

LEI Nº. 788/2009, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2009.

Altera a organização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Maria da Vitória e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARIA DA VITÓRIA, ESTADO DA BAHIA.

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

Art. 1º - Fica alterada a Lei nº. 552/2001 que dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Maria da Vitória, passando o artigo 7º, a vigorar da seguinte forma:

“Seção III Secretaria de Governo

Art. 7º - *A Secretaria do Governo tem por finalidade coordenar a representação social e política do Prefeito, realizando trabalhos de divulgação no âmbito do Município; bem como a articulação com as demais Secretarias visando a definição de estratégias e ações com vistas à execução das políticas do governo municipal.*

§ 1º – *A Secretaria do Governo tem a seguinte estrutura básica:*

- a)** *Secretário Titular;*
- b)** *Telefonista;*
- c)** *Motorista;*

- d) Mensageiro;
- e) Secretária do Gabinete;
- f) **Assessoria de Comunicação (ASCOM).**

§ 2º - À Assessoria de Comunicação (ASCOM) compete prestar serviços relacionados com a imprensa e órgãos correlatos, cuidar da imagem e promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade; divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizem, promovendo o conhecimento e o reconhecimento de forma interna e externamente; fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe; coordenar a cobertura da imprensa, em viagens do Prefeito, ao interior do Município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial; e tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à Prefeitura Municipal ou a eventos organizados pela mesma.

§ 3º - A Assessoria de Comunicação terá a seguinte estrutura :

- a) Assessor Nível II;
- b) Assessor Nível III;
- c) Assessor Nível IV;
- d) Jornalista;
- e) Fotógrafo”.

Art. 2º - Fica alterada a Lei nº. 552/2001 que dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Maria da Vitória, passando a seção IV e o seu correspondente artigo 8º, a vigorarem da seguinte forma:

“Seção IV
Secretaria de Administração

Art. 8º - A Secretaria de Administração tem por finalidade assessorar, planejar, coordenar o setor de licitações e compras, coordenar os serviços públicos prestados pelo SAC, com a seguinte estrutura básica:

- a) *Secretário Titular*
- b) *Assessorias*
- c) *Coordenadoria de Licitações e Compras*
- d) *Coordenadoria de Planejamento e Patrimônio*
- e) *Coordenadoria do SAC*
- f) *Coordenadoria de Arquivo Geral*
- g) *Assessoria em Informática*
- h) *Secretária do Gabinete*

§ 1º - Ao Secretário de Administração compete estruturar e organizar a administração municipal, implantar sistema de rede interligado as diversas unidades da administração, criar um site da Prefeitura na Internet, para conhecimento público das ações, metas, realizações e notas públicas; organizar e disciplinar a administração de Pessoal da Prefeitura, desenvolver políticas de pessoal, treinamento e reciclagem, desenvolver políticas que possibilitem a instalação de indústrias no município.

§ 2º - Às Assessorias competem:

- a) *Administrar o Setor de Pessoal e cuidar da política de Recursos Humanos;*

- b) Acompanhar, sugerir e ofertar normalizações à administração do plano de cargos e salário do pessoal da Prefeitura Municipal;*
- c) Promover a implantação e o desenvolvimento da área de informática aos diversos setores da Prefeitura;*

§ 3º - À Coordenadoria de Licitação e Compras compete:

- a) elaborar o banco de dados de fornecedores das diversas áreas de serviços públicos; manter o controle de estoque e patrimônio da Prefeitura; interagindo com a Procuradoria Geral do Município, que deverá ofertar parecer sobre a regularidade dos processos licitatórios.*
- b) Encaminhar à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal os pedidos de compras de produtos, equipamentos ou serviços que rege a espécie.*

*§ 4º - À Coordenadoria de Planejamento e **Patrimônio** compete:*

- a) Elaborar o Plano Plurianual do Município, estabelecendo as metas e prioridades do governo com visitas a desenvolvimento integrado do Município;*
- b) Elaborar o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias em estrita observância aos ditames da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.*
- c) Elaborar, coordenar e executar políticas de captação de recursos para realização de obras em parceria com os governos Federal, Estadual e Municipal.*
- d) Realizar os cálculos e projeções atuariais dos regimes próprios de previdência do município.*

- e) Inventariar e controlar o uso dos bens móveis e imóveis do município.*

§ 5º - À Coordenadoria do Serviço de Atendimento ao Cidadão – SAC compete:

- a) prestar atendimento ao cidadão, ofertando-lhe serviços e informações, na proteção de direitos e deveres;*
- b) fornecer a expedição de Carteiras de Trabalho, Carteira de Identidades, Reservistas, certidões e outros serviços de interesse do cidadão.”*

§ 6º - À Coordenadoria de Arquivo Geral, compete:

- a) Receber, realizar triagem e preparar processos e documentos a serem arquivados;*
- b) Guardar e conservar os processos e outros documentos arquivados, de forma sistematizada e ordenada, em seu suporte original, em microfilme ou em outro tipo de suporte arquivístico;*
- c) Manter sistema de trabalho que permita a recuperação de informações;*
- d) Realizar desarquivamento e empréstimo de documentos e processos, por intermédio de requisição própria, mantendo o controle da retirada e da devolução das peças;*
- e) Prestar informações, possibilitar consultas e fornecer cópia de processos e documentos mantidos em arquivo;*

f) Controlar a temporalidade dos documentos sob sua guarda, gerenciando a aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

g) Proceder à descaracterização e à eliminação de documentos considerados sem valor para preservação em arquivo, após a avaliação dos órgãos competentes;

h) Realizar o preparo físico dos documentos encaminhados para microfilmagem ou para conversão em suporte alternativo, bem como executar o respectivo procedimento técnico, certificando-o quando necessário para os fins de direito;

i) Manter cópia de segurança para documentos arquivados em suporte alternativo;

j) Orientar e apoiar as unidades desta Prefeitura Municipal no tratamento e manutenção de seus arquivos corrente;

§ 7º - À Assessoria de Informática, compete:

- a) Instalação e manutenção de redes e sistemas operacionais;*
- b) Instalação e manutenção de computadores.*

Art. 3º - Fica acrescida a Seção IV-A e o correspondente artigo 8º-A à Lei nº. 552/2001 que dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Maria da Vitória, os quais passam a vigorar da seguinte forma:

“Seção IV-A
Secretaria de Finanças

Art. 8º-A - A Secretaria de Finanças tem por finalidade assessorar, normalizar, executar e acompanhar as atividades relativas à política orçamentária e financeira, fiscalização de tributos, contabilidade e atividades de registro e controle das finanças municipais, com a seguinte estrutura básica:

- a)** Secretário Titular;
- b)** Assessorias;
- c)** Coordenadoria de Pagamentos;
- d)** Coordenadoria de Tributos e Cadastro;
- e)** Coordenadoria de Contabilidade;
- f)** Secretária do Gabinete.

§ 1º - Ao Secretário de Finanças compete estruturar e organizar os setores financeiros, desenvolver projetos de captação de recursos junto aos organismos Estaduais e Federais, como também desenvolver campanha junto à municipalidade com o fim de aumentar a arrecadação dos Tributos Municipais, competindo-lhe ainda, desenvolver projetos com vistas a implantação do centro gerador de negócios para micro e pequenas empresas.

§ 2º - Às Assessorias competem:

- a)** Promover estudos e ofertar propostas para atualização das normas tributárias municipais;
- b)** Elaboração das Leis Orçamentárias e acompanhamento da execução orçamentária em estrita consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 3º - À Coordenadoria de Pagamentos compete:

- a)** *Proceder a Liquidação dos processos de pagamentos;*
- b)** *Verificar as condições de implemento dos processos de pagamentos, respondendo pela entrega das mercadorias adquiridas, da regularidade da documentação, prazos e valores nos respectivos processos aos fornecedores municipais;*
- c)** *Executar os serviços de Tesouraria, segundo orientação do Secretário de Administração e Finanças.*

§ 4º - À Coordenadoria de Tributos e Cadastro compete:

- a)** *À realizar as atividades de registro e controle das finanças municipais, competindo-lhes acompanhar a situação de adimplência do Município nos convênios e acordos firmados, visando elidir a restrição ao cadastro que impeça a transferência voluntária de recursos Federais ou Estaduais;*
- b)** *Exercer a função arrecadadora, competindo-lhes processar os requerimentos de expedição de alvarás, cobranças de taxas de serviços e contribuições, bem como o controle e expedição de carnês do IPTU.*

§ 5º - À Coordenadoria de Contabilidade compete:

- a)** *realizar as atividades de registro e controle das finanças municipais;*
- b)** *acompanhar a execução orçamentária do município;*
- c)** *elaborar os planos periódicos de aplicação e fundo do poder Executivo em consonância com a Lei Federal nº 4.320/64;*

d) elaborar e dá publicidade aos Relatórios de Gestão Fiscal e demais instrumentos de controle no estrito cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal”.

Art. 4º - Fica alterada a Lei nº. 552/2001 que dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Maria da Vitória, passando a seção V e os seus correspondentes artigos 9º e 10, a vigorarem da seguinte forma:

“Seção V

Secretaria de Obras e Serviços Públicos

Art. 9º - *A Secretaria de Obras e Serviços Públicos tem como atribuição planejar e executar a política de desenvolvimento estrutural do Município, nas áreas de urbanização social e saneamento, dentre outras específicas em razão de sua natureza.*

Parágrafo Único – *À Secretaria constante do “caput” desse artigo tem a seguinte estrutura básica:*

- a) Secretário Titular;*
- b) Assessorias;*
- c) Coordenadoria de Construções;*
- d) Coordenadoria de Limpeza Pública;*
- e) Coordenadoria de Parques e Jardins;*
- f) Coordenadoria de Fiscalização de Obras;*
- g) Coordenadoria de Serviços Públicos e Patrimônio;*
- h) Secretária do Gabinete.*

Art. 10º - Ao Secretário de Obras e Serviços Públicos compete;

- a)** A regulamentação e delimitação de feiras livres; disciplinar o uso e horário de funcionamento de matadouros, mercados e centro de abastecimento;
- b)** Alocar recursos através de convênios afins para modernização do sistema de telefonia do município, saneamento e urbanismo.

§ 1º - Às Assessorias Competem;

- a)** a elaboração de estudos, projetos e obras de urbanização, com vistas à implantação do Plano Diretor Urbanístico do Município, Lei de Uso do solo Urbano;
- b)** elaboração de estudos e projetos voltados para a política de saneamento, compreendendo o sistema de água, esgotamento sanitária.

§ 2º - À Coordenadoria de Construções competem:

- a)** definição de locais para aterros sanitários;
- b)** elaboração de projetos e execução da política de saneamento e esgotamento sanitário;
- c)** acompanhar as construções de pontes e outras obras de vulto.

§ 3º - À Coordenadoria de Limpeza Pública compete:

- a)** planejamento e execução das atividades de limpeza urbana, regulamentação da coleta de lixo e detritos;
- b)** fiscalizar as atividades relacionadas à política de limpeza urbana;

c) desenvolver e coordenar campanhas educativas de limpeza públicas.

§ 4º - À Coordenadoria de Parques e Jardins compete:

- a) a administração e preservação dos parques, jardins, áreas verdes e reservas naturais do município;*
- b) participar ativamente da elaboração do Plano Diretor Urbanístico do Município;*
- c) outras atividades inerentes à pasta.*

§ 5º - À Coordenadoria de Fiscalização de Obras compete:

- a) atuar em consonância com a Delegacia do CREA, objetivando fiscalizar a execução de obras;*
- b) fazer cumprir as leis e regulamentos alusivos a obras cíveis e públicas;*
- c) apreciar os pedidos de alvarás para construção;*
- d) aprovação de plantas baixas de construção civil no âmbito do município, em observância com o código de edificações;*
- e) expedição do alvará de “habite-se”.*

§ 6º - À Coordenadoria de Serviços Públicos compete:

- a) administração dos serviços de iluminação pública;*
- b) padronização e funcionamento de barracas de vendedores ambulantes*
- c) outras atribuições correlatas à prestação de serviços públicos e delegadas pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos”.*

Art. 5º - Fica acrescida a Seção V-A e o correspondente artigo 10-A à Lei nº. 552/2001 que dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Maria da Vitória, os quais passam a vigorar da seguinte forma:

**“Seção V-A
Secretaria de Transporte**

Art. 10-A - A Secretaria de Transporte tem atribuições de planejar e promover a execução de conservação das vias e logradouros públicos, assim como conservar e disciplinar o uso da frota de veículos e equipamentos municipais, tendo a seguinte estrutura básica:

- a) Secretário titular;
- b) Assessorias;
- c) Coordenadoria de Transportes;
- d) Coordenadoria de Estradas e Rodagens;
- e) Administrador do Terminal Rodoviário;
- f) Secretária de Gabinete.

§1º - Ao Secretário de Transportes compete:

- a) desenvolver e viabilizar projetos de ampliação e recuperação da malha viária, interligando o município aos grandes centros;
- b) Outras atividades correlatas com as finalidades inseridas no caput deste artigo.

§2º - Às Assessorias competem;

- a) A elaboração de estudos, projetos e planos para reformulação, reforma e construção da malha viária do Município;

b) Assessorar o Secretário nas demais funções atribuídas e correlatas à esta pasta administrativa.

§3º - À Coordenadoria de Transportes compete:

- a) indicar aquisição de equipamentos para transporte e coleta de lixo;*
- b) manter, conservar e disciplinar o uso da frota de veículos e equipamentos municipais;*
- c) elaborar o calendário de revezamento de operadores de máquinas e motoristas da prefeitura;*
- d) responder pela regularidade da documentação dos veículos da Prefeitura.*

§4º - À Coordenadoria de Estradas e Rodagens compete:

- a) mapear as estradas vicinais do município, planejamento e executando a sua recuperação;*
- b) apoiar a coordenadoria de obras e construções, na construção de pontes e bueiros.*

§5º - Ao Administrador do Terminal Rodoviário compete coordenar as atividades de limpeza, cobrança de taxa de embarque e zelar pela sua manutenção”.

Art. 6º - Altera a Seção VI e o artigo 11 da Lei Municipal de nº. 552/2001, passando a denominação de “*Secretário de Ação Social*” a vigora como “**Secretaria de Assistência Social**” em todos os seus termos.

Art. 7º - Fica alterada a Lei nº. 552/2001 que dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Maria da Vitória, passando a Seção VII e o seu correspondente artigo 12, a vigorarem da seguinte forma:

“Seção VII
Secretaria de Saúde

Art. 12º - A Secretaria de Saúde é o órgão do Poder Executivo responsável pela formulação, planejamento, execução da política de saúde do município, e tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos da Administração Direta:

- a) *Secretário Municipal de Saúde;*
- b) **Assessorias;**
- c) *Diretor Administrativo do Hospital Municipal Dr. José Borba;*
- d) *Diretor Clínico do Hospital Municipal Dr. José Borba;*
- e) *Coordenadoria de Administração e Finanças;*
- f) **Faturista do Hospital Municipal Dr. Jose Borba;**
- g) *Secretário de Gabinete.*

II - Órgão de Planejamento, Avaliação e Auditoria:

- a) *Coordenadoria de Planejamento, Avaliação e Auditoria.*

III - Órgãos de assistência Integral à Saúde:

- a) *Coordenadoria de Assistência Integral da rede Ambulatorial;*
- b) *Coordenadoria de Saúde Comunitária e Programas Especiais;*
- c) *Coordenadoria de Vigilância Sanitária;*
- d) *Coordenadoria de Assistência.*

IV – Órgão Colegiados :

- a) *Conselho Municipal de Saúde.*

§ 1º - O Conselho Municipal de Saúde, criado por Lei funcionará na forma do seu Regulamento.

§ 2º - Compete ao Secretário propor em colaboração com o Conselho Municipal de Saúde, as normas e políticas sobre coleta e ação Sanitária: promover o estudo e cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para programas de saúde; supervisionar a aplicação e adequação das normas técnicas referente ao controle e erradicação dos riscos e agravos da população; promover a prestação de serviço de saúde aos municípios; dirigir, administrar, controlar, e avaliar as ações de saúde administrar o Fundo Municipal de Saúde, gerindo-o e procedendo a prestação de contas ao Prefeito, ao Conselho e aos órgãos Federais e Estaduais repassadores de recursos, autorizar despesas da pasta, segundo os valores estabelecidos pelo gestor Municipal e a FMS; participar do controle e fiscalização de transporte, guarda e utilização de substância e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com órgãos federal e estadual competente; planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalho e do Meio Ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais; promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas par consumo da população garantir o cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessário e adequados; propor e promover planos de carreira bem como, a execução de programa de capacitação e aperfeiçoamento para profissionais da área de saúde; promover a fiscalização de serviços especializados e segurança e medicina do trabalho; formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres, manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, recuperação; participar de formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico: proporcionar serviços de educação sanitária escolar e acompanhamento médico, odontológica aos alunos da rede

pública de ensino; convocar e presidir as conferências municipais de saúde; conduzir outros trabalhos relacionados em seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo chefe do Executivo.

§ 3º - *À Assessoria compete assistir o Secretário, desenvolver estudos, pesquisas, elaborar projetos para o aperfeiçoamento e concretização dos planos e ações do governo.*

§ 4 - *Ao diretor administrativo do Hospital Municipal Dr. José Borba, com autonomia administrativa, compete:*

- a) regulamentar as atividades dos servidores do Hospital;*
- b) organizar escala de plantões de enfermagem e administrativos;*
- c) responsável pela solicitação e controle dos materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços médicos/hospitalares à comunidade;*
- d) outras atribuições inerentes ao cargo.*

§ 5 - *Ao diretor clínico do Hospital Municipal Dr. José Borba, com autonomia administrativa, compete:*

- a) elaborar a escala de plantões médicos;*
- b) ser responsável pelos atos médicos praticados dentro da instituição hospitalar;*
- c) substituir, em caso de ausência, os médicos designados para cumprir escalas de plantão na referida instituição hospitalar;*
- d) outras atribuições inerentes ao cargo.”*

§ 6º - *À Coordenadoria de Administração e Finanças compete acompanhar as atividades e programação dos trabalhos da pasta, programar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e*

arquivo dos papéis e documentos da Secretaria; participar da elaboração e implantação do processo de planejamento e orçamento do Sistema Único de Saúde no âmbito do município, em sua área de abrangências de forma ascendente do nível local ao nível central, ouvidos os seus órgãos deliberativos; manter o sistema de controle interno, fazendo todos os registros próprios de ordem contábil, operacional e patrimonial.

§ 7º - Ao Faturista, compete a digitação e controle dos laudos médicos.

§ 8º - À Coordenadoria de Planejamento, Avaliação e auditoria compete definir instância e mecanismo de controle e avaliação de serviço de saúde; controlar e avaliar contratos de convênios com entidades prestadoras de serviços de saúde do município ; controlar e fiscalizar os procedimentos desenvolvidos através dos serviços públicos e privados de saúde; normalizar as atividades de serviços privados à saúde tendo em vista relevância pública; organizar, manter atualizado e administrar banco de dados sobre o sistema de saúde do município; controlar e fiscalizar os procedimentos desenvolvidos através dos serviços públicos e privados de saúde; normalizar as atividades de serviços de serviços privados à saúde, tendo em vista sua relevância pública; organizar manter atualizado e administrar banco de dados sobre o sistema de saúde do município.

§ 9º - À Coordenadoria de Assistência Integral à Rede Ambulatorial, compete participar da coordenação, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS: participar da elaboração e implementação do processo de planejamento do SUS no âmbito do município, em sua área de abrangência, de forma ascendente, do nível central, ouvidos os seus órgãos deliberativos (Conselhos locais e Municipais de Saúde), programar, organizar e dirigir as atividades de medicina social e o atendimento à saúde da população; executar a política municipal de atendimento à população na área de saúde; exercer o controle da qualidade dos serviços de saúde prestados à população na área de

sua competência, visitando com frequência os locais de atendimento; colaborar em programas de educação sanitária para a população adulta do município, com o objetivo de modificar o comportamento do indivíduo com relação à saúde; promover a execução e acompanhamento de atenção à saúde mental, no âmbito da Secretaria; promover a execução e o acompanhamento de assistência médica Odontológica a Escolas e à comunidade em geral; participar da organização e da execução de campanhas de esclarecimentos sobre hábitos de alimentação, higiene em geral, doenças transmissíveis e outros aspectos relativos à saúde pública, utilizando-se dos meios de divulgação; programar organizar e programar, organizar e supervisionar as atividades de enfermagem nas unidades médico Sanitárias e em zonas desprovidas de recursos médicos; desenvolver ou incentivar atividades que visem melhorar o estado nutricional da população; conceber, organizar e supervisionar a execução de programas que visem o controle e a erradicação de problemas de saúde pública; estudar e emitir parecer sobre minutas de convênios com a União e o Estado, para execução de campanhas e programas de saúde pública; programar, organizar e supervisionar os serviços de assistência médico-hospitalar aos indigentes do município, desenvolvidos através das unidades de saúde locais ou através de convênios com outras entidades; programar, organizar e supervisionar a execução de campanhas de vacinação da população; orientar e acompanhar as atividades de assistência social a cargo da Secretaria; desenvolver estudos sobre vários aspectos de interesse da saúde pública; executar outras atribuições afins.

§ 10º - À Coordenadoria de Saúde Comunitária e Programas Especiais compete coordenar as atividades dos programas sobre sua responsabilidade; promover campanhas preventivas de educação sanitária; planejar, coordenar os programas em articulação com as outras divisões da Secretaria Municipal de Saúde; promover a formação de grupos de orientação a portadores de doenças crônicas ou degenerativas.

§ 11º - À Coordenadoria de vigilância à saúde compete coordenar a execução do serviço de vigilância epidemiológica e de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico, de saúde do trabalhador, de estabelecimento de saúde e outros de uso coletivo, de imunobiológicos e medicamentos; participar da elaboração e implantação da organização das ações dos serviços de saúde no município; normatizar de forma complementar as ações de serviços e vigilância à saúde no âmbito do Município, participar da organização com o secretário Municipal de Saúde, Assessorias e demais Setores da Integração e articulação de recursos técnicos e práticas voltadas para cobertura total das ações de saúde; executar, com cooperação técnica e financeira da União e do Estado, todas as ações de controle e fiscalização de serviços, produtos, meio ambiente e processos de trabalhos necessários a garantir e promover a qualidade de vida do município; fiscalizar as agressões ao meio ambiente, nele compreendido o do trabalho, que tenha repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes para controlá-las; realizar ações de saúde no meio urbano e rural, através de vigilância à saúde, fiscalização e controle; eliminar ou reduzir os riscos ou agravos à saúde coletiva ou individual; eliminar ou monitorar fatores ambientais de riscos para saúde; promover o controle e mapeamento das doenças crônicas e degenerativas existentes nas áreas cobertas pela unidade de saúde do município, comunicando ao Secretário os de moléstias infecto-contagiosas e notificações compulsórias, além de subsidiar as atividades epidemiológicas; exercer as atividades administrativas no campo da saúde pública, nos limites da legislação municipal pertinente, além das legislações Estadual e Federal; fazer zelar pela estrita observância das posturas municipais em assuntos de higiene e vigilância sanitária; promover ampliação de penalidades aos infratores das leis, decretos e outros atos municipais, no uso de seu poder, em matéria de higiene pública e seguir orientação pública estaduais e federais quando for o caso; promover a apreensão de mercadorias deterioradas ou consideradas impróprias para o consumo, bem como, providenciar sua distribuição: encaminhar, para exame de laboratório, amostras de mercadorias que apresentem motivos para dúvidas

quanto à sua propriedade para o consumo determinado a interdição dos estoques até o resultado das análises; promover em articulação com os órgãos competentes, o controle dos matadouros, fazendo examinar os animais a serem abatidos, bem como, coibir a matança clandestina; promover, em coordenação com os órgãos competentes o controle das fontes de abastecimento de água, dos sistemas de destinos de dejetos, o lixo e da higiene das habitações; organizar e supervisionar turmas de fiscalização sanitária pública, bem como, promover sempre treinamento para mobilizar apoio e diminuir focos de doenças; manter o cadastramento de áreas críticas e carentes de ação educativa e de obras de saneamento básicos; elaborar relatórios sobre os trabalhos, avaliar os resultados e propor medidas para melhorá-los; propor no âmbito do governo Municipal, projetos de saneamento básico que tenha reflexos imediatos sobre problemas de saúde; integrar os programas epidemiológicos, de vigilância sanitária e de educação em saúde, em função de metas a serem lançadas pela Secretaria; promover a preparação de materiais sobre a educação sanitária para uso em campanha educativas; implementar a participação da Prefeitura no combate e erradicação zoonoses; controlar os animais visando profilaxia das zoonoses que possam ser portadores, reservatórios ou transmissores, promover o controle dos focos zoonoses já instalados; promover a redução da incidência de zoonoses na espécie humana, através de pesquisa e da manutenção de dados estatísticos atualizados sobre a incidência da mesma: promover a realização de campanhas preconizadas pelo programa nacional de imunizações; promover a realização de campanhas específicas de vacinação de animais; estudar e negociar convênios de manutenção de atendimento à saúde ocupacional e executar outras atribuições afins.

§ 12º - À Coordenadoria de Assistência Odontologia compete promover a realização de estudos e pesquisas no âmbito da odontologia sanitária, visando suas finalidades básicas, contribuir para melhoria da qualidade das ações de saúde bucal, prestados à população em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde, competindo-lhe, ainda, participar conforme os meios disponíveis e as

peculiaridades locais, das atividades em que se integram as funções de promoção, proteção e recuperação da saúde oral da coletividade”.

Art. 8º - Ficam alteradas as Seções I, III, IV, V, VI e VII, e acrescidas as Seções IV-A e V-A, ambas do Anexo I da Lei nº. 552/2001 que dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Maria da Vitória, passando a vigor da seguinte forma:

**“ANEXO I
Seção I**

DENOMINAÇÃO DO CARGO E VINCULAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO	REFERÊNCIA
I – GABINETE DO PREFEITO			
<i>a. Assessores do Prefeito Nível I</i>	<i>03</i>	<i>C-2</i>	<i>40</i>
<i>b. Assessores do Prefeito Nível II</i>	<i>02</i>	<i>C-3</i>	<i>35</i>
<i>c. Chefe de Gabinete</i>	<i>01</i>	<i>C-4</i>	<i>40</i>
<i>d. Secretária de Gabinete</i>	<i>01</i>	<i>C-8</i>	<i>24</i>
<i>e. Segurança do Prefeito</i>	<i>01</i>	<i>C-6</i>	<i>25</i>
<i>f. Motorista do Prefeito</i>	<i>01</i>	<i>C-6</i>	<i>25</i>

**ANEXO I
Seção III**

DENOMINAÇÃO DO CARGO E VINCULAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO	REFERÊNCIA
III – SECRETARIA DE GOVERNO			
<i>a. Secretário Titular</i>	<i>01</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
<i>b. Telefonista</i>	<i>01</i>	<i>C-6</i>	<i>20</i>
<i>c. Motorista</i>	<i>01</i>	<i>C-6</i>	<i>20</i>
<i>d. Mensageiro</i>	<i>01</i>	<i>C-10</i>	<i>12</i>
<i>e. Secretário do Gabinete</i>	<i>01</i>	<i>C-8</i>	<i>15</i>
f. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)			
<i>f 1 – Assessor do Secretário – Nível II</i>	<i>01</i>	<i>C-3</i>	<i>35</i>
<i>f 2 – Assessor do Secretário – Nível III</i>	<i>01</i>	<i>C-4</i>	<i>30</i>
<i>f 3 – Assessor do Secretário – Nível IV</i>	<i>01</i>	<i>C-5</i>	<i>24</i>
<i>f 4 – Jornalista</i>	<i>01</i>	<i>C-11</i>	<i>43</i>
<i>f 5 – Fotógrafo</i>	<i>01</i>	<i>C-12</i>	<i>32</i>

ANEXO I
Seção IV

DENOMINAÇÃO DO CARGO E VINCULAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO	REFERÊNCIA
IV – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO			
<i>a. Secretário Titular</i>	01	-	-
<i>b. Assessor do Secretário Nível – I</i>	01	C-2	40
<i>c. Assessor do Secretário Nível – II</i>	01	C-3	35
<i>d. Assessor do Secretário Nível - III</i>	01	C-4	30
<i>e. Coordenadoria de Licitações e Compras</i>	01	C-4	30
<i>f. Coordenadoria de Planejamento e Patrimônio</i>	01	C-4	30
<i>g. Coordenadoria do SAC</i>	01	C-4	30
<i>h. Coordenadoria de Arquivo Geral</i>	01	C-4	30
<i>i. Assessoria de Informática</i>	01	C-4	40
<i>j. Secretária de Gabinete</i>	01	C-8	15

ANEXO I
Seção V

DENOMINAÇÃO DO CARGO E VINCULAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO	REFERÊNCIA
V – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS			
<i>a. Secretário Titular</i>	01	-	-
<i>b. Assessor do Secretário Nível – I</i>	01	C-2	40
<i>c. Assessor do Secretário Nível – II</i>	01	C-3	35
<i>d. Assessor do Secretário Nível – III</i>	01	C-4	30
<i>e. Coordenadoria de Construções</i>	01	C-4	30
<i>f. Coordenadoria de Limpeza Pública</i>	01	C-4	30
<i>g. Coordenadoria de Parques e Jardins</i>	01	C-4	30
<i>h. Coordenadoria de Fiscalização de Obras</i>	01	C-4	30
<i>i. Coordenadoria de Serviços Públicos</i>	01	C-4	30
<i>j. Secretária de Gabinete</i>	01	C-8	15

ANEXO I
Seção VI

DENOMINAÇÃO DO CARGO E VINCULAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO	REFERÊNCIA
VI – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
a. Secretário Titular	01	-	-
b. Assessor do Secretário Nível – I	01	C-2	40
c. Assessor do Secretário Nível – II	01	C-3	35
d. Assessor do Secretário Nível - III	01	C-4	30
e. Coordenador de Apoio e Assist. à Criança, ao adolescente e à velhice	01	C-4	30
f. Coordenadoria de Capacitação ao Trabalhador	01	C-4	30
g. Coordenador de Obras Sociais	01	C-4	30
h. Assistente Social	01	C-4	30
i. Auxiliar de Assistente Social	01	C-6	20
j. Secretária de Gabinete	01	C-8	15

ANEXO I
Seção VII

DENOMINAÇÃO DO CARGO E VINCULAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO	REFERÊNCIA
VII – SECRETARIA DE SAÚDE			
a. Secretário Titular	01	-	-
a1. Assessor do Secretário – Nível – I	01	C-2	40
a2. Assessor do Secretário – Nível - II	01	C-3	35
a3. Assessor do Secretário – Nível - III	01	C-4	30
b. Diretor Administrativo do Hospital Municipal Dr. José Borba	01	-	47
c. Diretor Clínico do Hospital Municipal Dr. José Borba	01	-	47
d. Coordenador de Administração e Finanças	01	C-4	30
e. Faturista do Hospital Municipal Dr. José Borba	01	C-4	30
f. Coordenador de Planejamento, Avaliação e Auditoria	01	C-4	30
g. Coordenador de Saúde Comunitária e Programas Especiais	01	C-4	30
h. Coordenador de Vigilância Sanitária	01	C-4	30
i. Coordenador de Assistência Odontológica	01	C-4	30
j. Secretária de Gabinete	01	C-8	15

ANEXO I
Seção IV-A

DENOMINAÇÃO DO CARGO E VINCULAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO	REFERÊNCIA
IV-A : SECRETARIA DE FINANÇAS			
<i>a. Secretário Titular</i>	01	-	-
<i>b. Assessor do Secretário Nível – I</i>	01	C-2	40
<i>c. Assessor do Secretário Nível – II</i>	01	C-3	35
<i>d. Assessor do Secretário Nível – III</i>	01	C-4	30
<i>e. Coordenadoria de Pagamentos</i>	01	C-4	30
<i>f. Coordenadoria de Tributos e Cadastro</i>	01	C-4	30
<i>g. Coordenadoria de Contabilidade</i>	01	C-4	30
<i>h. Secretária de Gabinete</i>	01	C-8	15

ANEXO I
Seção V-A

DENOMINAÇÃO DO CARGO E VINCULAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO	REFERÊNCIA
V-A : SECRETARIA DE TRANSPORTE			
<i>a. Secretário Titular</i>	01	-	-
<i>b. Assessor do Secretário Nível – II</i>	01	C-3	35
<i>c. Assessor do Secretário Nível – III</i>	01	C-4	30
<i>d. Coordenadoria de Transportes</i>	01	C-4	30
<i>e. Coordenadoria de Estradas e Rodagens</i>	01	C-4	30
<i>f. Administrador do Terminal Rodoviário</i>	01	C-4	30
<i>g. Secretária de Gabinete</i>	01	C-4	15

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário e em especial as Leis Municipais 646, de 15 de março de 2004 e 671 de 21 de dezembro de 2004.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 30 de dezembro de 2009.

AMÁRIO DOS SANTOS SANTANA
Prefeito Municipal