



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

ENDEREÇO

Praça Dr José Gonçalves, 11 Prédio Centro,
46930-000 Palmeiras/BA

FALE CONOSCO

+55 75 99252-5388
prefeitura.palmeiras@hotmail.com

ATENDIMENTO

Seg a Qui: 8h às 12h - 13h às 17h
Sexta: 08:00 às 14:00

SUMÁRIO

Secretaria de Governo

Assessoria de Comunicação

Controladoria Geral do Município

Gabinete do prefeito

Ouvidoria

Diário Oficial do Município

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Gestão

Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer

Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Municipal de Infraestrutura

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável

Secretaria Municipal de Assistência Social

Secretaria de Turismo e Cultura

Sistema de Acesso a Informação – SIC

ENDEREÇO

Praça Dr José Gonçalves, 11 Prédio Centro,
46930-000 Palmeiras/BA

FALE CONOSCO

+55 75 99252-5388
prefeitura.palmeiras@hotmail.com

ATENDIMENTO

Seg a Qui: 8h às 12h - 13h às 17h
Sexta: 08:00 às 14:00

Secretaria de Governo

I - Assistir ao Prefeito nas suas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais;

II - Atender as pessoas que procurarem o Prefeito, encaminhando-as aos órgãos competentes, para solução de seus problemas e reivindicações;

III - Marcar e controlar as audiências do Prefeito;

IV - Elaborar e controlar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;

V - Sugerir medidas tendentes à melhoria das relações da Prefeitura para com o público em geral;

VI - Representar oficialmente o Prefeito e coordenar suas ações nos aspectos políticos e social;

VII - Coordenar as relações do Executivo e Legislativo, providenciando os contratos com os vereadores;

VIII - Coordenar o processo de respostas das secretarias às solicitações dos municípios, garantido prazo, qualidade e atendimento as demandas;

IX - Organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito;

X - Fazer registro das ausências, conferências, reuniões, visitas de caráter oficial realizados pelo Prefeito, coordenando as providências que se fizerem necessárias;

XI - Programar e coordenar as solenidades oficiais;

XII - Dirigir o cerimonial do Prefeito;

XIII - Consolidar e dar redação final quanto aos pronunciamentos a serem feitos pelo Prefeito à imprensa, em conjunto com a Assessoria de Comunicação;

XIV - Controlar o uso dos veículos que atendem à Secretaria;

XV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito

Assessoria de Comunicação

- I- Promover o relacionamento entre a Municipalidade, imprensa e propiciar canais de comunicação com a Administração, visando a divulgação das atividades administrativas da Prefeitura;
- II- Coordenar as entrevistas do Prefeito;
- III- Manter o Prefeito informado sobre os noticiários de interesse do Município;
- IV- Coordenar a programação de matérias a serem veiculadas pela imprensa;
- V- Acompanhar diariamente os noticiários oficiais e extraoficiais de interesse do Município;
- VI- Promover pesquisas de opinião pública de interesse do Município;
- VII- Elaborar documentos para noticiar ações da Administração Pública;
- VIII- Executar outras atividades correlatas que forem indicadas pelo Prefeito.

Controladoria Geral do Município

- I - Planejar a organização municipal mediante a orientação normativa, metodológica e sistemática aos órgãos da administração municipal;
- II - Elaborar e coordenar a execução dos projetos, programas e planos do governo municipal, objetivando a viabilização de recursos nos órgãos federais e estaduais de governo;
- III - Coordenar a elaboração das propostas das leis dos Planos Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e orçamentária anual;
- IV - Aplicar ações modernizadoras na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal e demais órgãos envolvidos;
- V - Repassar informações ao Chefe do Executivo, através de demonstrativos e gráficos, relacionados à posição dos percentuais de comprometimento com despesas de pessoal, em relação à receita líquida corrente e aqueles instituídos legalmente para a Educação, Saúde e Assistência Social;
- VI - Manter estreito relacionamento com as demais secretarias e outros órgãos da Administração, visando o planejamento e execução de programas específicos;
- VII - Revisar as fases de processamento da despesa, verificando possíveis falhas e propondo aos responsáveis medidas corretivas;
- VIII - Proceder à verificação da aplicação dos adiantamentos concedidos para realização de despesas de pronto pagamento, de acordo com a legislação vigente;

CARTA DE SERVIÇOS

IX - Acompanhar os processos de licitação, revisando procedimentos formais exigidos, sem prejuízo dos pareceres jurídicos expedidos;

X - Aperfeiçoar o sistema de controle interno, através da implantação de métodos e rotinas informatizadas;

XI - Emitir pareceres em prestações de contas de subvenções ou contribuições de entidades beneficiadas com recursos do Município;

XII - Determinar as providências para a apuração de faltas funcionais que impliquem em desvios e aplicação indevida de recursos financeiros e materiais

XIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XIV - Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito.

Gabinete do prefeito

A Chefia do Gabinete do Prefeito tem como área de competência:

I - a organização e controle da agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes;

II - a representação social e política do Prefeito;

III - o relacionamento político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal;

IV - o relacionamento com os Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federais;

V - o relacionamento com a Câmara Municipal;

VI - a coordenação das atividades das Assessorias do Prefeito;

VII - a elaboração da mensagem anual do Prefeito;

VIII - o desenvolvimento e o acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete;

IX - a execução de outras atividades afetas ao Gabinete do Prefeito e que sejam por ele determinadas;

X - a organização e o controle do arquivo de documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete;

XI - o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;

XII - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo no âmbito de sua área de atuação.

ENDEREÇO

Praça Dr José Gonçalves, 11 Prédio Centro,
46930-000 Palmeiras/BA

FALE CONOSCO

+55 75 99252-5388
prefeitura.palmeiras@hotmail.com

ATENDIMENTO

Seg a Qui: 8h às 12h - 13h às 17h
Sexta: 08:00 às 14:00

Ouvidoria

Ouvidoria é um espaço que funciona como uma ponte entre a população e as instituições. É um serviço aberto ao cidadão para escutar as reivindicações, as denúncias, as sugestões e também os elogios referentes aos diversos serviços disponíveis à população.

Para realizar sua manifestação on-line basta acessar o site:

<https://www.palmeiras.ba.gov.br/site/Ouvidoria>

Para realizar sua manifestação presencial, compareça à sede da Prefeitura Municipal de Palmeiras, localizada na Praça Dr. José Gonçalves, Centro, nº 11.

A Ouvidoria presencial funciona de segunda a quinta-feira das 08:00 às 12:00 - 13:00 às 17:00 e na sexta feira das 08:00 às 14:00

Os requisitos para análise e atendimento das manifestações, no caso de denúncias, reclamações e solicitações, são os seguintes:

- A manifestação deve conter elementos mínimos indispensáveis à sua apuração (autoria e materialidade);
- Exposição dos fatos conforme a verdade; - Proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- Não agir de modo temerário;
- Prestar as informações que lhe forem solicitadas.

Para mais informações, entre em contato através do e-mail prefeitura.palmeiras@hotmail.com.

Diário Oficial

O Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Palmeiras é um periódico de divulgação dos atos oficiais públicos da entidade. Trata-se da disponibilização para consulta online de todas as publicações de atos oficiais do Poder Executivo Municipal através da página do Diário Oficial do Município.

Para a consulta de documentos oficiais publicados no Diário Oficial do Município o usuário deve acessar a página:

<https://www.palmeiras.ba.gov.br/site/DiarioOficial>

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Gestão

I - Coordenar o sistema municipal de recursos materiais, patrimônio, recursos humanos, previdência e assistência ao servidor;

II - Assessorar o Prefeito na formulação de políticas voltadas para o Sistema de Administração (Recursos Materiais e Patrimoniais), Recursos Humanos (Assistência ao Servidor) e Finanças (Orçamento);

III - Coordenar as atividades distribuídas dos Sistemas Municipais de Administração (Recursos Materiais e Patrimônio), Recursos Humanos (Assistência ao Servidor) e Finanças;

IV- Expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Administração (Recursos Materiais e Patrimônio), Recursos Humanos (Previdência e Assistência ao Servidor) e Finanças;

V - Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de gestão (Recursos Materiais e Patrimônio), Recursos Humanos (Assistência ao Servidor) e Finanças na administração municipal;

VI - Proceder a realização de concurso público para servidor público municipal supervisioná-lo quando realizado para categorias específicas;

VII - Promover oficialmente o cadastro, a lotação e a movimentação de servidores, no interesse da boa gestão dos recursos humanos e da melhoria dos serviços públicos;

VIII - Instaurar processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidade no serviço público;

IX - Realizar a atividade de administração de recursos humanos, relativas à admissão, posse e lotação de pessoal, avaliação de desempenho funcional, elaboração de planos de cargos, carreiras e salários para a administração Direta e manutenção de cadastro funcional e financeiro atualizado do pessoal da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

X - Promover atividades de desenvolvimento e treinamento de pessoal, otimizando os recursos humanos da Administração Pública Municipal;

XI - Coordenar e atualizar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta e Indireta do Município;

XII - Coordenar as atividades desenvolvidas por todas as subunidades que compõem a SEFAG;

XIII - Realizar atividades de gestão dos recursos materiais e do patrimônio da Administração Pública Municipal;

XIV - Elaborar, em articulação com órgãos municipais, a proposta orçamentária do Município;

CARTA DE SERVIÇOS

XV - Estabelecer, orientar e supervisionar tecnicamente o programa de execução orçamentária e acompanhar a sua efetivação;

XVI - Elaborar a programação financeira de desembolso para as atividades da Administração Municipal;

XVII - Realizar, com exclusividade, a administração dos recursos financeiros do Município;

XVIII - Expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e a administração das dotações e dos recursos municipais;

XIX - Estabelecer e promover medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário e financeiro do município;

XX - Promover, em conjunto com a Controladoria Geral do Município, a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas na legislação, na parte relativa aos recursos financeiros e com os elementos fornecidos pelas diversas Secretarias e órgãos da administração municipal.

ENDEREÇO

Praça Dr José Gonçalves, 11 Prédio Centro,
46930-000 Palmeiras/BA

FALE CONOSCO

+55 75 99252-5388
prefeitura.palmeiras@hotmail.com

ATENDIMENTO

Seg a Qui: 8h às 12h - 13h às 17h
Sexta: 08:00 às 14:00

Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer

- I - Prestar assessoria ao Prefeito na formulação da política educacional do Município;
- II- Promover a elaboração e execução do plano municipal de educação, em consonância com os sistemas federal e estadual de educação;
- III - Supervisionar e controlar a ação de administração municipal relativa à educação do Município;
- IV - Promover a execução de convênio educacional, firmada pelo Município exercendo sua coordenação ampla, acionando seus membros e fiscalizando sua execução;
- V - Desenvolver programas pedagógicos, objetivando o aperfeiçoamento do professorado municipal, dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino municipal;
- VI - Promover a educação infantil à população ou através do ensino pré-escolar e de primeiro grau e do combate ao analfabetismo, promovendo as condições necessárias a sua efetivação com a assistência social, sanitária, psicológica, de material e de alimentação escolar, bem como de programas de apoio ou educação;
- VII - Propor ao Prefeito Municipal a celebração de convênios com instituição da natureza oficial e ou particular;
- VIII - Promover as manifestações culturais e de lazer, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do município;
- IX - Promover a divulgação dos recursos turísticos e os calendários de festividades típicas e regionais do Município, objetivando manter vivas as tradições e festas populares que de alguma forma manifestam a cultura regional do Município;
- X- Promover o controle dos roteiros e trajetos dos veículos e demais trajetos dos veículos e demais transportes da Secretaria;
- XI - Promover, junto ao órgão competente da Prefeitura, a elaboração de contratos de contratos de prestação de serviço relativos a transportes a serem utilizados pela Secretaria;
- XII - Supervisionar as atividades de informática no âmbito da Secretaria;
- XIII - Executar outras atribuições afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Secretaria Municipal de Saúde

- I - Estudar e propor critérios a serem adotados para consecução de auxílios e subvenções às atividades de assistência social médico-social;
- II - Opinar sobre pedidos de auxílios e subvenções à entidade de assistência médico - social e fiscalizar a sua aplicação;
- III - Manter os serviços de assistência médico-odontológico no Município;
- IV - Fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder político de higiene pública;
- V - Manter convênios com a União e o Estado para excursão de campanhas e programas de saúde pública;
- VI - Promover o atendimento de pessoas carentes de recursos;
- VII - Coordenar e supervisionar a administração do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com legislação vigente;
- IX - Inspeccionar, com regularidade, o funcionamento dos serviços atinentes aos órgãos que integram a sua Secretaria;
- X - Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços desenvolvidos pelos órgãos sob sua orientação;
- XI - Exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Secretaria Municipal de Infraestrutura

- I - Promover a execução do Plano Rodoviário Municipal, propondo as modificações que se fizerem necessárias;
- II - Inspeccionar periodicamente, as estradas, obras de arte e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- III - Promover e coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;
- IV - Inspeccionar, com regularidade, o funcionamento dos serviços atinentes aos órgãos que integram a sua Secretaria;
- V - Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção;
- VI - Promover a preparação e assinar o “Habite-se” de construções novas ou reformadas;
- VII - Promover a expedição e assinar os alvarás de licença de construção particulares, demolições de prédio, construção de gradil, projetos de construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão que dirige;
- VIII - Emitir parecer nos projetos de loteamento e subdivisão de terrenos, submetendo-os à aprovação do Prefeito;
- IX - Supervisionar os trabalhos topográficos necessários ao serviço de obras públicas e engenharia do Município;
- X - Promover o fornecimento do Departamento de Receita de elementos necessários ao lançamento e cobrança de Taxas de Alvará, Habite-se e Contribuição de Melhoria;
- XI - Autorizar “ad referendum” do Prefeito a interdição de prédios, sujeitos a esta medida, de acordo com legislação municipal;
- XII - Planejar a realização de obras públicas, dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentária;
- XIII - Promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais, e superintender a sua execução;
- XIV - Projetar, programar e fazer executar a recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;
- XV - Estimar e compor o custo das obras públicas municipais, executadas por administração direta e por empreitada, para exame e deliberação do Prefeito Municipal;
- XVI - Promover a execução de projetos, plantas, mapas, desenhos e gráficos necessários ao desenvolvimento e execução dos serviços dos órgãos que integram a Secretaria que dirige;

CARTA DE SERVIÇOS

XVII - Coordenar e acompanhar a efetividade dos serviços de iluminação pública do Município, propondo a construção de novas linhas bem assim como a extensão de rede existente, quando necessário, promovendo a conservação das existentes;

XVIII - Coordenar e acompanhar a efetividade dos serviços de iluminação pública do Município, propondo a construção de novas linhas bem assim como a extensão de rede existente, quando necessário, promovendo a conservação das existentes;

XIX - Promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município em todas as áreas, notadamente os que referem ao aproveitamento e reciclagem do lixo urbano;

XX - Promover o cumprimento das leis e respeito ao regulamento de uso e ocupação de cemitério municipal;

XXI - Examinar projetos orçamentários, tarifas e tabelas referentes aos serviços públicos concedidos ou prometidos;

XXII - Aplicar e fazer aplicar as posturas de ordem pública;

XXIII - Executar os serviços relativos a Sinalização das vias urbanas, aplicação de redutores de velocidade e placas indicativas, bem como manutenção e conservação das mesmas;

XXIV - Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

ENDEREÇO

Praça Dr José Gonçalves, 11 Prédio Centro,
46930-000 Palmeiras/BA

FALE CONOSCO

+55 75 99252-5388
prefeitura.palmeiras@hotmail.com

ATENDIMENTO

Seg a Qui: 8h às 12h - 13h às 17h
Sexta: 08:00 às 14:00

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável

I - Propor políticas e estratégia para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município;

II - Propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município e da sua auto sustentabilidade em benefício da economia local;

III - Articular-se com organismos, públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;

IV - Organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivos incentivar o turismo no Município;

V - Relacionar-se com entidades públicas e privadas visando o apoio e a formação de eventos turísticos no Município;

VI - Organizar, divulgar e implementar o calendário de eventos turísticos do Município;

VII - Divulgar os eventos turísticos do Município;

VIII - Manter e promover o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;

IX - Articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental e ao fomento de desenvolvimento econômico do Município;

X - Promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional.

XI - Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas de agropecuária;

XII - Desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do agronegócios do Município;

XIII - promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

XIV - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

XV - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos;

XVI - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;

CARTA DE SERVIÇOS

XVII - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

XIX - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

XX - Prestar assessoramento às organizações rurais constituídas, fomentando as formas de associativismo e cooperativismo de trabalho;

XXI - incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos e

XXII - executar outras atividades correlatas.

ENDEREÇO

Praça Dr José Gonçalves, 11 Prédio Centro,
46930-000 Palmeiras/BA

FALE CONOSCO

+55 75 99252-5388
prefeitura.palmeiras@hotmail.com

ATENDIMENTO

Seg a Qui: 8h às 12h - 13h às 17h
Sexta: 08:00 às 14:00

Secretaria Municipal de Assistência Social

I - Promover políticas de assistência social no Município, de acordo com as suas necessidades e em consonância com as diretrizes de governo, a lei orgânica de assistência social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

II - Desenvolver atividades comunitárias no Município;

III - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil organizada, consoante com os objetivos que definem as políticas de assistência social;

IV - Formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania;

V - Implementar programas de combate à pobreza e a exclusão social;

VI - Elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas de esclarecimentos e defesa dos direitos da mulher, da comunidade negra, do idoso, da criança e adolescente, da família e das pessoas portadoras de deficiência física no âmbito da Administração Municipal de acordo com as orientações e deliberações de seus respectivos conselhos;

VII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Secretaria de Turismo e Cultura

- I - Formular planos e coordenar a Política Municipal de Turismo e supervisionar sua execução;
- II - Formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de Governo, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Gestão;
- III - Propor a Política Municipal de Turismo e demais planos, programas e projetos municipais relacionados com o apoio e o incentivo ao turismo;
- IV - Propor o calendário oficial de eventos Turísticos e Culturais do Município;
- V - Implementar e coordenar a execução da Política Municipal de Turismo e Cultura;
- VI - Planejar, promover e avaliar o desenvolvimento em âmbito do Turismo e Cultura no Município;
- VII - Promover e divulgar os produtos Turísticos e Culturais do Município;
- VIII - Propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do Turismo e da Cultura, no âmbito de sua competência;
- IX - Exercer a supervisão das atividades dos órgãos e das entidades da sua área de competência;
- X - Exercer outras atividades correlatas.

Sistema de Acesso a Informação – SIC

O Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo e receba a resposta da solicitação realizada para órgãos e entidades do Executivo Federal.

O Serviço de Informação ao Cidadão – SIC foi concebido em conformidade com a Lei Federal nº 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação.

O SIC permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo e receba a resposta da solicitação realizada para órgãos e entidades vinculados à Administração Pública pelo endereço:

<https://www.palmeiras.ba.gov.br/site/esic>

Prazos:

Pedido de informação: 20 dias corridos, a contar do registro na Plataforma. O prazo pode ser prorrogado por 10 dias, mediante justificativa.

Recursos e reclamação: 5 dias corridos