



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Riachão das Neves

Sexta-feira • 28 de Março de 2025 • Ano XVI • Nº 3831

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Sumário

Leis 02 a 39



Acesse o QR Code e tenha acesso a esse diário na íntegra

Leis



LEI Nº 781, DE 28 DE MARÇO DE 2025.

Dispõe sobre a criação da Nova Estrutura Administrativa do Executivo Municipal de Riachão das Neves e Revoga as Leis nº 354 de 01 de março de 2005, Lei nº 506 de 14 de março 2011 e Lei nº 629 de 23 de dezembro de 2016, e dá outras Providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES – BA, MOAB NASCIMENTO DE SANTANA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º – A Administração Pública do Município de Riachão das Neves, Estado da Bahia, no que concerne às funções executivas, é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários municipais e demais órgãos, e será pautada pelos princípios da legalidade, finalidade, interesse público, motivação, proporcionalidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, transparência, participação popular, pluralismo, economicidade, profissionalismo e eficiência.

Art. 2º – As competências do Prefeito são definidas pela Constituição Federal, Constituição do Estado da Bahia e Lei Orgânica do Município.

Art. 3º – As unidades da Administração Direta do Município de Riachão das Neves passam a ser instituídas e regidas por esta Lei.

Art. 4º – Dentro dos limites estabelecidos na Constituição Federal, Constituição Estadual, na Lei Orgânica do Município e em disposições legais aplicáveis, o Chefe do Poder Executivo regula a estruturação, a competência, o funcionamento e o provimento dos órgãos da Administração Municipal.

Art. 5º – A estrutura administrativa do Município de Riachão das Neves, através da sua administração direta, e para a execução das suas responsabilidades, atribuições e missão institucional, em observância ao disposto no artigo anterior, passa a compreender os seguintes órgãos:



- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Procuradoria-Geral do Município;
- III – Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;
- IV – Secretaria Municipal de Educação;
- V – Secretaria Municipal de Saúde;
- VI – Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação, Trabalho, Indústria e Comércio;
- VII – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- VIII – Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural, Abastecimento e Pesca;
- IX – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- X – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- XI – Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;
- XII – Secretaria Municipal de Políticas das Mulheres, Diversidade e Juventude;
- XIII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- XIV – Secretaria Municipal de Transportes.

Parágrafo único – Para fins do disposto no caput, também compõe a Administração direta os seguintes órgãos colegiados de assessoramento que terão sua organização e funcionamento definidos em legislação própria:

- a) Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – CONDECON;
- b) Conselho Municipal Deliberativo dos Serviços Funerários – COMDESF;
- c) Conselho Municipal de Educação – CME;
- d) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Sigla CACS – FUNDEB;
- e) Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;
- f) Conselho Municipal de Saúde – CMS;
- g) Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- h) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
- i) Conselho Tutelar;
- j) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD;
- k) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDDM;
- l) Conselho Municipal de Direitos do Idoso – CMDI;
- m) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – CG – FMHIS;
- n) Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC;
- o) Conselho Municipal de Cultura e Turismo – CMTC;



- p) Conselho Municipal de Juventude – CMJ;
- q) Conselho Municipal de Meio Ambiente – CMMA;
- r) Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável – CMDS.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º – A Administração Municipal, para a consecução das ações a serem desenvolvidas, objetivando mitigar os problemas do Município, promover desenvolvimento social e estrutural pleno e atender as necessidades dos munícipes, adotará os seguintes princípios:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – delegação de competências;
- V – controle;
- VI – participação popular;
- VII – monitoramento de resultados;
- VIII – eficácia;
- IX – eficiência.

Parágrafo Único – Para a coordenação e execução eficaz dos programas, projetos, políticas públicas e atividades no âmbito da Administração Municipal, serão privilegiadas as soluções organizacionais sistêmicas e desenvolvidas através do planejamento estratégico, asseguradas sua eficácia e comprometimento com as diretrizes da Administração.

Art. 7º – O Poder Executivo Municipal deve adotar o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento econômico, ambiental, social e cultural do Município.

Parágrafo Único – O planejamento das atividades deve obedecer às diretrizes estabelecidas neste título e traçado através da elaboração, acompanhamento, integração, avaliação e adaptação dos seguintes instrumentos:

- I – Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal;
- II – Plano Plurianual de Investimento;



III – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV – Lei Orçamentária Anual;

V – Programação Financeira Anual de Despesa.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 8º – A estrutura organizacional geral para os órgãos de assessoramento e auxiliar, bem como suas atribuições gerais são:

I – Secretário Municipal, ao qual compete:

- a) supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da Administração;
- b) expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- c) apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e Relatórios dos Serviços de sua Secretaria;
- d) comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;
- e) delegar atribuições a sua equipe;
- f) referendar os atos do Prefeito;
- g) assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- h) informar ao Prefeito a necessidade de ocupação dos cargos em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
- i) autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- j) definir junto ao prefeito a celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- k) expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;



- l) aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- m) coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria;
- n) apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- o) apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- p) praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas por lei ou ato normativo;
- q) encaminhar ao Prefeito atos normativos elaborados pela Secretaria.

II – Assessor Especial, ao qual compete:

- a) fortalecer o trabalho técnico da Secretaria, com ênfase no apoio em gestão;
- b) substituir o Secretário(a) Municipal por designação específica;
- c) controlar a efetividade dos servidores da Secretaria com revisão da folha ponto;
- d) representar a Secretaria em atos, eventos, reuniões e atividades afins, sempre que designado pelo titular;
- e) frequentar Cursos, Seminários relacionados à respectiva pasta, aperfeiçoamento e atualização de normas técnicas;
- f) coordenar conjuntamente com outros setores ações estratégicas em busca de objetivos e metas a serem lançadas nas ferramentas de gestão.

III – Diretor Distrital, ao qual compete, respeitados os limites de seu território administrativo e as atribuições dos Órgãos do nível central da Administração Direta, e dá outras providências:

- a) representar o Governo Municipal em sua competência territorial;
- b) elaborar Plano de Desenvolvimento contemplando toda a área de abrangência de forma articulada com as Secretarias Municipais;
- c) controlar e executar todas as obras e programas em andamento, autorizados pelo Chefe do Poder Executivo;
- d) agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;
- e) facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;



f) facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região.

IV – Diretor, ao qual compete:

- a) articular com o Assessor Técnico e outros diretores de departamentos o desenvolvimento de propostas, planos e projetos de interesse da Gestão Municipal;
- b) promover, coordenar e avaliar a política e os programas de formação para a melhoria da qualidade do serviço prestado pelos profissionais da Secretaria;
- c) favorecer a gestão democrática através do fortalecimento de projetos e ações das instituições e do apoio ao funcionamento dos Conselhos relacionados à Secretaria;
- d) realizar estudos e levantamentos para subsidiar a coordenação de programas, projetos e as ações articuladas para captação de recursos financeiros junto a entidades governamentais e não governamentais, para a viabilização e execução das atividades propostas pela Secretaria;
- e) sugerir, acompanhar e executar parcerias, convênios ou termos de cooperação com organizações, fundações, sociedade civil, conselhos regionais/ federais de categorias, órgãos e instituições públicas e privadas;
- f) supervisionar, coordenar, orientar, gerir, dirigir e fazer executar os serviços de sua competência, de acordo com o planejamento geral da Administração.

V – Assessor Técnico, ao qual compete:

- a) orientar e acompanhar os diretores quanto à regularização do aspecto legal das instituições, normas e procedimentos correlatos com suas áreas de atuação, bem como, quanto à criação e regularização dos conselhos pertinentes;
- b) propor a elaboração de documentos normativos;
- c) realizar estudos e analisar o levantamento de demandas fundamentais para subsidiar as ações da Secretaria;
- d) acompanhar a elaboração e execução das ações vinculadas ao Plano de Ações da Secretaria;
- e) acompanhar, orientar e assessorar departamentos, diretorias e demais divisões da Secretaria quanto à organização, funcionalidade e atuação;
- f) orientar e acompanhar departamentos, diretorias e demais divisões da Secretaria, no que se refere às questões legais e administrativas;
- g) verificar in loco denúncias referentes à Secretaria, em conjunto com as demais diretorias e gerências.



VI – Assessor Administrativo, ao qual compete:

- a) prestar assessoramento permanente às Secretarias Municipais, à Autoridade superior, Secretários das pastas e seus auxiliares diretos;
- b) assessorar as Secretarias em assuntos diversos, especialmente na elaboração de Estudo Técnico Preliminar – ETP e Termo de Referência – TR;
- c) orientar o planejamento, a execução e o controle das atividades junto às Secretarias em relação às contratações públicas;
- d) assessorar nas pesquisas de preços de mercado conforme norma específica;
- e) assessorar e proceder à revisão dos ETP's e agrupamento de TR's elaborados e processados pelas Secretarias;
- f) assessorar, orientar, acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Anual de Contratações;
- g) executar outras atribuições de assessoramento nos diversos setores quando solicitado pela autoridade superior.

VII – Assessor Regional, ao qual compete:

- a) representar o Governo Municipal em sua competência territorial;
- b) controlar e executar todas as obras e programas e mandamento, autorizados pelo Chefe do Poder Executivo;
- c) agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;
- d) facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;
- e) facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região;
- f) prestar assessoramento permanente às Secretarias Municipais, à Autoridade superior, Secretários das pastas e seus auxiliares diretos.

VIII – Assessor de Comunicação, ao qual compete:

- a) prestar assessoramento permanente ao Gabinete do Prefeito e às Secretarias Municipais em relação à comunicação institucional do Governo;
- b) assessorar pessoalmente o Chefe do Executivo na elaboração e execução da comunicação social;



- c) redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Administração Municipal, a serem divulgados em jornais, rádios, televisão e internet;
- d) elaborar sugestões de campanhas publicitárias com o intuito de apresentar à população os serviços disponibilizados pelas Secretarias Municipais, executando-as quando devidamente aprovadas pelo Chefe do Executivo ou pela Secretaria competente;
- e) elaborar as matérias jornalistas e a mídia como um todo, com o objetivo de definir um fluxo de informação sobre as ações institucionais desenvolvidas pela Administração Municipal;
- f) elaborar sugestões de campanhas publicitárias com o intuito de apresentar à população os eventos festivos a serem realizados no Município, submetendo-as à aprovação do Chefe do Executivo;
- g) estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias de interesse público vinculadas à Administração Municipal;
- h) elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Administração Municipal.

IX – Tesoureiro, ao qual compete:

- a) gerenciar o movimento financeiro da Tesouraria Municipal, efetuando a guarda, controle e aplicação de recursos públicos;
- b) assinar conjuntamente com o Gestor Municipal e demais responsáveis cheques, ordens de pagamento e outros documentos financeiros da Administração Pública;
- c) efetuar o pagamento de fornecedores, servidores e demais despesas autorizadas, conforme disponibilidade orçamentária e financeira;
- d) acompanhar e conferir extratos bancários, promovendo a conciliação financeira das contas públicas Municipais;
- e) controlar e manter atualizado o registro de receitas e despesas, garantindo a correta aplicação dos recursos conforme legislação vigente;
- f) prestar informações e apresentar relatórios financeiros periódicos ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) e outros órgãos de fiscalização;
- g) organizar e manter arquivados os documentos financeiros, assegurando transparência e rastreabilidade das operações financeiras;
- h) acompanhar o cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), auxiliando a Gestão Municipal na execução orçamentária;



- i) fiscalizar e auxiliar na prestação de contas de convênios, contratos e repasses financeiros firmados pelo Município;
- j) operar sistemas informatizados de gestão financeira e orçamentária utilizados pelo Município;
- k) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas dentro do âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º – O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais, em especial nos aspectos relacionados à Representação Institucional, competindo-lhe:

- I – prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos, entidades públicas, entidades privadas e associações de classe;
- II – assistir pessoalmente ao Prefeito;
- III – apoiar o Prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo como Poder Legislativo Municipal;
- IV – coordenar o relacionamento institucional do Poder Executivo com órgãos, entidades e instituições Municipais;
- V – coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e organizar o cerimonial;
- VI – preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- VII – responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;
- VIII – coordenar e presente ação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo Prefeito;
- IX – disponibilizar informações ao Prefeito de forma ágil e confiável;
- X – Exercer outras competências correlatas.

Art. 10 – A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito é a que consta no Anexo I.

Parágrafo Único – Caberá aos membros do Gabinete do Prefeito executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



SUBSEÇÃO II

DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 11 – São competências da Procuradoria-Geral do Município:

- I – prestar apoio e assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal, na área jurídica e quanto ao trato de questões, providências e iniciativas pertinentes ao desempenho de suas atividades;
- II – defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município, representando a Administração Municipal nos atos em que seja autora, ré, oponente ou assistente;
- III – promover a defesa do patrimônio imóvel do Município;
- IV – controlar, em concurso com o órgão de controle interno, a legalidade e moralidade dos atos praticados pela Administração Pública Municipal;
- V – assessorar a propositura ou na defesa de ações judiciais de interesse público ou do erário;
- VI – apreciar, em grau de revisão, pareceres e outros atos submetidos à Procuradoria;
- VII – promover estudos de natureza jurídico-administrativa;
- VIII – encaminhar aos órgãos competentes pareceres que detectem irregularidades;
- IX – redigir projetos de lei, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- X – executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 12 – A composição organizacional da Procuradoria-Geral do Município é a que consta no Anexo I.

Parágrafo Único – Caberá aos membros da Procuradoria-Geral do Município executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA – SMAF

Art. 13 – Compete à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda:



- I – prestar apoio e assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal nas áreas de gestão de pessoal e de material e patrimônio;
- II – a promoção do recrutamento, seleção, treinamento, registro, controle funcional e outras atividades relacionadas ao pessoal da Prefeitura, incluindo todas as providências necessárias para nomeação, posse e exoneração dos servidores ligados à Administração Direta do Município;
- III – disponibilizar serviços de atendimento ao cidadão;
- IV – formular políticas e diretrizes para a administração de recursos humanos;
- V – identificar necessidades e executar atividades e programas de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento de servidores, bem como prestar assistências às demais Secretarias na execução de programas semelhantes em suas respectivas áreas;
- VI – promover e executar estudos e ações visando a padronização, armazenamento, controle e distribuição de material de consumo ou permanente utilizado nos serviços da Prefeitura, buscando garantir eficiência e eficácia;
- VII – elaborar normas para administração e bom desempenho das atribuições sob sua responsabilidade, assessorando os demais órgãos quanto a assuntos da administração;
- VIII – promover e implantar planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da Gestão Administrativa junto aos Órgãos Municipais;
- IX – gerenciar os serviços de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papeis e documentos nas dependências da Prefeitura Municipal;
- X – participar dos estudos, análises, discussões, construção e aprovação dos planos diretores de desenvolvimento e zoneamento urbano e de seus atos normativos;
- XI – operacionalizar a folha de pagamento e demais encargos relacionados, bem como, benefícios concedidos a servidores;
- XII – executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas;
- XIII – executar a política econômica e financeira do Município;
- XIIV – prestar apoio e assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal nas áreas de planejamento e orçamento público, na realização de compras governamentais e aquisição de bens e serviços e na área de administração financeira e contábil do Município;
- XV – exercer a administração tributária e cuidar da política fiscal e extrafiscal;
- XVI – elaborar e coordenar as prestações de contas do Município;



XVII – coordenar e elaborar as propostas do Plano Plurianual de Ações (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), ajustando-as aos objetivos e metas da política de desenvolvimento Municipal;

XVIII – exercer as atividades referentes ao cadastramento, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e outras rendas Municipais;

XIX – receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;

XX – coordenar os processos de captação de recursos para financiamento do desenvolvimento Municipal;

XXI – elaborar e coordenar a programação de desembolso financeiro da gestão de fundos e recursos para a execução do orçamento anual;

XXII – participar dos estudos, análises, discussões, construção e aprovação dos planos diretores de desenvolvimento e zoneamento urbano e de seus atos normativos;

XXIII – executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 14 – A composição organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda é a que consta no Anexo I.

Parágrafo Único – Caberá aos membros da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

SUBSEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 15 – À Secretaria Municipal de Educação compete:

I – prestar apoio e assistência direta ao Chefe do Poder Executivo na área da educação;

II – planejar, elaborar, propor, operacionalizar e avaliar a política educacional do Município, além de garantir os meios e formas para sua execução, através de profissionais e professores qualificados, pessoal administrativo, material didático, merenda, materiais e instalações adequadas, visando alcançar plena eficácia e eficiência no oferecimento de educação aos munícipes;



III – planejar, orientar, coordenar, interagir e avaliar todas as atividades, ações, programas e projetos das unidades educacionais municipais, de modo a assegurar formação para o trabalho e para a cidadania, com ênfase nos valores morais e éticos em que se fundamenta sociedade;

IV – promover a gestão democrática da Educação Pública Municipal;

V – promover o desenvolvimento e a valorização humanística, cultural e tecnológica do Município;

VI – assegurar a aplicação dos recursos da educação estabelecidos pela Legislação Nacional;

VII – promover princípios do respeito aos direitos humanos, à diversidade e à sustentabilidade socioambiental;

VIII – analisar e propor ações, projetos e programas que visem garantir a erradicação do analfabetismo no Município;

IX – propor ações e projetos com o objetivo de garantir a superação das desigualdades educacionais, com ênfase na promoção da cidadania e na erradicação de todas as formas de discriminação;

X – planejar, organizar, gerenciar e avaliar o Sistema Educacional de Ensino;

XI – planejar, elaborar, propor, operacionalizar e avaliar políticas, programas e projetos que visem recuperar a distorção idade-ano dos alunos da Rede Municipal;

XII – supervisionar, coordenar, avaliar e propor atividades, ações, projetos e programas que visem garantir e assegurar a execução da educação básica de competência Municipal;

XIII – planejar, organizar, propor, operacionalizar e executar programas e ações de formação continuada para todos os profissionais da educação básica;

XIV – realizar convênios em conjunto com o Poder Executivo, com entidades de ensino públicas e privadas, quando necessário, e priorizando atender com equidade e universalidade a população do Município;

XV – assegurar a qualidade do ensino do Município;

XVI – acompanhar e fiscalizar a gestão dos recursos provenientes de programas dos entes federativos;

XVII – planejar, propor e operacionalizar a política de transporte escolar do Município;

XVIII – executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 16 – A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte composição organizacional:

I – órgãos colegiados:



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

Art. 17 – As funções de confiança ocupadas por servidores públicos efetivos, não prejudicará as vantagens do cargo.

Art. 18 – A remuneração dos cargos de Diretor Escolar e Vice-Diretor terá como base o piso do magistério, sendo:

I – Diretor Escolar: o piso do magistério mais o valor correspondente a 20% de gratificação sobre o piso;

II – Vice-Diretor Escolar: metade do piso do magistério mais o valor correspondente a 10% de gratificação sobre metade do piso.

SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 19 – Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I – prestar apoio e assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na área da saúde;
- II – dirigir e gerenciar de maneira eficiente e eficaz o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município de Riachão das Neves e em articulação com a Secretaria Estadual e o Ministério da Saúde;
- III – planejar, elaborar, propor, executar, monitorar e atualizar periodicamente o Plano Municipal de Saúde;
- IV – assegurar meios e formas para a execução da política Municipal de Saúde através de profissionais, médicos, corpo de enfermagem e pessoal administrativo capacitados, sistemas e equipamentos, instalações, materiais e medicamentos, ambulatorios, unidades de atendimento e hospital Municipal;
- V – manter, executar e aprimorar sistema de controle de pessoal e de avaliação periódica de caráter técnico-pessoal;
- VI – planejar, elaborar, propor, executar, monitorar, avaliar e aprimorar instrumentos normativos que contribuam para viabilizar e consolidar o SUS no Município;
- VII – monitorar, avaliar e divulgar os indicadores de morbimortalidade no âmbito do Município de Riachão das Neves;



VIII – implementar, aprimorar, expandir e consolidar o sistema de informação em saúde no Município;

IX – planejar, executar, avaliar e aprimorar ações e atividades de vigilância sanitária e epidemiológica no Município;

X – promover, proteger e recuperar a saúde da população, com ênfase em atividades preventivas e programas de atenção permanente a grupos populacionais com riscos específicos e às pessoas portadores de necessidades especiais;

XI – executar, manter, aprimorar e consolidar programas de saúde voltados à família, crianças, jovens, adultos e idosos;

XII – assegurar a qualidade de atendimento dos serviços de saúde em todo o território do Município;

XIII – promover e coordenar campanhas de vacinação e de esclarecimento público relativo à prevenção e ao controle de doenças;

XIV – executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 20 – A composição organizacional da Secretaria Municipal de Saúde é a que consta no Anexo I.

Parágrafo Único – Caberá aos membros da Secretaria Municipal de Saúde executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

SUBSEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO, TRABALHO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 21 – À Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação, Trabalho, Indústria e Comércio compete:

I – dar apoio e assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na área da assistência, inclusão e desenvolvimento social e no combate e busca da erradicação da pobreza;

II – definir, planejar, coordenar, implantar, supervisionar e executar ações e programas que proporcionem trabalho, renda e desenvolvimento social;

III – desenvolver ações que promovam a valorização, a inclusão e o respeito às comunidades quilombolas, bem como suas características culturais e sociais;



- IV – realizar campanhas educativas e profiláticas sobre questões que dizem respeito à assistência social, em conjunto com a área da educação e saúde;
- V – treinar e aperfeiçoar em caráter permanente os Agentes da Assistência Social, visando melhor qualificação para o desempenho de suas atividades;
- VI – realizar estudos e pesquisas sobre a mão-de-obra e a realidade socioeconômica da pobreza local;
- VII – dar prioridade aos segmentos sociais mais vulneráveis em sua programação anual de trabalho;
- VIII – coordenar e executar programas e ações de segurança alimentar e nutricional, geração de emprego, distribuição de renda e condições de habitação e moradia;
- IX – planejar, coordenar, implantar, supervisionar e operacionalizar políticas públicas de assistência às mulheres;
- X – promover a igualdade racial e os direitos das pessoas com deficiência;
- XI – planejar, coordenar, implantar, supervisionar e operacionalizar programas de apoio à criança, ao adolescente e ao idoso;
- XII – planejar, coordenar, implantar, supervisionar e operacionalizar políticas públicas de moradia;
- XIII – formular, coordenar e executar os programas de regularização fundiária, urbanização de bairros irregulares e melhoria das unidades habitacionais;
- XIV – promover a gestão do procedimento de regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas declaradas integrantes de programas habitacionais de interesse social do Município;
- XV – formular, coordenar, orientar e controlar a execução das políticas, planos e diretrizes relativas às áreas passíveis de regularização fundiária e urbanística dos parcelamentos ilegais de domínio público e privado e das áreas ocupadas por posse urbana e, ainda, o controle das áreas públicas municipais;
- XVI – encaminhar decisões e outras instruções à Procuradoria-Geral do Município, visando à promoção das medidas cabíveis à regularização fundiária das áreas de posse e de parcelamentos ilegais nas esferas administrativa e judicial;
- XVII – intermediar assuntos de interesse da regularização fundiária e urbanística junto aos órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal competentes;
- XVIII – executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



Art. 22 – A composição organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social Habitação, Trabalho, Indústria e Comércio é a que consta no Anexo I.

Parágrafo Único – Caberá aos membros da Secretaria de Assistência Social Habitação, Trabalho, Indústria e Comércio, executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

SUBSEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 23 – À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos compete:

- I – desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano e rural, inclusive as relativas ao Plano Diretor, aos Planos Setoriais, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo;
- II – coordenar, gerenciar e formular o planejamento técnico urbano no desenvolvimento de projetos técnicos de obras e empreendimentos que visem o desenvolvimento Municipal urbano interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil, em consonância com as legislações vigentes;
- III – promover a integração e articulação dos Planos Setoriais e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao Desenvolvimento Urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para o Município;
- IV – controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
- V – planejar, coordenar e fiscalizar as atividades atinentes à manutenção e execução de obras públicas;
- VI – realizar a manutenção de estradas e vias públicas municipais, bem como fiscalizar os serviços públicos municipais, embelezamento e limpeza pública;
- VII – planejar e executar ações voltadas para o saneamento básico, o trânsito e a conservação de vias, parques e jardins públicos;
- VIII – promover a fiscalização de utilização adequada dos jardins, praças e outros bens de domínio público, evitando sua depredação;
- IX – fiscalizar e acompanhar os contratos e convênios de obras de construção, recuperação e manutenção de infraestrutura, celebrados pelo Município, na sua área de competência;



X – regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;

XI – desempenhar outras atividades afins.

Art. 24 – A composição organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos é a que consta no Anexo I.

Parágrafo Único – Caberá aos membros da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

SUBSEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 25 – À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos compete:

I – dar apoio e assistência direta ao Prefeito quanto às políticas públicas nas áreas do meio ambiente;

II – promover o desenvolvimento e a execução de programas, planos, ações e atividades de educação ambiental, voltadas para a formação de uma consciência coletiva de desenvolvimento sustentável, qualidade de vida, consumo e preservação equilibrada dos recursos naturais existentes no Município;

III – participar dos estudos, análises, discussões, construção e aprovação dos planos diretores de desenvolvimento e zoneamento urbano e de seus atos normativos;

IV – promover a implantação e o desenvolvimento de áreas verdes no Município;

V – atuar, supletivamente, no cumprimento da legislação federal e estadual, no que diz respeito à política de meio ambiente e dos recursos hídricos;

VI – efetuar levantamentos, organizar e manter o cadastro de fontes de poluição;

VII – aplicar e fiscalizar, no âmbito Municipal, a legislação referente à defesa florestal, flora e fauna e de preservação dos mananciais;

VIII – elaborar, executar e fiscalizar planos, projetos, ações, atividades, estudos e soluções para o saneamento básico;

IX – elaborar, executar e fiscalizar planos, projetos, ações, atividades, estudos e soluções para o abastecimento de água, seja por rede de distribuição, carro pipa ou poços artesianos, em todo o território do Município;



X – analisar, aprovar e emitir licenciamento ambiental para projetos e programas oriundos do Poder Público ou da iniciativa privada;

XI – promover programas de diminuição do consumo de água e energia;

XII – fomentar programas de fiscalização, controle e recuperação do solo e do lençol freático do Município;

XIII – executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 26 – A composição organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos é a que consta no Anexo I.

Parágrafo Único – Caberá aos membros da Secretaria de Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

SUBSEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 27 – São Competências da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I – prestar apoio e assistência direta ao Prefeito Municipal na área de esporte e lazer;

II – organizar e manter, em parceria com a Secretaria de Educação;

III – promover atividades de esporte e lazer, bem como apoiar entidades desportivas no meio rural e urbano, abrangendo todas as categorias;

IV – promover as festividades tradicionais no âmbito do Município.

Art. 28 – A composição organizacional da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é a prevista no Anexo I.

Parágrafo Único – Caberá aos membros da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

SUBSEÇÃO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES, DIVERSIDADE E JUVENTUDE



Art. 29 – À Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, Diversidade e Juventude compete:

I – desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação aos direitos e as discriminações das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência e vulnerabilidade;

II – celebrar convênios com a União e com os Estados visando ampliar e melhorar a qualidade dos serviços de atenção às mulheres vítimas de violência doméstica e sexual;

III – realizar parcerias com entidades privadas visando promover projetos voltados à implementação de planos, programas e projetos para as mulheres;

IV – convocar e promover, em parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, as Conferências Municipais de Políticas para Mulheres;

V – elaborar e implementar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres em consonância com as deliberações e recomendações das Conferências Municipais de Políticas para as Mulheres;

VI – administrar, gerir e estruturar os serviços de atenção e atendimento às mulheres que compõem sua estrutura organizacional;

VII – administrar e gerir o Fundo Municipal dos Direitos das Mulheres;

VIII – coordenar a Rede Municipal de Enfrentamento à Violência Doméstica e Sexual contra a Mulher;

IX – promover e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, relacionados à promoção e defesa dos direitos das mulheres;

X – estabelecer ações visando ao fortalecimento e à participação das organizações do movimento de mulheres;

XI – exercer atividade para mudar a realidade dos jovens, principalmente daqueles que vivem na periferia e nas regiões mais pobres do Município, exigindo que os agentes e instituições públicas promovam políticas que garantam educação, emprego, saúde, lazer e segurança;

XII – promover e executar programas, projetos e atividades visando à efetiva atuação em favor do respeito à dignidade da pessoa humana da população LGBTQI+, independentemente da orientação sexual e da identidade de gênero.

Art. 30 – A composição organizacional da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, Diversidade e Juventude é a que consta no Anexo I.

Parágrafo Único – Caberá aos membros da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, Diversidade e Juventude, executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



SUBSEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

Art. 31 – A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito tem por finalidade planejar e coordenar Políticas Municipais da ordem pública, através de ações e programas, em articulação e parceria com entidades, Estado e União, visando a redução de fatores de risco social e índices de criminalidade, de proteção à incolumidade das pessoas e do patrimônio no âmbito do Município; Superintender, planejar, executar e fiscalizar a mobilidade urbana e o trânsito Municipal, competindo-lhe:

I – desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade;

II – fomentar a participação da comunidade na formulação e aplicação das políticas de segurança;

III – realizar estudos e desenvolver projetos voltados à segurança, em parceria com a comunidade, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;

IV – formular e aplicar, diretamente ou em colaboração com órgãos municipais, métodos preventivos para reduzir a violência e a sensação de insegurança;

V – proteger os bens, serviços e instalações do Município, por meio da Guarda Civil Municipal, visando prevenir a ocorrência, ilícitos, danos, vandalismo e sinistro;

VI – realizar o monitoramento dos prédios ocupados por órgãos, entidades e serviços da Prefeitura Municipal, mediante a atualização de meios eletrônicos;

VII – atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas Municipais;

VIII – planejar e executar os serviços de vigilância ostensiva e preventiva, visando assegurar a proteção dos bens públicos municipais e o cumprimento da Lei;

IX – colaborar com campanhas de interesse público e demais atividades dos órgãos municipais no desenvolvimento de trabalhos correlatos com a missão da Guarda Civil Municipal;

X – representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins;

XI – fiscalizar o trânsito, por meio dos agentes municipais de trânsito, podendo autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada;

XII – viabilizar políticas públicas vinculadas ao trânsito do Município;



XIII – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestre e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclista e motociclistas;

XIV – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos do controle viário;

XV – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

XVI – promover, através de apoio operacional, a fiscalização do trânsito quando da realização de eventos em vias públicas;

XVII – implantar as medidas da Política Nacional e do Programa Nacional de Trânsito, bem como da Política e do Programa Municipal de Trânsito;

XVIII – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XIX – planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão de poluentes;

XX – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XXI – coordenar e executar a política Municipal de transporte público no Município;

XXII – proceder a estudos para a definição da política tarifária do sistema de transporte público do Município;

XXIII – promover auditorias técnica, operacional e financeira nas empresas permissionárias de ônibus;

XXIV – administrar os equipamentos urbanos e outros mobiliários do sistema de transporte público do Município;

XXV – assegurar o cumprimento dos padrões de funcionamento, higiene e segurança dos equipamentos utilizados na exploração dos serviços de transporte;

XXVI – promover a participação do usuário do sistema no processo de adequação e melhoria do serviço público prestado;

XXVII – disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os serviços de transporte público de passageiros em geral, no âmbito do Município;

XXVIII – estabelecer os esquemas operacionais para os serviços de taxi, mototáxi, ônibus urbano e transporte alternativo, definindo custos, equipamentos e locais de parada, estacionamento e pontos de partida e final de viagem;

XXIX – exercer outras competências correlatas.



Art. 32 – A composição organizacional da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito é a que consta no Anexo I.

Parágrafo Único – Caberá aos membros da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

SUBSEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 33 – À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete:

- I – formular planos e coordenar a política Municipal de cultura e turismo, supervisionar sua execução;
- II – formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de Governo, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;
- III – propor a política Municipal de cultura e Turismo e demais planos, programas e projetos municipais relacionados com o apoio e o incentivo à Cultura e ao turismo;
- IV – propor o calendário oficial de eventos Culturais e turísticos do Município;
- V – implementar e coordenar a execução da política Municipal de Cultura e turismo;
- VI – planejar, promover e avaliar o desenvolvimento da Cultura e do turismo no Município;
- VII – promover e divulgar os produtos artesanais e turísticos do Município;
- VIII – propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento da cultura e do turismo, no âmbito de sua competência;
- IX – exercer a supervisão das atividades dos órgãos e das entidades da sua área de competência;
- X – promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- XI – proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;
- XII – incentivar e viabilizar a capacitação dos trabalhadores culturais;
- XIII – documentar as artes populares;
- XIV – promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos;
- XV – exercer outras atividades correlatas.



Art. 34 – A composição organizacional da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é a que consta no Anexo I.

Parágrafo Único – Caberá aos membros da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

SUBSEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA DESENVOLVIMENTO RURAL, ABASTECIMENTO E PESCA

Art. 35 – À Secretaria Municipal de Agricultura Desenvolvimento Rural, Abastecimento e Pesca compete:

- I – formular, coordenar, executar e fazer executar a política Municipal de Agricultura Desenvolvimento Rural, Abastecimento e Pesca, objetivando a estruturação do setor agrícola e o desenvolvimento rural do Município, visando a suprir as necessidades do mercado local em produtos hortifrutigranjeiros e pecuários;
- II – desenvolver programas e ações junto aos produtores que consistirá na transferência de tecnologia e preparo do solo para plantio até a comercialização e escoamento da produção nas comunidades rurais;
- III – desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola do Município de Riachão das Neves;
- IV – realizar o cadastramento de todos os agricultores do Município a fim de obter uma base de dados sólida a fim de incluí-los em projetos e programas, parcerias através de Convênios com outros órgãos e entidades;
- V – desenvolvimento da política rural objetivando alternativas para a solução de problemas prioritários e das potencialidades locais;
- VI – orientação e coordenação do processo de qualificação da mão-de-obra e o bem-estar da comunidade rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o desenvolvimento sociocultural das famílias que vivem no meio rural, incentivando o aumento da comercialização da produção agrícola com técnicas apropriadas;
- VII – o desenvolvimento de pesquisas referentes à elaboração de diretrizes para o desenvolvimento e crescimento da produção de leite e qualidade do rebanho, programas de inseminação artificial para melhorar geneticamente os rebanhos e oferecer ao produtor aprimoramento técnico com cursos e treinamentos;



VIII – orientação a respeito da alimentação dos animais através de pastagens e silagens;

IX – atendimento aos pecuaristas, desde a orientação para o início de uma nova atividade até o manejo adequado, necessidades de infraestrutura e estudos topográficos para a divisão de pastos, instalação de represas;

X – desenvolvimento de programas sanitários preventivos e manejo nutricional para cada tipo de rebanho, incluindo orientação para a aplicação de vacinas;

XI – elaboração de programas para desenvolvimento de piscicultura, cunicultura, aquicultura, sericultura, apicultura, orientando os produtores para a preparação de tanques e equipamentos próprios para cada criação, principalmente para a produção de peixes e animais com maior procura de mercado e manejo preventivo para redução de doenças, bem como a manutenção de ambiente saudável ao desenvolvimento dos animais, com estrutura de criação de alevinos e matrizes de qualidade;

XII – programas de desenvolvimento de couro e outras partes dos animais;

XIII – opinar sobre matérias de interesse agrícola;

XIV – dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da agricultura;

XV – efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas agrícolas de sentido econômico para o Município;

XVI – realizar estudos e estabelecer uma política agrícola Municipal, especialmente voltada à pequena propriedade rural e à produção de alimentos;

XVII – assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XVIII – a elaboração e implementação de políticas municipais de abastecimento alimentar.

Art. 36 – A composição organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura Desenvolvimento Rural, Abastecimento e Pesca é a que consta no Anexo I.

Parágrafo Único – Caberá aos membros da Secretaria Municipal de Agricultura Desenvolvimento Rural, Abastecimento e Pesca, executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

SUBSEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES



Art. 37 – À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano compete:

I – planejar, projetar, regulamentar e operar de forma eficaz e eficiente o gerenciamento da frota veicular da Prefeitura Municipal;

II – garantir a manutenção, o reparo e a conservação dos veículos do Município, visando garantir extensão de sua vida útil;

III – gerenciar a regularização dos veículos, bem como sua situação frente à legislação e aos órgãos de trânsito, no que diz respeito a multas, licenciamento, emplacamento e demais instrumentos normativos e legais;

IV – organizar as garagens, veículos, peças, acessórios e equipamentos de toda a frota veicular;

V – realizar o controle mecânico, o abastecimento e demais serviços automotivos para garantir a disponibilidade e o pleno funcionamento da frota veicular;

VI – desempenhar outras atividades afins.

Art. 38 – A composição organizacional da Secretaria Municipal de Transportes é a que consta no Anexo I.

Parágrafo Único – Caberá aos membros da Secretaria Municipal de Transportes, executar outras atividades necessárias, no âmbito de sua competência ou correlatas e no cumprimento de sua finalidade, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

CAPÍTULO IV

DAS REMUNERAÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 39 – A remuneração dos cargos de função comissionadas criados por esta lei, será de acordo com a tabela de cada Secretaria, anexa à presente Lei, não gerando obrigações de natureza trabalhista, constituindo a relação jurídica de todos os cargos criados por esta lei de natureza exclusiva administrativa comissionadas e demissíveis.

Parágrafo único – Poderá o Chefe do Poder Executivo Municipal conceder acréscimo remuneratório de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento base a título das seguintes gratificações.

a) Gratificação por tempo integral;

b) Gratificação por produtividade.



CAPÍTULO V

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA

Art. 40 – A Estrutura Administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento após a sua aprovação e publicações, segundo as conveniências da administração e a disponibilidade de recursos.

Parágrafo único – Ficam criados todos os Cargos previstos na nova Estrutura Administrativa.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41 – Ficam revogadas as Leis nº 354 de 01 de março de 2005, Lei nº 506 de 14 de março 2011 e Lei nº 629 de 23 de dezembro de 2016.

Art. 42 – Fica o Poder Executivo autorizado a promover os remanejamentos e as alterações necessárias no Plano Plurianual (PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (Orçamento Anual, a fim de dar fiel cumprimento a esta Lei.

Art. 43 – Os órgãos da Administração Municipal devem funcionar em regime de mútua colaboração, e seus horários de funcionamento poderão ser estabelecidos mediante Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 44 – Esta Lei entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Prefeitura Municipal – Provisória, Praça Castro Alves, s/n, Centro, Riachão das Neves – BA, 28 de março de 2025.

MOAB NASCIMENTO DE SANTANA

Prefeito Municipal



LEI Nº 781, DE 28 DE MARÇO DE 2025

ANEXO I

DOS CARGOS COMISSIONADOS E RESPECTIVAS REMUNERAÇÕES

CARGO	IDENTIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO
Secretário	FG1	R\$ 7.008,09
Assessor Especial / Procurador-Geral / Diretor Gabinete	FG2	R\$ 5.500,00
Subprocurador / Tesoureiro / Assessor / Comunicação	FG3	R\$ 4.700,00
Diretor / Assessor Jurídico	FG4	R\$ 3.500,00
Assessor Técnico / Assessor Administrativo / Assessor Regional / Assessor Técnico de Fiscalização	FG5	R\$ 2.500,00
Diretor Escolar	FG6	Piso do Magistério + 20%
Vice-Diretor Escolar	FG7	½ do Piso do Magistério + 10%

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	IDENTIFICAÇÃO	QUANTIDADE ATUAL	QUANTIDADE CRIADA	QUANTIDADE TOTAL
Diretor Gabinete	FG2	01	0	01
Assessor de Comunicação	FG3	01	0	01
Tesoureiro	FG3	01	0	01
Assessor Administrativo	FG5	01	02	03
Assessor Regional	FG5	0	05	05
Assessor Técnico	FG5	01	01	02



PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	IDENTIFICAÇÃO	QUANTIDADE ATUAL	QUANTIDADE CRIADA	QUANTIDADE TOTAL
Procurador-Geral	FG2	01	0	01
Subprocurador	FG3	0	01	01
Assessor Jurídico	FG4	0	03	03

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

CARGO	IDENTIFICAÇÃO	QUANTIDADE ATUAL	QUANTIDADE CRIADA	QUANTIDADE TOTAL
Secretário Municipal	FG1	01	0	01
Assessor Especial	FG2	0	01	01
Diretor	FG4	0	05	05
Assessor Técnico	FG5	0	08	08
Assessor Administrativo	FG5	0	07	07

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	IDENTIFICAÇÃO	QUANTIDADE ATUAL	QUANTIDADE CRIADA	QUANTIDADE TOTAL
Secretário Municipal	FG1	01	0	1
Assessor Especial	FG2	0	1	1
Assessor Técnico	FG5	0	3	3
Assessor Administrativo	FG5	0	02	02
Diretor Escolar	FG6	26	0	26
Vice-Diretor Escolar	FG7	27	0	27



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	IDENTIFICAÇÃO	QUANTIDADE ATUAL	QUANTIDADE CRIADA	QUANTIDADE TOTAL
Secretário Municipal	FG1	01	0	01
Assessor Especial	FG2	0	01	01
Diretor	FG3	0	01	01
Assessor Técnico	FG5	0	05	05
Assessor Administrativo	FG5	02	03	05

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO, TRABALHO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

CARGO	IDENTIFICAÇÃO	QUANTIDADE ATUAL	QUANTIDADE CRIADA	QUANTIDADE TOTAL
Secretário Municipal	FG1	01	0	01
Assessor Especial	FG2	0	01	01
Diretor	FG3	0	01	01
Assessor Técnico	FG5	03	04	07
Assessor Administrativo	FG5	05	02	07

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO	IDENTIFICAÇÃO	QUANTIDADE ATUAL	QUANTIDADE CRIADA	QUANTIDADE TOTAL
Secretário Municipal	FG1	01	0	01
Assessor Especial	FG2	0	01	01
Diretor	FG3	0	01	01
Assessor Técnico	FG5	01	02	03
Assessor Administrativo	FG5	01	02	03



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

CARGO	IDENTIFICAÇÃO	QUANTIDADE ATUAL	QUANTIDADE CRIADA	QUANTIDADE TOTAL
Secretário Municipal	FG1	01	0	01
Assessor Especial	FG2	0	01	01
Diretor	FG3	0	01	01
Assessor Técnico de Fiscalização	FG5	01	02	03
Assessor Administrativo	FG5	01	02	03

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES, DIVERSIDADE E JUVENTUDE

CARGO	IDENTIFICAÇÃO	QUANTIDADE ATUAL	QUANTIDADE CRIADA	QUANTIDADE TOTAL
Secretário Municipal	FG1	0	01	01
Assessor Especial	FG2	0	01	01
Diretor	FG3	0	01	01
Assessor Técnico	FG5	0	02	02
Assessor Administrativo	FG5	0	02	02

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

CARGO	IDENTIFICAÇÃO	QUANTIDADE ATUAL	QUANTIDADE CRIADA	QUANTIDADE TOTAL
Secretário Municipal	FG1	0	01	01
Assessor Especial	FG2	0	01	01
Diretor	FG3	0	01	01
Assessor Técnico	FG5	0	01	01
Assessor Administrativo	FG5	0	01	01



SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

CARGO	IDENTIFICAÇÃO	QUANTIDADE ATUAL	QUANTIDADE CRIADA	QUANTIDADE TOTAL
Secretário Municipal	FG1	01	0	01
Assessor Especial	FG2	0	01	01
Diretor	FG3	0	01	01
Assessor Técnico	FG5	01	01	02
Assessor Administrativo	FG5	01	01	02

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO RURAL, ABASTECIMENTO E PESCA

CARGO	IDENTIFICAÇÃO	QUANTIDADE ATUAL	QUANTIDADE CRIADA	QUANTIDADE TOTAL
Secretário Municipal	FG1	01	0	01
Assessor Especial	FG2	0	01	01
Assessor Técnico	FG5	02	03	05
Assessor Administrativo	FG5	01	01	02

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

CARGO	IDENTIFICAÇÃO	QUANTIDADE ATUAL	QUANTIDADE CRIADA	QUANTIDADE TOTAL
Secretário Municipal	FG1	01	01	01
Assessor Especial	FG2	0	01	01
Diretor	FG3	0	02	02
Assessor Técnico Esportivo Urbana e Zona Rural	FG5	04	04	08
Assessor Administrativo	FG5	0	01	01



SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

CARGO	IDENTIFICAÇÃO	QUANTIDADE ATUAL	QUANTIDADE CRIADA	QUANTIDADE TOTAL
Secretário Municipal	FG1	01	01	01
Assessor Especial	FG2	0	01	01
Diretor	FG3	0	02	02
Assessor Técnico Esportivo Urbana e Zona Rural	FG5	04	04	08
Assessor Administrativo	FG5	0	01	01



LEI Nº 782, DE 28 DE MARÇO DE 2025.

Promove adequação Orçamentária no âmbito do Município de Riachão das Neves – Bahia, autorizando a abertura de crédito especial ao orçamento anual de 2025 e remanejamento de dotações, para atendimento ao Projeto de Lei nº 003/2025 – Lei de Estrutura Administrativa.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES – BA, MOAB NASCIMENTO DE SANTANA, no uso de suas atribuições e considerando as mudanças aprovadas no Projeto de Lei de Estrutura Administrativa nº 003 de 17 de fevereiro de 2025, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Riachão das Neves – Bahia, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Em atendimento ao Projeto de Lei de Estrutura Administrativa nº 003/2025, as Secretarias e passam a ter a nomenclatura a seguir:

- **Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;**
- **Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação, Trabalho, Indústria e Comércio; Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural, Abastecimento e Pesca; Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.**

Art. 2º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar no orçamento de 2025 as Secretarias e ações correspondentes, abaixo indicadas:

02.11.000 – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

Ação: 2096

Nome: Manutenção da Secretaria de Cultura e Turismo FUNÇÃO:13 - Cultura

SUBFUNÇÃO: 392 – Difusão Cultural

PROGRAMA: 007 - CULTURA ESPORTE LAZER PARA TODOS

02.12.000 – Secretaria Municipal de Políticas das Mulheres, Diversidade e Juventude;

Ação: 2097

Nome: Manutenção da Secretaria Municipal de Políticas das Mulheres, Diversidade e Juventude

FUNÇÃO: 14 – Direitos da Cidadania

SUBFUNÇÃO: 422 - Direitos Individuais, Coletivos e Difusos

PROGRAMA: 008 - MAIS SOLIDARIEDADE PARA RIACHÃO



02.13.000 – Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;

Ação: 2098

Nome: Manutenção da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;

FUNÇÃO: 06 – Segurança Pública SUBFUNÇÃO: 183 – Informação e Inteligência

PROGRAMA: 004 - RIACHÃO DAS NEVES – DESENVOLVIMENTO

Art. 3º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover o remanejamento de dotações orçamentárias afetadas pelo Projeto de Lei Municipal nº 003 de 14/02/2025 que altera a Estrutura Administrativa do Município de Riachão das Neves – Bahia, para adequação do orçamento municipal do exercício de 2025, na forma a seguir:

I – As ações abaixo serão remanejadas parcialmente da Secretaria 02.02.000 – SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS para a Secretaria 02.11.000 – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, na forma a seguir:

Adiciona para a Dotação:

13.392.07.2.096 – Manutenção da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – R\$ 1.000.000,00

Reduz da Dotação:

04.122.003.2006 - GESTÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
• R\$ 1.000.000,00

Elemento: 3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica

II – As ações abaixo serão remanejadas parcialmente da Secretaria 02.02.000 - SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS para a Secretaria 02.12.000 - Secretaria Municipal de Políticas das Mulheres, Diversidade e Juventude; de Cultura e Turismo, na forma a seguir:

Adiciona para a Dotação:

14.422.08.2.097- Manutenção da Secretaria Municipal de Políticas das Mulheres, Diversidade e Juventude – R\$ 1.000.000,00

Reduz da Dotação:

04.122.003.2006 - GESTÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – R\$ 1.000.000,00

Elemento: 3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica

III – As ações abaixo serão remanejadas parcialmente da Secretaria 02.04.000 SEC. MUN. DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO para a Secretaria 02.13.000 – Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, na forma a seguir:

Adiciona para a Dotação:

06.183.04.2.098 – Manutenção Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito – R\$ 1.000.000,00

Reduz da Dotação:

13.392.007.2065 - GESTÃO DAS AÇÕES DA SEC. DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E



TURISMO – R\$ 1.000.000,00

Elemento: 3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica

Art. 4º. O remanejamento que dispõe o presente Projeto de Lei será operacionalizado por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal de Riachão das Neves – Bahia.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal – Provisória, Praça Castro Alves, s/n, Centro, Riachão das Neves – BA, 28 de março de 2025.

MOAB NASCIMENTO DE SANTANA
Prefeito Municipal



LEI Nº 783, DE 28 DE MARÇO DE 2025.

Autoriza o Poder Executivo a pagar aluguel social às famílias residentes em moradias que se encontram em área de risco no Município de Riachão das Neves – BA, conforme avaliação técnica e social, até que sejam concluídas as obras de reassentamento habitacional.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES – BA, MOAB NASCIMENTO DE SANTANA, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a pagar aluguel social, no valor mensal de até R\$ 1.000,00 (um mil reais), às famílias que estejam em situação de risco conforme laudos de avaliação técnica de engenheiros do município e da Secretaria Municipal de Assistência Social. Como exemplo o ANEXO I, e Laudo das moradias na Rua do Porção na Sede do Município.

Art. 2º. O aluguel social será concedido pelo período necessário até a construção e entrega das novas moradias em local seguro, de acordo com o cronograma das obras de reassentamento habitacional.

Art. 3º. A concessão do aluguel social dependerá de solicitação formal da família interessada à Secretaria Municipal de Assistência Social.

§ 1º. A Secretaria realizará avaliação social e técnica com engenheiro para verificar a situação de risco da residência e a elegibilidade da família ao benefício.

§ 2º. Será realizada vistoria no imóvel para comprovação do risco estrutural e da necessidade de realocação.

§ 3º. Cumpridos os requisitos, o benefício será concedido e renovado automaticamente até a entrega das novas moradias.

Art. 4º. O aluguel social será destinado exclusivamente para o pagamento de locação residencial, contas de luz e água.

§ 1º. O benefício será efetivado mediante apresentação de contrato de locação original, devidamente assinado e com firma reconhecida.

§ 2º. A escolha do imóvel e a negociação dos valores de locação serão de responsabilidade do beneficiário, observados os critérios de razoabilidade fixados pela administração municipal.

Art. 5º. O pagamento do aluguel será efetuado ao locador mediante apresentação de recibo.



§ 1º. A primeira parcela será paga no décimo dia útil subsequente à assinatura do contrato de locação.

§ 2º. O contrato de locação será revisado a cada 6 (seis) meses ou até a entrega das novas moradias, conforme cronograma da obra de reassentamento.

Art. 6º. O benefício será encerrado nos seguintes casos:

I – Ocorrência de sublocação do imóvel;

II – Apresentação de documentos ou declarações falsas;

III – Conclusão e entrega das novas moradias pelo Poder Executivo.

Art. 7º. Fica o Poder Executivo autorizado a realizar despesas no valor de até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) para custear o benefício das moradias no ano de 2025.

Art. 8º. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Suplementar no orçamento de 2025 para a execução do disposto nesta Lei, utilizando como fonte o superávit financeiro.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal – Provisória, Praça Castro Alves, s/n, Centro, Riachão das Neves – BA, 28 de março de 2025.

MOAB NASCIMENTO DE SANTANA
Prefeito Municipal