordenador de Divisão de Contratos – CC 06;
- 03 Cargos de Assessor Administrativo – CC -08;
- 04 Cargos de Assessor de Secretaria – CC 06;
- 03 Cargos de Administradores Distritais – CC 06 (Argolo, Helvécia e Posto da Mata);
- 04 Cargos de Administradores Distritais – CC 08 (Bela Vista, Colônia Nova, Trevo e Cândido Mariano).
- 05 Cargos de Representantes de Comunidades – CC 09.

**§1º** Compete ao Departamenot de Administração:

- I. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria;





*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

- II. Garantir a organização e controle de processos administrativos internos;
- III. Implementar medidas para otimização dos serviços administrativos;

**§2º** Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I. Promover e executar a política de Recursos Humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais, higiene e segurança do trabalho;
- II. Desenvolver e aplicar a política de Recursos Humanos, através de pesquisas e análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;
- III. Executar a política de desenvolvimento de Recursos Humanos, através de treinamento de pessoal;
- IV. Desenvolver e controlar informações de Recursos Humanos, visando à análise qualitativa e quantitativa desses recursos;
- V. Manter organizado e atualizado o cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho do Município;
- VI. Preparar a documentação necessária para admissão, execução, demissão e concessão de férias;
- VII. Executar atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores, conforme determinações, critérios e legislação vigente;
- VIII. Manter o controle atualizado e o registro da vida funcional de cada servidor;
- IX. Fiscalizar e controlar o registro de frequência dos servidores;
- X. Executar a aplicação do plano de carreira, bem como outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;
- XI. Elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para apreciação e aprovação;
- XII. Elaborar as folhas de pagamento;
- XIII. Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas;



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

- XIV. Coordenar a realização periódica de avaliação de desempenho, inclusive para fins de estabilidade;
- XV. Definir critérios de avaliação funcional para estimular melhorias no desempenho, para efeitos de estabilidade;
- XVI. Executar outras atividades correlatas.

**§3º** Compete às Seções de Folha de Pagamento, Pessoal, de Registro e Arquivamento:

- I. Elaborar as folhas de pagamento;
- II. Organizar e manter o cadastro central de cargos e funções do servidor público municipal;
- III. Proceder ao serviço dos atos relativos à movimentação de pessoal;
- IV. Administrar os cargos e provimentos do serviço público municipal;
- V. Prestar informações que digam respeito a direitos, vantagens e regime disciplinar dos servidores;
- VI. Organizar e manter atualizado o cadastro de recursos humanos;
- VII. Preparar toda a documentação relativa ao quadro de pessoal;
- VIII. Fiscalizar e controlar o registro de frequência dos servidores;
- IX. Manter atualizadas as fichas financeiras dos servidores;
- X. Providenciar os descontos legais no pagamento, inclusive as averbações de descontos;
- XI. Fazer a contagem de tempo de serviço;
- XII. Inscrever o servidor no PIS/PASEP e manter atualizados os dados para preenchimento da RAIS;
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

**§4º** Compete à Seção de Processo Administrativo Disciplinar:

- I. Conduzir os processos administrativos disciplinares no âmbito da Secretaria;



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

- II. Analisar e instruir procedimentos disciplinares conforme legislação vigente;
- III. Emitir relatórios e pareceres sobre condutas funcionais;
- IV. Auxiliar na aplicação das penalidades administrativas cabíveis.

**§5º** Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:

- I. Gerenciar a infraestrutura tecnológica da Secretaria;
- II. Garantir a segurança e integridade dos dados e sistemas;
- III. Implementar e manter sistemas informatizados para gestão administrativa;
- IV. Oferecer suporte técnico aos usuários dos sistemas da Secretaria.

**§6º** Compete à Seção de Manutenção e Estrutura de Rede:

- I. Monitorar e manter a estrutura de rede da Secretaria;
- II. Implementar medidas para garantir o funcionamento adequado dos sistemas;
- III. Realizar suporte técnico em hardware e software;
- IV. Assegurar a conectividade e funcionamento das redes de comunicação.

**§7º** Compete ao Departamento de Patrimônio e Arquivo em Geral:

- I. Controlar e manter atualizados os registros de patrimônio da Secretaria;
- II. Gerenciar e organizar o arquivo documental geral;
- III. Garantir a preservação e conservação dos bens públicos;
- IV. Fiscalizar o uso adequado dos bens patrimoniais.

**§8º** Compete aos Departamentos Administrativos Distritais:

- I. Coordenar as atividades administrativas nos distritos do Município;
- II. Supervisionar a execução de serviços públicos nos distritos;



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

- III. Representar a Secretaria junto às comunidades locais;
- IV. Zelar pela manutenção dos equipamentos públicos nos distritos.

**§9º** Compete ao Assessor de Secretaria:

- I. planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;
- II. supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;
- III. providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;
- IV. administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental; V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;
- V. promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;
- VI. supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;
- VII. promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;
- VIII. controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

acompanhamento;

- IX. elaborar relatório mensal das atividades do órgão;
- X. manter atualizados correspondência e arquivos;
- XI. contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
- XII. promover treinamentos em serviço;
- XIII. desempenhar outras tarefas semelhantes.

**Seção VI**

**Da Secretaria Municipal De Assistência Social**

**Art. 30.** É da competência da Secretaria Municipal de Assistência Social e Proteção à Pessoa:

- I. - patrocinar a política municipal de ação social;
- II. - promover a realização de cursos de capacitação necessária às atividades relacionadas a ampliação da renda familiar;
- III. - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- IV. - promoção e orientação sobre a criação de associação e outros tipos de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- V. - receber pessoas que procuram ajuda psicossocial, dando orientações ou soluções cabíveis;
- VI. - conceder auxílio funeral, auxílio viagem, cestas básicas, dentre outros, em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando forem realizadas visitas, mediante relatórios psicossociais devidamente

*[Handwritten signature]*



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

comprovados;

- VII. - levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- VIII. - dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- IX. - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;
- X. - planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XI. - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;
- XII. - garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- XIII. - planejar a execução da política pública municipal de assistência social mediante o desenvolvimento de ações que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, a mulher e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho;
- XIV. - definir ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentados por indivíduos e famílias;
- XV. - planejar o atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência;
- XVI. - gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

Adolescente;

XVII. - planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social, dentre outras atividades afins.

**Art. 31.** A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se da seguinte estrutura básica:

- I. Departamento de Assistência Social:
  - a. Coordenação de Gestão do SUAS;
  - b. Coordenação de Vigilância Socioassistencial;
  - c. Coordenação de Gestão do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família;
  - d. Coordenação de Educação Permanente do SUAS;
  - e. Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);
  - f. Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;

**Art. 32.** A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura:

- 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
- 01 Cargo de Diretor Departamento de Assistência Social – CC-06;
- 01 Cargo de Coordenador de Gestão do SUAS – CC 06;
- 01 Cargo de Coordenador de Seção de Vigilância Socioassistencial – CC08;
- 02 Cargos de Coordenador de Gestão do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família – CC 06;
- 01 Cargo de Coordenador de Educação Permanente do SUAS – CC 06;
- 01 Cargo de Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS – CC 06;
- 01 Cargo de Coordenador de Centro de Referência Especializado de



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

Assistência Social – CREAS – CC 06;

- 01 Cargo de Assessor Administrativo CC 08;

- 01 Cargo de Assessor de Secretaria – CC 06.

**§1º** Compete Secretário Municipal de Assistência Social:

- I. Planejar, coordenar e executar a política municipal de assistência social em conformidade com as diretrizes federais e estaduais;
- II. Supervisionar e avaliar os programas, projetos e serviços socioassistenciais desenvolvidos no município;
- III. Representar o município em fóruns, conselhos e demais instâncias de gestão da assistência social;
- IV. Articular parcerias com organizações governamentais e não governamentais para a execução das políticas sociais;
- V. Garantir a implementação e monitoramento do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no âmbito municipal;
- VI. Zelar pelo cumprimento da legislação vigente na área da assistência social.

**§2º** Compete ao Diretor do Departamento de Assistência Social:

- I. Coordenar a execução dos serviços socioassistenciais no município, assegurando a sua conformidade com o SUAS;
- II. Elaborar relatórios técnicos e propor ajustes nos programas assistenciais;
- III. Supervisionar as unidades de assistência social e apoiar tecnicamente os coordenadores;
- IV. Gerenciar recursos financeiros destinados à assistência social, garantindo sua correta aplicação;
- V. Promover capacitações para os profissionais da assistência social do município.





*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

**§3º** Compete ao Coordenador de Gestão do SUAS

- I. Planejar e coordenar a implementação da política municipal de assistência social no âmbito do SUAS;
- II. Monitorar e avaliar a execução dos serviços, programas e projetos socioassistenciais;
- III. Auxiliar na articulação intersetorial para a implementação das ações da assistência social;
- IV. Prestar assessoria técnica para qualificação das equipes que atuam no SUAS;
- V. Acompanhar a aplicação dos recursos do cofinanciamento federal e estadual na assistência social.

**§4º** Compete ao Coordenador de Vigilância Socioassistencial

- I. Coordenar a produção, análise e sistematização de dados e informações relativas à assistência social no município;
- II. Monitorar as vulnerabilidades e riscos sociais da população, subsidiando a formulação de políticas públicas;
- III. Elaborar estudos e diagnósticos para aprimorar a gestão e oferta dos serviços socioassistenciais;
- IV. Apoiar a tomada de decisão dos gestores da assistência social com base em evidências e indicadores sociais;
- V. Acompanhar os registros e informações do sistema do Cadastro Único e demais bases de dados oficiais.

**§5º** Compete ao Coordenador de Gestão do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família

- I. Coordenar a execução do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal no município;



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

- II. Supervisionar a gestão do Programa Bolsa Família, assegurando o cumprimento das condicionalidades;
- III. Monitorar a atualização cadastral das famílias e a qualidade dos dados registrados no sistema;
- IV. Articular-se com outras políticas públicas para qualificar a oferta de serviços às famílias cadastradas;
- V. Capacitar e orientar as equipes envolvidas na gestão do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família.

**§6º** Compete ao Coordenador de Educação Permanente do SUAS

- I. Planejar, executar e avaliar ações de capacitação e formação continuada para os trabalhadores do SUAS;
- II. Promover cursos, oficinas e eventos formativos em parceria com instituições de ensino e outros órgãos;
- III. Monitorar e avaliar o impacto das ações de educação permanente na qualificação dos serviços socioassistenciais;
- IV. Desenvolver materiais didáticos e metodológicos para capacitação dos profissionais do SUAS;
- V. Incentivar a troca de experiências e boas práticas entre as equipes da assistência social.

**§7º** Compete ao Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

- I. Coordenar a execução dos serviços de proteção social básica no âmbito do CRAS;
- II. Supervisionar as atividades das equipes de referência do CRAS e garantir o cumprimento dos protocolos de atendimento;
- III. Articular-se com outros equipamentos públicos e organizações da sociedade



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

civil para ampliar a rede de proteção social;

- IV. Monitorar a oferta de serviços do PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família);
- V. Acompanhar e avaliar os resultados dos serviços oferecidos pelo CRAS e propor melhorias na sua execução.

**§8º** Compete ao Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS

- I. Coordenar a execução dos serviços de proteção social especial de média complexidade no CREAS;
- II. Supervisionar a atuação da equipe técnica no atendimento a indivíduos e famílias em situação de violação de direitos;
- III. Garantir a articulação do CREAS com o Ministério Público, Defensoria Pública e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- IV. Monitorar a oferta dos serviços do PAEFI (Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos);
- V. Avaliar continuamente os atendimentos e propor estratégias para a qualificação dos serviços prestados.

**§9º** Compete ao Assessor Administrativo:

- I. Auxiliar na gestão administrativa da Secretaria, garantindo a eficiência dos processos internos;
- II. Elaborar relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos administrativos;
- III. Controlar e organizar arquivos, processos e registros da Secretaria;
- IV. Auxiliar na execução e acompanhamento do orçamento da Secretaria;
- V. Acompanhar e apoiar os processos de compras, licitações e contratos



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

administrativos;

- VI. Gerenciar a tramitação de documentos entre os setores da Secretaria e demais órgãos municipais;
- VII. Apoiar na logística de reuniões, eventos e treinamentos promovidos pela Secretaria;
- VIII. Controlar o cumprimento de prazos administrativos e normativos internos;
- IX. Fornecer suporte técnico aos servidores da Secretaria no desempenho de suas atividades;
- X. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a função, conforme determinação do Secretário Municipal da Fazenda.

**§10** Compete ao Assessor de Secretaria:

- I. planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;
- II. supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;
- III. providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;
- IV. administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental; V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;
- V. promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;

- VI. supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;
- VII. promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;
- VIII. controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;
- IX. elaborar relatório mensal das atividades do órgão;
- X. manter atualizados correspondência e arquivos;
- XI. contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
- XII. promover treinamentos em serviço;
- XIII. desempenhar outras tarefas semelhantes.

**Seção VII**

**Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 33.** É da competência da Secretaria Municipal de Saúde.

- I. - promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater com eficácia as doenças;
- II. - manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária.



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

- III. - administrar as unidades de saúde existentes, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros médicos;
- IV. - executar programas de assistência médica-odontológica e escolares;
- V. - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- VI. - promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;
- VII. - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- VIII. - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública.
- IX. - demais atividades inerentes a pasta da Secretaria Municipal de saúde.

**Art. 34.** A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura:

- I. Departamento de Administração e Gestão de Pessoas:
  - a. Coordenadoria Administrativa e Logística;
  - b. Coordenadoria Financeira e Contábil do Fundo Municipal de Saúde - FMS;
  - c. Coordenadoria de Transporte;
  - d. Coordenadoria de Contratos.
- II. Departamento Central de Abastecimento Farmacêutico
- III. Departamento de Atenção Básica;
  - a. Coordenadoria Clínica Farmacêutica;
  - b. Coordenadoria Hospitalar Farmacêutica.



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

- IV. Departamento de Regulação:
  - a. Coordenadoria de Tratamento Fora do Domicílio – TFD;
- V. Departamento de Vigilância em Saúde:
  - a. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica e Serviço de Verificação de Óbitos;
  - b. Cordenadoria de Serviço de Imunização;
  - c. Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Ambiental;
  - d. Coodenadoria de Vigilância em Zoonose e Endemias;
  - e. Coodenadoria de Doenças e Agravos Transmissíveis;
  - f. Coodenadoria de Saúde do Trabalhador.
- VI. Departamento de Rede de Atenção à Saúde:
  - a. Coodenadoria de Atenção à Saúde;
  - b. Coodenadoria de Atenção Primária;
  - c. Coodenadoria Atenção Secundária e Terciária e Redes Temáticas;
  - d. Diretoria Administrativa do Hospital;
  - e. Diretoria Clínica do Hospital;
  - f. Diretoria Técnica do Hospital;
  - g. Diretoria Administartiva da Clínica;
  - h. Diretoria Clínica da Clínica;
  - i. Diretoria Técnica da clínica;
  - j. Cooodenadoria de Saúde Bucal - CEO e Unidade Básica de Saúde;
  - k. Coordenadoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU;
  - l. Coodenadoria do Programa Melhor em Casa;



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

- m. Coodenadoria de Saúde Mental – CAPs;
- n. Coodenadoria de Apoio e Diagnóstico;
- o. Coodenadoria de Auditoria, Avaliação e Controle;
- p. Coordenadoria de Fisioterapia.

**Art. 35.** Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

- 01 Cargo de Secretário Municipal – CC 01;
- 01 Cargo de Diretor de Departamento de Administração e Gestão de pessoas – CC 06;
- 01 Cargo de Coordenador Administrativo e de Logística – CC 06;
- 01 Cargo de Coordenador Financeiro e Contábil do Fundo Municipal de Saúde – FMS – CC 06;
- 02 Cargos de Coordenador de Divisão de Transporte – CC 06;
- 01 Cargo de Coordenador de Seção de Contratos – CC 08.
- 01 Cargo de Diretor de Departamento Central de Abastecimento Farmacêutico – CC 04;
- 01 Cargo de Diretor de Departamento de Atenção Básica – CC 04;
- 01 Cargo de Coordenador Farmacêutico da Clínica – CC 06;
- 01 Cargo de Coordenador Farmacêutico Hospitalar – CC 06.
- 01 Cargo de Diretor de Departamento de Regulação – CC 04;
- 01 Cargo de Coordenador de Tratamento Fora do Domicílio – TFD – CC 06;
- 01 Cargo de Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde – CC 03;
- 01 Cargo de Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Serviço de Verificação de Óbitos – CC 06;
- 01 Cargo de Coordenador de Serviço de Imunização – CC 06;





*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

- 01 Cargo de Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental – CC 04;
- 01 Cargo de Coordenador de Vigilância em Zoonose e Endemias – CC 06;
- 01 Cargo de Coordenador de Doenças e Agravos Transmissíveis – CC 06;
- 01 Cargo de Coordenador de Saúde do Trabalhador – CC 06;
- 01 Cargo de Coordenador de Atenção à Saúde – CC 06;
- 01 Cargo de Coordenador de Atenção Primária – CC 06;
- 01 Cargo de Coordenador de Atenção Secundária e Terciária e Redes Temáticas – CC 06;
- 01 Cargo de Diretor Administrativo do Hospital – CC 03;
- 01 Cargo de Diretor Clínico do Hospital – CC 03;
- 01 Cargo de Diretor de Responsabilidade Técnica do Hospital – CC 03;
- 01 Cargo de Diretor Administrativo da Clínica – CC 04;
- 01 Cargo de Diretor Clínico da Clínica – CC 04;
- 01 Cargo de Diretor de Responsabilidade Técnica da clínica – CC 04;
- 01 Cargo de Coordenador de Saúde Bucal - CEO e Unidade Básica de Saúde – CC 04;
- 01 Cargo de Coordenador do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU – CC 04;
- 01 Cargo de Coordenador do Programa Melhor em Casa – CC 04;
- 01 Cargo de Coordenador de Saúde Mental - CAPs – CC 04;
- 01 Cargo de Coordenador de Apoio e Diagnóstico – CC 06;
- 01 Cargo de Coordenador de Auditoria, Avaliação e Controle – CC 06;
- 01 Cargo de Coordenador de Fisioterapia – CC 06;
- 03 Cargos de Assessor de Secretaria – CC 06;



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

**5 Cargos de Assessor Administrativo**

**§1º** Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

- I. Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas às políticas de saúde do município;
- II. Garantir a execução das diretrizes do SUS, observando os princípios da universalidade, equidade e integralidade;
- III. Propor ao Prefeito Municipal a elaboração de leis, decretos e regulamentos relacionados à área da saúde;
- IV. Gerir o Fundo Municipal de Saúde (FMS) e assegurar a aplicação dos recursos financeiros conforme as normas vigentes;
- V. Coordenar a articulação entre os diversos órgãos e entidades do setor saúde, bem como com outros setores do governo municipal, estadual e federal;
- VI. Promover a capacitação e qualificação dos profissionais da saúde;
- VII. Assegurar a implementação de programas e projetos voltados à promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde;
- VIII. Supervisionar a gestão administrativa, financeira e operacional da SMS;
- IX. Representar o município em eventos, fóruns e conselhos relacionados à saúde;
- X. Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

**§2º** Compete ao Departamento de Administração e Gestão de Pessoas:

- I. Planejar, organizar e gerir os processos de administração de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Implementar políticas de valorização e qualificação dos profissionais da



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

saúde;

- III. Supervisionar a contratação e capacitação dos servidores da saúde;
- IV. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores da SMS;
- V. Garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável para os profissionais de saúde.

**§3º** Compete à Coordenadoria Administrativa e Logística:

- I. Planejar e executar as atividades de suporte administrativo e logístico da SMS;
- II. Supervisionar contratos e serviços terceirizados, assegurando a eficiência e cumprimento das obrigações contratuais
- III. Gerenciar a manutenção predial e de equipamentos;
- IV. Garantir a gestão eficiente dos estoques de insumos hospitalares, evitando desperdícios e desabastecimento

**§4º** Compete à Coordenadoria Financeira e Contábil do FMS:

- I. Gerenciar os recursos financeiros do FMS, assegurando sua aplicação conforme as normas vigentes;
- II. Elaborar relatórios contábeis e financeiros;
- III. Acompanhar a execução orçamentária e fiscalizar o cumprimento das metas estabelecidas;
- IV. Prestar contas ao Conselho Municipal de Saúde e aos órgãos de controle interno e externo.

**§5º** Compete à Coordenadoria de Transporte:

- I. Supervisionar e coordenar a frota de veículos da Secretaria de Saúde;
- II. Garantir a logística do transporte de pacientes e insumos hospitalares;
- III. Monitorar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos.



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

**§6º** Compete à Coordenadoria de Contratos:

- I. Gerenciar e acompanhar a execução de contratos da Secretaria de Saúde;
- II. Assegurar o cumprimento das cláusulas contratuais por fornecedores e prestadores de serviço;
- III. Elaborar e revisar termos de contrato e convênios.

**§7º** Compete ao Departamento Central de Abastecimento Farmacêutico:

- I. Coordenar o armazenamento e distribuição de medicamentos na rede municipal de saúde;
- II. Monitorar o controle de estoque e abastecimento contínuo das unidades de saúde;
- III. Garantir o cumprimento das normas sanitárias no armazenamento e distribuição de fármacos;
- IV. Implementar mecanismos para evitar desperdícios e garantir o uso racional de medicamentos.

**§8º** Departamento de Atenção Básica:

- I. Coordenar a Estratégia Saúde da Família (ESF) e demais programas da Atenção Primária;
- II. Supervisionar as unidades de saúde da Atenção Básica, garantindo atendimento de qualidade à população;
- III. Garantir a oferta de serviços essenciais de promoção e prevenção à saúde;
- IV. Desenvolver estratégias de educação em saúde para a comunidade.

**§9º** Compete à Coordenadoria Clínica Farmacêutica:

- I. Implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica clínica;
- II. Realizar monitoramento do uso racional de medicamentos;
- III. Capacitar profissionais da saúde em práticas farmacêuticas;



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

- IV. Promover a adesão ao tratamento farmacológico por meio do acompanhamento individualizado de pacientes.

**§10** Compete à Coordenadoria Hospitalar Farmacêutica:

- I. Supervisionar o abastecimento de medicamentos e insumos hospitalares;
- II. Garantir a padronização de fármacos nos hospitais municipais;
- III. Monitorar o uso racional de medicamentos nos hospitais;
- IV. Implementar práticas seguras na dispensação de medicamentos hospitalares.

**§11** Compete ao Departamento de Regulação:

- I. Coordenar a central de regulação de consultas, exames e internações;
- II. Monitorar a eficiência e equidade no acesso aos serviços de saúde;
- III. Supervisionar a implementação dos protocolos de regulação;
- IV. Garantir a utilização de critérios técnicos e epidemiológicos na regulação de procedimentos.

**§12** Compete à Coordenadoria de Tratamento Fora do Domicílio – TFD:

- I. Organizar e gerenciar os processos de Tratamento Fora do Domicílio;
- II. Garantir o acesso dos pacientes a procedimentos de média e alta complexidade;
- III. Monitorar a logística e transporte de pacientes;
- IV. Assegurar que os pacientes recebam acompanhamento médico contínuo durante o tratamento fora do município.

**§13** Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:

- I. Coordenar ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e de saúde do trabalhador;
- II. Monitorar e avaliar indicadores de saúde pública para a prevenção de doenças e agravos;



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

- III. Implementar programas de controle e combate a epidemias;
- IV. Promover ações educativas e preventivas na área de vigilância em saúde;
- V. Supervisionar a aplicação das normas sanitárias no município.

**§14** Compete à Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica e Serviço de Verificação de Óbitos:

- I. Monitorar doenças de notificação compulsória e surtos epidemiológicos;
- II. Coordenar investigações epidemiológicas e ações de resposta rápida a emergências em saúde pública;
- III. Supervisionar o Serviço de Verificação de Óbitos, garantindo a correta identificação das causas de morte;
- IV. Desenvolver relatórios epidemiológicos para embasar políticas públicas.

**§15** Compete à Coordenadoria de Serviço de Imunização:

- I. Planejar, coordenar e executar campanhas de vacinação;
- II. Monitorar a cobertura vacinal e adotar estratégias para sua ampliação;
- III. Supervisionar a conservação, distribuição e administração de vacinas;
- IV. Capacitar profissionais para a aplicação segura e eficaz das vacinas.

**§16** Compete à Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Ambiental:

- I. Fiscalizar estabelecimentos de interesse à saúde, garantindo o cumprimento das normas sanitárias;
- II. Monitorar a qualidade da água e alimentos consumidos no município;
- III. Coordenar ações de controle ambiental para prevenir riscos à saúde pública;
- IV. Atuar na fiscalização de atividades que impactam o meio ambiente e a saúde coletiva.



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

**§17** Compete à Coordenadoria de Vigilância em Zoonose e Endemias:

- I. Coordenar ações de controle e prevenção de zoonoses e doenças transmitidas por vetores;
- II. Supervisionar campanhas de combate a vetores como dengue, leishmaniose e raiva;
- III. Monitorar e fiscalizar populações animais que possam representar risco à saúde pública;
- IV. Desenvolver ações educativas voltadas ao controle de zoonoses.

**§18** Compete à Coordenadoria de Doenças e Agravos Transmissíveis:

- I. Coordenar programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis;
- II. Monitorar e investigar surtos e epidemias;
- III. Implementar estratégias de diagnóstico precoce e tratamento adequado;
- IV. Desenvolver campanhas de conscientização e educação em saúde.

**§19** Compete à Coordenadoria de Saúde do Trabalhador:

- I. Monitorar e fiscalizar ambientes de trabalho para prevenir agravos à saúde do trabalhador;
- II. Desenvolver ações de promoção à saúde ocupacional;
- III. Atender e acompanhar casos de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;
- IV. Propor medidas para a melhoria das condições de trabalho.

**§20** Compete ao Departamento de Rede de Atenção à Saúde:

- I. Coordenar a estruturação e organização dos serviços de saúde no município;
- II. Promover a integração entre os diferentes níveis de atenção à saúde;



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

- III. Monitorar a qualidade dos serviços prestados à população;
- IV. Propor melhorias e inovações na rede de saúde.

**§21** Compete à Coordenadoria de Atenção à Saúde:

- I. Supervisionar e garantir o funcionamento das unidades de saúde;
- II. Implementar protocolos assistenciais e diretrizes clínicas;
- III. Monitorar indicadores de saúde e sugerir melhorias nos serviços;
- IV. Articular a rede de saúde para garantir atendimento integral à população.

**§22** Compete à Coordenadoria de Atenção Primária:

- I. Coordenar as equipes da Estratégia Saúde da Família;
- II. Promover ações de prevenção e promoção da saúde na comunidade;
- III. Monitorar a cobertura e qualidade da Atenção Primária;
- IV. Supervisionar o atendimento nas unidades básicas de saúde.

**§23** Compete à Coordenadoria de Atenção Secundária e Terciária e Redes Temáticas:

- I. Coordenar o funcionamento de serviços especializados de saúde;
- II. Monitorar a referência e contrarreferência de pacientes entre os níveis de atenção;
- III. Implementar programas de atenção especializada e redes temáticas de saúde.

**§24** Compete à Diretoria Administrativa do Hospital:

- I. Supervisionar a gestão administrativa do hospital;
- II. Coordenar a logística de insumos e recursos humanos;
- III. Monitorar a execução financeira do hospital;
- IV. Garantir o funcionamento eficiente dos serviços hospitalares.





*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

**§25** Compete à Diretoria Clínica do Hospital:

- I. Coordenar a equipe médica e os atendimentos hospitalares;
- II. Supervisionar a aplicação de protocolos clínicos;
- III. Garantir a qualidade e segurança da assistência hospitalar.

**§26** Compete à Diretoria Técnica do Hospital:

- I. Supervisionar a infraestrutura e tecnologia hospitalar;
- II. Garantir o funcionamento adequado dos equipamentos médicos;
- III. Coordenar a implementação de melhorias técnicas no hospital.

**§27** Compete à Diretoria Administrativa da Clínica:

- I. Supervisionar e coordenar os processos administrativos da clínica, garantindo o funcionamento adequado;
- II. Gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais da unidade;
- III. Implementar políticas de gestão administrativa para otimizar o atendimento e a eficiência dos serviços;
- IV. Monitorar contratos e convênios relacionados ao funcionamento da clínica;
- V. Coordenar a manutenção das instalações e equipamentos da unidade.

**§28** Compete à Diretoria Clínica da Clínica:

- I. Coordenar a equipe de profissionais de saúde da clínica, garantindo a qualidade da assistência prestada;
- II. Supervisionar e garantir o cumprimento de protocolos clínicos e diretrizes técnicas;
- III. Monitorar indicadores de desempenho clínico e propor melhorias nos serviços assistenciais;
- IV. Garantir a integração entre os serviços da clínica e a rede municipal de



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

saúde;

- V. Promover a capacitação contínua dos profissionais de saúde que atuam na unidade.

**§29** Compete à Diretoria Técnica da Clínica:

- I. Supervisionar a infraestrutura tecnológica e os equipamentos médicos da clínica;
- II. Coordenar a implementação de inovações tecnológicas para aprimorar o atendimento;
- III. Garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médicos;
- IV. Fiscalizar a aplicação de normas técnicas e sanitárias para garantir a segurança dos pacientes e profissionais;
- V. Propor melhorias estruturais e operacionais para otimizar o funcionamento da unidade.

**§30** Compete à Coordenadoria de Saúde Bucal - CEO e Unidade Básica de Saúde

- I. Planejar e coordenar os serviços de saúde bucal na rede municipal;
- II. Implementar ações de prevenção e promoção da saúde bucal para a população;
- III. Supervisionar o funcionamento do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) e das Unidades Básicas de Saúde;
- IV. Garantir a oferta de tratamentos odontológicos especializados e básicos;
- V. Capacitar e atualizar os profissionais de odontologia do município.

**§31** Compete à Coordenadoria de Urgências:

- I. Coordenar os serviços de urgência e emergência no município;
- II. Supervisionar o fluxo de atendimento nas unidades de urgência;



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

- III. Garantir a integração dos serviços de urgência com a rede de saúde;
- IV. Promover capacitações para os profissionais que atuam na urgência e emergência;
- V. Monitorar a qualidade e eficiência dos atendimentos realizados.

**§32** Compete à Coordenadoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU:

- I. Gerenciar e supervisionar o funcionamento do SAMU;
- II. Coordenar a regulação médica dos atendimentos de urgência;
- III. Garantir a manutenção e a disponibilidade de ambulâncias e equipamentos;
- IV. Capacitar as equipes de socorristas e médicos do SAMU;
- V. Implementar protocolos de atendimento para garantir a eficiência do serviço.

**§33** Coordenadoria do Programa Melhor em Casa:

- I. Coordenar e supervisionar a prestação de atendimento domiciliar para pacientes com necessidade de cuidados contínuos;
- II. Articular a integração do serviço com as demais unidades de saúde;
- III. Monitorar a qualidade dos atendimentos realizados no domicílio;
- IV. Promover a capacitação da equipe multiprofissional do programa;
- V. Garantir o acesso dos pacientes ao tratamento necessário em seu domicílio.

**§34** Compete à Coordenadoria de Saúde Mental – CAPs:

- I. Coordenar a rede de atenção psicossocial no município;
- II. Supervisionar o funcionamento dos Centros de Atenção Psicossocial



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

(CAPs);

- III. Garantir a oferta de atendimento especializado em saúde mental;
- IV. Implementar políticas de inclusão e reabilitação psicossocial;
- V. Capacitar os profissionais que atuam na assistência à saúde mental.

**§35** Compete à Coordenadoria de Apoio e Diagnóstico:

- I. Supervisionar os serviços de apoio diagnóstico e terapêutico;
- II. Garantir o funcionamento adequado dos laboratórios e serviços de imagem;
- III. Monitorar a qualidade dos exames e diagnósticos realizados;
- IV. Articular a integração entre os serviços de diagnóstico e a rede de saúde;
- V. Implementar inovações tecnológicas para aprimorar a qualidade dos diagnósticos.

**§36** Compete à Coordenadoria de Auditoria, Avaliação e Controle:

- I. Realizar auditorias nos serviços de saúde do município para garantir a conformidade com as normas;
- II. Monitorar a eficiência e a qualidade dos serviços de saúde prestados;
- III. Avaliar a aplicação dos recursos financeiros na saúde municipal;
- IV. Propor melhorias nos processos de gestão e prestação de serviços;
- V. Elaborar relatórios técnicos para subsidiar a tomada de decisões na gestão da saúde.

**§37** Compete ao Assessor de Secretaria:

- I. planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;
- II. supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

informações para fins de arquivo;

- III. providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;
- IV. administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental; V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;
- V. promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;
- VI. supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;
- VII. promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;
- VIII. controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;
- IX. elaborar relatório mensal das atividades do órgão;
- X. manter atualizados correspondência e arquivos;
- XI. contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
- XII. promover treinamentos em serviço;



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

XIII. desempenhar outras tarefas semelhantes.

**Seção VII**

**Da Secretaria Municipal de Viação Obras e Serviços Públicos**

**Art. 36.** É da competência da Secretaria Municipal de Viação Obras e Serviços Públicos:

- I. - Elaborar, coordenar, executar e fiscalizar o plano de obras municipais;
- II. Fiscalizar o cumprimento das normas sobre o uso e parcelamento do solo, obras, edificações e posturas municipais;
- III. Controlar e manter o uso de obras públicas e infraestrutura física;
- IV. Promover e executar atividades relacionadas à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para serviços comunitários;
- V. Promover a execução de trabalhos topográficos;
- VI. Executar atividades relativas à manutenção dos serviços públicos locais, como limpeza pública e cemitérios;
- VII. Executar a política de transporte urbano;
- VIII. Fiscalizar serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município;
- IX. Executar outras atividades correlatas.
- X. - executar outras tarefas inerentes a pasta.

**Art. 37.** A Secretaria Municipal de Viação Obras e Serviços Públicos terá a seguinte estrutura:

- I. Departamento de Apoio Logístico e obras públicas:
  - a. Divisão de pavimentação e manutenção de vias urbanas, pontes e estradas vicinais;



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

- b. Seção de Fiscalização e Licenciamento;
- II. Departamento de Manutenção Paisagística e Praças Públicas:
- III. - Departamento de Serviços Urbanos:
  - a. Divisão de Limpeza Pública;
  - b. Divisão de Iluminação Pública;
  - c. Divisão de almoxarifado e abastecimento.
- IV. Departamento de Transportes:
  - a. Divisão de Transporte e Mobilidade Urbana
  - b. Divisão de oficina e Manutenção da Frota.
- V. Departamento de Defesa Civil Municipal:
  - a. Divisão de Atendimento de Urgência e Desastres.

**Art. 38.** Integram a Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos:

- 01 Cargo de Secretário Municipal – CC 01;
- 01 Cargo de Diretor de Departamento de Apoio Logístico e Obras Públicas – CC-03;
- 01 Cargo de Coordenador de Divisão de pavimentação e manutenção de vias urbanas, pontes e estradas vicinais – CC 06;
- 01 Cargo de Coordenador de Seção de Fiscalização e Licenciamento – CC 08;
- 01 Cargo de Diretor de Departamento de Manutenção Paisagística e Praças Públicas – CC 06;
- 02 Cargos de Coordenador de Divisão de Serviços Urbanos – CC 06;
- 02 Cargos de Coordenador de Divisão de Limpeza Pública – CC 06;
- 02 Cargos de Coordenador de Divisão de Iluminação Pública – CC 06;



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

- 02 Cargos de Coordenador de Divisão de almoxarifado e abastecimento – CC 06;
- 02 Cargos de Coordenador de Divisão de Obras e Edificações – CC 06;
- 02 Cargos de Diretor de Departamento de Transportes e Mobilidade Urbana – CC 06;
- 01 Cargo de Coordenador de Divisão de oficina e Manutenção da Frota – CC 06;
- 01 Cargo de Diretor de Departamento de Defesa Civil Municipal – CC 04;
- 01 Cargo de Coordenador de Divisão de Atendimento de Urgências e Desastres – CC 06;
- 02 Caricagos de Assessor Administrativo;
- 01 Cargo de Assessor de Secretaria – CC 06.

**§1º** Compete Departamento de Apoio Logístico e Obras Públicas:

- I. - subsidiar e assessorar o Secretário da pasta nos assuntos pertinentes ao planejamento do desenvolvimento urbano e na gestão de todas as atividades relativas às obras privadas e públicas, infraestrutura urbana, planejamento e desenvolvimento de políticas municipais de serviços públicos, incluindo a limpeza, a administração e fiscalização dos serviços funerários, a fiscalização de obras e posturas no âmbito municipal;
- II. - propor, acompanhar e executar as normas contidas no Plano Diretor do Município;
- III. - subsidiar dentro de suas áreas de competência a expedição de “habite-se” de novas edificações;
- IV. - expedir diretrizes de uso e ocupação do solo referente à aprovação e implantação de loteamentos e parcelamentos no Município;
- V. - gerenciar, fiscalizar e executar as obras públicas municipais;





**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

- VI. - fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;
- VII. - fiscalizar o desenvolvimento de obras e a utilização de áreas cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;
- VIII. - executar e fiscalizar os serviços topográficos;
- IX. - gerenciar o desenvolvimento e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;
- X. - exercer a fiscalização de obras privadas;
- XI. - propor, formular e executar os serviços de abastecimento de água no âmbito do Município;
- XII. - administrar o funcionamento dos cemitérios e dos velórios municipais, bem como fiscalizar todas as atividades funerárias no Município;
- XIII. - coordenar os procedimentos de geoprocessamento no âmbito do Município;
- XIV. - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**§2º** Compete à Seção de Pavimentação e Manutenção de vias urbanas, pontes e Estradas Viscinais:

- I. Construir e promover a construção de estradas municipais e pontes;
- II. Promover o melhoramento e a conservação das estradas do município;
- III. Manter atualizada a planta rodoviária do município;
- IV. Executar outras atividades correlatas.

**§3º** Compete à Seção de Fiscalização e Licenciamento:

- I. Promover a fiscalização das obras executadas no município;
- II. Fiscalizar os serviços prestados ao município;



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

- III. Obedecer e fazer cumprir as normas legais;
- IV. Fiscalizar e monitorar o meio ambiente do município;
- V. Instruir processos de autos de infração, convertê-los em diligências e encaminhá-los ao julgamento dos órgãos competentes;
- VI. Fiscalizar construções civis de qualquer natureza, garantindo o cumprimento da legislação urbanística;
- VII. Promover o embargo de construções irregulares ou clandestinas, autuando os infratores;
- VIII. Orientar o público na regularização de construções;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

**§4º** Compete ao Departamento de Manutenção Paisagística e Praças Públicas:

- I. Promover o desenvolvimento, manutenção e conservação das praças e jardins municipais;
- II. Desenvolver ações em parceria com empresas públicas e privadas para a melhoria das praças e jardins do município;
- III. Arborizar vias e logradouros públicos por meio do plantio, replantio e tratamento de espécies adequadas às condições locais;
- IV. Realizar a poda periódica das árvores para conservação, embelezamento e segurança;
- V. Zelar pelo bom funcionamento de lagos e fontes artificiais;
- VI. Fazer cumprir a legislação pertinente;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

**§5º** Compete ao Departamento de Serviços Urbanos:

- I. Planejar e coordenar a execução de serviços urbanos essenciais;
- II. Supervisionar e fiscalizar a manutenção e conservação das vias públicas;
- III. Implementar políticas para melhoria da infraestrutura urbana;



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

IV. Promover ações voltadas à organização dos espaços urbanos.

**§6º** Compete à Seção de Limpeza Pública:

- I. Gerenciar e executar os serviços de coleta de resíduos sólidos urbanos;
- II. Implementar programas de conscientização ambiental e reciclagem;
- III. Supervisionar a varrição e limpeza das áreas públicas;
- IV. Manter e conservar os equipamentos utilizados na limpeza pública.

**§7º** Compete à Seção de Iluminação Pública:

- I. Coordenar e executar a manutenção da iluminação pública;
- II. Planejar melhorias na rede de iluminação do município;
- III. Atender demandas da população relacionadas à iluminação pública;
- IV. Zelar pela eficiência energética dos equipamentos municipais.

**§8º** Compete à Seção de Almoxarifado e Distribuição:

- I. Controlar e armazenar os materiais utilizados nos serviços urbanos;
- II. Monitorar o estoque e realizar reposições quando necessário;
- III. Organizar e distribuir insumos para as equipes de trabalho;
- IV. Manter registros atualizados sobre a movimentação de materiais.

**§9º** Compete ao Departamento de Transportes:

- I. - execução da política de diretrizes voltadas para os setores de transportes urbanos do Município;
- II. - formular, propor, gerir e avaliar a frota de veículos públicos;
- III. - estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar, cadastrar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município;
- IV. - executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

forma legal própria;

- V. - celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;
- VI. - administração, manutenção, conservação e abastecimento da frota de veículos da Prefeitura;
- VII. - gerenciar e controlar a utilização da frota de veículos pertencente a terceiros, que mantenham contrato de prestação de serviços de locação de veículos com a Prefeitura;
- VIII. - administrar a garagem municipal;
- IX. - organizar a escala de plantões dos motoristas e o agendamento de viagens;
- X. - dar assistência aos demais órgãos da Administração;
- XI. - coordenar as ações conjuntas dos demais órgãos do Poder Executivo Municipal;
- XII. - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**§10** Compete à Seção de Transporte e Mobilidade Urbana:

- I. Planejar e coordenar ações voltadas à mobilidade urbana;
- II. Supervisionar a manutenção e conservação da frota municipal;
- III. Fiscalizar o funcionamento do transporte público municipal;
- IV. Desenvolver políticas de acessibilidade e trânsito seguro.

**§11** Compete à Seção de Oficina e Manutenção da Frota:

- I. Realizar a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal;
- II. Controlar o abastecimento e consumo de combustíveis;



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

- III. Gerenciar o uso eficiente dos veículos e maquinários;
- IV. Garantir a regularização documental dos veículos municipais.

**§12** Compete ao Departamento de Defesa Civil Municipal:

- I. Planejar e coordenar ações de prevenção e resposta a desastres naturais;
- II. Monitorar e avaliar áreas de risco no município;
- III. Implementar programas de conscientização sobre segurança e emergências;
- IV. Coordenar esforços para recuperação de áreas afetadas por desastres.

**§13** Compete à Seção de Atendimento de Urgência e Desastres:

- I. Atuar na resposta imediata a emergências e desastres naturais;
- II. Coordenar o atendimento e apoio às vítimas de calamidades públicas;
- III. Articular com órgãos competentes ações de socorro e assistência;
- IV. Manter um sistema de alerta e comunicação em casos de emergência.

**§14** Compete ao Assessor de Secretaria:

- I. planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;
- II. supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;
- III. providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;
- IV. administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental; V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

- decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;
- V. promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;
  - VI. supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;
  - VII. promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;
  - VIII. controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;
  - IX. elaborar relatório mensal das atividades do órgão;
  - X. manter atualizados correspondência e arquivos;
  - XI. contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
  - XII. promover treinamentos em serviço;
  - XIII. desempenhar outras tarefas semelhantes.

**Seção VIII**

**Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto**

**Art. 39.** É da competência da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto:

- I. - planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

município, por meio da oferta da Educação Infantil (Creche e Pré-Escola), do Ensino Fundamental (anos iniciais e finais), e das modalidades de Educação de Jovens e Adultos Ensino Fundamental e Educação Especial e Inclusiva;

- II. - o gerenciamento do Sistema Educacional de Ensino;
- III. - a política do magistério;
- IV. - a assistência técnica e financeira aos municípios, vinculada ao desenvolvimento do ensino;
- V. - a administração das unidades escolares do Sistema Municipal de Educação;
- VI. - a elaboração de políticas públicas, planos, programas e projetos nas áreas da educação;
- VII. - prover o Atendimento Educacional Especializado – AEE em Salas de Recursos Multifuncionais;
- VIII. - planejar e executar a promoção da acessibilidade arquitetônica das escolas municipais;
- IX. - planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar programas suplementares de merenda escolar, transporte escolar, alfabetização, tempo integral, internet na escola e material didático;
- X. - elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;
- XI. - trabalhar em regime de colaboração com órgãos federais, estaduais e com outros municípios;
- XII. - executar convênios Federais e Estaduais,
- XIII. - realizar busca ativa da população em idade escolar que estão fora da



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

escola;

- XIV. - executar campanhas alusivas a importância da permanência dos discentes na escola, combatendo a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos discentes;
- XV. - realizar formação em serviço dos profissionais da educação;
- XVI. - coordenar e controlar as atividades de suprimento e guarda de material, de controle funcional do pessoal do magistério e de assistência ao educando;
- XVII.- coordenar e controlar as atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico e da Tecnologia de Informação e Comunicação – TICs;
- XVIII. - organizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, concursos para admissão de profissionais da educação;
- XIX. - coordenar e controlar as atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino em geral;
- XX. - elaborar plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada em serviço, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;
- XXI. - zelar pelo patrimônio alocado nas unidades, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XXII. - realizar outras atividades inerentes à Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 40.** A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto compreende:

I. Órgãos Colegiados:

- a. Conselho Municipal de Educação – CME;
- b. Conselho Municipal de acompanhamento e Controle Social do fundo





*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

de Manutenção e Desenvolvimento da educação Básica e de  
Valorização dos Profissionais da Educação – COMACS/FUNDEB;

- c. Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;
- II. Órgãos de Subordinação Direta - Órgãos Operacionais:
- III. Departamento de Coordenadoria de Ensino.
  - a. Seção de Coordenadoria da Educação Infantil;
  - b. Seção de Coordenadoria da Educação Fundamental;
  - c. Seção de Coordenadoria da Educação de Jovens e Adultos;
  - d. Seção de Coordenadoria, Fiscalização e Apoio às Creches;
  - e. Seção de Coordenadoria da Educação de Quilombolas.
- IV. Departamento de Educação Especial.
- V. Departamento de Assistência ao Educando:
  - a. Divisão de Alimentação Escolar;
  - b. Divisão de Transporte Escolar;
- VI. Departamento de Cultura;
- VII. Departamento de Desportos:
  - a. Seção de Coordenadoria de Esportes;
- VIII. Departamento Administrativo.
  - a. Seção de Materiais e Equipamentos;
  - b. Divisão de Projetos.



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

**Art. 41.** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto terá os seguintes cargos em comissão:

- 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
- 02 Cargos de Diretor de Departamento de Coordenadoria de Ensino – CC 04;
- 01 Cargo de Coordenador de Seção de Educação Infantil – CC 08;
- 01 Cargo de Diretor de Departamento de Educação Especial – CC 04;
- 01 Cargo de Coordenador de Seção de Educação Fundamental – CC 08;
- 01 Cargo de Coordenador de Seção de Educação de Jovens e Adultos – CC 08;
- 01 Cargo de Coordenador de Seção de Fiscalização e Apoio às Creches – CC 08;
- 01 Cargo de Coordenador de Seção de Educação Quilombola – CC 08;
- 01 Cargo de Diretor de Departamento de Assistência ao Educando – CC 04;
- 02 Cargos de Coordenador de Divisão de Alimentação Escolar – CC 06;
- 01 Cargo de Coordenador de Divisão de Transporte Escolar – CC 06;
- 01 Cargo de Diretor de Departamento de Cultura – CC 04;
- 02 Cargo de Diretor de Departamento de Desportos – CC 04;
- 02 Cargo de Coordenador de Seção de Esportes – CC 08;
- 01 Cargo de Coordenador do Departamento Administrativo – CC 06;
- 01 Cargo de Coordenador de Seção de Materiais e Equipamentos – CC 08;
- 01 Cargo de Coordenador de Divisão de Projetos – CC 06;



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

05 Cargos de Assessor Administrativo – CC 08;

01 Cargo de Assessor de Secretaria – CC 06.

**§1º** Da competência do Secretário Municipal de Educação:

- I. - dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos órgãos da Secretaria;
- II. - assessorar, diretamente, o Prefeito nos assuntos compreendidos nas áreas de competência da Secretaria;
- III. - aprovar e submeter à decisão final do Prefeito, quando for o caso, planos, programas e projetos da Secretaria;
- IV. - propor ao Prefeito a nomeação e/ou exoneração de titulares de cargo, de provimento em comissão para os órgãos Integrantes da estrutura administrativa da Secretaria;
- V. - desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos com vistas ao desenvolvimento dos programas e projetos a cargo da Secretaria;
- VI. - avocar e decidir, quando julgar conveniente, qualquer matéria administrativa incluída nas áreas de competência da Secretaria;
- VII. - expedir pontarias, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos, no âmbito de suas atribuições;
- VIII.- decidir quanto à concessão de direitos e vantagens aos servidores da Secretaria, dentro dos limites de sua competência, observada a legislação pertinente;
- IX. - dirigir superiormente o pessoal da Secretaria, usando dos poderes inerentes à hierarquia e disciplina administrativa, e aplicando as penalidades que estiverem no limite de sua competência, de acordo com a legislação concernente;
- X. - promover os meios ou medidas necessárias ou indispensáveis ao pleno



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

funcionamento e à completa realização das atividades a cargo da Secretaria.

**§2º** Compete ao Conselho Municipal de Educação – CME:

- I. Deliberar sobre diretrizes educacionais do Município;
- II. Acompanhar a execução das políticas públicas de educação;
- III. Emitir pareceres sobre questões educacionais;
- IV. Exercer o controle social sobre a educação municipal.

**§3º** Compete ao Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB – COMACS/FUNDEB:

- I. Fiscalizar a aplicação dos recursos do FUNDEB;
- II. Acompanhar a execução dos planos educacionais relacionados ao fundo;
- III. Emitir relatórios sobre a utilização dos recursos educacionais;
- IV. Garantir a transparência e correta destinação dos recursos.

**§4º** Compete ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE:

- I. promover, coordenar, executar, acompanhar e controlar os serviços de assistência ao educando das Unidades de Ensino Municipal, no que se refere a programas de alimentação escolar, bem como acompanhar a elaboração de pautas alimentares, especificações técnicas dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
- II. - orientar e monitorar a gestão da oferta e distribuição da alimentação escolar;
- III. - controlar a aplicação de testes de aceitabilidade da alimentação escolar pelos alunos;
- IV. - orientar e incentivar o desenvolvimento de educação e/ou reeducação alimentar para o desenvolvimento de hábitos saudáveis;



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

- V. - participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA, e da formulação da Política Educacional da SEDUC.
- VI. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**§5º** Compete ao Departamento de Coordenadoria de Ensino:

- I. Coordenar a implementação das políticas educacionais no Município;
- II. Supervisionar as atividades pedagógicas das escolas municipais;
- III. Propor ações para o aprimoramento do ensino;
- IV. Acompanhar indicadores educacionais e sugerir melhorias.

**§6º** Compete às Seções da Coordenadoria de Ensino:

**I. Educação Infantil:**

- a. Supervisionar e acompanhar as atividades educacionais da educação infantil;
- b. Garantir a implementação das diretrizes pedagógicas para creches e pré-escolas.

**II. Educação Especial:**

- a. Implementar políticas para inclusão de alunos com necessidades especiais;
- b. Acompanhar o trabalho dos professores e profissionais de apoio.

**III. Educação Fundamental:**

- a. Coordenar o ensino fundamental nas escolas municipais;
- b. Supervisionar a aplicação do currículo escolar.

**IV. Educação de Jovens e Adultos:**

- a. Desenvolver e monitorar políticas para a EJA;
- b. Garantir recursos e metodologias adequadas para a modalidade.

**V. Fiscalização e Apoio às Creches:**



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

- a. Supervisionar a infraestrutura e funcionamento das creches;
- b. Assegurar a qualidade dos serviços prestados às crianças.

**§7º** Compete ao Departamento de Assistência ao Educando:

- I. Coordenar ações para garantir o bem-estar dos alunos;
- II. Supervisionar os programas de alimentação e transporte escolar;
- III. Oferecer suporte social e psicológico aos estudantes.

**§8º** Compete às Seções do Departamento de Assistência ao Educando:

**I. Alimentação Escolar:**

- a. Planejar e distribuir a alimentação escolar;
- b. Monitorar a qualidade e adequação dos alimentos fornecidos.

**II. Transporte Escolar:**

- a. Coordenar a logística do transporte dos estudantes;
- b. Garantir a segurança e eficiência do serviço prestado.

**§9º** Compete ao Departamento de Cultura:

Promover políticas de valorização da cultura municipal;

Incentivar a realização de eventos culturais;

III. Preservar o patrimônio cultural do Município.

**§ 10** Compete ao Departamento de Desportos:

- I. Implementar e coordenar programas esportivos municipais;
- II. Apoiar o desenvolvimento de atletas e equipes locais;
- III. Gerenciar os equipamentos esportivos municipais.

**§ 11** Compete ao Departamento Administrativo:

- I. Coordenar as atividades administrativas da Secretaria;



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

- II. Supervisionar os processos de aquisição e controle de materiais.

**§12** Compete às Seções do Departamento Administrativo:

**I. Materiais e Equipamentos:**

- a. Gerenciar a aquisição e distribuição de materiais escolares;
- b. Monitorar o estado de conservação dos equipamentos educacionais.

**II. Projetos:**

- a. Desenvolver e acompanhar projetos educacionais estratégicos;
- b. Buscar parcerias e financiamentos para iniciativas educacionais.

**§13** Compete ao Assessor de Secretaria:

- I. planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;
- II. supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;
- III. providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;
- IV. administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental; V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;
- V. promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

- VI. supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;
- VII. promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;
- VIII. controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;
- IX. elaborar relatório mensal das atividades do órgão;
- X. manter atualizados correspondência e arquivos;
- XI. contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
- XII. promover treinamentos em serviço;
- XIII. desempenhar outras tarefas semelhantes.

**Art. 42.** Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados, que funcionam como mediadores e articuladores da relação entre a sociedade e os gestores da Educação Municipal, possuindo, precipuamente, além das funções descritas nos parágrafos 2º, 3º e 4º do artigo anterior, também o seguinte:

- I. - normatizar: elaborar as regras que adaptam para o município as determinações das leis federais e/ou estaduais e que as complementem, quando necessário.
- II. - deliberar: autorizar ou não o funcionamento das escolas públicas municipais e da rede privada de ensino. Legalizar cursos e deliberar sobre o currículo da rede municipal de ensino.
- III. - assessorar: responder aos questionamentos e dúvidas do poder público e da sociedade. As respostas do órgão são consolidadas por meio de pareceres.





**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

- IV. - fiscalizar: acompanhar a execução das políticas públicas e monitorar os resultados educacionais do sistema municipal;
- V. - exercer outras funções correlatas ou que lhe forem conferidas por lei.

**Seção X**

**Da Secretaria de Meio Ambiente e da Pesca**

**Art. 43.** Compete a Secretaria de Meio Ambiente e da pesca:

- I. - definir e promover a execução de uma política ambiental no Município, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica;
- II. - propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores;
- III. - promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental;
- IV. - desenvolver estudos e pesquisas relativos às técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da região;
- V. - acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;
- VI. - auxiliar, no que for cabível, à Secretaria de Obras, na execução dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de saúde, estes, em conjunto também com a Secretaria de Saúde;



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

- VII. - fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e preservação ambiental no âmbito do Município;
- VIII. - estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental;
- IX. - prestar assessoria técnica a escolas e entidades no âmbito de sua área de atuação;
- X. - integrar esforços, junto a outras Secretarias, para a melhoria e aproveitamento das potencialidades turísticas do Município e da sua infraestrutura;
- XI. - estimular e apoiar, em conjunto com outras Secretarias, iniciativas setoriais para a realização de eventos que ofereçam atrativos turísticos, tais como: feiras, exposições e outros;
- XII. - buscar parcerias com entidades locais e com outros municípios no sentido de desenvolver ações coordenadas e conjuntas na área turística para que as promoções apresentem maior atrativo para os visitantes em potencial e aumentem a sua taxa de permanência;
- XIII. - tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Coordenação Geral em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;
- XIV. - propor convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;
- XV. - promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito da administração pública de forma a ampliar a penetração dos parâmetros ambientais nas decisões governamentais.
- XVI. - promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania;

- XVII. realizar o diagnóstico ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município;
- XVIII. - formar um banco de dados ambientais que dê suporte aos trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria e por outras instituições de ensino e pesquisa existentes no município;
- XIX. - planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, sistema de áreas verdes e gestão de resíduos urbanos, este, em conjunto com a Secretaria de Obras;
- XX. - realizar o licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais;
- XXI. - realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais;
- XXII. - promover a proteção de áreas de interesse de áreas degradadas.
- XXIII. - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;
- XXIV. Desenvolver políticas públicas para o fomento da pesca artesanal e industrial no Município;
- XXV. Criar programas de capacitação e qualificação para os pescadores locais;
- XXVI. Promover a organização e formalização das atividades pesqueiras;
- XXVII. Fiscalizar a exploração dos recursos pesqueiros, garantindo a



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

sustentabilidade ambiental;

- XXVIII. Implementar projetos de incentivo à aquicultura e piscicultura no Município;
- XXIX. Apoiar a comercialização dos produtos pesqueiros e buscar parcerias com o setor privado;
- XXX. Monitorar e propor medidas para a preservação dos ecossistemas aquáticos locais;
- XXXI. Coordenar ações integradas com outras secretarias e órgãos ambientais para o desenvolvimento sustentável da pesca;
- XXXII. Representar o Município em fóruns, eventos e reuniões relacionadas à atividade pesqueira;
- XXXIII. Elaborar relatórios técnicos sobre a produção e desenvolvimento do setor pesqueiro municipal;
- XXXIV. Captar recursos estaduais e federais para financiamento de projetos voltados à pesca;
- XXXV. Implementar programas de assistência social para pescadores e suas famílias;
- XXXVI. Garantir o cumprimento das normativas legais vigentes referentes à atividade pesqueira.

**Art. 44.** A Estrutura da Secretaria de Meio Ambiente e da Pesca compreende:

- I. Coordenadoria de Meio Ambiente:
  - a. Divisão de Controle, Fiscalização e Licenciamento;
  - b. Seção de Educação e Informação Ambiental.
- II. Coordenadoria da Pesca:
  - a. Seção de Feiras e Mercados;
  - b. Seção de Inspeção Sanitária.



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

**Art. 45.** Integram a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e da Pesca:

- 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
- 01 Cargo de Coordenador do Divisão de Meio Ambiente – CC-06;
- 01 Cargo de Coordenador de Divisão de Controle, Ficalização e Licenciamento – CC-06;
- 01 Cargo de Coordenador de Seção de Educação e Informação Ambiental – CC 08;
- 01 Cargo de Coordenador de Divisão de Pesca – CC 06;
- 01 Cargo de Coordenador de Seção de Inspeção Sanitária – CC 08;
- 02 Cargos de Coordenador de Seção de Feiras e Mercados – CC 08;
- 01 Cargo de Assessor de Secretaria CC 06.

**§1º** Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e da Pesca:

- I. Planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do meio ambiente e da pesca no Município;
- II. Promover e implementar ações para a preservação dos recursos naturais e sustentabilidade ambiental;
- III. Estimular a modernização das atividades pesqueiras, promovendo o desenvolvimento econômico e sustentável do setor;
- IV. Elaborar e implementar programas de incentivo à produção pesqueira, incluindo capacitação técnica e apoio logístico aos produtores;
- V. Desenvolver ações de fiscalização e proteção dos ecossistemas naturais do Município;
- VI. Fomentar parcerias com instituições públicas e privadas para a execução de projetos de desenvolvimento ambiental e pesqueiro;
- VII. Supervisionar e coordenar a execução de programas de assistência



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

técnica junto aos pescadores locais;

- VIII. Promover e apoiar eventos, feiras e exposições relacionados ao meio ambiente e pesca no Município;
- IX. Implementar políticas de incentivo à pesca artesanal, visando a inclusão social e o fortalecimento da economia local;
- X. Gerenciar os recursos destinados às atividades da Secretaria, garantindo sua aplicação de acordo com as diretrizes do orçamento municipal;
- XI. Representar o Município em eventos e reuniões relacionadas ao meio ambiente e pesca, promovendo o intercâmbio de informações e tecnologias;
- XII. Incentivar práticas sustentáveis de manejo ambiental e pesqueiro, visando à preservação dos ecossistemas locais;
- XIII. Estabelecer mecanismos para o controle sanitário e fiscalização das atividades pesqueiras no âmbito municipal;
- XIV. Coordenar programas de reflorestamento e recuperação de áreas degradadas;
- XV. Elaborar relatórios periódicos sobre as ações da Secretaria, prestando contas ao Chefe do Executivo Municipal e aos demais órgãos competentes;
- XVI. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com suas funções, conforme determinação do Prefeito Municipal.

**§2º** Compete ao Departamento de Meio Ambiente a formulação, coordenação e execução das políticas públicas ambientais, preservação dos recursos naturais e promoção do desenvolvimento sustentável no âmbito municipal;

**§3º** Compete à Seção de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental:

- I. Emissão de licenças ambientais para empreendimentos e atividades



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

potencialmente poluidoras, incluindo Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI) e Licença de Operação (LO);

- II. Fiscalização contínua de atividades industriais, agrícolas e comerciais para garantir o cumprimento da legislação ambiental vigente;
- III. Monitoramento da qualidade do ar, água e solo, com a realização de inspeções periódicas e aplicação de medidas corretivas em casos de degradação ambiental;
- IV. Controle do uso e ocupação do solo, avaliando projetos urbanísticos e obras para assegurar a preservação de áreas verdes e de preservação permanente;
- V. Aplicação de sanções administrativas, incluindo multas, embargos e interdições em casos de infrações ambientais;
- VI. Gestão de resíduos sólidos, promovendo políticas de coleta seletiva e reciclagem em parceria com cooperativas de catadores;
- VII. Elaboração de relatórios de impacto ambiental (RIMA) e análise de estudos ambientais submetidos por empresas e empreendedores;

**§4º** Compete à Seção de Educação e Informação Ambiental:

- I. A promoção de programas educativos em escolas municipais para estimular a consciência ambiental desde a infância;
- II. A organização de campanhas públicas sobre preservação ambiental, combate ao desperdício e práticas de consumo sustentável;
- III. O desenvolvimento de projetos comunitários voltados à recuperação de áreas degradadas e reflorestamento de espaços públicos;
- IV. Firmar parcerias com ONGs e universidades para pesquisa e desenvolvimento de novas tecnologias ambientais;
- V. A criação de centros de educação ambiental, oferecendo visitas guiadas



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

e oficinas práticas para a população;

- VI. A divulgação de informações ambientais através de mídias digitais, jornais e eventos comunitários para estimular a participação pública na preservação do meio ambiente.

**§5º** Compete ao Departamento de Pesca:

- I. A gestão sustentável dos recursos pesqueiros, apoio ao desenvolvimento econômico dos pescadores e preservação dos ecossistemas aquáticos;
- II. A regulamentação das atividades pesqueiras, estabelecendo normas para pesca amadora, comercial e artesanal;
- III. Fiscalizar de embarcações e equipamentos de pesca, garantindo o uso de métodos sustentáveis e seguros;
- IV. Incentivar a aquicultura e maricultura, promovendo tecnologias de criação sustentável de peixes, crustáceos e moluscos;
- V. A capacitação e assistência técnica aos pescadores, com cursos de boas práticas de pesca e manutenção de embarcações;
- VI. A emissão de licenças e permissões para atividades pesqueiras, monitorando o cumprimento das normas ambientais e de segurança;
- VII. Fomentar a comercialização do pescado, apoiando feiras e eventos para divulgação dos produtos locais.

**§6º** Compete à Seção de Feiras e Mercados:

- I. A organização, regulamentação e fiscalização do comércio em feiras livres e mercados municipais, promovendo a economia local e o acesso a produtos frescos;
- II. O planejamento da infraestrutura das feiras, garantindo a acessibilidade e o ordenamento dos espaços de venda;
- III. A fiscalização das condições sanitárias e de higiene, assegurando a





*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

qualidade dos produtos comercializados;

- IV. A emissão de alvarás e autorizações de uso do solo para feirantes e comerciantes;
- V. A promoção de feiras temáticas e gastronômicas, estimulando o turismo e a valorização da cultura local;
- VI. Controlar o comércio ambulante, definindo áreas específicas e orientando sobre as normas de funcionamento;
- VII. A implantação de sistemas de gestão de resíduos sólidos, garantindo a limpeza e sustentabilidade dos espaços comerciais;

**§7º** Compete à Seção de Inspeção Sanitária:

- I. O monitoramento da qualidade da água potável e sistemas de esgotamento sanitário, com análise laboratorial de amostras;
- II. A fiscalização do transporte de alimentos perecíveis, assegurando o uso de veículos apropriados e em condições sanitárias adequadas;
- III. O controle da produção e comercialização de produtos de origem animal e vegetal, com inspeções em matadouros, laticínios e entrepostos;
- IV. A aplicação de medidas corretivas e punitivas, como interdições e apreensões, em casos de descumprimento das normas de saúde;
- V. A educação sanitária para comerciantes e consumidores, promovendo boas práticas de higiene e manipulação de alimentos.

**§8º** Compete ao Assessor de Secretaria:

- I. planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;
- II. supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

- III. providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;
- IV. administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental; V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;
- V. promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;
- VI. supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;
- VII. promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;
- VIII. controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;
- IX. elaborar relatório mensal das atividades do órgão;
- X. manter atualizados correspondência e arquivos;
- XI. contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
- XII. promover treinamentos em serviço;
- XIII. desempenhar outras tarefas semelhantes.



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

**Seção XI**

**Da Secretaria Municipal de Turismo**

**Art. 46.** Compete a Secretaria Municipal de Turismo:

- I. - planejar, coordenar, controlar e executar programas de turismo no município;
- II. - incentivar as atividades e práticas organizadas da população voltadas ao turismo;
- III. - promover eventos de natureza econômica, propulsores do turismo no município;
- IV. - organizar, promover e executar as atividades artísticas, culturais e de arquivo histórico do município;
- V. - articular com outras instituições públicas e particulares municipais, estaduais, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades.
- VI. VI - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 47.** A Secretaria Municipal de Turismo compreende:

I - Departamento de Turismo:

I.i – Seção de Promoções e Eventos.

**Art. 48.** A Secretaria Municipal de Turismo terá a seguinte estrutura:

- 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
- 01 Cargo de Diretor de Departamento de Turismo - CC-04;
- 02 Cargos de Coordenador de Seção de Promoções e Eventos – CC 08;
- 01 Cargo de Assessor de Secretaria – CC 06.



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

**§1º** Compete ao Secretário Municipal:

- I. - prestar assessoramento na formulação das diretrizes e na definição de prioridades da secretaria;
- II. - coordenar a elaboração do plano de trabalho da secretaria;
- III. – Propor ao chefe do executivo a celebração de convênios, acordos e contratos com as instituições públicas e privadas municipais, estaduais, nacionais, e internacionais e acompanhar a execução;
- IV. - elaborar conforme as informações da Secretaria as propostas de orçamento da secretária;
- V. - acompanhar a execução orçamentária e proceder às alterações do orçamento;
- VI. - exercer a supervisão, o acompanhamento e a avaliação dos planos, programas, projetos e atividades da Secretaria;
- VII. - identificar, em articulação com órgãos competentes, agências e fontes de financiamento para captação de recursos financeiros destinados à implantação de programas e projetos vinculados à secretaria;
- VIII. - viabilizar as solicitações de sistemas, rotinas, procedimentos e treinamentos, adequando-os às necessidades emergentes da Secretaria;
- IX. - Receber e acompanhar empresas e/ou empresários interessados em empreender no município ;
- X. - Proceder ao levantamento da necessidade de recursos financeiros destinados à execução do programa de trabalho da Secretaria;
- XI. - Exercer outras competências correlatas.

**§2º** Compete ao Departamento de Promoções e Eventos:

- I. - divulgação de produtos turísticos e da imagem do Município;



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

- II. - propor, apoiar, planejar, coordenar e acompanhar as ações e projetos de marketing, promoção, propaganda e divulgação do turismo Municipal no mercado regional e nacional;
- III. - formular, analisar e avaliar todas as ações promocionais, produção de campanhas de propaganda e publicidade, assim como a produção de material técnico da Secretaria;
- IV. - articular com a instância Regional e organismos Estadual e Nacional, visando ao desenvolvimento do turismo Municipal;
- V. - elaborar e atualizar o calendário oficial de Eventos Municipal e analisar a participação do referido departamento em concordância com o planejamento da Secretaria;
- VI. - promover e executar eventos geradores de fluxos turísticos e em âmbito municipal;
- VII. - atrair e arrecadar recursos financeiros através do estabelecimento de taxas em realização de eventos de divulgação e promoção turística, cultural, desportiva;
- VIII. - potencializar, organizar e difundir o Trade Turístico;
- IX. - promover eventos, oficinas, palestras, simpósios, seminários, etc., para a capacitação e melhoria da mão de obra e atendimento em hotéis, bares, restaurantes, taxistas, mototaxistas, informações turísticas e guias de turismo em âmbito Municipal;
- X. - criar e gerenciar um Sítio Eletrônico para a difusão do turismo local e divulgação da boa imagem do Município;
- XI. - promover a cooperação e articulação com os fóruns, conselhos, consórcios e entidades articuladoras do turismo nos âmbitos municipal, estadual, regional e nacional;



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

- XII. - prestar apoio técnico no cadastro de empresas, empreendimentos, equipamentos em órgãos regionais, estaduais e federais, cujas atividades estejam regulamentadas na legislação em vigor.
- XIII. - executar outras atividades correlatas.

**§3º** Compete ao Assessor de Secretaria:

- I. planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;
- II. supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;
- III. providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;
- IV. administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental; V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;
- V. promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;
- VI. supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;
- VII. promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

- VIII. controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;
- IX. elaborar relatório mensal das atividades do órgão;
- X. manter atualizados correspondência e arquivos;
- XI. contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
- XII. promover treinamentos em serviço;
- XIII. desempenhar outras tarefas semelhantes.

**Seção XII**

**Da Secretaria Municipal de Planejamento, Indústria e Comércio**

**Art. 49.** É Competência da Secretaria Municipal de Planejamento, Indústria e Comércio:

- I. - desenvolver projetos e programas voltados para a obtenção e alocação de recursos governamentais;
- II. - desenvolver e coordenar estudos voltados para a Administração Pública;
- III. - elaborar, coordenar, auxiliar e supervisionar planos, programas e diretrizes a cargo da Administração Municipal.
- IV. - ao Departamento de Planejamento cabe auxiliar as outras Secretarias Municipais nos projetos inerentes de sua área, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
- V. desenvolver e executar a política setorial no âmbito municipal, coordenando programas e projetos para o desenvolvimento do turismo e



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

o incremento de atividades industriais, comerciais e de serviço no Município;

- VI. - assessorar e assistir as iniciativas privadas para o desenvolvimento econômico e social localizado, objetivando a alocação de recursos humanos no âmbito da comunidade e maior geração de riquezas e bens para a população em geral;
- VII. - realizar levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades pertinentes, assim como respectivo licenciamento e fiscalização, objetivando, por um lado, o fomento nas áreas, e, por outro, sua adequação e observância de regulamentos administrativos;
- VIII. - desenvolver outras atividades inerentes a pasta.

**Art. 50.** Integram a Secretaria Municipal de Planejamento, Indústria e Comércio:

- 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
- 01 Cargo de Diretor de Departamento de Planejamento, Indústria e Comércio – CC-04;
- 01 Cargo de Assessor de Secretaria – CC 06.

**§1º** Compete ao Secretário Municipal de Planejamento, Indústria e Comércio:

- I. Planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do planejamento urbano, industrial e comercial do Município;
- II. Elaborar e implementar diretrizes para o desenvolvimento sustentável e estratégico do Município;
- III. Criar programas para atração de investimentos e fortalecimento da economia local;
- IV. Incentivar a inovação tecnológica e a modernização das atividades produtivas do Município; C





*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

- V. Coordenar ações para fomentar o empreendedorismo e a geração de empregos;
- VI. Desenvolver políticas para fortalecimento do comércio local e da indústria;
- VII. Fomentar parcerias com instituições públicas e privadas para desenvolvimento econômico e social;
- VIII. Supervisionar e coordenar a execução de projetos de infraestrutura voltados ao crescimento econômico;
- IX. Representar o Município em eventos e reuniões estratégicas sobre planejamento urbano, desenvolvimento industrial e comercial;
- X. Monitorar a implementação de políticas de desenvolvimento sustentável;
- XI. Captar recursos estaduais e federais para financiamento de projetos voltados ao crescimento econômico;
- XII. Elaborar relatórios periódicos sobre as ações da Secretaria, prestando contas ao Chefe do Executivo Municipal e aos demais órgãos competentes;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com suas funções, conforme determinação do Prefeito Municipal.

**§2º** Compete ao Diretor do Departamento de Planejamento, Indústria e Comércio:

- I. Auxiliar na formulação e implementação das políticas públicas de desenvolvimento econômico;
- II. Coordenar estudos e análises sobre as potencialidades econômicas do Município;
- III. Propor ações estratégicas para o crescimento sustentável do setor industrial e comercial;
- IV. Monitorar e avaliar o impacto das políticas públicas na economia local;



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

- V. Incentivar e apoiar iniciativas voltadas ao empreendedorismo e à inovação;
- VI. Acompanhar a implantação de novos empreendimentos no Município;
- VII. Desenvolver programas de capacitação para empresários e empreendedores locais;
- VIII. Supervisionar as atividades administrativas do Departamento;
- IX. Manter articulação com entidades representativas do comércio e da indústria;
- X. Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre o desenvolvimento econômico do Município;
- XI. Exercer outras atividades correlatas conforme determinação do Secretário Municipal de Planejamento, Indústria e Comércio.

**§3º** Compete ao Assessor de Secretaria:

- I. planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;
- II. supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;
- III. providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;
- IV. administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental; V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

política e diretrizes pertinentes à ação governamental;

- V. promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;
- VI. supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;
- VII. promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;
- VIII. controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;
- IX. elaborar relatório mensal das atividades do órgão;
- X. manter atualizados correspondência e arquivos;
- XI. contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
- XII. promover treinamentos em serviço;
- XIII. desempenhar outras tarefas semelhantes.

**Seção XIII**

**Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais**

**Art. 51.** É Competência da Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais:

- I. – cuidar as relações institucionais entre o Poder Executivo e o Legislativo Municipal;
- II. – assistir ao Prefeito Municipal em sua representação política e social;
- III. – ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho o expediente



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

pessoal do Prefeito;

- IV. – providenciar o atendimento dos projetos de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal;
- V. – informar à Câmara Municipal sobre a execução orçamentária;
- VI. - desenvolver outras atividades inerentes a pasta.

**Art. 52.** Integram a Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais:

- 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
- 01 Cargo de Assessor de Secretaria – CC 06.

**§1º** Compete ao Secretário Municipal de Assuntos Institucionais:

- I. Coordenar e articular o relacionamento do Município com outras esferas de governo e entidades privadas;
- II. Representar o Município em eventos institucionais e reuniões intergovernamentais;
- III. Promover a interlocução entre os órgãos municipais e demais instituições públicas e privadas;
- IV. Assessorar o Prefeito Municipal em temas estratégicos de relacionamento institucional;
- V. Desenvolver ações para fortalecer a imagem institucional do Município;
- VI. Monitorar e avaliar o impacto das políticas públicas municipais junto à sociedade e demais entes governamentais;
- VII. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com suas funções, conforme determinação do Prefeito Municipal.

**§2º** Compete ao Assessor de Secretaria:

- I. planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

- II. supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;
- III. providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;
- IV. administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental; V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;
- V. promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;
- VI. supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;
- VII. promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;
- VIII. controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;
- IX. elaborar relatório mensal das atividades do órgão;
- X. manter atualizados correspondência e arquivos;
- XI. contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

- XII. promover treinamentos em serviço;
- XIII. desempenhar outras tarefas semelhantes.

**Seção IX**

**Secretaria de Agricultura**

**Art. 53.** Compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

- I. promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;
- II. - motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;
- III. - promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados;
- IV. - propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;
- V. - proporcionar melhoria da infra-estrutura básica e comunitária no meio rural;
- VI. - promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras;
- VII. - difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;
- VIII. - desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, estudos para a implantação de agroindústrias;
- IX. - realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais, através do Serviço de Inspeção Municipal;





**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

- X. - complementar atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência;
- XI. - tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
- XII. - a proposição de políticas de desenvolvimento rural para o Município;
- XIII. - organizar feiras, eventos e atividades diretamente ligadas à pecuária e à agricultura;

**Art. 54.** A Estrutura da Secretaria de Agricultura compreende:

- I. Departamento de Agricultura:
  - a. Seção de Inspeção Sanitária e de Matadouros.

**Art. 55.** Integram a Secretaria Municipal de agricultura:

- 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
- 01 Cargo de Coordenador do Departamento de Agricultura – CC 06;
- 01 Cargo de Coordenador de Seção de Inspeção Sanitária e de Matadouros – CC 08;
- 01 Cargo de Assessor de Secretaria – CC 06.

**§1º** Compete ao Secretário Municipal de Agricultura:

- I. Planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento da agricultura e pecuária no Município;
- II. Estimular a modernização das atividades agropecuárias, promovendo o desenvolvimento econômico e sustentável do setor;
- III. Elaborar e implementar programas de incentivo à produção agrícola, incluindo capacitação técnica e apoio logístico aos produtores;
- IV. Fomentar parcerias com instituições públicas e privadas para a execução



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

de projetos de desenvolvimento rural;

- V. Supervisionar e coordenar a execução de programas de assistência técnica e extensão rural junto aos agricultores locais;
- VI. Promover e apoiar eventos, feiras e exposições relacionados à agricultura no Município;
- VII. Implementar políticas de incentivo à agricultura familiar e artesanal, visando a inclusão social e o fortalecimento da economia local;
- VIII. Gerenciar os recursos destinados às atividades da Secretaria, garantindo sua aplicação de acordo com as diretrizes do orçamento municipal;
- IX. Representar o Município em eventos e reuniões relacionadas à agricultura e pecuária, promovendo o intercâmbio de informações e tecnologias;
- X. Incentivar práticas sustentáveis de manejo agrícola, visando à preservação ambiental e à conservação dos recursos naturais;
- XI. Estabelecer mecanismos para o controle sanitário e fiscalização das atividades agropecuárias no âmbito municipal;
- XII. Elaborar relatórios periódicos sobre as ações da Secretaria, prestando contas ao Chefe do Executivo Municipal e aos demais órgãos competentes;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com suas funções, conforme determinação do Prefeito Municipal.

**§2º. Compete ao Departamento de Agricultura**

- I. Fomentar o desenvolvimento dos setores de agricultura, indústria, comércio e serviços no âmbito do Município, adotando todas as medidas pertinentes;
- II. Apoiar, em articulação com os órgãos competentes do Estado e da União, as atividades agrícolas, industriais, comerciais e de serviços





*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

desenvolvidas no Município;

- III. Estabelecer diretrizes e metas objetivando o contínuo desenvolvimento econômico do Município, em consonância com as políticas estadual e federal, visando apoiar projetos e atividades públicas que atraíam investimentos privados nas áreas rural e urbana;
- IV. Estabelecer prioridades para a realização de investimentos municipais, inclusive em infraestrutura, objetivando o desenvolvimento das atividades de agricultura, turismo, indústria, comércio e serviços;
- V. Realizar estudos, pesquisas e oferecer assistência técnica direta ou em articulação com órgãos do Estado e da União, visando desenvolver ações voltadas para a elevação da produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços comercializados;
- VI. Coordenar e executar atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimentos nos setores de agricultura, turismo, indústria, comércio e serviços;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

**§3º** Compete à Seção de Inspeção Sanitária e de Matadouros:

- I. Realizar a fiscalização sanitária em estabelecimentos que comercializam produtos de origem animal e vegetal;
- II. Supervisionar as condições higiênico-sanitárias dos matadouros municipais;
- III. Aplicar as normas sanitárias vigentes para garantir a qualidade dos produtos agropecuários;
- IV. Promover ações educativas sobre boas práticas sanitárias para produtores e comerciantes;
- V. Realizar a inspeção de carnes comercializados no município;
- VI. Monitorar o cumprimento das legislações ambientais e sanitárias



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

aplicáveis ao setor.

**§4º** Compete ao Assessor de Secretaria:

- I. - planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;
- II. - supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;
- III. - providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;
- IV. - administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental; V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;
- V. - promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;
- VI. - supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;
- VII. - promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;
- VIII. - controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

- IX. - elaborar relatório mensal das atividades do órgão;
- X. - manter atualizados correspondência e arquivos;
- XI. - contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
- XII. - promover treinamentos em serviço;
- XIII. - desempenhar outras tarefas semelhantes.

**§5º.** O Secretário Municipal de Agricultura poderá instituir grupos de trabalho e comissões técnicas para assessoramento na formulação e implementação das políticas públicas do setor.

**Art. 56.** Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

**Parágrafo Único** - A remuneração do cargo de Secretário Municipal será feita por meio de subsídio, vedado o acréscimo de qualquer outra espécie remuneratória.

**Art. 57.** Tem status de Secretariado Municipal os Cargos de Procurador Geral Municipal o de Controlador Geral Municipal e de Chefe de Gabinete, não podendo a remuneração desses cargos ser inferior ao percebido pelos Secretários Municipais.

**Art. 58.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta Lei, conforme o quantitativo, valores, referência e distribuição estabelecidos no Anexo 1.

**Art. 59.** Os controles, mapas, relatórios e levantamentos realizados pelas Secretarias Municipais serão utilizados como subsídios para a elaboração de relatórios de desempenho das atividades da Prefeitura.



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

**Art. 60.** É de competência da Secretaria da Fazenda Municipal alocar recursos financeiros e orçamentários para o pleno funcionamento da estrutura criada por esta Lei.

**Art. 61.** As alterações orçamentárias necessárias para a implantação desta estrutura serão autorizadas pelo Chefe do Executivo e estarão sujeitas à apreciação da Câmara Municipal.

**Art. 62.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, surtindo efeitos a partir de 1º de maio de 2025, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares nºs. 014/2006, 023/2009, 027/2010, 035/2011, 040/2013, 042/2014, 047/2015, 050/2017 e 052/2017.

**Gabinete da Prefeita de Nova Viçosa, Estado da Bahia, aos vinte e nove dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco.**

  
**Luciana Sousa Machado Rodrigues**  
Prefeita Municipal



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

**ANEXO I**

**CARGOS E VAGAS**

| Órgão                                                  | Sigla   | Quantidade de Vagas |
|--------------------------------------------------------|---------|---------------------|
| <b>Gabinete do Prefeito</b>                            |         |                     |
| - Chefe de Gabinete                                    | CC-01 A | 1                   |
| - Assessor de Gabinete                                 | CC-06   | 5                   |
| - Assessor de Comunicação                              | CC-08   | 1                   |
| - Coordenador de Eventos e Cerimonial                  | CC-08   | 1                   |
| - Assessor Especial                                    | CC-02   | 2                   |
| - Diretor de Convênios                                 | CC-06   | 1                   |
| - Ouvidor                                              | CC-06   | 1                   |
| <b>Procuradoria-Geral do Município</b>                 |         |                     |
| - Procurador-Geral do Município                        | CC-01 A | 1                   |
| - Procurador Adjunto                                   | CC-04   | 4                   |
| - Assessor Jurídico                                    | CC-05   | 7                   |
| - Assessor Administrativo                              | CC-08   | 3                   |
| <b>Controladoria Geral</b>                             |         |                     |
| - Controlador Geral                                    | CC-01 A | 1                   |
| - Coordenador de Seção de Fiscalização e Transparência | CC-08   | 1                   |

*[Handwritten signature]*



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

| Órgão                                                                | Sigla | Quantidade de Vagas |
|----------------------------------------------------------------------|-------|---------------------|
| <b>Secretaria Municipal da Fazenda</b>                               |       |                     |
| - Secretário Municipal                                               | CC-01 | 1                   |
| - Dirigente do Departamento de Tesouraria                            | CC-02 | 1                   |
| - Dirigente do Departamento de Contabilidade                         | CC-02 | 1                   |
| - Coordenador de Seção de Digitalização de Processos de Pagamento    | CC-08 | 1                   |
| - Coordenador de Divisão de Processamento de Empenho e Liquidação    | CC-06 | 2                   |
| - Coordenador de Subdivisão de Conferência de Processos de Pagamento | CC-07 | 1                   |
| - Diretor do Departamento de Receitas                                | CC-06 | 2                   |
| - Coordenador de Seção de Arrecadação                                | CC-08 | 2                   |
| - Coordenador de Seção de Fiscalização                               | CC-08 | 2                   |
| - Coordenador de Seção de Cadastro                                   | CC-08 | 2                   |
| - Assessor de Secretaria                                             | CC-06 | 2                   |
| - Assessor Administrativo                                            | CC-08 | 1                   |
| <b>Secretaria Municipal de Administração</b>                         |       |                     |
| - Secretário Municipal                                               | CC-01 | 1                   |
| - Dirigente do Departamento de Recursos Humanos                      | CC-02 | 1                   |
| - Coordenador de Divisão de Folha de Pagamento                       | CC-06 | 1                   |
| - Coordenador de Subdivisão de Pessoal                               | CC-07 | 1                   |
| - Coordenador de Subdivisão de Registro e Arquivamento               | CC-07 | 1                   |

*[Handwritten signature]*



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

| Órgão                                                         | Sigla  | Quantidade de Vagas |
|---------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| - Coordenador de Seção de Processo Administrativo Disciplinar | CC-08  | 1                   |
| - Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação         | CC-06  | 1                   |
| - Coordenador de Seção de Manutenção e Estrutura de Rede      | CC-08  | 4                   |
| - Diretor de Departamento de Patrimônio e Arquivo em Geral    | CC-06  | 1                   |
| - Diretor de Departamento de Compras                          | CC-04  | 2                   |
| - Coordenador de Seção de Compras                             | CC-08  | 3                   |
| - Coordenador de Seção de Almoxarifado Central                | CC-08  | 1                   |
| - Diretor do Departamento de licitação                        | CC -06 | 1                   |
| - Agente de Contratação                                       | CC-02  | 1                   |
| - Coordenador de Divisão de Contratos                         | CC-06  | 2                   |
| - Assessor Administrativo                                     | CC -08 | 3                   |
| - Assessor de Secretaria                                      | CC-06  | 4                   |
| - Administradores Distritais                                  | CC-06  | 3                   |
| - Administradores Distritais                                  | CC-08  | 4                   |
| - Representantes de Comunidades                               | CC-09  | 5                   |
| <b>Secretaria Municipal de Assistência Social</b>             |        |                     |
| - Secretário Municipal                                        | CC-01  | 1                   |
| - Diretor do Departamento de Assistência Social               | CC-06  | 1                   |
| - Coordenador de Gestão do SUAS                               | CC-06  | 1                   |
| - Coordenador de Seção de Vigilância Socioassistencial        | CC-08  | 1                   |

*Ass.*



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

| Órgão                                                                             | Sigla | Quantidade de Vagas |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------|
| - Coordenador de Gestão do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família             | CC-06 | 2                   |
| - Coordenador de Educação Permanente do SUAS                                      | CC-06 | 1                   |
| - Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)                | CC-06 | 1                   |
| - Coordenador de Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) | CC-06 | 1                   |
| - Assessor Administrativo                                                         | CC-08 | 1                   |
| - Assessor de Secretaria                                                          | CC-06 | 1                   |
| <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>                                              |       |                     |
| - Secretário Municipal                                                            | CC-01 | 1                   |
| - Diretor de Departamento de Administração e Gestão de Pessoas                    | CC-06 | 1                   |
| - Coordenador Administrativo e de Logística                                       | CC-06 | 1                   |
| - Coordenador Financeiro e Contábil do Fundo Municipal de Saúde (FMS)             | CC-06 | 1                   |
| - Coordenador de Divisão de Transporte                                            | CC-06 | 2                   |
| - Coordenador de Seção de Contratos                                               | CC-08 | 1                   |
| - Diretor de Departamento Central de Abastecimento Farmacêutico                   | CC-04 | 1                   |
| - Diretor de Departamento de Atenção Básica                                       | CC-04 | 1                   |
| - Coordenador Farmacêutico da Clínica                                             | CC-06 | 1                   |
| - Coordenador Farmacêutico Hospitalar                                             | CC-06 | 1                   |
| - Diretor de Departamento de Regulação                                            | CC-04 | 1                   |
| - Coordenador de Tratamento Fora do Domicílio (TFD)                               | CC-06 | 1                   |

*[Handwritten signature]*





**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

| Órgão                                                                         | Sigla | Quantidade de Vagas |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------|
| - Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde                              | CC-03 | 1                   |
| - Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Serviço de Verificação de Óbitos | CC-06 | 1                   |
| - Coordenador de Serviço de Imunização                                        | CC-06 | 1                   |
| - Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental                             | CC-04 | 1                   |
| - Coordenador de Vigilância em Zoonose e Endemias                             | CC-06 | 1                   |
| - Coordenador de Doenças e Agravos Transmissíveis                             | CC-06 | 1                   |
| - Coordenador de Saúde do Trabalhador                                         | CC-06 | 1                   |
| - Coordenador de Atenção à Saúde                                              | CC-06 | 1                   |
| - Coordenador de Atenção Primária                                             | CC-06 | 1                   |
| - Coordenador de Atenção Secundária e Terciária e Redes Temáticas             | CC-06 | 1                   |
| - Diretor Administrativo do Hospital                                          | CC-03 | 1                   |
| - Diretor Clínico do Hospital                                                 | CC-03 | 1                   |
| - Diretor de Responsabilidade Técnica do Hospital                             | CC-03 | 1                   |
| - Diretor Administrativo da Clínica                                           | CC-04 | 1                   |
| - Diretor Clínico da Clínica                                                  | CC-04 | 1                   |
| - Diretor de Responsabilidade Técnica da Clínica                              | CC-04 | 1                   |
| - Coordenador de Saúde Bucal - CEO e Unidade Básica de Saúde                  | CC-04 | 1                   |
| - Coordenador do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)              | CC-04 | 1                   |
| - Coordenador do Programa Melhor em Casa                                      | CC-04 | 1                   |
| - Coordenador de Saúde Mental - CAPs                                          | CC-04 | 1                   |

*R.*



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

| Órgão                                                                                             | Sigla  | Quantidade de Vagas |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| - Coordenador de Apoio e Diagnóstico                                                              | CC-06  | 1                   |
| - Coordenador de Auditoria, Avaliação e Controle                                                  | CC-06  | 1                   |
| - Coordenador de Fisioterapia                                                                     | CC-06  | 1                   |
| - Assessor de Secretaria                                                                          | CC-06  | 3                   |
| - Assessor Administrativo                                                                         | CC -08 | 5                   |
| <b>Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos</b>                                  |        |                     |
| - Secretário Municipal                                                                            | CC-01  | 1                   |
| - Diretor de Departamento de Apoio Logístico e Obras Públicas                                     | CC-03  | 1                   |
| - Coordenador de Divisão de Pavimentação e Manutenção de Vias Urbanas, Pontes e Estradas Vicinais | CC-06  | 1                   |
| - Coordenador de Seção de Fiscalização e licenciamento                                            | CC 08  | 1                   |
| - Diretor de Departamento de Manutenção Paisagística e Praças Públicas                            | CC-06  | 1                   |
| - Coordenador de Divisão de Serviços Urbanos                                                      | CC-06  | 2                   |
| - Coordenador de Divisão de Limpeza Pública                                                       | CC-06  | 2                   |
| - Coordenador de Divisão de Iluminação Pública                                                    | CC-06  | 2                   |
| - Coordenador de Divisão de Almoxarifado e Abastecimento                                          | CC-06  | 2                   |
| - Diretor de Departamento de Transportes e Mobilidade Urbana                                      | CC-06  | 2                   |
| - Coordenador de Divisão de Obras e Edificações                                                   | CC-06  | 2                   |
| - Coordenador de Divisão de Oficina e Manutenção da Frota                                         | CC-06  | 1                   |
| - Diretor de Departamento de Defesa Civil Municipal                                               | CC-04  | 1                   |
| - Coordenador de Divisão de Atendimento de Urgências e Desastres                                  | CC-06  | 1                   |



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

| Órgão                                                       | Sigla  | Quantidade de Vagas |
|-------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| - Assessor Administrativo                                   | CC -08 | 2                   |
| - Assessor de Secretaria                                    | CC-06  | 1                   |
| <b>Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto</b> |        |                     |
| - Secretário Municipal                                      | CC-01  | 1                   |
| - Diretor de Departamento de Coordenadoria de Ensino        | CC-04  | 2                   |
| - Coordenador de Seção de Educação Infantil                 | CC-08  | 1                   |
| - Diretor de Departamento de Educação Especial              | CC-04  | 1                   |
| - Coordenador de Seção de Educação Fundamental              | CC-08  | 1                   |
| - Coordenador de Seção de Educação de Jovens e Adultos      | CC-08  | 1                   |
| - Coordenador de Seção de Fiscalização e Apoio às Creches   | CC-08  | 1                   |
| Coordenador de Seção de Educação Quilombola                 | CC 08  | 1                   |
| - Diretor de Departamento de Assistência ao Educando        | CC-04  | 1                   |
| - Coordenador de Divisão de Alimentação Escolar             | CC-06  | 2                   |
| - Coordenador de Divisão de Transporte Escolar              | CC-06  | 1                   |
| - Diretor de Departamento de Desportos                      | CC-04  | 2                   |
| - Diretor de Departamento de Cultura                        | CC 04  | 2                   |
| - Coordenador de Seção de Esportes                          | CC-08  | 2                   |
| - Coordenador do Departamento Administrativo                | CC-06  | 1                   |
| - Coordenador de Seção de Materiais e Equipamentos          | CC-08  | 1                   |
| - Coordenador de Divisão de Projetos                        | CC-06  | 1                   |
| - Assessor Administrativo                                   | CC-08  | 5                   |



**MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA**  
**PODER EXECUTIVO**

| Órgão                                                              | Sigla | Quantidade de Vagas |
|--------------------------------------------------------------------|-------|---------------------|
| - Assessor de Secretaria                                           | CC-06 | 1                   |
| <b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente e da Pesca</b>            |       |                     |
| - Secretário Municipal                                             | CC-01 | 1                   |
| - Coordenador do Divisão de Meio Ambiente                          | CC-06 | 1                   |
| - Coordenador de Divisão de Controle, Fiscalização e Licenciamento | CC-06 | 1                   |
| - Coordenador de Seção de Educação e Informação Ambiental          | CC-08 | 1                   |
| - Coordenador de Divisão de Pesca                                  | CC-06 | 1                   |
| - Coordenador de Seção de Inspeção Sanitária                       | CC-08 | 1                   |
| - Coordenador de Seção de Feiras e Mercados                        | CC-08 | 2                   |
| - Assessor de Secretaria                                           | CC-06 | 1                   |
| <b>Secretaria Municipal de Turismo</b>                             |       |                     |
| - Secretário Municipal                                             | CC-01 | 1                   |
| - Diretor de Departamento de Turismo                               | CC-04 | 1                   |
| - Coordenador de Seção de Promoções e Eventos                      | CC-08 | 2                   |
| - Assessor de Secretaria                                           | CC-06 | 1                   |
| <b>Secretaria Municipal de Planejamento, Indústria e Comércio</b>  |       |                     |
| - Secretário Municipal                                             | CC-01 | 1                   |
| - Diretor de Departamento de Planejamento, Indústria e Comércio    | CC-04 | 1                   |
| - Assessor de Secretaria                                           | CC-06 | 1                   |
| <b>Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais</b>             |       |                     |
| - Secretário Municipal                                             | CC-01 | 1                   |



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

| Órgão                                                        | Sigla | Quantidade de Vagas |
|--------------------------------------------------------------|-------|---------------------|
| - Assessor de Secretaria                                     | CC-06 | 1                   |
| <b>Secretaria Municipal de Agricultura</b>                   |       |                     |
| - Secretário Municipal                                       | CC-01 | 1                   |
| - Coordenador do Departamento de Agricultura                 | CC-06 | 1                   |
| - Coordenador de Seção de Inspeção Sanitária e de Matadouros | CC-08 | 1                   |
| - Assessor de Secretaria                                     | CC-06 | 1                   |



*MUNICÍPIO DE NOVA VIÇOSA/BA*  
*PODER EXECUTIVO*

## **ANEXO II**

### **PADRÃO DE VENCIMENTOS**

| REFERÊNCIA | VENCIMENTOS    |
|------------|----------------|
| CC 01      | Subsídio legal |
| CC 01 A    | 9.901,92       |
| CC 02      | 7.000,00       |
| CC 03      | 6.000,00       |
| CC 04      | 5.000,00       |
| CC 05      | 4.000,00       |
| CC 06      | 3.897,04       |
| CC 07      | 3.060,00       |
| CC 08      | 2.290,00       |
| CC 09      | 1.520,00       |