



LEI MUNICIPAL Nº 166/2025

EM 18 DE NOVEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a criação do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa do Município de Caatiba, Bahia, e dá outras provisões.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAATIBA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

## CAPÍTULO I Do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa

**Art. 1º.** Fica criado o **Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI)**, órgão **colegiado, deliberativo, paritário, consultivo e fiscalizador** das políticas públicas voltadas à promoção, proteção e defesa dos direitos da pessoa idosa, vinculado à Secretaria Municipal responsável pela Assistência Social no Município, que deverá dotá-lo de recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao seu funcionamento.

§1º O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa é um órgão colegiado permanente, de caráter consultivo, deliberativo, supervisor, controlador e fiscalizador, da política municipal do idoso, de composição paritária, vinculado à Secretaria Municipal, responsável pela coordenação da Política Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

§2º O Conselho tem por finalidade assegurar à pessoa idosa a liberdade, o respeito e a dignidade, como pessoa humana e sujeito de direitos civis, políticos, individuais e sociais, criando condições para promover sua integração e participação efetiva na sociedade, de conformidade ao determinado na Lei Federal nº 10.741/03.

**Art. 2º** Considera-se idoso, para efeito da lei, a pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.

### Seção I

#### Da competência

**Art. 2º.** Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa:

I - Zelar pela aplicação das Leis que O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDI fica vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social, órgão gestor da Política de Assistência Social no Município, que deverá dotá-lo de recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao seu funcionamento.

II - norteiam as políticas da pessoa idosa, garantindo que nenhuma pessoa seja objeto de qualquer tipo de negligência, discriminação, violência, crueldade ou opressão, e que todo atentado aos seus direitos, por ação ou omissão, seja levado e denunciado ao Ministério Público ou órgão competente;

III - controlar, supervisionar, acompanhar, deliberar, fiscalizar, cumprir e avaliar a Política Municipal de atendimento e proteção aos direitos da pessoa idosa;

IV – elaborar proposições, objetivando aperfeiçoar a legislação pertinente à Política Municipal de atendimento e proteção aos direitos da pessoa idosa;

V - promover, apoiar e incentivar a criação de organizações destinadas à assistência da pessoa idosa, garantindo-lhe o acesso universal e igualitário às ações, serviços e benefícios outorgados no Estatuto do Idoso;

VI - propor e aprovar a elaboração de diagnóstico da população idosa, através de realização de pesquisa sobre o seu perfil no município;

VII - propiciar apoio técnico às organizações de atendimento e assistência à pessoa idosa, governamentais e não governamentais, a fim de tornar efetiva a aplicabilidade do Estatuto do Idoso, e os princípios e diretrizes da Política Nacional e Estadual da Pessoa Idosa;

VIII - participar da elaboração das propostas orçamentárias das Secretarias do Governo Municipal, visando à destinação de recursos vinculados aos planos, programas e projetos, para a implementação da Política Municipal da Pessoa Idosa;

XI - fazer proposições, objetivando aperfeiçoar a legislação pertinente à política de atendimento e proteção dos direitos da pessoa idosa;

X - promover atividades e campanhas de educação e divulgação, para formação de opinião pública e esclarecimento sobre os direitos da pessoa idosa;

XI - acompanhar, supervisionar, avaliar e fiscalizar a gestão de recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos programas, projetos e serviços, assegurando, assim, que as verbas se destinem ao atendimento da pessoa idosa;

XII - registrar, acompanhar e fiscalizar as organizações não governamentais e governamentais de atendimento à pessoa idosa no município e solicitar aos órgãos competentes o credenciamento e o cancelamento de registro de instituições destinadas ao atendimento da pessoa idosa, quando não estiverem cumprindo as finalidades propostas, e as leis que regem os direitos da pessoa idosa;

XIII - subsidiar a elaboração de leis atinentes aos interesses da pessoa idosa;

XIV - propor aos poderes constituídos modificações nas estruturas dos órgãos governamentais diretamente ligados à promoção, proteção e à defesa dos direitos da pessoa idosa;

XV - receber petições, denúncias, reclamações, representações ou notícias de qualquer pessoa por desrespeito aos direitos assegurados à pessoa idosa, protegendo as informações sigilosas, emitindo parecer e encaminhando-as aos órgãos competentes para adoção de medidas cabíveis;

XVI - deliberar sobre a destinação e fiscalização dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;

XVII - convocar a Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e estabelecer as normas de funcionamento em regimento próprio, conforme orientações emanadas dos Conselhos Nacional e Estadual;

XVIII – elaborar, aprovar e alterar seu Regimento Interno;

XIX - deliberar e propor ao órgão executivo a capacitação de seus conselheiros;

XX - promover, incentivar e apoiar a realização de eventos, estudos e pesquisas, fóruns, seminários, simpósios e outros, no campo da proteção, da promoção e da defesa dos direitos da pessoa idosa.

**Parágrafo único** – Aos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa será facilitado o acesso a todos os setores da administração pública municipal, especialmente às Secretarias e aos programas prestados à população, a fim de possibilitar a apresentação de sugestões e propostas de medidas de atuação, subsidiando as políticas de ação em cada área de interesse da pessoa idosa.

## Seção II

### Da Constituição e da Composição

**Art. 5º.** O Conselho é vinculado à estrutura da Secretaria que coordenará a execução da Política Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, e é formado por órgãos ou entidades governamentais e não governamentais, com representação paritária, composta por 12 (doze) membros titulares e respectivos suplentes das categorias:

**I – Representantes das Secretarias:**

- a) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- b) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;
- c) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação;
- d) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração;

- e) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de e Cultura;
- f) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Agricultura;

**II – Representantes da Sociedade Civil:**

a) 02 (dois) representantes de usuário ou de organizações de usuários de assistência social;

b) 02 (dois) representantes de entidades e organização que desenvolvem ações nas diversas áreas de atendimento à pessoa idosa;

c) 02 (dois) representantes de Sindicatos Patronais e/ou Associações Comunitárias;

§ 1º. Os membros do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso e seus respectivos suplentes serão nomeados pelo Prefeito Municipal, respeitadas as indicações previstas nesta Lei.

§ 2º. Os membros do Conselho terão um mandado de dois anos, podendo ser reconduzidos por um mandado de igual período, enquanto no desempenho das funções ou cargos nos quais foram nomeados ou indicados.

§ 3º. O titular de órgão ou entidade governamental indicará seu representante, que poderá ser substituído, a qualquer tempo, mediante nova indicação do representado.

§ 4º. As entidades não governamentais serão eleitas em fórum próprio, especialmente convocado para este fim, sendo o processo eleitoral acompanhado por um representante do Ministério Público.

§ 5º. Caberá às entidades eleitas a indicação de seus representantes ao Prefeito Municipal, diretamente, no caso da primeira composição do Conselho Municipal, ou por intermédio deste, tratando-se das composições seguintes, para nomeação, no prazo de 20 (vinte) dia após a realização do Fórum que as elegeu, sob pena de substituição por entidade suplente, conforme ordem decrescente de votação.

§ 5º. Havendo uma única entidade habilitada da categoria, admitir-se-á, que esta preencha as vagas de titular e suplência.

**Art. 6º.** O Presidente e o Vice-presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa serão escolhidos, mediante votação, dentre os seus membros, por maioria absoluta, devendo haver, no que tange à Presidência e à Vice-presidência, uma alternância entre as entidades governamentais e não governamentais.

§ 1º. O Vice-presidente do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso substituirá o Presidente em suas ausências e impedimentos, e, em caso de ocorrência simultânea em relação aos dois, a presidência será exercida pelo conselheiro mais idoso.

§ 2º. O Presidente do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso poderá convidar para participar das reuniões ordinárias e extraordinárias membros dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, e do Ministério Público, além de pessoas de notória especialização em assuntos de interesse da pessoa idosa.

**Art. 7º.** Cada membro do Conselho Municipal terá direito a um único voto na sessão plenária, excetuando o Presidente que também exercerá o voto de qualidade.

**Art. 8º.** A função do membro do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso não será remunerada e seu exercício será considerado de relevante interesse público.

**Art. 9º.** As entidades não governamentais representadas no Conselho Municipal dos Direitos do Idoso perderão essa condição quando ocorrer uma das seguintes situações:

I – extinção de sua base territorial de atuação no Município;

II – irregularidades no seu funcionamento, devidamente comprovadas, que tornem incompatível a sua representação no Conselho;

III – aplicação de penalidades administrativas de natureza grave, devidamente comprovada.

**Art. 10.** Perderá o mandato o Conselheiro que:

I – desvincular-se do órgão ou entidade de origem de sua representação;

II – faltar a três reuniões consecutivas ou cinco intercaladas, sem justificativa;

III – apresentar renúncia ao plenário do Conselho, que será lida na sessão seguinte à de sua recepção na Secretaria Executiva do Conselho;

IV – apresentar procedimento incompatível com a dignidade das funções;

V – for condenado em sentença irrecorrível, por crime ou contravenção penal.

**Art. 11.** Nos casos de renúncia, impedimento ou falta, os membros do Conselho Municipal dos Direitos do

Idoso serão substituídos pelos suplentes, automaticamente, podendo estes exercer os mesmos direitos e deveres dos efetivos.

**Art. 12.** Os órgãos ou entidades representadas pelos Conselheiros faltosos deverão ser comunicados a partir da segunda falta consecutiva ou da quarta intercalada.

### **Seção III** **Da Estrutura e do Funcionamento**

**Art. 13.** O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso reunir-se-á mensalmente, em caráter ordinário, e extraordinariamente, por convocação do seu Presidente ou por requerimento da maioria de seus membros.

§1º A função de membro do Conselho não será remunerada, mas o seu exercício é considerado relevante serviço ao Município, com caráter prioritário e, em consequência, justificadas as ausências a qualquer outro serviço, desde que motivadas pelas atividades deste Conselho.

§2º O Executivo Municipal, responsável pela execução da Política da Pessoa Idosa, prestará o necessário apoio técnico, administrativo e financeiro para a efetivação das finalidades do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, bem como fornecerá os subsídios necessários para a representação deste Conselho nas instâncias e eventos para o qual for convocado ou quando sua participação for julgada necessária pela plenária.

**Art. 13.** Todas as sessões do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa serão públicas e precedidas de ampla divulgação.

**Parágrafo único:** Poderão ser convidadas pessoas ou instituições qualificadas para assessorar o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa em assuntos específicos (Exemplo: Ministério Público; Polícia Civil ou Militar; OAB; Médicos e outros Profissionais).

**Art. 14.** A instalação do Conselho dar-se-á no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a promulgação da lei.

**Art. 15.** São órgãos do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa:

I - Plenária;

II - Mesa Diretora;

III - Comissões de Trabalho;

IV - Secretaria Executiva.

§1º A Plenária é órgão deliberativo e soberano do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

§2º A Mesa Diretora do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, será eleita pela maioria absoluta dos votos da Plenária, para mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução consecutiva, e será composta por:

I – um(a) (01) Presidente;

II – um(a) (01) Vice-Presidente;

§3º Por iniciativa do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, através de resolução, podem ser instituídas comissões de trabalho para executar tarefas a serem estabelecidas pela Plenária.

§4º Um funcionário representante da Secretaria Municipal de Assistência Social desempenhará as funções de Secretário Executivo do Conselho, sendo que a sua indicação deverá ser aprovada pela Plenária.

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Assistência Social de Caatiba proporcionará o apoio técnico-administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa.

### **CAPÍTULO II** **Da Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa**



**Art. 17.** Fica criada a Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, órgão colegiado de caráter deliberativo, composto paritariamente por representantes de entidades da sociedade civil, diretamente ligados à defesa de direitos ou ao atendimento da pessoa idosa, legalmente instituídas e em regular funcionamento há, pelo menos, 01 (um) ano, e por representantes do Poder Executivo Municipal.

§1º A Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa terá como finalidade propor diretrizes gerais e

avaliar a Política Municipal da Pessoa Idosa, bem como referendar os(as) Delegados(as) do CMDPI que irão representar as pessoas idosas nas Conferências Estadual e Nacional, conforme orientação das mesmas.

§2º A Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa reunir-se-á a cada 02 (dois) anos, por convocação do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, devendo, preferencialmente, acompanhar o calendário das Conferências Nacional e Estadual, tendo em vista a necessidade de alinhamento dos assuntos a serem discutidos e deliberados.

§3º A convocação da Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa será divulgada através dos meios de comunicação.

§4º O Regimento Interno da Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, a ser aprovado pelo CMDPI, estabelecerá a forma de participação e de escolha dos delegados das entidades e organizações governamentais e não governamentais na Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

### **CAPÍTULO III**

#### **Do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa**

**Art. 18.** Fica criado o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, instrumento de captação, repasse e aplicação de recursos destinados a propiciar suporte financeiro para a implantação, manutenção e desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações voltadas aos idosos no Município de Caatiba.

**Art. 19.** Constituição das receitas do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa:

I – recursos provenientes de órgãos da União ou do Estado vinculados à Política Nacional do Idoso;

II – dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento municipal;

III – as receitas de doações, legados, contribuições em dinheiro, valores, bens móveis e imóveis que venha a receber de pessoas físicas ou jurídicas ou de organismos públicos ou privados, nacionais ou internacionais;

IV - rendimentos eventuais, inclusive de aplicações financeiras de recursos disponíveis do próprio fundo;

V – as advindas de acordos e convênios;

VI - as provenientes das multas previstas no art. 84, com base na Lei nº 10.741/03, que institui o Estatuto do Idoso e suas alterações;

VII - As receitas advindas de deduções do Imposto de Renda, conforme legislação em vigor;

VIII- as demais receitas destinadas ao Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;

IX – outras.

§1º Não se isentam as demais secretarias de políticas específicas de preverem os recursos necessários para as ações voltadas à pessoa idosa, conforme determina a legislação em vigor.

§2º Os recursos que compõem o Fundo serão depositados em instituições financeiras oficiais, em conta especial, sob a denominação “Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa”, e sua destinação será deliberada pela Plenária, condicionada à apresentação de projetos, programas e atividades aprovados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI).

**Art. 20.** O Fundo Municipal da Pessoa Idosa ficará vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, tendo sua destinação liberada através de projetos, programas e atividades aprovados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

§1º. Será aberta conta bancária específica em instituição financeira oficial, sob a denominação “Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa”, para movimentação dos recursos financeiros do Fundo, sendo elaborado, mensalmente balancete demonstrativo da receita e da despesa, que deverá ser publicado na imprensa oficial, onde houver, ou dada ampla divulgação no caso de inexistência, após apresentação e aprovação do



Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

**§2º.** A contabilidade do Fundo tem por objetivo evidenciar a sua situação financeira e patrimonial, observados os padrões e normas estabelecidas na legislação pertinente.

**§3º.** Caberá à Secretaria Municipal de Assistência Social gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, sob a orientação e controle do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, cabendo ao seu titular:

I – solicitar a política de aplicação dos recursos ao Conselho Municipal da Pessoa Idosa;

II – submeter ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa demonstrativo contábil da movimentação financeira do Fundo;

III – ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo;

IV – outras atividades indispensáveis para o gerenciamento do Fundo.

**Art. 21.** O Prefeito, mediante decreto expedido no prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias da publicação desta lei, estabelecerá as normas relativas à estruturação, organização e operacionalização do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

**Art. 22.** Para o primeiro ano de exercício financeiro, o Prefeito remeterá à Câmara Municipal o Projeto de Lei específico de Orçamento do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

**Parágrafo único.** A partir do exercício do primeiro ano financeiro, o executivo providenciará a inclusão das

receitas e das despesas autorizadas por esta lei, no orçamento do município.

### **CAPÍTULO III**

#### **Das Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 23.** Para a primeira instalação do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa, o Prefeito Municipal convocará, por meio de edital, os integrantes da sociedade civil organizada atuante no campo da promoção e defesa dos direitos da pessoa idosa, que serão escolhidos em fórum especialmente realizado para este fim, a ser realizado no prazo de trinta dias após a publicação do referido edital, cabendo as convocações seguintes à Presidência do Conselho.

**Art. 24.** A primeira indicação dos representantes governamentais será feita pelos titulares das respectivas Secretarias, no prazo máximo de trinta dias após a publicação desta Lei.

**Art. 25.** O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa elaborará o seu Regimento Interno, no prazo máximo de sessenta dias a contar da data de sua instalação, o qual será aprovado por ato próprio, devidamente publicado pela imprensa oficial, onde houver, e dada ampla divulgação.

**Parágrafo único.** O Regimento Interno disporá sobre o funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, das atribuições de seus membros, entre outros assuntos.

**Art. 26.** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais, se necessários, para garantir a implantação do Conselho e do Fundo Municipal da Pessoa Idosa.

**Art. 27.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAATIBA-BAHIA, EM 18 DE NOVEMBRO DE 2025.

**HUMBERTO DE ALMEIDA ANTUNES**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



LEI MUNICIPAL 167/2025

EM 18 NOVEMBRO DE 2025

“A presente lei tem o objetivo de formalizar a recepção de área doada por particulares ao município de Caatiba - Ba., bem como, dá outras providências”.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CAATIBA, ESTADO DA BAHIA,**  
no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** - Fica reconhecida e recepcionada como bem de domínio público a área detalhada em memorial descritivo anexo, a qual foi destinada por particulares ao município de Caatiba - Ba, mediante doação incondicional e irrevogável.

**Parágrafo único:** O termo de doação e o memorial descritivo referidos no *caput* deste artigo, constituem anexos da hodierna lei, fazendo parte integrante da mesma.

**Art. 2º** - Fica incorporada ao perímetro urbano da cidade de Caatiba - Ba, a área sobre a qual versa o *caput* do artigo primeiro da hodierna lei, considerando-se para tanto a efetiva necessidade de expansão da área urbana.

**Parágrafo único:** A Administração Municipal, por meio dos setores competentes, deverá promover, de imediato, as diligências necessárias para a escrituração cartorial da área em comento nesta lei, inclusive, com a observância de que a referida área deve ser caracterizada como perímetro urbano.

**Art. 3º** - Tendo em vista o relevante interesse público em voga, o conjunto de despesas dos procedimentos determinados no parágrafo único do artigo anterior será custeado por dotação



orçamentária própria.

**Art. 4º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAATIBA-BAHIA, EM 18 DE NOVEMBRO DE 2025.

**HUMBERTO DE ALMEIDA ANTUNES**  
PREFEITO MUNICIPAL



LEI MUNICIPAL Nº 168 /2025

EM 18 DE NOVEMBRO DE 2025.

**“A presente lei tem como escopo tratar da distribuição de percentual dos recursos de precatório do FUNDEF, bem como, dá outras providências.“**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAATIBA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente lei.

#### CAPÍTULO I DA AUTORIZAÇÃO E DOS BENEFICIÁRIOS

**Art. 1º.** Fica autorizado o Município de Caatiba a efetuar o repasse do equivalente a, no mínimo, 60% do valor principal, incluindo juros compensatórios e de mora, do precatório do FUNDEF objeto do Precatório Judicial nº 162044-46.2023.4.01.9198 / BA, expedido nos autos do processo nº 0000101-35.2006.4.01.3307, aos profissionais do magistério da educação básica, em efetivo exercício das funções em rede pública durante o período de janeiro de 1998 a dezembro de 2006, em conformidade com as diretrizes fixadas na Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental nº 528-DF do Supremo Tribunal Federal e no art. 47-A da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, acrescido pela Lei Federal nº 14.325, de 12 de abril de 2022.

**Parágrafo único -** O valor objeto da presente lei tem natureza extraordinária, oriundo da ação judicial de cobrança movida pelo Município de Caatiba em face da União em virtude da insuficiência dos depósitos a título de complementação do FUNDEF, tendo em vista o seu repasse à menor devido no período compreendido entre janeiro de 1998 a dezembro de 2006.

**Art. 2º.** O valor recebido por cada profissional do magistério da educação básica será pago na forma de abono, com caráter indenizatório, sendo vedada a sua incorporação para efeitos de remuneração, aposentadoria e pensão, e será calculado de forma proporcional ao tempo de serviço e a carga horária trabalhada, em conformidade com a regra prevista no § 2º do art. 47-A da Lei nº 14.113/2020.

**Parágrafo único -** Terão direito ao pagamento ou rateio de que trata esta lei os profissionais do magistério da educação básica de ensino que estavam em cargo, emprego ou função, integrantes da estrutura, quadro ou tabela de servidores do Município de Caatiba, com vínculo estatutário, celetista ou temporário, desde que em efetivo exercício das funções na rede pública durante o período em que ocorreram os repasses a menor do FUNDEF no período de janeiro de 1998 a dezembro de 2006.

**Art. 3º.** Os servidores falecidos que se enquadram na presente lei deverão ser representados por seus sucessores legais, nos termos das regras contidas no Código Civil concernente a sucessão hereditária.

**Parágrafo único -** Os valores referentes aos servidores falecidos serão depositados em conta específica para esse fim, cuja liberação será realizada mediante ordem judicial.

**Art. 4º -** Ficará destinado o percentual de 3% (três por cento), a ser deduzido do percentual previsto no art. 1º desta lei, para possíveis ações judiciais pelo período de até 24 (vinte e quatro) meses, de modo que, inexistindo ações, o valor será rateado entre os profissionais da educação previstos nesta lei.

## CAPÍTULO II DA FORMA DE PAGAMENTO

**Art. 5º** - O valor a ser repassado aos profissionais do magistério da educação básica será feito através da inserção de evento no contracheque do servidor ativo e conta expressamente indicada pelos profissionais inativos ou sem vínculo com o município.

### **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 6º.** Deverá ser constituída, emergencialmente, a contar da publicação da presente lei, Comissão Especial de Acompanhamento e Deliberação com o escopo de identificar e individualizar os beneficiários do referido rateio, através da aplicação dos critérios previstos no art. 2º desta lei, devendo observar a seguinte composição mínima:

- I – Dois Representantes da Secretaria Municipal de Educação;
- II – Um Representante da Secretaria Municipal de Administração;
- III – Um Representante do setor de Recursos Humanos;
- IV – Três Representantes da Câmara Municipal de Vereadores;
- V – Dois Representantes da APLB/Sindicato.
- VI – Um Representante do Conselho do CACs / Fundeb;
- VII – Um Representante do Conselho Municipal de Educação.

**§ 1º-** Para o cumprimento do disposto no caput, os membros da comissão terão amplo e irrestrito acesso às folhas de pagamento da Secretaria de Educação do Município, relacionados ao período previsto nesta lei.

**§ 2º-** Compete a Comissão formalizar a listagem de beneficiários aptos a receberem o recurso, fiscalizar o cálculo e o cumprimento dos critérios de pagamento dos valores, dar publicidade à listagem e dar conhecimento ao Conselho Municipal de Educação.

**§ 3º -** Na hipótese de existência, no Município, de Comissão criada para fim semelhante, deverá esta compartilhar os dados com a Comissão criada por esta lei para validação e ratificação.

**§ 4º** - Os membros da Comissão de que trata o caput deste artigo, deverão responsabilizar-se pela observância rigorosa aos ditames da lei geral de proteção de dados e, para tanto, deverão firmar termo de responsabilidade perante o setor de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Caatiba.

**Art. 7º** - O repasse autorizado por esta lei:

- I - Não se incorpora a remuneração do servidor para quaisquer efeitos legais;
- II - Não é considerado para efeitos do pagamento do décimo terceiro salário e férias;
- III - Não deverá concorrer para a base de cálculo para percepção de qualquer vantagem, gratificação ou direito.

**Art. 8º** - Sobre o pagamento do rateio/abono aos beneficiários deverá incidir imposto de renda retido na fonte, ficando vedado o destaque de honorários advocatícios.

**Art. 9º** - Os casos omissos serão resolvidos e solucionados pela Comissão de que trata o art. 6º desta lei, inclusive, acerca da possibilidade de extensão do rateio/abono aos demais profissionais do magistério da educação básica que estiveram em efetivo exercício no período de janeiro de 1998 a dezembro de 2006, respeitado o valor previsto no art. 1º desta lei.

**Art. 10** - Caberá à Comissão, no prazo de até 30 (trinta) dias após a sua criação, publicar, através de despacho, o rol dos documentos necessários a serem apresentados pelos beneficiários, que servirão como comprovação do efetivo exercício no período de janeiro de 1998 a dezembro de 2006.

**Art. 11** - O servidor, ou substituto processual, que tenha ajuizado ação contra o Município de Caatiba, tendo como causa de pedir, direta ou indiretamente, o rateio do precatório do FUNDEF - Precatório Judicial nº 162044-46.2023.4.01.9198 /BA, expedido nos autos do processo nº 0000101-35.2006.4.01.3307 deverá renunciar ao direito sobre o qual se funda em até

10 (dez) dias, contados da data da publicação desta lei, sob pena de, não o fazendo no prazo estipulado, ser excluído do rol de beneficiários.

**Art. 12** - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão exclusivamente por conta das respectivas dotações orçamentárias específicas e extraordinárias, conforme a natureza da despesa, nos termos especificados no art. 1º desta lei.

**Art. 13** - Os rendimentos advindos da aplicação financeira do valor principal/original serão incorporados aos recursos originais, tendo sua destinação vinculada às hipóteses previstas nesta lei.

**Art. 14** - O Poder Executivo Municipal poderá editar decreto para fins de complementar eventuais questões de ordem procedural ou material, necessárias a efetivação do disposto na presente lei.

**Art. 15** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAATIBA - ESTADO DA BAHIA, EM 18 DE NOVEMBRO DE 2025.



**HUMBERTO DE ALMEIDA ANTUNES**  
PREFEITO MUNICIPAL

LEI MUNICIPAL Nº 169/2025

EM 18 DE NOVEMBRO DE 2025

Modifica a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Caatiba(BA) e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Caatiba, Bahia, O Povo do Município de Caatiba, por seus representantes, decretou e eu, em seu nome, promulgo a seguinte Lei:

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

**Art. 1º.** A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAATIBA, ESTADO DA BAHIA, passa a ter a sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei.

**Art. 2º.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários do Município.

**Art. 3º.** A Administração Municipal compreende:

- I. A administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais e órgãos diretamente vinculados ao Prefeito;
- II. A administração indireta, composta das seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:
  - a) autarquias;
  - b) fundações;
  - c) empresas públicas;
  - d) sociedades de economia mista.

**Parágrafo único:** As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

**Art. 4º.** Para fins desta Lei, considera-se:

- I. Autarquia - serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que

requeiram, para o seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

- II. Fundação Pública - entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão da administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial sendo o seu funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes;
- III. Empresa Pública - entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para a exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas administrativas em direito;
- IV. Sociedade de Economia Mista - entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criado por lei para exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município ou a entidade da Administração Indireta.

## TÍTULO II

### DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

**Art. 5º.** Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

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

**Art. 6º.** A ação governamental obedecerá ao princípio da Legalidade determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional, está sujeito aos fundamentos da lei e a exigência do bem comum, e dele não se pode afastar ou desviar, sob a pena de praticar ato inválido.

**Art. 7º.** A ação governamental obedecerá ao princípio da Moralidade, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta.



**Art. 8º.** A ação governamental obedecerá ao princípio da Publicidade que se consubstancia na publicação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

**Art. 9º.** A ação governamental obedecerá ao princípio da Impessoalidade, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para seu fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de direito indica, expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

**Art. 10.** A ação do governo obedecerá ao princípio da Eficiência, o qual impõe ao administrador público a adoção de critérios de eficiência na prestação de serviços à sociedade com os recursos disponíveis de modo a garantir aos seus usuários um atendimento de qualidade e um melhor desempenho nos serviços públicos.

### TÍTULO III

#### DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

**Art. 11.** As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

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

#### Capítulo I

##### DO PLANEJAMENTO



**Art. 12.** A ação do Governo Municipal se orientará no sentido de desenvolvimento do município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I. Plano de Governo;
- II. Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- III. Plano Plurianual;
- IV. Diretrizes Orçamentárias;
- V. Orçamento Anual;
- VI. Planos e Programas Setoriais.

§ 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais levarão em conta os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

**Art. 13.** O Plano de Governo deverá resultar do conhecimento objetivo da realidade, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, e compor-se-á de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

**Art. 14.** O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana do Município.

§ 1º. O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano fixará os critérios que assegurem a função social da propriedade, cujo uso e ocupação deverão respeitar a legislação urbanística, a proteção do patrimônio histórico ou ambiental, natural e construído, e o interesse individual e da coletividade.

§ 2º. O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano deverá ser elaborado com a participação das entidades representativas da comunidade diretamente interessada.

§ 3º. O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano definirá as áreas especiais de interesse social, urbanístico, histórico e ambiental, para as quais será exigido aproveitamento adequado nos termos previstos na Constituição Federal.



**Art. 15.** A Lei que instruir o Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

**Art. 16.** A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

**Art. 17.** A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

- I. O orçamento fiscal referente aos poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da Administração direta e indireta;
- II. O orçamento de investimento das empresas em que o Município, direta ou indiretamente, detém a maioria do capital social com direito a voto;
- III. O orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da Administração direta e indireta, bem como os fundos e fundações instituídas e mantido pelo Poder Público.

**Art. 18.** Os Planos e Programas Setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas no Plano de Governo.

**Art. 19.** Os orçamentos previstos no art. 17 desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

**Art. 20.** A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes de modo a garantir o seu êxito e assegurar sua continuidade.

**Art. 21.** As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ações governamentais, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

**Art. 22.** O Prefeito deve através da Secretaria de Administração, encarregada pelo planejamento, conduzir o processo de planejamento institucional e induzir o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

- I. Coordenar e integrar a ação local com a do Estado e da União;
- II. Coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
- III. Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

## Capítulo II

### DA COORDENAÇÃO

**Art. 23.** As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de Governo, será objeto de permanente coordenação.

§ 1º. A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das chefias individuais, a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

§ 2º. No nível da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais.

§ 3º. Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

**Art. 24.** Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

## Capítulo III

## DA DESCENTRALIZAÇÃO

**Art. 25.** A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º. A descentralização será posta em prática em três planos principais:

- a) Dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção e o de execução;
- b) Da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhados e mediante convênio;
- c) Da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

§ 2º. Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 3º. A administração casuística, assim entendida a decisão de casos individuais, compete em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§ 4º. Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 5º. Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

§ 6º. A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

## Capítulo IV

### DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

**Art. 26.** A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

**Art. 27.** É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais em geral, delegar competência para prática de atos administrativos conforme dispuser em regulamento.

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

## Capítulo V

### DO CONTROLE

**Art. 28.** O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

- I. O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;
- II. O controle de aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma do art. 70 da Constituição Federal e do art. 89 da Constituição Estadual.

**Art. 29.** O trabalho Administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

## TÍTULO IV

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 30.** A estrutura organizacional da Prefeitura compreende os órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta.



**Parágrafo único.** As entidades da Administração Indireta ficam vinculadas, conforme seu campo de atividades às Secretarias Municipais.

**Art. 31.** Ficam criadas as seguintes Secretarias Municipais, órgãos, departamentos, divisões e diretorias que passam a compor a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Caatiba(BA):

Administração Direta:

**I - Órgãos diretamente vinculados ao Prefeito:**

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Controladoria Interna do Município;
- c) Chefia de Gabinete
- d) Procuradoria Geral do Município.
- e) Guarda Municipal.
- f) Assessoria jurídica do Prefeito
- g) Assessoria de Comunicação Social.

**II - Secretarias Municipais:**

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- c) Secretaria Municipal de Finanças;
- d) Secretaria Municipal de Educação;
- e) Secretaria Municipal de Saúde;
- f) Secretaria Municipal de Infra-Éstrutura e Serviços Públicos;
- g) Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio;
- h) Secretaria Municipal de Transportes e Limpeza Pública;
- i) Secretaria Municipal de Juventude, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;
- j) Secretaria municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
- k) Secretaria de Relações Institucionais

**III - Órgãos Colegiados:**

- a) Conselho Municipal da Saúde;
- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Conselho Municipal de Assistência Social;
- d) Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente;
- e) Conselho Municipal de Direitos do Idoso;
- f) Instancia de Controle Social do Bolsa Família;
- g) Conselho Tutelar;

- h) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- i) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação(FUNDEB);
- j) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- l) Conselho Municipal de Habitação;
- m) Conselho Municipal das Cidades;
- n) Conselho Municipal de Cultura;
- o) Conselho Municipal de Esportes;
- p) Conselho Municipal de Agricultura;
- q) Conselho Municipal de Agricultura Familiar

## TÍTULO V

### DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS MUNICIPAIS

#### Capítulo I

##### DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 32.** O Gabinete do Prefeito, através do Chefe de Gabinete, tem por finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais, em especial na programação e no acompanhamento das ações governamentais, com a seguinte área de competência:

- I. Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas e sociais com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II. Assistir pessoalmente ao Prefeito;
- III. Coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e cerimonial;
- IV. Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- V. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- VI. Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- VII. Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;

- VIII. Executar atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares dos Municípios, Estados e União;
- IX. Acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do Executivo, prestando as informações necessárias;
- X. Exercer outras competências correlatas.

## Capítulo II

### DA CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO

**Art. 33.** A Controladoria Interna do Município tem por finalidade assistir direta e imediatamente ao 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 meios das atividades de controle interno e auditoria, cabendo-lhe:

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;
- III. Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e dos haveres do Município;
- IV. Promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;
- V. Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;
- VI. Manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação;
- VII. Apurar os atos ou fatos qualificados de ilegais, ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;
- VIII. Exercer o controle da execução dos orçamentos do Município;

- IX. Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar, nas suas respectivas localidades, do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos do Município;
- X. Apoiar o controle externo na sua missão institucional;
- XI. Supervisionar a gestão de Fundos, Programas e Convênios;
- XII. Fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregado da administração dos recursos financeiros e valores;
- XIII. Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Controladoria Interna do Município tem a seguinte estrutura básica:

Órgãos da Administração Direta:

- a) Departamento de Auditoria e Prestação de Contas:
  - 1. Divisão de Avaliação e Informações Gerenciais
  - 1.1 Seção de Avaliação e Informações Gerenciais

### **Capítulo III**

#### **DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 34.** A Procuradoria Geral do Município, através do Procurador Geral e do Assessor Jurídico do Prefeito, tem por finalidade assistir diretamente o Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições e, especialmente, em assuntos de natureza jurídica, mediante a elaboração de pareceres e defesa dos interesses do Município de Caatiba em juízo, com a seguinte área de competência:

- I. Representar e orientar judicialmente o Município de Caatiba;
- II. Emitir parecer jurídico e informar sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame;
- III. Proceder à cobrança da dívida ativa ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais e das provenientes de outros créditos do Município;
- IV. A redação de minutas de mensagens, anteprojetos de lei, decretos, vetos e regulamentos, examinando-os do ponto de vista de técnica legislativa e do ordenamento jurídico nacional, face à legislação em vigor;
- V. A redação de minutas de contratos, convênios, acordos, consórcios, concessões, permissões e autorizações de uso;

- VI. A lavratura de escrituras e respectivos registros; Supervisionar e controlar as atividades do serviço jurídico da Administração Direta e Indireta quando solicitado;
- VII. A assessoria ao Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pela Prefeitura;
- VIII. A participação em inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza, fornecendo assessoria jurídica, quando necessário;
- IX. A organização de coletânea de leis municipais, bem como de legislação federal e estadual do interesse do Município;
- X. A proposição de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio da Administração Pública;
- XI. A assessoria aos órgãos da Administração direta e, quando necessário, aos da Administração Indireta;
- XII. Coordenar os atos e ações da Assessoria do PROCON Municipal, na promoção das medidas, judiciais e extrajudiciais, que garantam a proteção do patrimônio público e social, cidadania, meio ambiente e direitos do consumidor;
- XIII. Exercer outras competências correlatas.
- XIV. Apoiar e promover o exercício dos direitos de promoção da cidadania;
- XV. Prestar assistência judiciária à população carente;
- XVI. Promover em favor da comunidade a defesa dos direitos humanos, em juízo;
- XVII. Promover a defesa dos direitos do idoso, das crianças, dos deficientes físicos e das minorias, em juízo;
- XVIII. Firmar convênio com a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e outras entidades para possibilitar o livre acesso à justiça das pessoas carentes;
- XIX. Capacitar agentes comunitários da cidadania;
- XX. Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Primeiro:** Todos os Advogados do quadro efetivo e temporários da Prefeitura Municipal de Caatiba passam a serem lotados na Procuradoria Geral do Município, com remuneração equivalente a dos assessores da procuradoria.

**Parágrafo Segundo.** A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

- I Procurador Geral do Município
- II Assessoria Jurídica de Processos e de Execução Fiscal;
- III Assessoria Jurídica Técnico-Administrativa e de Pareceres;
- IV Assessoria Jurídica de Atendimento Judiciário à População de Baixa Renda
- V Procurador Jurídico do Município

## **Capítulo IV**

### **DA GUARDA MUNICIPAL**

**Art. 35.** A guarda Municipal do Município de Caatiba, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, obedecerá às funções previstas no art.144, §8º, da Constituição da República, a saber: **"Os Municípios poderão constituir guardas municipais destinadas à proteção de seus bens, serviços e instalações, conforme dispuser a lei".**

**Parágrafo Único:** Lei específica, e o Regimento Interno da Guarda Municipal disporão, sobre as demais competências da Guarda Municipal de Caatiba.

## **Capítulo V**

### **DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ASCOM)**

**Art. 36** A **Assessoria de Comunicação Social (ASCOM)** tem como função principal **gerenciar a comunicação de uma organização** para fortalecer sua imagem e relacionamento com os públicos interno e externo, através da elaboração e execução de estratégias de comunicação, produção de conteúdo e gerenciamento da relação com a imprensa. Suas atividades incluem divulgar ações institucionais, produzir notícias e materiais informativos, gerenciar crises, auxiliar na comunicação interna e garantir a transparência da informação entre outras :

**I-Gerenciamento da imagem institucional:** Definir o tom de voz da organização, alinhar o discurso e garantir a consistência da comunicação para construir e manter uma boa reputação.

**II-Produção e disseminação de conteúdo:** Criar e distribuir conteúdo estratégico, como press releases, artigos, notas, materiais para redes sociais e outros veículos, tanto digitais quanto físicos.

**III-Relacionamento com a imprensa:** Atuar como ponte entre a organização e os meios de comunicação, facilitando a cobertura de pautas relevantes e respondendo a questionamentos da imprensa.

**IV-Comunicação interna:** Desenvolver ações para garantir que os colaboradores estejam bem informados sobre a organização e seus projetos.

**V-Gestão de crises:** Preparar e executar planos para lidar com crises de comunicação, minimizando o impacto negativo na reputação da instituição.

**VI-Planejamento estratégico:** Elaborar e implementar planos de comunicação alinhados com os objetivos gerais da organização.

**VII-Gestão de mídias sociais:** Utilizar as redes sociais para ampliar o alcance da comunicação, engajar o público e gerenciar a presença online.

**VIII-Transparência e prestação de contas:** Assegurar que as ações de comunicação atendam aos princípios de transparência e permitam que a sociedade acompanhe o trabalho da organização.

## Capítulo VI

### DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 37.** A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de planejamento, administração geral e de desenvolvimento da administração e informatização, com a seguinte área de competência:

- I. Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, ao plano de cargos e vencimentos, a proposta de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos da Prefeitura;
- II. Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;
- III. Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
- IV. Promover a inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- V. Promover a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços;
- VI. Executar atividades relativas à padronização, à aquisição, à guarda, à distribuição e ao controle do material utilizado;
- VII. Executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- VIII. Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;
- IX. Conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves;
- X. Promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da Prefeitura;
- XI. Avaliar permanentemente o desempenho da administração municipal;
- XII. Promover estudos visando a descentralização dos serviços administrativos;

- XIII. Promover estudos visando a informatização dos serviços administrativos;
- XIV. Estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas que visem a simplificação, racionalização e o aprimoramento de suas atividades;
- XV. Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, execução e avaliação dos planos e programas de governo;
- XVI. Promover e coordenar estudos e projetos voltados para o desenvolvimento do município;
- XVII. Acompanhar a execução física-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;
- XVIII. Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- XIX. Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;
- XX. Incentivar e proteger o artista artesão;
- XXI. Documentar as artes populares;
- XXII. Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos;
- XXIII. Promover, com regularidade, a execução de programas educativos e de lazer de interesse da população;
- XXIV. Elaborar, coordenar e executar programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
- XXV. Promover o estímulo às atividades desportivas e recreativas;
- XXVI. Promover o intercâmbio desportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas desportivos e a elevação do nível técnico;
- XXVII. Executar outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura básica:

Órgãos da Administração Direta:

I. Departamento de Administração Geral e Planejamento:

- a) Divisão de Licitações;
- b) Divisão de Contratos;
- c) Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
- d) Divisão de Compras;
- e) Arquivo Público Municipal;
- f) Mercado Municipal

II. Departamento de Captação de Recursos:

- a) Divisão de Elaboração de Projetos;

III. Departamento de Convênios e Prestação de Contas:

- a) Divisão de Prestação de Contas;

IV. Departamento de Informática e Processamento de Dados:

- a) Divisão de Informática e processamento de Dados;

V. Departamento de Recursos Humanos:

VI. Departamento de Protocolo

VII. Departamento de Contabilidade.

- a) Divisão Contabilidade;
- b) Divisão de Execução Orçamentária;

VIII - Departamento de Tributos.

- a) Divisão de Arrecadação;
- b) Divisão de Fiscalização;

IX – Departamento de Expedição de Identificação e Serviço Militar;

- a) Divisão de Expedição de Identificação;
- b) Divisão de Serviço Militar e Expedição de CTPS;

***Capítulo VII***  
**DA SECRETARIA DE FINANÇAS**

38. A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de administração orçamentária, financeira e tributária, com a seguinte área de competência.

- I. Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a proposta do orçamento anual e o plano plurianual, em colaboração com os demais órgãos da prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;
- II. Acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária;
- III. Formular a política financeira e tributária do município;
- IV. Executar a política fiscal-fazendária do Município;
- V. Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- VI. Administrar a dívida ativa do Município;
- VII. Receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e valores do Município;
- VIII. Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- IX. Preparar as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;
- X. Fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregados da administração dos recursos financeiros e valores;
- XI. Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único:** A Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte estrutura básica:

- I. Departamento Financeiro.
  - a) Divisão de empenhos;
  - b) Divisão de Liquidações de Despesas e pagamentos;
- II. Tesouraria

## ***Capítulo VIII*** DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

39. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade desempenhar as funções do município em matéria de educação com a seguinte área de competência:

- I. Formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;
- II. Propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- III. Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- IV. Elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
- V. Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive para crianças e adolescentes portadores de deficiência;
- VI. Garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;
- VII. Assegurar aos alunos do ensino fundamental da zona rural a gratuidade do transporte escolar, considerando as disponibilidades de recursos financeiros da Prefeitura;
- VIII. Promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;
- IX. Instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- X. Fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definição do calendário escolar;
- XI. Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Educação;
- XII. Elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;
- XIII. Desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos de ensino pré-escolar e de ensino fundamental e médio;
- XIV. Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;



XV. Proporcionar o ensino regular noturno, adequado às condições do educando;

XVI. Organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;

XVII. Promover programas de educação para o trânsito, educação ambiental e sanitária, bem como programas de primeiros socorros;

XVIII. Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores e demais profissionais de educação;

XIX. Prestar assessoramento técnico-pedagógico aos órgãos da Administração Municipal em atividades e campanhas educativas;

XX. Estabelecer convênios com o Governo Federal e Estadual para a execução de programas especiais de educação;

XXI. Promover as atividades de educação física, de esporte e lazer nas unidades de ensino;

XXII. Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura básica:**

**I - Órgãos Colegiados:**

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

**II - Órgãos de Administração Direta:**

- a) Departamento de Coordenação Municipal de Educação;
- b) Departamento de Superintendência de Programas e Projetos Educacionais;
  - b.1 – Divisão de Prestação de contas;
  - b.2 – Divisão de processamento de dados;
  - b.3 – Divisão de Projetos Especiais;
- c) Unidades Escolares;
- d) Departamento de Coordenação Pedagógica;
- e) Departamento de Coordenação das unidades escolares da zona rural;

## Capítulo IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER.

**Art. 40.** A Secretaria de Juventude, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer é o órgão da Estrutura Administrativa da Prefeitura que tem por competência a programação, organização, coordenação e execução das atividades de promoção e desenvolvimento do esporte e do lazer, bem como o fomento às iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza esportiva e recreativa que visem concorrer para a melhoria das condições de vida da população no Município de Caatiba, e também o planejamento, coordenação, supervisão, promoção, desenvolvimento e divulgação de atividades e iniciativa artístico-culturais, fomentando o acesso da população aos benefícios da educação artístico-cultural.

A Secretaria de Juventude, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer têm por competência:

- I - promover o desenvolvimento de atividades e iniciativas de natureza desportiva;
- II - elaborar programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;
- III - fomentar a prática desportiva junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma;
- IV - administrar os estádios, ginásios e centros esportivos que fazem parte do Complexo Esportivo do Município;
- V - promover e difundir a cultura em todas as suas manifestações;
- VI - planejar, coordenar, apoiar e supervisionar as atividades e iniciativas que propiciem o acesso da população aos benefícios da educação artístico-cultural;
- VII - programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas ao patrimônio histórico e cultural do Município;
- VIII - administrar a biblioteca central e setorial e outras instituições culturais do Município;
- IX - promover programas de incentivo à prática esportiva e cultural destinados especificamente a deficientes e idosos;
- X- Gerir o Fundo Municipal de Cultura;
- XI- Promover as atividades de fomento ao Turismo do Município;
- XII- Executar programas que visem a exploração do potencial turístico do Município;
- XIII- Proteger, defender e valorizar os elementos da natureza, as tradições, os costumes e o estímulo às manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;

XIV- Propor medidas que visem o desenvolvimento turístico do Município;

XV - desempenhar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Juventude, Cultura, Turismo, Esporte, Lazer tem a seguinte estrutura básica:

Órgãos Colegiados

- a) Conselho Municipal de Cultura

Órgãos de Administração Direta:

- a) Departamento de Cultura.

- 1. Divisão de Cultura;
    - 1.1 Coordenação de Cultura;
    - 1.2 Diretor de Música.

- 2. Divisão de Esporte e Lazer;

- 2.1 Coordenação de Esportes e Lazer.

- b) Coordenação de Turismo;

- 3.1 Coordenação de Turismo

## ***Capítulo X***

### **DA SECRETARIA DE SAÚDE**

**Art. 41.** A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade planejar, executar, controlar, avaliar e regular as ações e atividades de promoção, assistência, proteção e recuperação da saúde de seus municípios, de acordo com a legislação vigente do SUS, tendo a seguinte área de competência:

- I. Planejar, regular, controlar e avaliar as ações, atividades e os serviços de saúde no âmbito municipal;
- II. Proceder a estudos e formular a política de saúde do Município, em concordância com o Conselho Municipal de Saúde;
- III. Elaborar o Plano Municipal de Saúde de acordo com as Políticas e Diretrizes do SUS adequando à disponibilidade de recursos previstos;
- IV. Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a gestão estadual do Sistema de Saúde de acordo com as normas federais na área de saúde;

- V. Promover e supervisionar a execução das atividades de atenção à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços, no âmbito do SUS de acordo com o pacto de programação integrada (PPI);
- VI. Promover campanhas preventivas de educação em saúde e de imunização em massa da população;
- VII. Desenvolver e executar ações de vigilância epidemiológica com vista à detecção de qualquer mudança dos fatores condicionantes da saúde individual e coletiva a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução das doenças, surtos e epidemias;
- VIII. Participar da formulação de políticas de saneamento básico, ocupando-se, principalmente, com as atividades que tenham a ver com as melhorias sanitárias simplificadas;
- IX. Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
- X. Executar as atividades de vigilância ambiental, e saúde do trabalhador promovendo os meios para a fiscalização das agressões ao meio físico e ao ambiente, que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las, desenvolvendo ações normativas e complementares;
- XI. Propor, quando for o caso, a instituição de consórcios intermunicipais na área da saúde pública, com o objetivo de reforçar a ação do município na prevenção, controle e combate das doenças;
- XII. Executar as atividades de auditoria exigidas pelo SUS para a fiscalização dos procedimentos dos serviços públicos e privados, que estejam agregados como prestadores de serviços do Sistema Único de Saúde do Município;
- XIII. Administrar as unidades de assistência médica e odontológica, sob responsabilidade do Município;
- XIV. Assegurar a assistência farmacêutica básica e promover o desenvolvimento de práticas alternativas que beneficiem a saúde individual e coletiva;
- XV. Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvem políticas voltadas para a saúde da população;
- XVI. Celebrar, no âmbito de ação do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, com vistas a assegurar completamente a cobertura assistencial da população obedecidas as disposições do Sis-

tema Único de Saúde – SUS – mediante prévia autorização do Conselho Municipal de Saúde;

- XVII. Normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- XVIII. Celebrar, no âmbito do Município, termo de parceria com entidades sociais de interesse público para execução das ações e atividades de assistência e promoção à saúde;
- XIX. Executar as atividades da administração de pessoal, financeira, de material, de patrimônio e de serviços gerais necessários ao funcionamento da Secretaria de Saúde e do Sistema Único de Saúde;
- XX. Desenvolver e executar ações e atividades de vigilância sanitária, fiscalizar e inspecionar apontando os fatores de risco à saúde dos municípios;
- XXI. Articular-se com os demais integrantes do Sistema Único de Saúde – SUS, para a execução da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;
- XXII. Executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para a saúde;
- XXIII. Gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- XXIV. Organizar o sistema de informação em saúde responsabilizando-se pela emissão dos relatórios gerenciais promovendo realimentação das informações as Instâncias estadual e federal;
- XXV. Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgão Colegiado:

- a. Conselho Municipal de Saúde.

- I. Órgãos de Administração Direta:

- b. Departamento de Controle, Avaliação e Regulação da Assistência à Saúde.

- I. Divisão de Marcação de Exames e Consultas;
    - II. Divisão de controle de material;

- c. Departamento de Coordenação à Atenção Básica;

- I. Divisão de PSFs;
- II. Divisão de Assistência Farmacêutica – Farmácia Básica;
- d. Departamento de Coordenação à Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
  - I. Divisão de Fiscalização;
  - II. Divisão de Processamento de dados;
  - III. Divisão de Notificação.
- e. Departamento de Coordenação do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - PACS;
  - I. Divisão de processamento de dados;
  - II. Divisão de fiscalização e acompanhamento;
- f. Departamento Processamento de dados;
  - I. Divisão de digitação/alimentação de programas;
  - II. Divisão de processamento e apoio ao programa Bolsa Família;
- g. Departamento de Administração Hospitalar;
  - I. Divisão de Apoio à Administração Hospitalar;
  - II. Seção de controle de pessoal;
  - III. Seção de controle de compras;
  - IV. Seção de Assistência Farmacêutica;
  - V. Divisão de processamento de AIHs;
  - VI. Divisão de Centro Cirúrgico;

## ***Capítulo XI***

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL.**

**Art. 42.** São atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, elaborar, em conjunto com as demais secretarias e órgãos da administração municipal, e com a participação da sociedade civil organizada, a Política Ambiental do Município e o Código Ambiental Municipal, a serem regulamentados posteriormente por ato do Poder Executivo e;

- I Promover, em sintonia com a Secretaria de Educação, ações de educação ambiental no âmbito dos órgãos da Prefeitura, na rede de ensino pública e privada, comunidades e demais setores da sociedade;
- II Elaborar respectiva proposta orçamentária para executar a Política Ambiental do Município e implementar suas diretrizes estabelecidas no Código Ambiental;
- III Criar e manter permanentemente atualizado, e disponível para consulta por parte da sociedade, um Centro de Documentação e Informações Ambientais do Município, através de levantamentos, diagnósticos, cadastros, inventários, estudos, e pesquisas ambientais de interesse;
- IV Coordenar as ações dos órgãos integrantes de Sistema Municipal de Meio Ambiente de Caatiba;

- V      Captar recursos junto a entidades privadas ou governamentais, em nível Municipal, Estadual, Federal e Internacional, para aplicação em projetos ambientais próprios, ou de iniciativa de entidades não governamentais, no âmbito do Município, e que estejam em consonância com a política ambiental do Município;
- VI     Orientar empresas privadas instaladas no município, quanto ao cumprimento de exigências da Legislação Ambiental nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal e estimular a implementação de Programas de Qualidade referenciados pelas Normas ISO 14000, 14001 e outras que lhe sucederem;
- VII    Representar a Prefeitura Municipal em fóruns, comitês e eventos relativos ao meio ambiente, nas esferas Municipal, Estadual, Federal e Internacional;
- VIII   Auxiliar os setores econômicos do Município na fomentação de atividades como o turismo ecológico, agricultura natural, e outras similares, que dependam da preservação dos recursos naturais para a sua sobrevivência;
- IX     Atuar em parceria com os demais órgãos da administração direta e indireta no sentido de promover ações que visem a redução progressiva, bem como a realização de pesquisas e implementação de soluções tecnicamente adequadas para a disposição final dos resíduos sólidos gerados no município;
- X     Incentivar, apoiar, implantar e gerenciar as Unidades de Conservação Ambiental, no âmbito do Município;
- XI    Exercer ação fiscalizadora, em sintonia com a Secretaria de Obras, de observância das normas contidas nas legislações ambientais de âmbito Municipal, Estadual e Federal, com conjunto com os demais órgãos ambientais da esfera Estadual e federal;
- XII   Exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos recursos naturais do município;
- XIII   Administrar em coordenação com o CONDEMA, o Fundo Municipal de Conservação Ambiental – FUMCAM;
- XIV   Dar apoio técnico, administrativo e logístico ao Conselho Municipal de Meio Ambiente – CONDEMABM;
- XV    Licenciar a localização, a instalação, a operação das obras e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidores ou degradadores do meio ambiente nos limites e competência do Município;
- XVI   Desenvolver o zoneamento ecológico econômico do Município;
- XVII   Fixar diretrizes ambientais para elaboração de projetos para a instalação de atividades e de empreendimentos para coleta e disposição de resíduos;

XIX

Projetar, implantar e monitorar o Plano de arborização de áreas urbanas e rurais;

Promover as medidas administrativas e requerer as judiciais cabíveis, em especial as indenizatórias, para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;

XX

Atuar, em caráter permanente, na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradadores;

XXI

Exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;

XXII

Determinar a realização de Estudos Prévios de Impacto Ambiental e do Relatório de Impacto Ambiental EPIA-RIMA;

XXIII

Dar apoio técnico e administrativo aos Ministérios Públicos, Estadual e Federal nas suas ações institucionais em defesa do meio ambiente;

XXIV

Elaborar projetos ambientais;

XXV

Celebrar Termo de Ajustamento de Conduta T.A.C; e executar outras atividades correlatas atribuídas pela administração do Município.

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

#### Órgãos Colegiados

- 1) Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- 2) Fundo Municipal de Conservação Ambiental

#### Órgãos de Administração Direta:

##### a) Departamento de Educação Ambiental e Licenciamento Ambiental.

1. Divisão de Fiscalização e Licenciamento Ambiental;
  - 1.1 Seção de Educação Ambiental e Licenciamento;

2. Divisão de Conservação e Resíduos Ambientais;
  - 2.1 Seção de Conservação e Resíduos Ambientais.

3. Divisão de Projetos Ambientais;
  - 3.1 Seção de Projetos Ambientais;

### ***Capítulo XII***

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA SERVIÇOS PÚBLICOS**



**Art. 43.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de Obras, Infra-Estrutura e Serviços Públicos, com a seguinte área de competência:

- I. Executar atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;
- II. Promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;
- III. Verificar a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executado, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- IV. Promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;
- V. Executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras públicas e particulares;
- VI. Promover a elaboração, o acompanhamento e a avaliação do Plano de Desenvolvimento Urbano;
- VII. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- VIII. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- IX. Promover e acompanhar a execução dos serviços relativos aos sistemas de abastecimento de água e de esgotos;
- X. Administrar e fiscalizar os funcionamentos dos mercados, feiras livres e matadouros;
- XI. Executar atividades relativas aos serviços de limpeza pública;
- XII. Promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;
- XIII. Executar os reparos necessários à manutenção dos parques e jardins;
- XIV. Zelar pela administração dos cemitérios municipais e supervisionar a execução dos serviços funerários;



- XV. Realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;
- XVI. Fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município;
- XVII. Proteger o patrimônio, bens, serviços e instalações públicas da Prefeitura;
- XVIII. Fazer cessar as atividades que violarem as normas de saúde, defesa civil, sossego público, higiene, segurança e outras de interesse da coletividade;
- XIX. Exercer outras competências correlatas.

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

Órgãos de Administração Direta:

- b) Departamento de Obras e Serviços Públicos.
  - a) Divisão de Obras e Manutenção;
    - 1.1 Seção de Manutenção de Unidades Públicas;
    - 2. Divisão de Pavimentação;
      - 2.1 Seção de Manutenção de Vias Públicas.
    - 3. Divisão de Controle e Manutenção de Energia e Saneamento;
      - 3.1 Seção de Serviço de Saneamento;
      - 3.2 Seção de Iluminação Pública.
    - 4. Divisão de Limpeza Pública;
      - 4.1 Seção de Serviços Diversos.
  - b) Departamento de Administração Geral e Planejamento.
    - 1. Divisão de Controle e Consumos Gerais;
      - 1.1 Seção de Controle;

### ***Capítulo XIII***

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E LIMPEZA PÚBLICA**

**Art. 44.** A Secretaria Municipal de transportes e Limpeza Pública tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de transportes e limpeza pública, com a seguinte área de competência

- I. Promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle dos transportes coletivos;
- II. Administrar os serviços de trânsito municipal no seu âmbito de atuação em coordenação com os órgãos competentes do Estado;
- III. Promover a manutenção e conservação das estradas vicinais e das vias urbanas;
- IV. Promover a sinalização do trânsito nas vias urbanas, disciplinar e fiscalizar o transporte de passageiros;
- V. Supervisionar as atividades desenvolvidas no terminal rodoviário;
- VI. Conservar e manter a frota de máquinas e veículos leves e pesados da Prefeitura bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de combustível e de lubrificantes;
- VII. Exercer outras competências correlatas

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Transportes tem a seguinte estrutura básica:

- I – órgãos Colegiados;
  - a) JARI – Junta administrativa de Recursos de infrações;
- II - Órgãos da Administração Direta:
  - a) Departamento de Transportes, Estradas Vicinais e Rodagens.
    1. Divisão de Estradas e Rodagens;
    - 1.2. Seção de recuperação de estradas e rodagens
    2. Divisão de Manutenção e Equipamentos;
    - 1.3. Seção de Manutenção e Controle de Frota.
  - b) Departamento de Fiscalização de Trânsito;
  - b .1 – Seção de Processamento de dados e expedição de documentos.

## ***Capítulo XIV***

### **DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, INDÚSTRIA E COMERCIO**

**Art. 45.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comercio tem por finalidade planejar, coordenar e executar as políticas de agricultura, agropecuária, indústria, comércio, e turismo, com a seguinte área de competência :

- I. Promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;
- II. Desenvolver programas de desenvolvimento rural e fomento à produção agrícola do Município;
- III. Desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;
- IV. Executar programas Municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;
- V. Coordenar as atividades de abastecimento do Município;
- VI. Coordenar as atividades de associativismo do Município;
- VII. Apoiar as unidades produtivas do município voltadas para o desenvolvimento da agropecuária e do aproveitamento dos recursos hídricos;
- VIII. Incentivar a instalação de novas unidades produtivas no Município;
- IX. Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;
- X. Incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem os insu-  
mos disponíveis do município, sem prejuízo do meio ambiente;
- XI. Promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comer-  
ciais compatíveis com a vocação da economia local;
- XII. Incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a  
diversificação do mercado local de empregos;
- XIII. Articular-se com organismos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa  
privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvi-  
mento da indústria e do comércio do Município;
- XIV. Dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal e às microempresas lo-  
cais;
- XV. Realizar estudos e projetos visando atrair empresas para investirem na indústria e  
no comércio local;
- XVI. Formular políticas e diretrizes concernentes ao desenvolvimento da agricultura

XVII. Planejar, coordenar, supervisionar, promover, controlar e avaliar as atividades relativas à política de desenvolvimento da agricultura familiar;

XVIII. Supervisionar a execução de programas e ações nas áreas de fomento ao desenvolvimento dos agricultores familiares, pescadores, seringueiros, extrativistas e agricultores;

XIX Apoiar e participar de programas de pesquisa agrícola, assistência técnica e extensão rural, crédito, capacitação e profissionalização voltados a agricultores familiares;

XX Promover a articulação das ações voltadas ao desenvolvimento rural no âmbito da agricultura familiar, objetivando sua execução descentralizada e integrada com os Estados, Municípios e sociedade civil organizada;

XXI Incentivar e fomentar ações voltadas à criação de ocupações produtivas agrícolas e não agrícolas geradoras de renda;

XXII Coordenar as ações de governo na área de agricultura familiar;

XXIII Manter estreita articulação com os demais programas sociais do governo federal e estadual, com o objetivo de integrar interesses convergentes do município com vocação agrícola e mobilizar recursos direcionados ao fortalecimento da agricultura familiar;

XXIV Coordenar esforços para a redução da pobreza no meio rural, mediante a geração de ocupação produtiva e a melhoria da renda dos agricultores familiares;

XXV Assegurar a participação dos agricultores familiares ou de seus representantes em colegiados, cujas decisões e iniciativas visem ao desenvolvimento rural sustentável;

XXVI Apoiar iniciativas, dos agricultores, que visem ao desenvolvimento rural, com base no fortalecimento da agricultura familiar, de forma participativa;

XXVII Promover a viabilização da infra-estrutura rural necessária à melhoria do desempenho produtivo e da qualidade de vida da população rural, voltadas à agricultura familiar; e

XXVIII promover a elevação do nível de profissionalização de agricultores familiares, proporcionando-lhes novos padrões tecnológicos e de gestão.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comercio tem a seguinte estrutura básica:

#### I - Órgãos da Administração Direta:

- a) Departamento de Agricultura.;
- b) Departamento de Desenvolvimento Econômico
- c) Departamento de Agronegócios e Pecuária
- d) Departamento de Agricultura Familiar
  - a) Coordenação de Planejamento e Implementação de Projetos;

- b) Coordenação de Agronegócios, financiamento e Proteção da produção;
- c) Coordenação de Assistência Técnica e Extensão rural

## **Capítulo XV**

### **DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 46.** A Secretaria de Assistência Social tem por finalidade formular e executar as políticas públicas relacionadas com a capacitação de mão de obra, intermediação de emprego e apoio ao trabalhador, o desenvolvimento comunitário, o apoio e assistência à infância, adolescência e ao idoso, com a seguinte área de competência:

- I. Planejar, dirigir, coordenar, executar e controlar serviços, projetos e programas que atendam as carências sociais dos indivíduos e grupos, com centralidade na família, a partir de diretrizes, diagnóstico e programação instituída na forma de Plano Director ou Plano Municipal de Assistência Social;
- II. Atender a população excluída da vida produtiva na comunidade, em situação de risco social e pessoal, por meio de orientação e benefício eventual, de acordo com critérios pré-estabelecidos;
- III. Encaminhar os portadores de severa deficiência, sem condição de subsistência pessoal nem familiar e a população de idosos, sem qualquer vínculo de trabalho, para o recebimento do benefício continuado - não contributivo - da previdência social;
- IV. Oferecer apoio jurídico e psicossocial a indivíduos, grupos e famílias, necessitando de orientação na área do direito, previdência e assistência;
- V. Promover mutirões campanhas de mobilização e trabalho sócio educativo que atendam as questões relacionadas com a migração desordenada, habitação, trabalho e prostituição infantil, violência na família, segurança, esporte e lazer, em estreita articulação com as demais Secretarias setoriais do Município;
- VI. Incentivar a criação de associações e cooperativas, objetivando a formação de grupos, que estimule e produza serviços de promoção e proteção social na comunidade, assim como de formação de mão de obra e geração de renda;
- VII. Manter articulação com entidades de assistência social e de direitos humanos, das instâncias do governo estadual e federal e com as não governamentais, na busca de captação de recursos e apoio técnico;
- VIII. Conceder licença de funcionamento a entidades sociais em funcionamento no Município, mantendo cadastro atualizado das existentes, para monitorar e avaliar o tipo de assistência que está sendo oferecido às crianças, adolescentes, idosos, por-

tadores de deficiência, famílias, migrantes e qualquer outro membro da comunidade excluído do processo de desenvolvimento social;

- IX. Celebrar convênios e contratos de parceria com serviços e entidades comunitárias assistenciais, culturais, esportivas, religiosas, entidades filantrópicas e demais instituições da área social, no sentido de fortalecer o Sistema de Assistência Social no Município;
- X. Realizar estudos e pesquisas que identifiquem as mais significativas determinantes da qualidade de vida dos residentes no Município, em especial das crianças, adolescentes e idosos, para a definição das prioridades de intervenção social, guardadas a correspondência entre as necessidades e viabilidade das ações;
- XI. Instalar, manter e administrar, as creches a cargo do Município;
- XII. Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura básica:

**I - Órgãos Colegiados:**

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Municipal de Direitos do Idoso;
- d) Conselho Municipal de Controle Social;
- e) Conselho Tutelar
- f) Conselho de Acompanhamento de Bolsa Família;

**II - Órgãos da Administração Direta:**

- a) Departamento de Proteção Social e Projetos Sociais;

1. Divisão de Proteção Básica - CRAS;
2. Divisão de Habitação Popular e Apoio à Organização Comunitária;
  - 2.1 - Seção de Gestão do Programa Pró-jovem;
3. Divisão de Programa de Inclusão e Integração do Idoso e do Deficiente – BPC;
4. Divisão de Proteção Social Especial;
  - 4.1 Seção de Gestão do PETI;
  - 4.2 Seção de Processamento de Dados;

- b) Departamento de Apoio a Micro-Crédito para Geração de Renda;
  - b.1 Seção de análise e triagem de solicitação;

- c) Departamento de Gestão do Programa Bolsa-Família;
- 1.1 Divisão de Gestão do Cadastro Único – SIS/PETI - SUAS/WEB;
  - 1.2 Seção de Fiscalização.

## TÍTULO VI

### DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

**Art. 47.** A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradualmente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as necessidades, conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos financeiros.

**Parágrafo único.** A implantação de órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

- I. Elaboração e aprovação do regimento interno correspondente;
- II. Provimento dos respectivos cargos;
- III. Dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

**Art. 48.** O Prefeito Municipal baixará, por decreto, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de publicação desta Lei, o Regimento Interno das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes.

**Art. 49.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas necessárias à implantação desta Lei, estabelecidos seus quantitativos, valores, símbolos e distribuição, conforme Anexos I e II.

## TÍTULO VII

### DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 50.** Os cargos em comissão são aqueles cujo provimento dá-se independentemente de aprovação em concurso público e destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§1º As funções de confiança, as quais também são de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, podendo ser exercidas preferencialmente por servidor titular de cargo efetivo.

§ 2º. O servidor municipal efetivo que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

- I. Pelo vencimento do cargo em comissão;
- II. Pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida a gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão.

§ 3º. Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.

**Art. 51.** Fica estabelecida a Gratificação por Condições Especiais de Trabalho - CET, que poderá ser concedida a servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, com o objetivo de incentivar a realização de trabalhos especializados e excepcionais;

§ 1º - A gratificação de que trata o caput deste artigo poderá ser concedida no limite percentual mínimo de 20% (vinte por cento) e máximo de 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos básicos do servidor efetivo, cuja distribuição se dará em 6 (seis) faixas a seguir discriminadas, conforme grau de dedicação e exclusividade exigida pela função delegada pela administração:

CET-1= 20%	CET-2= 25%	CET-3= 30%	CET-4= 35%	CET-5= 40%	CET-6= 45%	CET.7= 50%
------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

§ 2º - O Poder Executivo regulamentará a gratificação ora restabelecida, definindo as exigências a que ficarão sujeitos os servidores colocados sob o regime de trabalho de que trata este artigo, para os fins que abaixo se descrevem:

I - compensar o trabalho extraordinário, não eventual, prestado antes ou depois do horário normal;

II - remunerar o exercício de atribuições que exijam dedicação e habilitação específica ou demorados estudos e criteriosos trabalhos técnicos;

§ 3º - O servidor perderá o direito à gratificação prevista neste artigo, quando afastado do exercício do cargo.

§ 4º - Na hipótese de afastamento decorrente do deferimento de licença prêmio, licença para tratamento de saúde, o servidor perderá o direito de receber ao adicional de função durante o período em que estiver gozando do benefício.

**Art. 52.** As funções de confiança ou gratificadas constituem vantagem transitória e serão privativas de servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 1º. A designação para o exercício de função gratificada é atribuição do Prefeito Municipal, mediante a indicação do respectivo Secretário ou titular de igual nível hierárquico.



**Art. 53.** Os cargos em comissão destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento superior e intermediário.

## TÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 54.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover mediante Decreto:

- I. A revisão dos atos de organização dos colegiados municipais, para ajustá-los à disposição desta Lei;
- II. A fixação da lotação dos servidores nas respectivas Secretarias e Órgãos diretamente subordinados ao Prefeito;
- III. A complementação da estrutura com as respectivas competências dos órgãos, atribuições dos titulares dos cargos em comissão e funções gratificadas.

**Art. 55.** Para implantação da estrutura prevista nesta Lei e sua adequação às Leis do Sistema Orçamentário, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos e a abertura de créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas para o exercício de 2026, conforme o disposto na Constituição Federal, art. 167, incisos V e VI.

§ 1º. As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual para o Exercício de 2026.

§ 2º. Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei 4.320/64.

**Art. 56.** Ficam criados os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas, conforme discriminado nos anexos I e II, respectivamente.

**Art. 57.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caatiba(BA), em 13 de novembro de 2025.

## HUMBERTO DE ALMEIDA ANTUNES

Prefeito Municipal

Projeto de Lei nº 124/2025  
**ANEXO I**

### TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ÓRGÃO	CARGO	QUANTI-DADE	VENCIMENTO
1 – Gabinete do Prefeito	- Secretaria do Prefeito	01	
	- Chefe de Gabinete	01	
	- Procurador Geral do Município	01	
	- Assessor de Comunicação	01	
	- Chefe do Sistema de Controle Interno	01	
	Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito	01	
	Chefe da Guarda Municipal	01	
	Assessor de Comunicação Social	02	
ÓRGÃO	CARGO	QUANTI-DADE	VENCIMENTO
2 - Secretaria Municipal de Administração			
	- Diretor do Depto. De Recursos Humanos	01	
	- Diretor do Depto. de Captação de Recursos	01	
	- Diretor do Depto de Informática e Processamento de Dados	01	
	- Diretor do Depto. de Contabilidade	01	
	- Diretor do Dpto. De Contratos	01	
	- Diretor do Departamento de Compras	01	
	- Coordenador de esportes do Distrito	01	
	- Administrador da Região de Serra Pelada	01	
	Chefe do Setor de Patrimônio	01	
	Chefe do Setor de Tributos	01	

ÓRGÃO	CARGO	QUANTI-DADE	VENCIMENTO
7 – Secretaria Municipal de Finanças	Diretor de Tesouraria (tesoureiro)	01	
ÓRGÃO	CARGO	QUANTI-DADE	VENCIMENTO
8 – Secretaria Municipal de Educação	- Superintendente de Programas e Projetos Educacionais	01	
	- Gestor Escolar	13	
	- Vice-Gestor Escolar	13	
	- Coordenador Pedagógico	13	
	- Coordenador Geral	01	
	- Coordenador Municipal de Educação	01	
	- Assessor Jurídico	01	
	- Diretor do Depto. das Unidades Escolares da Zona Rural	01	
ÓRGÃO	CARGO	QUANTI-DADE	VENCIMENTO
9 – Secretaria Municipal de Saúde		01	
	- Diretor do Depto. Administração Hospitalar	01	
	- Chefe do Depto. de Controle, Avaliação e Regulação da Assistência à Saúde.	01	
	- Chefe do Depto. de processamento de Dados	01	
ÓRGÃO	CARGO	QUANTI-DADE	VENCIMENTO
10 - Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos			
	- Chefe do Setor de Obras	01	

ÓRGÃO	CARGO	QUANTI-DADE	VENCIMENTO R\$
11- Secretaria de Municipal de Transportes			
	- Diretor do Depto. de Estradas vicinais	01	
	- Diretor do Depto. de Fiscalização de Trânsito	01	
ÓRGÃO	CARGO	QUANTI-DADE	VENCIMENTO
12 - Secretaria Municipal de Assistência Social			
	- Diretor de Departamento de Proteção Social e Projetos Sociais	01	
	- Diretor do Departamento de Apoio a Micro-Crédito para Geração de Renda;	01	
	- Diretor do Departamento de Gestão do Programa Bolsa-Família	01	

ÓRGÃO	CARGO	QUANTI-DADE	VENCIMENTO
13 - Secretaria Municipal de Juventude, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer			
	- Coordenador de Cultura	01	
	- Coordenador de Esporte e Lazer	01	
	- Coordenador de Turismo	01	
	- Diretor de Musica	01	

ÓRGÃO	CARGO	QUANTI-DADE	VENCIMENTO
14 - Secretaria Municipal de Agricultura Indústria e Comercio			
	- Diretor de Departamento de Agricultura	01	
	- Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	01	
	- Diretor do Departamento de Agro-negócios e Pecuária	01	
	- Diretor do Departamento de Agricultura Familiar	01	

ÓRGÃO	CARGO	QUANTI-DADE	VENCIMENTO
12 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	- Diretor de Departamento de Fiscalização e Licenciamento Ambiental	01	
	- Diretor do Departamento de Conservação, Resíduos Ambientais e Projetos Ambientais	01	

**Projeto de Lei Nº 124/2025**  
**ANEXO II**

**TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

ÓRGÃO	FUNÇÃO	QUANTIDA-DE	% SOBRE O VENCIMENTO
1 - Secretaria Municipal de Administração	-	-	-
	- Encarregado da Divisão Contabilidade	01	30%
	- Encarregado da Divisão de Prestação de Contas	01	30%
	- Encarregado da Seção de Arrecadação de Tributos	01	30%
	- Encarregado de Divisão de Expedição de Identificação	01	30%
	- Encarregado de Divisão de Serviço Militar e CTPS	01	30%
ÓRGÃO	FUNÇÃO	QUANTIDA-DE	% SOBRE O VENCIMENTO
2 – Secretaria Municipal de Finanças	-	-	-
	- Encarregado da Divisão Liquidação	01	30%
ÓRGÃO	FUNÇÃO	QUANTIDA-DE	% SOBRE O VENCIMENTO
	-	-	-

- Encarregado da Divisão de Prestação de Contas;	01	30%
- Encarregado da Divisão de Processamento de dados	01	30%
- Encarregado da Divisão de Projetos Especiais	01	30%

**ÓRGÃO**

**FUNÇÃO**

**QUANTIDA-  
DE**

**% SOBRE O  
VENCIMEN-  
TO**

4 – Secretaria Municipal  
de Saúde

- Coordenador do Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS)

01 60%

- Coordenador da Vigilância Sanitária e Epidemiológica

01 60%

- Coordenador da Atenção Básica

01 60%

- Encarregado da Divisão de Marcação de Exames e Consultas

01 50%

- Encarregado de processamento de dados

01 20%

**ÓRGÃO**

**FUNÇÃO**

**QUANTIDA-  
DE**

**% SOBRE O  
VENCIMEN-  
TO**

5 – Secretaria Municipal  
de Obras e Serviços Pú-  
blicos

-

- -

- Encarregado da Divisão de Obras e Manutenção

01 30%

- Encarregado da Divisão de Pavimentação

01 20%

- Encarregado da Divisão de Serviços Gerais

01 20%

**ÓRGÃO**

**FUNÇÃO**

**QUANTIDA-  
DE**

**% SOBRE O  
VENCIMEN-  
TO**

6 – Secretaria de Trans-  
portes

- Encarregado da Divisão de Manutenção de equipamentos;

01 30%

ÓRGÃO	FUNÇÃO	QUANTIDA-DE	% SOBRE O VENCIMENTO
7 – Secretaria Municipal de Assistência Social	- Encarregado da Divisão de Estradas e Rodagens	01	30%
	- Encarregado da Divisão de Proteção Social Especial	01	30%
	- Encarregado da Divisão de Habitação Popular e Apoio à Organização Comunitária;	01	30%
	- Encarregado da Divisão de Inclusão e Integração do Idoso e do Deficiente	01	20%

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAATIBA-BAHIA, EM 18 DE NOVEMBRO DE 2025.

**HUMBERTO DE ALMEIDA ANTUNES**  
PREFEITO MUNICIPAL