



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**  
**Estado da Bahia**  
**Av. Luiz Eduardo Magalhães, s/n.º - Centro**



**LEI N.º 593 DE 05 DE MAIO DE 2016.**

“Cria a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão na estrutura administrativa do município de São Félix do Coribe e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de São Félix do Coribe, Estado da Bahia.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono;

**Art. 1º.** Fica criada, na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de São Félix do Coribe, a Secretaria Municipal de Planejamento e gestão.

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem como áreas de atuação:

- a) coordenação geral do Planejamento Municipal, assessoramento do Prefeito Municipal na definição das ações e políticas públicas gerais do Município a serem institucionalizadas no Plano Plurianual – PPA e Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e LOA;
- b) institucionalização dos programas e ações planejados;
- c) promover junto às demais Secretarias, o controle e fiscalização dos programas e ações definidas nos instrumentos de planejamento, bem como participar no levantamento do custo de forma harmoniosa para ordenação das despesas;
- d) promover estudos e implantação de Parcerias Públicas Privadas – PPPs;
- e) promover captação de Recursos junto aos órgãos federal e estadual.

**Art. 3º.** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:

I – Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar as atribuições de sua secretaria, de acordo com o planejamento geral do governo municipal;

II - Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**  
**Estado da Bahia**  
**Av. Luiz Eduardo Magalhães, s/n.º - Centro**



- III - Elaborar plano de desenvolvimento econômico para o Município, atualizando-o permanentemente;
- IV - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- V - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- VI - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VII - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais, estadual/Federal/internacional, além do privado;
- VIII - promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município;
- IX – expedir em comum acordo com o chefe do executivo municipal, instruções para as execuções das leis regulamentos no âmbito da secretaria.
- X – propor e acompanhar a execução de convênios, ajustes, acordos e similares alterações dos seus termos;
- XI – coordenar os processos de definição e elaboração de programas e projetos intersetoriais de governo, de forma a integrar os esforços voltados para implementação de políticas de desenvolvimento econômico urbano e social;
- XII – elaborar relatórios de planejamento, gestão, fiscalização e elaboração de planilhas de custos de serviços e obras do governo;
- XIII- coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;
- XIV - coordenar junto aos órgãos e entidades da administração direta e indireta, a execução orçamentária, de forma a garantir a legal e correta utilização dos recursos disponíveis no orçamento municipal;
- XV - Planejar e coordenar campanhas institucionais administrativas e instrutivas à população;
- XVI – Acompanhar a execução financeira e orçamentária para a ordenação das despesas das demais secretarias em conjunto com o Controle Interno Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**  
**Estado da Bahia**  
**Av. Luiz Eduardo Magalhães, s/n.º - Centro**



XVII – promover e institucionalizar programas e mecanismos de proteção ao patrimônio público, histórico e cultural do município São Félix do Coribe em conjunto com as demais secretarias;

XVIII – Elaborar o Plano Plurianual – PPA em parceria com as demais secretarias municipal bem como sua execução anual;

XIX - Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO em parceria com as demais secretarias municipal bem como sua execução anual;

XX - Elaborar a Lei de Orçamentária Anual – LOA em parceria com as demais secretarias municipal bem como sua execução anual.

XXI – Planejar e coordenar as atividades voltadas para a inclusão digital do município;

XXII – Planejar e coordenar sistema de custo municipal.

XXIII - promover captação de recursos junto aos órgãos federal e estadual, inclusive formando parcerias com consórcios públicos nacional e internacional;

XXIV – Organizar e controlar o cadastro imobiliário e mobiliário municipal.

**Art. 4º.** Fica estabelecido que serão criadas instalações específicas para o seu funcionamento, suas unidades administrativas e seus cargos de provimento em comissão subordinados da estrutura organizacional desta Prefeitura.

**Art. 5º.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão compõe-se dos seguintes departamentos:

I - Departamento de Planejamento Setorial nas áreas de saúde, social e educação;

II - Departamento de Tecnologia da Informação;

III - Departamento de Gestão;

IV - Departamento de Planejamentos de obras e saneamento

V - Departamento de Comunicação e Marketing

VI – Departamento de Convênio

**Art. 6º.** Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, mantendo-se o mesmo padrão dos demais Secretários, sendo de livre nomeação e exoneração pelo poder executivo municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**  
**Estado da Bahia**  
**Av. Luiz Eduardo Magalhães, s/n.º - Centro**



**Art. 7º.** Fazem parte integrante desta Lei os anexos:

I - Cargo de Secretario Municipal de Planejamento e Gestão – Anexo I;

II - Organograma da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – Anexo II.

**Art. 8º.** Compete ao DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO SETORIAL NAS ÁREAS DE SAÚDE, SOCIAL E EDUCAÇÃO:

1. Dar suporte administrativo aos diversos órgãos das respectivas Secretarias,
2. Desenvolvendo Estudos /Projetos de melhor funcionamento administrativo;
3. Criar estratégias de atuação nas mais diferentes áreas, implementação e revisão dos convênios, captação de recursos, divulgação dos trabalhos, campanhas específicas instrutivas e capacitação de pessoal.
4. Providenciar os recursos necessários à execução dos projetos e programas aprovados.
5. Acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados, receber relatórios e dar suporte na prestação de contas aos órgãos concedentes em parceria com o Departamento de Convênio;
6. Elaborar relatórios parciais e anuais das atividades do Departamento.
7. Acompanhar os índices de educação (25%), saúde (15%) e despesas de pessoal (54%) em conjunto com a Contabilidade e Controle Interno, com elaboração mensal de planilhas e relatórios com notas explicativas ao executivo;
8. Desempenhar outras atribuições afins.

**Art.9.** Compete ao DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

- 1 - Planejar, coordenar, controlar e prestar serviços de informática aos demais Departamentos da Secretaria, observando as diretrizes do Plano Diretor de Informática a ser implantado do Município.
- 2 - Controlar o desenvolvimento e atualização de sistemas.
- 3 - Recomendar processos e métodos de trabalho, sempre em conjunto com o Departamento de Análise, Planejamento e Normatização Organizacional da Secretaria Municipal de Administração, que visem sempre à qualidade, à produtividade e à economicidade de suas ações.
- 4 - Revisar periodicamente os sistemas implantados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**  
**Estado da Bahia**  
**Av. Luiz Eduardo Magalhães, s/n.º - Centro**



- 5 - Pesquisar e selecionar recursos de “*hardware*” e “*software*” de acordo com as reais necessidades da Secretaria e observando as diretrizes do Plano Diretor de Informática a ser implantado do Município.
- 6 - Propor plano de treinamento aos usuários de recursos de informática das Secretarias.
- 7 - Prestar suporte técnico aos usuários;
- 8 - Estabelecer contatos com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos utilizados.
- 9 - Coordenar a execução dos serviços de processamento de dados das Secretarias.
- 10 - Estabelecer o equilíbrio dos serviços de processamento de dados das Secretarias.
- 11 - Racionalizar o tempo de uso dos sistemas através de cronogramas periódicos.
- 12 - Solucionar problemas entre o escalonamento de tarefas e disponibilidade de equipamentos.
- 13 - Encaminhar dados e informações produzidas ao Departamento de Planejamento Setorial.
- 14 - Formatar os projetos Desenvolvidos pelos Departamentos;
- 15 - Providenciar os recursos necessários à execução dos projetos e programas aprovados;
- 16 – Zelar pela segurança física e lógica do ambiente do processamento de dados;
- 17 - Desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 10.** Compete ao DEPARTAMENTO DE GESTÃO

- 1 - Viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal na área de desenvolvimento econômico, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis
- 2 - Coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humano, da Administração Municipal.
- 3 - Assessorar os Secretários e subsidiar de informações o Prefeito, nas tomadas de decisão.
- 4 - Elaborar estudos e propostas prioritárias para a atração de novas empresas para o Município.
- 5 - Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**  
**Estado da Bahia**  
**Av. Luiz Eduardo Magalhães, s/n.º - Centro**



- 6 - Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades.
- 7 - Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução.
- 8 - Tomar decisões relativas à aquisição de produtos e contratos de serviços.
- 9 - Fomentar o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município.
- 10 - Desenvolver e coordenar os trabalhos na área de desenvolvimento econômico.
- 11 - Elaborar plano de desenvolvimento econômico para o Município, atualizando-o permanentemente.
- 12 - Providenciar convênios e contratos que estejam voltados para as atividades o desenvolvimento econômico e de ciência e tecnologia e atração de investimentos de interesse do Município.
- 13 Acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados, receber relatórios e dar suporte na prestação de contas aos órgãos concedentes em parceria com o Departamento de Convênio;
- 14 - Organizar e controlar o cadastro imobiliário e mobiliário municipal.
- 15 - Desempenhar outras atribuições afins.

**Art.11.** Compete ao DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE INFRAESTRUTURA E SANEAMENTO:

1. Elaborar estudos, planejamento e organograma de Obras, bem como acompanhar estudos Técnicos de sua viabilização – parceria com a Secretaria de Infraestrutura e Obras, Secretaria de Administração Finanças.
2. Elabora projetos e orçamentos de obras e outros investimentos municipal;
3. - Providenciar convênios e contratos que estejam voltados para as atividades o desenvolvimento da infraestrutura e saneamento do município e atração de investimentos de interesse do Município;
4. Acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados, receber relatórios e dar suporte na prestação de contas aos órgãos concedentes em parceria com o Departamento de Convênio;
5. elaborar relatórios de planejamento, gestão, fiscalização e elaboração de planilhas de custos de serviços e obras do governo em parceria com a Secretaria de Infraestrutura – Departamento de Engenharia.
6. Informar as obras ao setor de patrimônio dentro do exercício de execução para que o mesmo catalogue e informe a contabilidade para incorporação ao controle patrimonial.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**  
**Estado da Bahia**  
**Av. Luiz Eduardo Magalhães, s/n.º - Centro**



**Art. 12.** Compete ao DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING:

1. Criação de campanhas institucionais específica, além de notas oficiais, Agenda de eventos Oficiais e datas comemorativas;
2. Comunicados a população, relatórios de realizações;
3. Acompanhamento de audiências pública divulgação através de um informativo interno das principais atividade e acontecimentos bem como a edição e distribuição de um informativo aberto – comunicados aos órgãos de comunicação de todas as atividades do executivo: Audiências, Eventos, Inaugurações, reuniões especiais.
4. Criação e acompanhamento de programas de qualificação do servidor público municipal, objetivando uma maior eficiência e clareza as nossas ações de atendimento ao munícipe;
5. Elaborar pesquisa de qualidade de atendimento junto aos órgãos municipais para implantação de ações de eficiente e de qualidade.
- 6 - Providenciar convênios e contratos que estejam voltados para as atividades o afins do Município.
- 7- Acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados, receber relatórios e dar suporte na prestação de contas aos órgãos concedentes em parceria com o Departamento de Convênio;

**Art. 13.** Compete ao DEPARTAMENTO DE CONVÊNIO:

1. Dar suporte aos Departamentos e Secretarias do Município na elaboração e execução de convênio nas esferas estadual e federal;
2. Alimentar as plataformas dos programas de transferência estadual e federal tais como: SICONV, SISMOB, SIMEC.
3. Prestação de contas dos programas do governo estadual e Federal – Repasse Fundo a Fundo e Convênios: SICONV, SISMOB, SIMEC, outros programas do FNDE, da REDE SUAS e do FNS, e Órgãos do Estado da Bahia.

**Art. 14.** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir, por Decreto, no orçamento do corrente ano, crédito adicional especial com recursos provenientes de anulações parciais e totais de saldos remanescentes de outras Secretarias Municipais, no valor de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais) para atender às despesas decorrentes desta Lei, devendo as anulações realizadas serem informadas à Câmara Municipal no prazo legal.

**Art. 15.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, em especial as ações das Secretarias Municipais incompatíveis com as novas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**  
**Estado da Bahia**  
**Av. Luiz Eduardo Magalhães, s/n.º - Centro**



ações criadas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e seus Departamentos.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Félix do Coribe, Estado da Bahia.

Em 05 de Maio de 2016.

Moacir Pimenta Montenegro  
Prefeito Municipal





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**  
**Estado da Bahia**  
**Av. Luiz Eduardo Magalhães, s/n.º - Centro**



***ANEXO I***

|  |                     |  |                        |
|--|---------------------|--|------------------------|
| <b>ANEXO I</b>   |                     | Lei nº 593                                       |                        |
| <b>Cargo de Secretario Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico</b> |                     |  |                        |
| <b>CARGO</b>   | <b>QUANTITATIVO</b> | <b>SUBORDINAÇÃO</b>                              | <b>VENCIMENTOS R\$</b> |
| Secretário Municipal de Planejamento e Gestão                                    | 01                  | Secretaria de Municipal de Planejamento e Gestão | 4.000,00               |

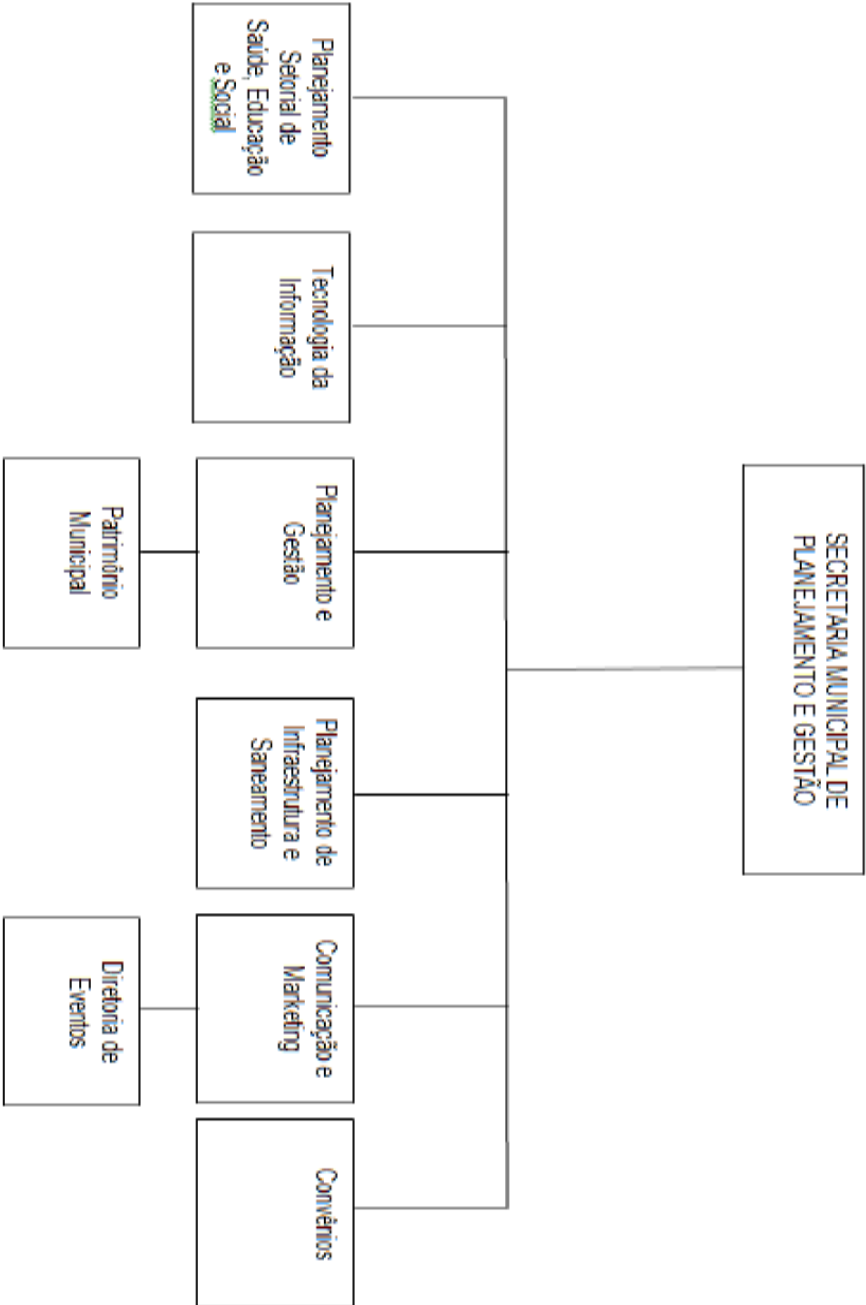


**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**  
Estado da Bahia  
Av. Luiz Eduardo Magalhães, s/n.º - Centro



**ANEXO II Da LEI MUNICIPAL N.º 593 /2016**

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA**



Moacir Pimenta Montenegro  
Prefeito Municipal