



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Documento Assinado Digitalmente por: LUIZ CARLOS JUNIOR SILVA DE OLIVEIRA - 21/03/2022 13:32:59
Acesse em: <https://e.tcm.ba.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 29e6f82d-30e1-4413-bba3-852451032c86

Prefeitura Municipal de Itagimirim

1

Segunda-feira • 1 de Abril de 2019 • Ano • Nº 859

Esta edição encontra-se no site: www.itagimirim.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Prefeitura Municipal de Itagimirim publica:

- **Lei Nº 315, de 01 de abril de 2019** - Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura do Município de Itagimirim, e dá outras providências.

Esse município tem Imprensa Oficial.

A Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a população tenha acesso e sua gestão seja transparente e clara.

A Imprensa Oficial criada através de Lei, cumpre esse papel.

Imprensa Oficial do Município.

Gestão Transparente e consciência limpa.



Gestor - Devanir Dos Santos Brillantino / Secretário - Governo / Editor - Ass. de Comunicação
Rua São João, 01 - Centro

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 69DIW3T7TS2H8HJLP/TMJW



Leis

**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



LEI Nº 315, DE 01 DE ABRIL DE 2019.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura do Município de ITAGIMIRIM, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ITAGIMIRIM, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 1º - O Município de ITAGIMIRIM, unidade territorial do Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura administrativa estabelecidas na presente Lei.

Art. 2º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, ao qual caberá a gerência da administração municipal, auxiliado pelos Secretários do Município.

Parágrafo único - As atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal são definidas na Constituição da República, Constituição do Estado da Bahia e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º - A Administração Municipal compreende a:

- I. Administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais, órgãos diretamente vinculados ao Prefeito e órgãos colegiados;
- II. 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 - o 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;



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



II. Fundação pública - a 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 - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para 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 - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada 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.

**CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

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

- I. Legalidade;
- II. Moralidade;
- III. Publicidade;
- IV. Impessoalidade; e,
- 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 as exigências do bem comum, e dele não se pode afastar ou desviar, sob 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 divulgação 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.



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



**CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

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

- I. Planejamento;
- II. Coordenação;
- III. Descentralização;
- IV. Controle;
- V. Informação;
- VI. Humanização.

**Seção I
Do Planejamento**

Art. 12 - A Administração Municipal manterá um processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento sociocultural, econômico e político do Município, a qualidade de vida da população e a melhoria da prestação dos serviços municipais.

§ 1º - O planejamento municipal deverá orientar-se, além dos princípios fixados pela Lei Orgânica Municipal, pelos seguintes princípios básicos:

- I - Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II - Eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III - Complementaridade e integração de políticas, planos, programas e ações setoriais;
- IV - Viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social, e dos benefícios públicos;
- V - Respeito e adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas Estaduais e Federais existentes.

§ 2º - O planejamento e a execução das atividades da Administração Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo e na Lei Orgânica Municipal, e serão feitos por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

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

§ 3º - A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais guardarão consonância com 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-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



Art. 14 - O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana do Município, que fixará os critérios que assegurem a função social da propriedade, cujo uso e ocupação deverão respeitar a legislação urbanística, a proteção do patrimônio ambiental, natural e construído, e o interesse da coletividade.

§ 1º - O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, deverá ser elaborado com a participação das entidades representativas da comunidade diretamente interessada.

§ 2º - O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano definirá as áreas especiais de interesse social, urbanístico ou ambiental, para as quais será exigido aproveitamento adequado nos termos previstos na Constituição Federal.

Art. 15 - A Lei que instituir o Plano Plurianual estabelecerá, quadrimestralmente, as diretrizes 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, anualmente, as 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 o orçamento:

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

Art. 18 - O disposto nos artigos 16 e 17 desta Lei serão compatibilizados, respectivamente, com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 19 - 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. 20 - 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. 21 - O Prefeito deve, através das Secretarias Municipais, conduzir o processo de planejamento institucional e induzir o comportamento administrativo da gestão para a consecução dos seguintes objetivos:

- I. Coordenar e integrar as ações locais 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;



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



III. Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

Parágrafo único - Toda atividade deverá integrar-se e ajustar-se ao Plano de Governo e ao Orçamento, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso atendendo, assim, às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Seção II
Da Coordenação**

Art. 22 - As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação que 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.

§ 1º - Na Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais.

§ 2º - 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 à 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. 23 - 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.

**Seção III
Da Descentralização**

Art. 24 - 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 de execução;
- b) da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;
- c) da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos, concessões, permissões ou convênios.

§ 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.



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



§ 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.

**Seção IV
Do Controle**

Art. 25 - O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I - o controle interno, pela Controladoria Municipal e órgãos competentes, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas de cada nível de ação;

II - o controle e a avaliação sistemática dos métodos e processos de execução das ações programáticas da administração, avaliando a correspondência entre o planejado e o realizado, e os ajustes e revisões que se fizerem necessárias, face aos objetivos estabelecidos, e aos níveis pretendidos de eficiência e eficácia da ação pública;

III - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

IV - o controle de aplicação das verbas públicas 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. 26 - 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.

**Seção V
Da Informação**

Art. 27 - A qualidade da ação administrativa requer a implantação e manutenção de um sistema municipal de informações ou um sistema de informações gerenciais, como garantia da eficiência, eficácia e efetividade das ações, programas, planos e políticas de desenvolvimento do município, e do seu correlato, a garantia da melhoria da qualidade de vida da população.

§ 1º - O sistema de informações gerenciais permitirá um permanente ajustamento das ações programáticas aos objetivos do Plano de Governo e ao Orçamento municipal.



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



§ 2º - O sistema de informações gerenciais garantirá a implantação de um permanente processo de avaliação e controle das ações da administração municipal, tendo em vista seus objetivos maiores, assim como pode permitir implantação de meios de correção de desvios ou distorções nas atividades.

**Seção VI
Da Humanização**

Art. 28 - A Administração Municipal manterá como meta constante de suas atividades a humanização na prestação dos serviços públicos e do bom atendimento aos munícipes.

Parágrafo Único - Para efeitos desta Lei, o termo humanização designa o tratamento solícito, cortês e eficiente ao munícipe, bem como ter como cerne de todos e quaisquer serviços públicos prestados o bem estar do cidadão.

**CAPÍTULO III
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

Art. 29 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, observados os princípios estabelecidos pela Lei Orgânica Municipal, sendo efetuada mediante Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 30 - É facultado ao Prefeito, delegar competência para prática de atos administrativos conforme dispuser nos regulamentos internos de cada Secretaria Municipal regulamento.

§ 1º - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto de delegação.

§ 2º - A delegação de competência será realizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, observados os princípios estabelecidos pela Lei Orgânica Municipal.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 31 - A estrutura organizacional da Prefeitura compreende os órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta.

§ 1º - As entidades da Administração Indireta ficam vinculadas, conforme seu campo de atividade às Secretarias Municipais.

§ 2º - Em atos oficiais ou solenidades em que o Chefe do Poder Executivo não puder se fazer presente, qualquer Secretário Municipal, ou ainda o Chefe de Gabinete, terão legitimidade para representá-lo.

§ 3º - Os órgãos colegiados são diretamente vinculados às respectivas Secretarias.

§ 4º - As comissões administrativas são diretamente vinculadas às respectivas Secretarias Municipais e não serão remuneradas.

**CAPÍTULO IV
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



Art. 32 - A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da Estrutura Organizacional da Prefeitura de ITAGIMIRIM, que compreende:

I. Órgãos diretamente vinculados ao Chefe do Poder Executivo, sendo:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Controladoria Geral do Município;
- d) Ouvidoria Geral do Município.

II. Secretarias Municipais, subdivididas em mesmo grau de complexidade e hierarquia:

- a) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAN
- b) Secretaria Municipal de Governo - SEGOV;
- c) Secretaria Municipal de Relações Institucionais - SERIN
- d) Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEAF;
- e) Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte - SEDUC;
- f) Secretaria Municipal de Saúde - SESAU;
- g) Secretaria Municipal de Assistência Social - SEAS;
- h) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEINFRA;
- i) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura - SEMA;

III. Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- d) Conselho Municipal de Cultura
- e) Conselho Municipal de Saúde;
- f) Conselho Municipal de Combate as Drogas;
- g) Conselho Municipal de Assistência Social;
- h) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- i) Conselho Tutelar;
- j) Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos;
- k) Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência;
- l) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Renda Mínima;
- m) Conselho Municipal de Segurança Alimentar;
- n) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- o) Conselho Municipal de Incentivos;
- p) Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- q) Conselho Municipal de Segurança Pública – CONSEG.

Parágrafo único - São vinculados por linha de coordenação:

I. ao Secretário Municipal de Educação Cultura e Esporte:

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



d) Conselho Municipal de Cultura

II. ao Secretário Municipal de Saúde:

- a) Conselho Municipal de Saúde; e,
- b) Conselho Municipal de Combate às Drogas.

III. ao Secretário Municipal de Assistência Social:

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Tutelar;
- d) Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos;
- e) Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência;
- f) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Renda Mínima;
- g) Conselho Municipal de Segurança Alimentar;

IV. ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura:

- a) Conselho Municipal de Meio Ambiente.

V. ao Secretário Municipal de Administração e Finanças:

- a) Conselho Municipal de Incentivos;

VI. ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano.

VII. ao Secretário Municipal de Governo:

- a) Conselho Municipal de Segurança Pública - CONSEG

IV. Comissões permanentes ou especiais:

Parágrafo único – as secretarias municipais poderão constituir, mediante decreto do chefe do executivo, comissões de trabalho permanentes ou especiais, para realização de atividades técnicas e/ou administrativas próprias da estrutura municipal nas áreas de recursos humanos, finanças e patrimônio, objetivando o atendimento à legislação das esferas federal, estadual e municipal.

**TÍTULO III
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS VINCULADOS
DIRETAMENTE AO PREFEITO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO V
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 33 - O Gabinete do Prefeito, órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade assistir ao Prefeito Municipal em suas atribuições governamentais e de política institucional com os poderes constituídos, tendo por finalidade a coordenação das atividades da administração institucional, competindo-lhe:



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



- I. coordenar e acompanhar as relações institucionais com os demais Poderes Constituídos, Sociedade Civil e demais esferas do Poder Executivo;
- II. monitorar político institucionalmente as ações governamentais;
- III. acompanhar e auxiliar na implementação do Programa de Governo;
- IV. preparar, registrar e expedir os atos oficiais do Município;
- V. organizar a agenda oficial unificada do Governo e do Chefe do Poder Executivo;
- VI. coordenar as atividades relativas ao Serviço de Cerimonial da Prefeitura Municipal;
- VII. promover o atendimento ao público e as instituições públicas e privadas;
- VIII. expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;
- IX. exercer outras competências que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo único – O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura básica:

I – Órgãos da Administração Direta:

- Gabinete do Prefeito
- Chefia de Gabinete do Prefeito
- Oficial de Gabinete
- Secretário Executivo
- Setor de Controle e Arquivamento
- Setor de Agenda e Eventos
- Assistente Auxiliar

**CAPÍTULO VI
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 34 - A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade exercer a representação judicial do Município, a defesa em juízo ou fora dele, de seu patrimônio, direitos e interesses, bem como prestar assessoramento jurídico aos órgãos e entidades de sua administração, com a seguinte área de competência:

- I. defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município, inclusive, transigir, confessar, desistir ou fazer acordos, desde que prévia e expressamente autorizado pelo Chefe do Executivo Municipal;
- II. promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III. promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
- IV. redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- V. promover a uniformização da jurisprudência administrativa de forma a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e atos administrativos;
- VI. assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- VII. instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VIII. manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município;
- IX. proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura;
- X. emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e Secretários;



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



- XI. examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
- XII. promover pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município;
- XIII. exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
- XIV. expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Procuradoria;
- XV. executar outras competências correlatas.

Parágrafo único - A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

I – Órgãos da Administração Direta:

- Procuradoria Geral do Município
- Procuradoria Geral Adjunta e da Advocacia Pública
- Procuradoria Adjunta Trabalhista
- Procuradoria Adjunta Fiscal
- Assessoria Jurídica
- Assistente Auxiliar

Art. 35 - A Procuradoria Geral do Município será Chefiada e Dirigida pelo Procurador Geral do Município e, em suas ausências, impedimentos e afastamentos legais, pelo Procurador Adjunto, sendo ambos os cargos de provimento em comissão e confiança, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º - Compete ao Procurador Geral do Município, além da chefia geral da Procuradoria Municipal:

- I. representar aos Tribunais locais por inconstitucionalidade de leis ou atos normativos municipais, face à Constituição Estadual;
- II. ajuizar ações de competência ou interesse do Município e de sua gestão;
- III. oficial nos processos de competência do Município;
- IV. receber pessoalmente as citações em que o Município seja parte;
- V. delegar funções aos Procuradores Adjuntos;
- VI. representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- VII. acompanhar juridicamente a administração direta, autárquica e fundacional;
- VIII. planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município;
- IX. apurar faltas disciplinares pelos servidores públicos municipais do Poder Executivo da administração direta e indireta, mediante o devido processo legal;
- X. realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

§ 2º - Compete ao Procurador Geral Adjunto e da Advocacia Pública:

- I. substituir o Procurador-Geral, em caso de afastamento, ausência ou impedimento do titular;
- II. coordenar as atividades dos órgãos operativos da Procuradoria Municipal;
- III. propor ao Procurador-Geral do Município medida que entenda necessária à melhoria dos serviços afetos à Procuradoria Geral e às ações da Advocacia Pública;
- IV. expedir, quando autorizado pelo Procurador-Geral do Município atos normativos do interesse da Procuradoria Geral;



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



- V. promover a uniformização de procedimentos e a cooperação entre os diversos órgãos operativos da Procuradoria Geral;
- VI. exercer, por delegação do Procurador-Geral do Município, outras atividades compatíveis com suas atribuições.
- VII. assessorar jurídica e administrativamente as atividades da administração pública municipal direta e indireta e das ações da Advocacia Pública;
- VIII. auxiliar nas atividades do Procurador Geral;
- IX. exercer atos administrativos de interesse jurídico do Município.

§ 3º - Compete ainda ao Procurador Adjunto Trabalhista:

- I. representar judicialmente e extrajudicialmente o Município em todos os feitos relativos à área trabalhista e relacionada a servidores públicos perante a Justiça do Trabalho, Justiça Comum e Ministério Público do Trabalho;
- II. promover defesa judicial nas ações trabalhistas entre terceiros em que se discuta a responsabilidade subsidiária ou solidária do Município;
- III. o assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da Prefeitura na área trabalhista e relativa aos servidores públicos;
- IV. elaborar estudos, informações e pareceres sobre a área trabalhista e relacionada aos servidores públicos;
- V. apresentar interpretação sobre leis e atos normativos próprios na área trabalhista e servidores públicos;
- VI. preparar minutas e projetos de lei e atos normativos relacionados aos servidores públicos e a área trabalhista;
- VII. colaborar com as autoridades do Município e especialmente com o Procurador Geral em matéria específica referente aos servidores públicos e/ou área trabalhista;
- VIII. a orientação jurídica nos processos de Sindicâncias e Inquéritos administrativos envolvendo servidores públicos;
- IX. propor as ações judiciais necessárias contra servidor, relativamente a danos causados ao Município no exercício das atividades estatutárias;
- X. coordenar, dirigir e supervisionar as atividades da área de direito do trabalho e de sua equipe;
- XI. participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos da área de direito do trabalho e/ou relacionadas a servidor público;
- XII. receber pessoalmente as intimações em que o Município seja parte nas ações oriundas da Justiça do Trabalho;
- XIII. desenvolver outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 4º - Compete ainda ao Procurador Adjunto Fiscal:

- I. representar judicialmente e extrajudicialmente o Município na área tributária;
- II. promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;
- III. o assessoramento jurídico ao Prefeito, aos órgãos da Prefeitura e à Procuradoria Geral do Município na área tributária;
- IV. elaborar estudos, informações e pareceres sobre a área tributária sempre que solicitada;
- V. apresentar interpretação sobre leis e atos normativos próprios na área tributária;
- VI. colaborar com as autoridades do Município e especialmente com o Procurador Geral em matéria tributária;
- VII. coordenar, dirigir e supervisionar as atividades da área tributária e de sua equipe;
- VIII. participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos da área tributária;
- IX. preparar projetos de lei e atos normativos relacionados a área tributária;



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



- X. receber pessoalmente intimações em que o Município seja parte nas ações oriundas das Execuções Fiscais ou sendo de matéria tributária;
- XI. desenvolver outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 6º - Para fins do disposto no parágrafo anterior, entende-se:

- a) Ausências: viagens para tratar de assuntos de interesse da Procuradoria Municipal, participação em cursos, eventos Estadual ou Federal, participação em comissões, assembleias, treinamentos, entre outros;
- b) Afastamentos Legais: todos os decorrentes de imposição ou direito previsto em lei, tais como licença gestação, atestados, licença para tratamento de saúde, férias;
- c) Impedimentos: considera-se impedido o Procurador Geral do Município quando em tratamento de assuntos que envolvam pessoas em grau de parentesco, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até 3º grau, ou de amigos íntimos ou inimigos, assim de amplo conhecimento, ou ainda em assuntos que possam trazer prejuízo ou benefícios a particulares que se enquadrem nas situações previstas nesta alínea.

Art. 36 - A delegação de competências ocorrerá por ato expedido pela Procuradoria Geral, conforme o caso, devidamente ratificado pelo Chefe do Poder Executivo.

**CAPÍTULO VII
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 37 - A Controladoria Geral do Município de Itagimirim, órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, exercer o controle orçamentário, operacional, contábil, patrimonial e financeiro, de aplicação de subvenções e renúncias das receitas, avaliar o cumprimento das metas previstas do Plano Plurianual e a execução dos Planos e Programas de Governo e dos Orçamentos do Município, competindo-lhe, em especial:

- I. elaborar e executar os programas de auditorias com enfoque operacional e legal, com vista ao monitoramento e fiscalização do cumprimento das exigências normativas;
- II. fiscalizar os Fundos Municipais;
- III. emitir relatórios de avaliação, promovendo o acompanhamento das providências indicadas junto às diversas áreas da Prefeitura;
- IV. assessorar as diversas áreas da administração Municipal no que se refere aos controles legais;
- V. acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos índices legais;
- VI. expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas do Controle Interno;
- VII. exercer demais competências correlatas ou legais.

Art. 38 - A Controladoria Geral do Município é formada pela seguinte estrutura básica:

I – Órgãos da Administração Direta:

- Controladoria Geral do Município
- Coordenador de Fiscalização e Auditoria
- Assistente Auxiliar



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



**CAPÍTULO VIII
OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 39 - A Ouvidoria Geral do Município de Itagimirim, órgão auxiliar, independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional, tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I, do § 3º, do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 40 - A Ouvidoria Geral do Município terá as seguintes atribuições:

- I. Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e/ou solicitações de informações sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que estejam divergentes do interesse público, praticados por servidores ou agentes públicos municipais de Eunápolis, bem como por entidades privadas que operem com recursos públicos;
- II. Contribuir para o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados;
- III. Buscar satisfação do cidadão que utiliza e que realiza os serviços públicos;
- IV. Identificar adequadamente a direção da organização sobre os indicativos de satisfação dos usuários;
- V. Funcionar como instrumento de interação entre a organização e a sociedade;
- VI. Privilegiar a visão do cidadão como sujeito de direitos, prezar por sua autonomia instrumentalizando-o para que seja o promotor da resolução de seu problema;
- VII. Informar aos cidadãos que trazem suas demandas, quais os órgãos que devem ser acionados, quais são suas responsabilidades e de que forma a resposta poderá ser cobrada, bem como assegurar o dever de sigilo;
- VIII. Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Lei;
- IX. Monitorar a implementação do disposto nesta lei e apresentar relatórios mensais sobre o seu cumprimento;
- X. Orientar as respectivas secretarias municipais no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Lei;
- XI. Coordenar ações integradas com diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da Administração direta e indireta;
- XIII. Realizar audiências, consultas públicas, cursos, seminários, encontros, ouvidoria itinerante, visando a busca e incentivo da participação da população.

Art. 41 - A Ouvidoria Geral do Município será dirigida pelo Ouvidor Geral do Município, nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único - São requisitos para ser Ouvidor Geral do Município, na conformidade do disposto na lei:

- a) ter mais de 21 (vinte e um) anos de idade;
- b) não possuir antecedentes criminais que desabonem sua reputação;
- c) não ser cônjuge, ascendente ou descendente em qualquer grau do Prefeito, do Vice Prefeito, de Vereador do Legislativo Municipal de Itagimirim e de Secretários do Município.

Art. 42 - O Ouvidor Geral do Município possui as prerrogativas de autonomia e independência funcional.



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



Art. 43 - Compete ao Ouvidor Geral do Município:

- I. Ouvir de qualquer cidadão, inclusive servidor público municipal, reclamação contra irregularidade administrativa, deficiência de serviço público, abuso de autoridade praticado por integrante da Administração Municipal, bem como ainda sugestões de melhoria dos serviços públicos municipais disponibilizados à população, dando conhecimento de tudo ao Prefeito Municipal ou a quem este determinar;
- II. Manter sigilo sobre a identidade do denunciante ou reclamante, quando assim solicitado;
- III. Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;
- IV. Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;
- V. Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Itagimirim;
- VI. Recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- VII. Comunicar ao órgão da administração direta competente para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- VIII. Diligenciar junto as unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informações;
- IX. Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria, desde que previamente autorizado pelo Chefe do Executivo, mediante anuência da Procuradoria Geral do Município.
- X. Manter arquivo atualizado de toda a documentação relativa a denúncias, reclamações e sugestões recebidas;
- XI. Elaborar relatório mensal de suas atividades e apresentá-lo ao Chefe do Executivo, a quem estará diretamente subordinado.

Art. 44 - Para a consecução dos seus objetivos, a Ouvidoria Geral do Município atuará:

- I. por iniciativa própria;
- II. por solicitação do Prefeito ou dos Secretários Municipais;
- III. em decorrência de denúncias, reclamações ou representações de qualquer do povo e/ou de entidades representativas da sociedade.

Art. 45 - Os atos oficiais da Ouvidoria Geral do Município serão publicados em Diário Oficial do Município.

Parágrafo único – A Ouvidoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

I – Órgãos da Administração Direta:

- Ouvidoria Geral do Município
- Setor de Recebimento e Análise, Encaminhamento e Providências e Avaliação



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



**TÍTULO IV
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS MUNICIPAIS**

**CAPÍTULO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAN**

Art. 46 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem por finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais e é responsável pela articulação das demais secretarias e órgãos municipais para a implementação integrada de políticas, programas, planos e projetos do Executivo Municipal de Itagimirim, tendo ainda as seguintes atribuições:

- I. articular, coordenar e atualizar as atividades de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar à gestão institucional, a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;
- II. elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;
- III. promover e coordenar a formulação do Plano de Ação Estratégico do Governo Municipal, em articulação com as secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto;
- IV. coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, a Lei Orçamentária Anual - LOA e o Plano Diretor, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente, inclusive com a realização de Audiências Públicas;
- V. coordenar, em cooperação com as demais Secretarias, o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;
- VI. coordenar, em cooperação com as demais Secretarias, a elaboração dos demonstrativos periódicos da gestão municipal com o propósito de apresentar de forma transparente os principais resultados alcançados no cumprimento de seu programa de governo, tanto ao Poder Legislativo Municipal quanto à população em geral e aos diferentes órgãos de fiscalização e controle, através da realização de Audiências Públicas;
- VII. em coordenação com a Secretaria de Administração e Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- VIII. em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- IX. supervisionar a gestão de Convênios, Contratos de Repasses e Termos firmados com órgãos e entidades de governos;
- X. promover a formalização e prestação de contas de contratos e convênios;
- XI. em cooperação com as demais Secretarias, formular instrumentos técnico-gerenciais para modernização da gestão pública, considerando os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade das ações planejadas
- XII. avaliar permanentemente o desempenho da gestão municipal;
- XIII. promover estudos visando a descentralização dos serviços administrativos;



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



- XIV. apoiar o controle interno na sua missão institucional;
- XV. expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;
- XVI. executar outras competências correlatas dispostas em Ordens de Serviços e Decretos Municipais.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Planejamentos e Gestão tem a seguinte estrutura básica:

I. Órgãos da Administração Direta:

- Secretário Municipal
- Departamento de Planejamento Estratégico
- Coordenadoria de Modernização, Monitoramento e Avaliação
- Departamento de Convênios
- Assistente Auxiliar

**CAPÍTULO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV**

Art. 47 - A Secretaria de Governo 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 técnica ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II. assistir pessoalmente ao Prefeito;
- III. planejar, desenvolver, coordenar e executar a política de comunicação do governo municipal em conjunto com as secretarias de educação, saúde e assistência social;
- IV. coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e cerimonial;
- V. preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- VI. preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- VII. organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- VIII. responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;
- IX. redigir projetos de lei, decretos, portarias e outros documentos de natureza administrativa;
- X. desenvolver atividades de imprensa e relações públicas;
- XI. divulgar e promover o município através da imprensa escrita, eletrônica, televisiva e radiofônica;
- XII. administrar o diário oficial do município;
- XIII. promover campanhas de esclarecimento a comunidade, especialmente na área de saúde, educação e assistência social.
- XIV. promover a integração das comunidades através de programas de comunicação social;
- XV. coordenação na elaboração dos Projetos de Leis Municipais com auxílio das Secretarias de Planejamento e Gestão e de Relações Institucionais;
- XVI. monitoramento de informações solicitadas ao Prefeito e órgãos da administração;
- XVII. articulação com órgãos e entidades visando à integração na divulgação de ações político administrativas;



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



- XVIII. estimular as entidades locais da sociedade civil a participar, nas suas respectivas localidades, do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos do Orçamento Municipal;
- XIX. apoiar o controle interno na sua missão institucional;
- XX. expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;
- XXI. executar outras competências correlatas.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte estrutura básica:

I. Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Segurança Pública – CONSEG.

II. Órgãos da Administração Direta:

- Secretário Municipal
- Assessoria Técnica
- Assessoria de Imprensa e Publicidade
- Divisão de Áudio e Imagem
- Secretário Executivo
- Assistente Auxiliar

**CAPÍTULO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS – SERIN**

Art. 48 - A Secretaria Municipal de Relações Institucionais tem por finalidade a coordenação política de governo, relação oficial com outros Entes Federados, coordenação de projetos especiais de governo com o Poder Público e iniciativa privada, com a seguinte área de competência:

- I. assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações com a União Federal, o Estado da Bahia e os outros Municípios da Federação, com os Poderes Judiciário e Legislativo, o Ministério Público, a sociedade civil e suas organizações;
- II. acompanhar os Projetos de Leis encaminhados ao Legislativo Municipal relativos a matérias de competência do Chefe do Executivo Municipal;
- III. assessorar o Prefeito na análise política da Ação Governamental do Município;
- IV. coordenar, executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas do Governo Municipal;
- V. acompanhar junto ao Legislativo Municipal, a tramitação das proposições de interesse da Administração Municipal;
- VI. subsidiar a formulação das políticas de Governo em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- VII. expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;
- VIII. executar outras competências correlatas.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Relações Institucionais tem a seguinte estrutura básica:

I. Órgãos da Administração Direta:

- Secretário Municipal



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



- Departamento de Articulação Governamental
- Divisão de Assuntos Legislativos
- Divisão de Articulação Social
- Assistente Auxiliar

**CAPÍTULO XII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SEAF**

Art. 49 - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem por finalidade coordenar as atividades de administração geral e seu desenvolvimento, a gestão de recursos humanos, a gestão patrimonial, a assistência aos servidores municipais, a gestão tributária, financeira e de execução orçamentária do Município, salvo dos Fundos Municipais, com a seguinte área de competência:

- I. formular a política financeira e tributária do município;
- II. executar a política fiscal-fazendária do Município;
- III. cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- IV. administrar a dívida ativa do Município;
- V. processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- VI. preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;
- VII. fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregados da administração dos recursos financeiros e valores;
- VIII. receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e valores do município, inclusive assinar cheques e movimentar as contas bancárias da prefeitura, fundos municipais e convênios;
- IX. acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária;
- X. acompanhar, em coordenação com outras Secretarias, a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;
- XI. acompanhar, em coordenação com as Secretarias de Governo e de Planejamento e Gestão, as atividades da Subsecretaria de Licitações e Contratos Administrativos;
- XII. supervisionar a gestão de Fundos e Programas;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
- XVI. executar atividades relativas à padronização, à aquisição, à guarda, à distribuição e ao controle do material utilizado;
- XVII. executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- XVIII. receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;
- XIX. conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves;
- XX. promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da Prefeitura;



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



- XXI. conservar e manter a frota de veículos leves, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustível e de lubrificantes;
- XXII. promover estudos visando a informatização dos serviços administrativos;
- XXIII. 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;
- XXIV. executar instrumento firmado entre o Município de Itagimirim e a União Federal em relação à municipalização da fiscalização e cobrança do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR;
- XXV. expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;
- XXVI. executar outras competências correlatas.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura básica:

I. Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Incentivos; e,
- b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano.

II - Órgão da Administração Direta:

- Secretário Municipal
- Assessoria Técnica
- Superintendência de Contabilidade Municipal
 - Superintendência Adjunta de Apoio Administrativo e de Controle de Processos Contábeis
 - Departamento de Controle de Digitalização e Arquivamento
- Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoal
 - Coordenadoria Adjunta do SAC Municipal
 - Departamento de Tributos, Arrecadação e Fiscalização
 - Divisão de Cadastro, Arrecadação e Fiscalização
 - Divisão da Dívida Ativa
- Subsecretaria de Licitações e Contratos Administrativos
 - Coordenadoria-Geral de Licitações e Contratos Administrativos
 - Departamento de Compras
 - Divisão de Cotações e Pedidos
 - Departamento de Almoxarifado Central e Distribuição
 - Departamento de Patrimônio
 - Encarregado de Serviços
 - Assistente Auxiliar

**CAPÍTULO XIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE – SEDUC**

Art. 50 - A Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte, tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de educação em consonância com os programas, diretrizes e normas federais, bem como planejar, coordenar e executar as ações referentes às atividades de cultura e esporte amador do Município, tendo como área de competência:

- I. formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



- 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. garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive para crianças e adolescentes portadores de deficiência física;
- V. assegurar aos alunos da zona rural a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;
- VI. promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;
- VII. fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definição do calendário escolar;
- VIII. elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;
- IX. desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnico pedagógica junto aos estabelecimentos de ensino pré-escolar, ensino fundamental e médio;
- X. garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
- XI. proporcionar o ensino regular noturno, adequado às condições do educando;
- XII. organizar os serviços de alimentação escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;
- XIII. promover programas de educação para o trânsito, educação ambiental e sanitária, bem como programas de primeiros socorros, em coordenação com outras Secretarias Municipais afins;
- XIV. promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores e demais profissionais de educação;
- XV. promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- XVI. proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;
- XVII. incentivar e proteger o artista artesão e documentar as artes populares;
- XVIII. desenvolver, mediante programação própria ou convênios com entidades públicas ou particulares, atividades relacionadas com os vários setores de sua área de atuação;
- XIX. promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos e educativos interesse da população;
- XX. elaborar, coordenar, promover o estímulo e executar programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte amador em suas diversas modalidades;
- XXI. promover o intercâmbio desportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas desportivos e a elevação do nível técnico;
- XXII. incentivar atividades esportivas integrando as escolas do Município;
- XXIII. administrar as praças de esportes e ginásios de esportes construídos com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município;
- XXIV. expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;
- XXV. executar outras competências correlatas.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte tem a seguinte estrutura básica:

I. Órgãos Colegiados:



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e Valorização do Magistério;
- d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- e) Conselho Municipal de Cultura

II. Órgãos da Administração Direta:

- Secretário Municipal
- Secretaria Adjunta
- Superintendência Pedagógica
- Superintendência Adjunta Pedagógica e Administrativa
- Consultoria Pedagógica
- Coordenadoria Pedagógica
- Coordenadoria Municipal do Programa de Alimentação Escolar
- Departamento de Contabilidade – Unidade FME
- Departamento de Educação Básica
 - Divisão de Educação Infantil
 - Divisão de Educação Fundamental
 - Divisão de Educação de Jovens e Adultos
- Setor de Mecanografia
- Departamento de Planejamento, Estatística e Projetos Especiais
- Departamento de Cultura
 - Coordenadoria de Cultura
 - Divisão de Banda e Fanfarra Municipal
 - Divisão de Escola de Música para Estudantes
 - Seção de Regência Musical
- Departamento de Esportes
 - Coordenadoria de Esportes
 - Divisão de Futebol Amador
 - Divisão de Ações Poliesportivas
 - Divisão de Ações Poliesportivas – distrito União Baiana
 - Divisão de Jogos Populares Recreativos e Lúdicos
- Secretário Executivo
- Encarregado de Serviços
- Assistente Auxiliar

Art. 51 - A movimentação das contas bancárias da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte será de inteira responsabilidade do titular da pasta, conjuntamente com o Prefeito Municipal.

**CAPITULO XIV
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESAU**

Art. 52 - A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade planejar, coordenar, dirigir e supervisionar a execução das políticas de saúde estabelecidas pelo Executivo para o Município de Itagimirim, tendo como área de competência:

- I. promover, conjuntamente com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, a avaliação dos recursos científicos e tecnológicos disponíveis para melhorar os níveis de saúde da população e a viabilidade de aplicação desses recursos no município;



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



- II. elaborar, coordenar e supervisionar a execução de planos, ações e programas de governo, referente à proteção da saúde;
- III. participar do planejamento setorial, visando à coordenação das ações de saúde entre o município de Itagimirim e os demais do Estado da Bahia, a fim de promover uma ação unitária e mais eficiente no que concerne a implantação das políticas nacional de saúde individual e pública;
- IV. coordenar e supervisionar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, e a saúde do trabalhador no município, em consonância com a legislação específica;
- V. definir as necessidades básicas da população, no setor saúde, bem como na forma e aperfeiçoamento dos recursos humanos a serem utilizados pelo Sistema Único de Saúde, em Nível Municipal;
- VI. estabelecer critérios e diretrizes para o exercício de atividades e profissões relacionadas com a saúde individual e coletiva;
- VII. gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;
- VIII. expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;
- IX. executar outras competências correlatas.

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

I – Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Saúde; e,
- b) Conselho Municipal de Combate às Drogas.

II – Órgãos da Administração Direta:

- Secretário Municipal
- Secretaria Adjunta de Apoio Administrativo e Financeiro
- Superintendência Adjunta de Contabilidade – Unidade FMS
- Coordenadoria de Assistência Farmacêutica
- Coordenadoria de Programas da Atenção Básica
- Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica
- Coordenadoria de Vigilância Sanitária
 - Divisão de Regulação, Controle e Avaliação
 - Divisão de Marcação de Consultas e Exames Especializados
- Direção Administrativa Hospitalar
- Direção Médica Hospitalar
 - Coordenação de Enfermagem Hospitalar
- Secretário Executivo
- Encarregado de Serviços
- Assistente Auxiliar

Art. 53 - A movimentação das contas bancárias do Fundo Municipal de Saúde será de inteira responsabilidade do Secretário Municipal de Saúde, na qualidade de Gestor do referido Fundo, conjuntamente com o Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO XV
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS**

Art. 54 - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade formular e executar as políticas públicas do Município relacionadas com o desenvolvimento comunitário, o apoio e



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



assistência à infância, adolescência, idoso e portadores de necessidades especiais, com políticas públicas que vise a redução de pobreza e exclusão social, 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 Diretor 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 (ajuda concreta que se materializa por encaminhamento a serviços, doações, apoio financeiro e outros), de acordo com critérios pré-estabelecidos;
- III. encaminhar os portadores de necessidades especiais, sem condição de subsistência pessoal nem familiar e a população de idosos acima de 67 anos de idade, 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, portadores 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. expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;
- 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 dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Tutelar;



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



- d) Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos;
- e) Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência;
- f) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Renda Mínima; e,
- g) Conselho Municipal de Segurança Alimentar.

II. Órgãos de Administração Direta

- Secretário Municipal
- Superintendência Adjunta de Apoio Administrativo e Financeiro
- Departamento Administrativo do FMAS
 - Divisão de Contabilidade – Unidade FMAS
- Coordenadoria do Serviço de Proteção Social Básica
- Departamento de Proteção Social Básica do CRAS
 - Divisão do SCFV
- Departamento do Programa Bolsa Família
 - Divisão do Sistema CadÚnico
- Departamento do BPC e Benefícios Eventuais
- Coordenadoria Adjunta do Programa Primeira Infância no SUAS
 - Divisão de Planejamento e Ações Estratégicas do Programa Primeira Infância
- Setor de Atendimento do Programa Primeira Infância
- Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil
 - Secretário Executivo
 - Encarregado de Serviços
 - Assistente Auxiliar

Art. 55 - A movimentação das contas bancárias do Fundo Municipal de Assistência Social será de inteira responsabilidade do Secretário Municipal de Assistência Social, na qualidade de Gestor do referido Fundo, conjuntamente com o Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO XVI
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEINFRA**

A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política de saneamento, infraestrutura e urbanização do município, bem como, executar a política de administração das áreas verdes, de limpeza pública, iluminação pública, cemitérios e transporte urbano 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 à obras e aos serviços a cargo da Secretaria;
- V. executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras públicas e particulares;
- VI. fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- VII. fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- VIII. promover a manutenção e conservação das estradas vicinais e das vias urbanas;



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



- IX. promover a fiscalização e acompanhamento da execução contratual de obras públicas municipais;
- X. promover e acompanhar a execução dos serviços relativos aos sistemas de abastecimento de água e de esgotos;
- 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 prédios e logradouros públicos;
- 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. promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle dos transportes coletivos;
- XVIII. administrar os serviços de trânsito municipal no seu âmbito de atuação em coordenação com os órgãos competentes do Estado, bem como promover a sinalização do trânsito nas vias urbanas;
- XIX. conservar e manter a frota de máquinas e veículos pesados da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de combustível e derivados e peças de reposição;
- XX. expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;
- XXI. executar outras competências correlatas.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura básica:

I. Órgãos da Administração Direta:

- Secretário Municipal
- Subsecretaria de Engenharia e Infraestrutura
 - Divisão de Obras, Vistoria e Fiscalização
- Departamento de Serviços Públicos
 - Divisão de Limpeza Pública
 - Divisão de Iluminação Pública
 - Divisão de Administração de Bairros
 - Divisão Municipal de Segurança Pública
- Departamento de Administração do Distrito de União Baiana
- Secretária Adjunta de Transportes
 - Divisão de Abastecimento da Frota
 - Setor de Manutenção e Conservação da Frota
- Secretário Executivo
- Encarregado de Serviços
- Assistente Auxiliar

**CAPÍTULO XVII
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA – SEMA**



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



Art. 56 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política de defesa ao Meio Ambiente e executar a política na área de agricultura e reforma agrária, com a seguinte área de competência:

- I. promover e coordenar atividades relacionadas com a produção, aquisição e distribuição de sementes e mudas em todo o município;
- II. promover, coordenar, e fiscalizar as atividades inerentes a arborização e jardinagem no município, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços públicos;
- III. implantar a política municipal de meio ambiente, compatibilizando-a com as políticas nacional e estadual;
- IV. estabelecer diretrizes e políticas de preservação e proteção da fauna e da flora;
- V. promover a execução de projetos e atividades voltados para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental do Município;
- VI. monitorar e fiscalizar as atividades industriais, comerciais de prestação de serviços e outras de qualquer natureza, que causem ou possam causar impacto ou degradação ambiental;
- VII. emitir pareceres quanto à localização, instalação, operação e ampliação de instalações ou atividades potencialmente poluidoras, mediante licenças apropriadas;
- VIII. fiscalizar e controlar as fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;
- IX. promover medidas para prevenir e corrigir as alterações do meio ambiente natural, urbano e rural;
 - X. propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços do município;
- XI. incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis do município, sem prejuízo do meio ambiente;
- XII. promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
- XIII. promover a celebração de convênios entre o Município e organismos das esferas privadas e públicas nos âmbitos federal e estadual, visando ao fortalecimento da economia agrícola, pecuária e pesqueira, em articulação com os demais órgãos da administração;
- XIV. formalizar alternativas de política agrícola, pecuária e o desenvolvimento econômico, compatível com a realidade social, econômica, cultural e ambiental, tendo em vista subsidiar os organismos estaduais, regionais e federais do sistema de planejamento agrícola;
- XV. promover e incentivar programas de educação rural, através de aulas, palestras, manuais, cartilhas e demais elementos de repasse de métodos, processos técnicos e procedimentos alternativos;
- XVI. promover por todos os meios assistência ao pequeno produtor;
- XVII. incentivar a criação e o desenvolvimento de fazendas experimentais e hortas comunitárias;
- XVIII. incentivar e orientar a formação de cooperativas e outras organizações voltadas para as atividades agrícolas, pesqueiras, pecuárias e de desenvolvimento econômico;
- XIX. promover e coordenar atividades relacionadas como abastecimento alimentar no município;
- XX. promover programas de desenvolvimento econômico;
- XXI. orientar e controlar a utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



- XXII. administrar e fiscalizar os funcionamentos dos mercados, feiras livres e matadouros;
- XXIII. expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;
- XXIV. executar outras competências correlatas.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura tem a seguinte estrutura básica:

I. Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Meio Ambiente.

II. Órgãos da Administração Direta:

- Secretário Municipal
- Superintendência Adjunta de Engenharia Ambiental
- Departamento de Meio Ambiente
- Departamento de Agricultura e Pecuária
- Chefe da Divisão SIM – Serviço de Inspeção Municipal
- Divisão de Produção Agrícola Comunitária
- Setor de Abastecimento
- Encarregado de Serviços
- Assistente Auxiliar

**TÍTULO V
DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 57 - Cargos de provimento em comissão são cargos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - O servidor municipal que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar pelo:

- I. Vencimento do cargo em comissão;
- II. Remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida a gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão.

§ 2º - 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. 58 - As funções de confiança constituem vantagem transitória e serão privativas de servidores ocupantes de cargos efetivos, não se incorporando, independentemente do tempo pelo qual as recebam, ao seu vencimento.

Parágrafo único - A designação para o exercício de função de confiança é atribuição do Prefeito, mediante a indicação do respectivo Secretário ou titular de igual nível hierárquico.

Art. 59 - A Condição Especial de Trabalho - CET será atribuído aos servidores que ocupam o cargo em comissão ou função de confiança, mediante solicitação do Secretário Municipal, acompanhado de justificativa técnica até o limite de 100% (cem por cento), não podendo ultrapassar a remuneração recebida do Secretário Municipal.



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



Art. 60 - Fica concedida gratificação especial por produtividade aos profissionais de Saúde que exerçam funções diferenciadas de trabalho no limite de até 50% (cinquenta por cento) do salário base, mediante Portaria do Chefe do Executivo.

**TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 61 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover mediante Decreto:

- I. A revisão dos atos de organização dos órgãos e entidades de Administração Indireta e 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. Complementação da estrutura com as respectivas competências dos órgãos, atribuições dos titulares dos cargos em comissão e funções de confiança.

Art. 62 - Para implantação da estrutura prevista nesta Lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto na Constituição Federal art.167, incisos V e VI.

Parágrafo único – As dotações para a execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual para o exercício 2019.

Art. 63 - Faz parte desta estrutura administrativa, a Lei Municipal nº 244 de 18 de Dezembro de 2012, que Cria a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil de Itagimirim.

Art. 64 - Fazem parte integrante desta Lei os seguintes anexos:

- I. Anexo I – Estabelece a listagem de símbolos dos cargos em comissão e função gratificada e correspondentes vencimentos;
- II. Anexo II – Dispõe sobre a tabela de cargos com respectivos símbolos e vencimentos;
- III. Anexo III – Dispõe sobre os cargos em comissão e suas competências.

Art. 65 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 66 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nºs 154 de 30.12.2004; 192 de 10.02.2009; 242 e 243, ambas de 18.12.2012 e, 274 de 08.02.2017.

Gabinete da Prefeita do Município de Itagimirim, Estado da Bahia,
Em 01 de abril de 2019.

DEVANIR DOS SANTOS BRILLANTINO
Prefeita do Município de ITAGIMIRIM
Gestão 2017-2020



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



ANEXO I

SÍMBOLOS DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, FUNÇÃO GRATIFICADA E CORRESPONDENTES VENCIMENTOS

VENCIMENTO – em R\$	SÍMBOLO
NE	6.500,00
DAS-13	6.500,00
DAS-12	4.460,00
DAS-11	3.230,00
DAS-10	3.090,00
DAS-9	2.750,00
DAS-8	2.700,00
DAS-7	2.300,00
DAS-6	2.200,00
FG-1	2.200,00
DAS-5	2.190,00
FC-1	2.190,00
DAS-4	1.980,00
DAS-3	1.780,00
DAS-2	1.570,00
DAS-1	1.200,00
DAI-4	1.200,00
DAI-3	1.100,00
DAI-2	1.050,00
DAI-1	998,00

Gabinete da Prefeita do Município de Itagimirim, Estado da Bahia,
Em 01 de abril de 2019.

DEVANIR DOS SANTOS BRILLANTINO
Prefeita do Município de ITAGIMIRIM
Gestão 2017-2020



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



ANEXO II

TABELA DE CARGOS COM RESPECTIVOS SÍMBOLOS E VENCIMENTOS

ÓRGÃO	CARGO	Nº VAGAS	SÍMBOLO	VENCIMENTO
1. GABINETE DO PREFEITO	Chefe de Gabinete do Prefeito	01	DAS-13	6.500,00
	Oficial de Gabinete	01	DAI-4	1.200,00
	Secretário Executivo	01	DAI-3	1.100,00
	Chefe do Setor de Controle e Arquivamento	01	DAI-2	1.050,00
	Chefe do Setor de Agenda e Eventos	01	DAI-2	1.050,00
	Assistente Auxiliar	01	DAI-1	998,00
	TOTAL	6		11.898
2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Procurador Geral do Município	01	DAS-13	6.500,00
	Procurador Geral Adjunto e da Advocacia Pública	01	DAS-11	3.230,00
	Procurador Adjunto Trabalhista	01	DAS-11	3.230,00
	Procurador Adjunto Fiscal	01	DAS-11	3.230,00
	Assessor Jurídico	01	DAS-8	2.700,00
	Assistente Auxiliar	01	DAI-1	998,00
	TOTAL	6		
3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Controlador Geral do Município	01	DAS-13	6.500,00
	Coordenador de Fiscalização e Auditoria	01	DAS-5	2.190,00
	Assistente Auxiliar	01	DAI-1	998,00
	TOTAL	3		
4. OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Ouvidor Geral do Município	01	DAS-7	2.300,00
	Setor de Recebimento e Análise, Encaminhamento e Providências e Avaliação	01	DAI-2	1.050,00
	TOTAL	2		
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	01	NE	6.500,00
	Diretor de Planejamento Estratégico	01	DAS-2	1.570,00
	Coordenador de Modernização, Monitoramento e Avaliação	01	DAS-1	1.200,00
	Diretor do Departamento de Convênios	01	DAS-2	1.570,00
	Assistente Auxiliar	01	DAI-1	998,00
	TOTAL	5		
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	Secretário Municipal de Governo	01	NE	6.500,00
	Assessor Técnico	02	DAS-6	2.200,00
	Assessor de Imprensa e Publicidade	01	DAS-6	2.200,00
	Diretor de Áudio e Imagem	01	DAS-2	1.570,00
	Secretário Executivo	01	DAI-3	1.100,00
	Assistente Auxiliar	02	DAI-1	998,00
	TOTAL	8		
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	Secretário Municipal de Relações Institucionais	01	NE	6.500,00
	Diretor do Departamento de Articulação Governamental	01	DAS-2	1.570,00



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



	Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos	01	DAS-1	1.200,00
	Chefe da Divisão de Articulação Social	01	DAS-1	1.200,00
	Assistente Auxiliar	02	DAI-1	998,00
	TOTAL	6		

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Secretário Municipal de Administração e Finanças	01	NE	6.500,00
	Assessor Técnico	02	DAS-6	2.200,00
	Superintendente de Contabilidade Municipal	01	DAS-10	3.090,00
	Superintendente Adjunto de Apoio Administrativo e de Controle de Processos Contábeis	01	DAS-4	1.980,00
	Diretor de Controle de Digitalização e Arquivamento	01	DAS-2	1.570,00
	Secretário Adjunto de Recursos Humanos	01	DAS-9	2.750,00
	Coordenador Adjunto do SAC Municipal	01	DAS-3	1.780,00
	Diretor de Tributos, Arrecadação e Fiscalização	01	DAS-2	1.570,00
	Chefe da Divisão de Cadastro, Arrecadação e Fiscalização	01	DAS-1	1.200,00
	Chefe da Divisão da Dívida Ativa	01	DAS-1	1.200,00
	Subsecretário de Licitações e Contratos Administrativos	01	DAS-12	4.460,00
	Coordenador-Geral de Licitações e Contratos Administrativos	01	DAS-7	2.300,00
	Diretor de Compras	01	DAS-2	1.570,00
	Chefe de Divisão de Cotações e Pedidos	01	DAS-1	1.200,00
	Diretor de Almoxarifado Central e Distribuição	01	DAS-2	1.570,00
	Diretor de Patrimônio	01	DAS-2	1.570,00
	Encarregado de Serviços	02	DAI-1	998,00
Assistente Auxiliar	02	DAI-1	998,00	
	TOTAL	21		

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTE	Secretário Municipal de Educação Cultura e Esporte	01	NE	6.500,00
	Secretário Adjunto	01	DAS-9	2.750,00
	Superintendente Pedagógico	01	DAS-10	3.090,00
	Superintendente Adjunto Pedagógico e Administrativo	01	DAS-4	1.980,00
	Consultor Pedagógico	01	DAS-4	1.980,00
	Coordenador Pedagógico	04	DAS-5	2.190,00
	Coordenador Municipal do Programa de Alimentação Escolar	01	DAS-5	2.190,00
	Diretor de Contabilidade – Unidade FME	01	DAS-2	1.570,00
	Diretor do Departamento de Educação Básica	01	DAS-2	1.570,00
	Chefe da Divisão de Educação Infantil	01	DAS-1	1.200,00
	Chefe da Divisão de Educação Fundamental	01	DAS-1	1.200,00
	Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos	01	DAS-1	1.200,00
	Chefe do Setor de Mecanografia	01	DAI-2	1.050,00
	Diretor do Departamento de Planejamento, Estatística e Projetos Especiais	01	DAS-2	1.570,00
	Diretor de Cultura	01	DAS-2	1.570,00
	Coordenador de Cultura	01	DAS-1	1.200,00
	Chefe da Divisão de Banda e Fanfarra Municipal	01	DAS-1	1.200,00
	Chefe da Divisão Escola de Música para Estudantes	01	DAS-1	1.200,00
	Chefe da Seção de Regência Musical	01	DAI-2	1.050,00
	Diretor de Esportes	01	DAS-2	1.570,00
	Coordenador de Esportes	01	DAS-1	1.200,00
Chefe da Divisão de Futebol Amador	01	DAS-1	1.200,00	



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



	Chefe da Divisão de Ações Poliesportivas	01	DAS-1	1.200,00
	Chefe da Divisão de Ações Poliesportivas – distrito União Baiana	01	DAS-1	1.200,00
	Chefe da Divisão de Jogos Populares Recreativos e Lúdicos	01	DAS-1	1.200,00
	Secretário Executivo	01	DAI-3	1.100,00
	Encarregado de Serviços	04	DAI-1	998,00
	Assistente Auxiliar	04	DAI-1	998,00
	TOTAL	37		

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Secretário Municipal de Saúde	01	NE	6.500,00
	Secretário Adjunto de Apoio Administrativo e Financeiro	01	DAS-9	2.750,00
	Superintendente Adjunto de Contabilidade – Unidade FMS	01	DAS-4	1.980,00
	Coordenador de Assistência Farmacêutica	01	FC-1	2.190,00
	Coordenador de Programas da Atenção Básica	01	FC-1	2.190,00
	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	FC-1	2.190,00
	Coordenador de Vigilância Sanitária	01	FC-1	2.190,00
	Coordenador do SAMU	01	FC-1	2.190,00
	Chefe da Divisão de Regulação, Controle e Avaliação	01	DAS-1	1.200,00
	Chefe da Divisão de Marcação de Consultas e Exames Especializados	01	DAS-1	1.200,00
	Diretor Administrativo Hospitalar	01	DAS-7	2.300,00
	Diretor Médico Hospitalar	01	FG-01	2.200,00
	Coordenador de Enfermagem Hospitalar	01	DAS-5	2.190,00
	Secretário Executivo	01	DAI-3	1.100,00
	Encarregado de Serviços	02	DAI-1	998,00
Assistente Auxiliar	02	DAI-1	998,00	
	TOTAL	17		

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Secretário Municipal de Assistência Social	01	NE	6.500,00
	Superintendente Adjunto de Apoio Administrativo e Financeiro	01	DAS-4	1.980,00
	Diretor Administrativo do FMAS	01	DAS-2	1.570,00
	Chefe da Divisão de Contabilidade – Unidade FMAS	01	DAS-1	1.200,00
	Coordenador do Serviço de Proteção Social Básica	01	DAS-5	2.190,00
	Diretor de Proteção Social Básica do CRAS	01	DAS-2	1.570,00
	Chefe da Divisão do SCFV	01	DAS-1	1.200,00
	Diretor do Programa Bolsa Família	01	DAS-2	1.570,00
	Chefe da Divisão do Sistema CadÚnico	01	DAS-1	1.200,00
	Diretor do BPC e Benefícios Eventuais	01	DAS-2	1.570,00
	Coordenador Adjunto do Programa Primeira Infância no SUAS	01	DAS-3	1.780,00
	Chefe da Divisão de Planejamento e Ações Estratégicas do Programa Primeira Infância	01	DAS-1	1.200,00
	Chefe do Setor de Atendimento do Programa Primeira Infância	01	DAI-2	1.050,00
	Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil	01	DAS-5	2.190,00
	Secretário Executivo	01	DAI-3	1.100,00
	Encarregado de Serviços	01	DAI-1	998,00
	Assistente Auxiliar	02	DAI-1	998,00
	TOTAL	18		

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E	Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	01	NE	6.500,00
--	--	----	----	----------



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



SERVIÇOS PÚBLICOS	Subsecretário de Engenharia e Infraestrutura	01	DAS-12	4.460,00
	Chefe da Divisão de Obras, Vistoria e Fiscalização	01	DAS-1	1.200,00
	Diretor de Serviços Públicos	01	DAS-2	1.570,00
	Chefe da Divisão de Limpeza Pública	01	DAS-1	1.200,00
	Chefe da Divisão de Iluminação Pública	01	DAS-1	1.200,00
	Chefe da Divisão de Administração de Bairros	01	DAS-1	1.200,00
	Chefe da Divisão Municipal de Segurança Pública	01	DAS-1	1.200,00
	Diretor de Administração do distrito de União Baiana	01	DAS-2	1.570,00
	Secretário Adjunto de Transportes	01	DAS-9	2.750,00
	Chefe da Divisão de Abastecimento da Frota	01	DAS-1	1.200,00
	Chefe do Setor de Manutenção e Conservação da Frota	01	DAI-2	1.050,00
	Secretário Executivo	01	DAI-3	1.100,00
	Encarregado de Serviços	04	DAI-1	998,00
	Assistente Auxiliar	03	DAI-1	998,00
	TOTAL	20		

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	01	NE	6.500,00
	Superintendente Adjunto de Engenharia Ambiental	01	DAS-4	1.980,00
	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	DAS-2	1.570,00
	Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária	01	DAS-2	1.570,00
	Chefe da Divisão SIM – Serviço de Inspeção Municipal	01	DAS-2	1.200,00
	Chefe da Divisão de Produção Agrícola Comunitária	01	DAS-1	1.200,00
	Chefe do Setor de Abastecimento	01	DAI-2	1.050,00
	Encarregado de Serviços	02	DAI-1	998,00
	Assistente Auxiliar	01	DAI-1	998,00
	TOTAL	10		

Gabinete da Prefeita do Município de Itagimirim, Estado da Bahia,
Em 01 de abril de 2019.

DEVANIR DOS SANTOS BRILLANTINO
Prefeita do Município de ITAGIMIRIM
Gestão 2017-2020



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



ANEXO III

DISPÕE SOBRE OS CARGOS E SUAS COMPETÊNCIAS

Além das atividades inerentes a assessoria geral, coordenadoria, direção e chefia, compete especificamente:

Chefe de Gabinete do Prefeito:

É responsável por gerenciar diretamente as atividades do Prefeito e do Gabinete do Prefeito, competindo-lhe, em especial, promover o atendimento de autoridades e do público em geral, encaminhando as áreas pertinentes quando for o caso; assistir ao Prefeito e cuidar da representação civil e social, fazer contato político e relacionamentos externos à Prefeitura, efetuando representação social; elaborar e acompanhar a agenda política do Prefeito; acompanhar o Prefeito em eventos; administrar o protocolo e documentação do Gabinete; desenvolver outras atividades inerentes à sua competência, ou delegadas excepcionalmente pelo Prefeito e representar o Prefeito Municipal, quando designado.

Assessor de Imprensa e Publicidade:

Compete ao Assessor de Imprensa e Publicidade:

Ser responsável pela coleta e seleção de informativos, atos, campanhas, elaboração de agendas mensais dos eventos, de cada uma das Secretarias; compilação dos dados, filtragem de matérias e repasse, tratando da gestão do relacionamento entre uma pessoa física, entidade, empresa ou órgão público e a imprensa, e sendo responsável, em cada secretaria, por planejar e desenvolver estratégias de comunicação; gestão dos processos internos e externos de Comunicação do Poder Executivo e quaisquer de seus órgãos institucionais internos ou externos; efetuar a comunicação por áudio, vídeo e fotográfica dos atos oficiais do governo; proceder a guarda e arquivos em mídia e impresso de todos os atos de marketing e publicidade do governo; elaborar e traçar métodos e formas de marketing público para melhoramento da gestão, através da apuração de necessidades e melhorias; efetuar, coordenar e transcrever pesquisas de marketing público para apuração de índices; colaborar na realização de todas as campanhas do governo; acompanhar, atualizar e inserir as informações nos sites oficiais e de notícias; assessorar os Secretários na comunicação dos atos de suas secretarias; assessorar na elaboração de planos de estratégias de marketing público; entre outras atividades correlatas.

Assessor Jurídico:

Compreende o assessoramento, inclusive através de trabalhos externos, em todos os atos praticados, em cada uma de suas esferas e secretarias, para cumprimento das normas legais, representar judicial e extrajudicial o Município, exercer funções de consultoria jurídica da administração direta e indireta do Poder Executivo, efetuar cobrança judicial da dívida ativa do Município, assessorar na elaboração de projetos, normas regulamentos e demais, elaborar estudos e pareceres solicitados pelos órgãos, prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos, e ainda:

Atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários Municipais, bem como chefes de departamento e setores, emitir pareceres, quando for o caso, e interpretar textos legais, bem como, o controle e tramitação de todos os processos judiciais em que figure o Município como parte ou dele participe de qualquer modo; confeccionar minutas; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como analisar projetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas com vistas a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; assessorar as Secretarias Municipais na elaboração de pareceres jurídicos, de minutas de mensagens, anteprojeto de lei, decretos; elaborar pareceres e regulamentos, examinando-os do ponto de vista da técnica legislativa e do ordenamento jurídico nacional, em face da legislação em vigor; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Procurador Geral, no âmbito de sua área de atuação.



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



Assessor Técnico:

Executar tarefas de apoio ao Prefeito e Secretários do Município, em sintonia com as estratégias e plano de gestão, desenvolvendo projetos de legislação, cálculos, estudos e propostas em sua área de atuação específica proporcionando informações e recursos técnicos necessários ao desempenho da função; emissão de pareceres fundamentados, técnica e legalmente, com fins de fundamentar despachos decisórios de atividades as quais esteja envolvido; participação em análise de situações procurando identificar os assuntos solucionáveis através de pesquisa e elaboração de projetos; exercer funções de assessoria e consultoria para demais órgãos da administração Direta; ter iniciativa e capacidade de assessoramento em situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes da Prefeitura, quando solicitado; coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, projetos e decisões da administração, entre outras atividades de assessoramento inerente ao cargo.

Subsecretário de Engenharia e Infraestrutura:

Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, tem a finalidade de planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à projetos de engenharia e construção de obras públicas. Compete especificamente ainda:

Coordenar o planejamento operacional e a execução das obras públicas e próprios municipais em todos os aspectos; Direcionar a execução e manutenção de obras de preservação; Proceder à fiscalização da execução de todas as obras; Coordenar o planejamento operacional e a execução das obras da Secretaria em todos os aspectos; acompanhar a fiscalização da execução das obras habitacionais de interesse social; Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Infraestrutura Agricultura e Meio Ambiente, no âmbito de sua área de atuação; Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos, Divisões e Setores que são subordinados a este Núcleo; Promover a elaboração de projetos para o município; Responsabilizar-se, sob orientação do responsável técnico, pela manutenção, revestimento e conformação das estradas vicinais; Responsabilizar-se, sob orientação do responsável técnico, pelas obras de pavimentação, revestimento, conformação e manutenção das vias urbanas; Acompanhar e avaliar os projetos em execução; Responsabilizar-se pelo zelo e guarda de equipamentos e materiais à sua disposição para a realização de suas atividades; Fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação, terraplenagem, drenagem, obras de artes especiais, obras complementares, fundações, estruturas e acabamento pertinentes, executados por contratação indireta, garantindo a qualidade técnica até o recebimento final da obra; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal Infraestrutura Agricultura e Meio Ambiente.

Diretor de Serviços Públicos:

Compete especificamente ao Diretor de Serviços Públicos:

Planejar, executar e avaliar as ações de serviços urbanos; Estabelecer normas e padrões de qualidade para os serviços urbanos; Gerenciar as praças públicas; Executar as atividades aos serviços urbanos, executando os serviços de limpeza pública, de iluminação pública e de coleta de resíduos sólidos, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessas áreas; Identificar e localizar os proprietários de terrenos baldios autuados pela fiscalização, intimando-os; Administrar os cemitérios públicos municipais; Executar os serviços de manutenção de prédios e equipamentos públicos; Executar os serviços de manutenção da vegetação das vias, praças e demais logradouros; Controle e organização do comércio ambulante; Realizar o gerenciamento e a manutenção das máquinas e veículos da frota municipal; Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos, Divisões e Setores que são subordinados a esta Superintendência; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as determinadas pelo Secretário Municipal Infraestrutura e Serviços Públicos.

Superintendente de Contabilidade Municipal:

A Superintendência de Contabilidade está diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Administração e Finanças e é responsável por todas as atividades de registros dos fatos que envolvam o Orçamento, o Patrimônio e as Finanças, compreendendo estudos e elaboração dos relatórios de acompanhamento de execução de receitas e despesas, balanços, prestações de contas, notas explicativas, entre outros instrumentos necessários à manutenção do setor aplicados pelo TCM-BA, RFB, CRC e Ministério Público.

Compete a Superintendência de Contabilidade:



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



Coordenar a execução das atividades de contabilidade dos órgãos, dos fundos e das entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo; Fazer o registro das dotações orçamentárias e acompanhamento dos saldos em cada Unidade dentro do Orçamento vigente; Orientar a suplementação necessária ao Orçamento vigente; Cuidar da guarda dos documentos fiscais e contábeis; Efetuar a catalogação e arquivamento de cópias de Decretos de Abertura de Créditos Adicionais; Prestar informações de natureza contábil e de outros atos relativos à administração financeira, na área de sua competência; Realizar estudos e preparar minuta de atos relativos à contabilidade, a serem expedidos pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças; Coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e dos relatórios destinados a compor a prestação de contas anual do Prefeito Municipal, bem como a elaboração do plano de contas, o processamento contábil e a consolidação do Balanço Geral do Município; Editar normas gerais para consolidação das contas públicas municipal; Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Secretário Adjunto de Recursos Humanos

Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, tendo como responsabilidade executar ações e serviços de gestão de recursos humanos. Compete ao Secretário Adjunto de Recursos Humanos:

Controlar e atualizar os dados do cadastro dos servidores; Examinar questões relativas a direitos e deveres dos servidores, solicitando orientação e pareceres do órgão competente; Preparar a folha de pagamento, apurando a frequência do pessoal; Expedir declaração de rendimento para diversos fins; Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres; Supervisionar e fiscalizar os recursos humanos das Secretarias de Educação e de Saúde; Preencher, analisar, enviar e manter atualizados todos os programas e sistemas implementados pelos órgãos governamentais e de fiscalização da área trabalhista e previdenciária; Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Coordenador:

Ao coordenador compete:

Coordenar a execução, elaboração, criação e atuação de resultados dos programas sob sua responsabilidade, gerindo-os de acordo com as normas e diretrizes federais e de sua criação, coordenado as equipes que compõem os programas, suas metas e atividades desenvolvidas; elaborar relatórios de índices e resultados, representar os programas sob sua responsabilidade junto a Secretaria qual esteja vinculado; determinar as medidas necessárias ao cumprimento das normas e funções; emitir solicitações e/ou autorizações de férias, licenças, entre outras pertinentes a servidores subordinados a coordenação; expedir solicitações e pedidos de compras, produtos, insumos e demais necessários ao andamento dos trabalhos do programa; vistoriar, fiscalizar e ratificar a relação de frequência e folha de pagamento dos servidores integrantes do programa; e, demais competências correlatas e legais.

Coordenador-Geral de Licitações e Contratos:

Órgão diretamente subordinado à Secretaria Municipal Administração e Finanças, tendo como responsabilidade o planejamento e coordenação dos procedimentos licitatórios e contratos administrativos. Compete ao Coordenador-Geral de Licitações e Contratos:

Processar as licitações para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços, segundo os dispositivos legais; Formalizar os contratos de fornecimento de bens, obras e serviços da Administração Municipal, bem como suas alterações e controlar a vigência; Publicar os extratos de contratos formalizados, bem como suas alterações; Despachar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes; Manter organizados todos os arquivos e processos licitatórios; Coordenar, controlar e encaminhar para publicação a matéria de todos os atos que a lei determinar serem publicados; Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência conforme dispositivos legais vigentes do setor e determinações da sua chefia imediata.

Diretor de Departamento:

Ao Diretor de Departamento compete:

Dirigir as atividades de sua área e de sua equipe, de acordo com as diretrizes e políticas governamentais previstas para a área que dirige; elaborar planos de ação e estratégias do departamento, supervisionar e dirigir as divisões e setores a ele subordinado; representar oficialmente o departamento sob sua responsabilidade; supervisionar, dirigir e orientar todos os serviços atinentes ao seu departamento, inclusive sob as divisões e setores que o integre; determinar as medidas necessárias ao cumprimento



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



das normas e funções; dirigir, acompanhar e fiscalizar a emissão de relatórios, apuração de índices e dados; emitir solicitações e/ou autorizações de férias, licenças, entre outras pertinentes a servidores subordinados ao departamento; expedir solicitações e pedidos de compras, produtos, insumos e demais necessários ao andamento dos trabalhos do departamento; vistoriar, fiscalizar e ratificar a relação de frequência e folha de pagamento dos servidores subordinados ao departamento; executar tarefas de apoio ao Prefeito Municipal, em sintonia com as estratégias e plano de gestão, desenvolvendo projetos de legislação, cálculos, estudos e propostas em sua área de atuação específica proporcionando informações e recursos técnicos necessários ao desempenho da função; e, demais competências correlatas e legais.

Diretor de Planejamento Estratégico:

Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, tem a finalidade de garantir o planejamento das ações municipais, o equilíbrio financeiro e orçamentário, dentro dos limites da receita e despesa públicas, bem como dar transparência à situação orçamentária e financeira do Município. Competindo-lhe:

Promover a elaboração, execução, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual – PPA, alinhado ao Plano de Governo, buscando assegurar a coerência, o alinhamento e a otimização dos programas e ações propostos pelos órgãos/entidades da Administração Municipal; Promover a elaboração do Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO; Promover a elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual; Editar normas e liderar o processo permanente de modernização da gestão, visando à eficiência e eficácia da Administração Pública Municipal; Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação; Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta; Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Diretor de Tributos, Arrecadação e Fiscalização:

Compete ao Diretor de Tributos, Arrecadação e Fiscalização:

Organizar e coordenar as atividades de lançamento, controle e fiscalização da arrecadação de suas respectivas competências; Implementar medidas para atualização permanente da legislação de sua competência; Coordenar a aplicação das normas do Código Tributário Municipal; Dirigir, orientar e executar o processo de tributação municipal; Planejar, programar e dirigir as atividades de fiscalização dos Tributos Municipais; Executar a política tributária e fiscal do Município; Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente; g) Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação da Procuradoria Adjunta Fiscal; Acompanhar e propor ações referentes à tributação, fiscalização e arrecadação; Estabelecer ações conjuntas com os órgãos do Município; Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos de melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade; Desenvolver políticas com o objetivo de incrementar a receita municipal; Atendimento ao contribuinte e administração de cadastros; q) Celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e de outros Municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria de arrecadação; r) Propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal; Promover estudos junto com os servidores que prestam serviços nas áreas de tributação e fiscalização, objetivando melhorar a arrecadação do município; Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses do município; Determinar a inscrição de débitos, e quando não quitados, encaminhar, anualmente, as certidões da dívida ativa para a Procuradoria Adjunta Fiscal processar as execuções; Autorizar e assinar documentos pertinentes a arrecadação e fiscalização tributária; Estudar e acompanhar as isenções, remissões e anistias de tributos concedidos por lei; Planejar e acompanhar as negociações e recuperação de créditos tributários; Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Diretor de Compras:

Além das competências e atribuições gerais das Diretorias de Departamento, compete especificamente: Elaborar e Implementar juntamente com os departamentos, divisões e setores competentes, os fluxos e protocolos de processos de compras das Secretarias Municipais; Dirigir e fiscalizar o cumprimento os fluxos e protocolos estabelecidos; Elaborar e implementar plano de compras e suprimentos das



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



Secretarias Municipais visando a economicidade e eficiência; Analisar os pedidos de compras efetuados remetendo a autoridade competente para autorização ou não do seguimento do processo; Elaborar, implementar e responder pelo fluxo de protocolo de recebimento de pedidos, cotações e notas, bem como do protocolo de distribuição destes documentos; Manter atualizados os arquivos, sistemas de controle e cadastro de fornecedores; Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Diretor de Almoxarifado Central e Distribuição:

Além das competências e atribuições gerais das Diretorias de Departamento, compete especificamente: Implementar controle e fiscalização de recebimento, estoque e dispensação dos insumos das Secretarias Municipais, estabelecendo procedimentos de fluxo, juntamente com o Departamento de Compras; Manter atualizados os arquivos, sistemas de controle e cadastro de fornecedores, pedidos, insumos recebidos e insumos dispensados, com controle de estoque; Receber e atestar notas, efetuando sua conferência com o pedido e o contrato, bem como procedendo aos devidos lançamentos e dispensação segundo pedidos recebidos; Manter atualizado os arquivos e dados de registros, lançamentos e sistema de recebimento, estoque e dispensação de insumos.

Diretor de Convênios:

Subordinado à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, tem como finalidade estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos contratos e convênios. Compete especificamente:

Fiscalizar, monitorar e controlar os contratos e termos aditivos; Apresentar ao Secretário da pasta relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas; Orientar o controle e acompanhamento dos contratos e dos convênios firmados pelo Município; Zelar pela publicação dos contratos e convênios municipais; Analisar a viabilidade de implementação de novos projetos; Articular-se com os órgãos competentes a fim de promover a integração e melhoria contínua de suas atividades; Promover reuniões periódicas com os servidores da Superintendência; Acessar e gerenciar no município o Sistema de Convênios do Governo Federal – SICONV; Analisar as propostas de Convênios, Planos de Trabalhos e Prestação de Contas para posterior encaminhamento ao Gabinete do Executivo para assinatura; Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Divisões, Setores e Coordenadoria que são subordinados a esta Superintendência; Desenvolver outras atividades correlatas.

Diretor de Cultura:

Compete ao Diretor de Cultura:

Promover, coordenar e acompanhar as ações sistematizadas voltadas para o desenvolvimento de políticas públicas na área de cultura do município; Promover a articulação com entidades públicas e privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver a cultura municipal; Criar mecanismos e instrumentos, visando subsídios à formulação de políticas públicas na área de cultura; Acompanhar a implementação das políticas e execução de planos, programas e projetos na área de cultura, bem como avaliar seus impactos; Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de divisões e setores, na esfera de suas atribuições; Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local; Preservar e valorizar o patrimônio cultural do município; Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do município; Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura – PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas; Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Diretor de Esportes:

Subordinado a Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte, tem como objetivos planejar, coordenar e executar as ações referentes às atividades esportivas e de lazer do Município. Compete ao Diretor de Esportes:

Promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos e de lazer; Estimular e coordenar a utilização dos Ginásios de Esportes pertencentes ao Município; Elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas do Município; Incentivar atividades esportivas integrando as escolas do Município; Articular-se com os demais setores da Administração para implementar as atividades esportivas como instrumento de inserção social; Organizar e promover certames de competições esportivas e de lazer;



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



Coordenar os serviços ligados a esta Diretoria para melhor desenvolvimento das atividades esportivas; Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência

Coordenador do Programa de Alimentação Escolar:

Subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte, compete o controle de compras e supervisão da merenda escolar; acompanhamento nutricional da alimentação escolar nas escolas do município; requisitar, distribuir e controlar os produtos alimentícios destinados às Unidades Escolares Municipais; elaborar, através do profissional Nutricionista, cardápios balanceados, buscando assegurar um padrão elevado de alimentação, conforme recomendação nutricionais; realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Superintendente Pedagógico:

Subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Educação Cultura Esporte e Lazer, tem a finalidade de proporcionar a melhoria e a adequação do processo ensino-aprendizagem, mediante a análise das necessidades emergidas da operacionalização de ações técnico-pedagógicas, referentes a programas de ensino, desempenho docente e recursos didáticos.

Coordenador Pedagógico:

Compreende as mesmas competências estabelecidas nas Leis Municipais nºs 236 e 237, ambas de 05 de abril de 2012, que versam sobre o Magistério Público do Município para as coordenações pedagógicas da Educação Básica do quadro efetivo, permanecendo válidas através desta lei as duas opções (do quadro efetivo e/ou de livre nomeação e exoneração), devendo o Executivo conjuntamente com a Secretaria de Educação Cultura Esporte, estabelecer a melhor política de preenchimento do cargo na área para cada ano letivo da Educação Básica do Município.

Consultor Pedagógico:

Compreende assessorar a Coordenação Pedagógica no planejamento e organização dos serviços educacionais e na utilização de recursos humanos, bens de consumo e outros recursos da escola, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços; elaborar em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto aos professores e alunos; orientar e capacitar funcionários com base em programas pré-estabelecidos; assessorar e acompanhar a elaboração da proposta pedagógica e avaliar as atividades educacionais; assessorar a avaliação e reformulação do processo ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas para impulsionar a educação integral dos alunos; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício de consultoria.

Chefe de Divisão:

Compete ao Chefe de Divisão:

Prever, organizar, comandar e controlar, com vistas às tarefas sob sua missão, os atos internos e externos da divisão; organizar e comandar os servidores integrantes de sua divisão; representar e expedir documentos referente a sua divisão; guardar, manter atualizado e organizar os arquivos da divisão; solicitar ao superior hierárquico materiais e insumos necessários ao desenvolvimento das funções da divisão; emitir relatórios, acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos da divisão; representar a divisão junto ao superior hierárquico e ao secretário respectivo; efetuar os devidos protocolos em documentos expedidos ou recebidos e mantê-los devidamente arquivados; elaborar planos de atuação da divisão para melhoramento dos trabalhos a serem efetuados; efetuar a fiscalização sobre os trabalhos desenvolvidos e sob os servidores da divisão; e, demais competências correlatas.

Chefe de Setor:

São atribuições do Chefe de Setor nos seus respectivos Departamentos de atuação:

Prever, organizar, comandar e controlar, com vistas às tarefas sob sua missão, os atos internos e externos do setor, diretamente a diretoria ou divisão qual esteja subordinada; organizar e comandar os servidores integrantes de seu setor; representar e expedir documentos referentes ao seu setor; guardar, manter atualizado e organizar os arquivos do setor; solicitar ao superior hierárquico materiais e insumos necessários ao desenvolvimento das funções do setor; emitir relatórios, acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos do setor; representar o setor junto ao superior hierárquico e ao secretário respectivo; efetuar os devidos protocolos em documentos expedidos ou recebidos e mantê-los devidamente arquivados; elaborar planos de atuação do setor para melhoramento dos trabalhos a serem



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



efetuados; efetuar a fiscalização e o acompanhamento sobre os trabalhos desenvolvidos e sob os servidores do setor; e, demais competências correlatas.

Oficial de Gabinete:

Auxiliar no planejamento, na organização, na supervisão e no controle dos serviços pertinentes às atividades-fim e administrativas desenvolvidas pelos assessores, auxiliares e demais servidores lotados no Gabinete; Manter e organizar o ambiente de trabalho e a cultura do gabinete; Avaliar o desempenho da equipe em coordenação com o Chefe de Gabinete; Formular e acompanhar, em conjunto com o Chefe de Gabinete, constantemente, metas para o gabinete como um todo e individuais para os assessores e auxiliares, de acordo com a orientação do Chefe do Executivo; Elaborar ofícios e correspondências do gabinete em geral; Responsabilizar-se pelo recebimento das correspondências; Responsabilizar-se pela movimentação dos processos administrativos; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Secretário Executivo:

Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria, gerenciar informações auxiliando nas execuções das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes de atividades; orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao titular da Pasta; executar tarefas pertinentes à área de atuação; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Assistente Auxiliar:

Assiste ao chefe imediato para o qual fora designado, para auxiliar na execução dos serviços administrativos, financeiros, de pessoal e logística; fornecendo e recebendo informações sobre expedientes e serviços públicos; manuseando e organizando documentos e relatórios variados cumprindo com procedimentos de apoio necessários quanto ao andamento dos mesmos nos órgãos e repartições da Administração Municipal, inclusive com atendimento ao público que se faz necessário.

Encarregado de Serviços:

Coordenam serviços gerais de transporte, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamentos, mobiliários, instalações etc; administram questões de recursos humanos em trabalhos de campo, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipes; supervisionam rotinas administrativas em departamentos, controlando diretamente equipes de auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquinas de escritórios e contínuos; exercem também rotinas financeiras, controlando pequenos fluxos de caixa e bancário, verbas e contas a pagar, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos e prestando contas, realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência direcionadas por sua chefia imediata.

Superintendente Adjunto de Engenharia Ambiental:

Coordenação e acompanhamento na elaboração e implantação de projetos ambientais; gerenciamento na implementação do sistema de Gestão Ambiental (SGA) nas empresas; implementação das ações de controle de emissão de poluentes; implementação de ações na administração de resíduos e procedimentos de remediação; promover a educação ambiental em todos os setores da sociedade, objetivando a conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente, através de projetos, práticas, atividades e ações; participar da elaboração e execução de projetos e programas de educação formal junto às escolas do município, objetivando o desenvolvimento de uma compreensão integrada do meio ambiente em suas múltiplas e complexas relações; envolver a sociedade civil organizada nas ações e projetos educativos que visem solução de problemas locais e melhoria da qualidade ambiental; prestação de consultoria, assistência e assessorial para o desenvolvimento das atividades da Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura do Município, bem como desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Secretário da Pasta, respeitando a legislação em vigor.

Diretor do Departamento de Meio Ambiente:

Fiscalizar fatores que alterem a qualidade ambiental, em particular, das fontes poluidoras, bem como aplicar as penalidades cabíveis; Realizar os procedimentos legais necessários, para fins de licenciamento ambiental das atividades a serem instaladas no município, em coordenação com a Superintendência Adjunta de Engenharia Ambiental; Fiscalizar e fazer cumprir as normas e políticas



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



ambientais, federal, estadual e municipal vigentes; Desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Secretário da Pasta, respeitando a legislação em vigor.

Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária:

Tem como objetivo desenvolver ações que promovam o desenvolvimento econômico, voltado para a agricultura familiar no município. Além disso, tem o papel de desenvolver, acompanhar, avaliar e inspecionar as atividades relacionadas à agricultura, pecuária, apicultura e agricultura familiar. Compete o desempenho das seguintes atividades:

Desenvolver as atividades relacionadas com a implantação e coordenação da política municipal de agricultura; Realizar os procedimentos para o desenvolvimento rural e aprimoramento da agricultura e pecuária; Estabelecer a política municipal para a agricultura; Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; Dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização; Buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural; Desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Secretário da Pasta, respeitando a legislação em vigor.

Chefe da Divisão SIM – Serviço de Inspeção Municipal

Compete o desempenho das seguintes atividades:

Supervisionar e dirigir as Equipes de Fiscalizações e os setores a ele subordinado; Compor, quando necessário e houver compatibilidade profissional, a Equipe de Fiscalização, que tem por objetivo a fiscalização prévia sob o ponto de vista industrial e de manejo dos produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis sejam ou não adicionados de produtos vegetais, preparados, transformados, manipulados, fracionados ou em trânsito no Município; Desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, respeitando a legislação em vigor.

Atribuições junto à Secretaria Municipal de Saúde

Secretário Adjunto de Apoio Administrativo e Financeiro:

Além das competências e atribuições gerais das Secretarias Adjuntas, compete especificamente:

Implementar processos de trabalho, fluxos e protocolos visando celeridade, efetividade e economicidade nos serviços; Gerir a elaboração, implantação e fiscalização das ações e assessorando na execução dos planos, projetos e ações administrativas, orçamentárias e financeiras do Fundo Municipal de Saúde; Acompanhar e fiscalizar o andamento administrativo, orçamentário e financeiro dos projetos da Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar planos de trabalho, relatórios de execução e controle e pareceres técnicos; coordenar e apoiar as atividades relacionadas com os sistemas de organização e inovação institucional de planejamento, orçamento, contabilidade, administração financeira e gestão de custos; Coordenar e apoiar as atividades do Fundo Municipal de Saúde; Auxiliar o Secretário de Saúde na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria de Saúde tocante a execução orçamentária e disponibilidade financeira; Elaborar e implementar ações financeiras de economicidade da Saúde no âmbito do SUS; Elaborar relatórios de acompanhamento financeiro e orçamentário de convênios e projetos em desenvolvimento das ações de saúde para serem submetidas ao Gestor; Apresentar ao Gestor a análise e a avaliação de situação econômico-financeira do FMS detectada através da análise e compilação dos relatórios contábeis e financeiros; Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e/ou público feitos para saúde, tocante disponibilidade financeira e orçamentária.

Coordenação de Assistência Farmacêutica:

Além das competências e atribuições gerais das Coordenadorias, compete especificamente: Implementar, controlar, supervisionar e gerir as políticas públicas relacionadas à Assistência Farmacêutica e seus departamentos; Assessorar as unidades de saúde da rede Municipal na área de produtos farmacêuticos; Assessorar e auxiliar as unidades de saúde para a melhoria e do acesso às ações e serviços da Assistência Farmacêutica; Definir critérios de organização e estruturação de seus serviços farmacêuticos na rede própria do Município, implementando processos de trabalho que visem a economicidade, eficiência e qualidade dos serviços; Avaliar e participar da elaboração de projetos; Subsidiar a política de assistência farmacêutica nas Unidades de Assistência Básica em Saúde; Formular, implementar e coordenar a gestão da Política Municipal de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos, observados os princípios e as diretrizes do SUS; Propor e elaborar estratégias de



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



promoção e organização da assistência farmacêutica, nos diferentes níveis da atenção à saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS; Programar a aquisição e a distribuição de medicamentos das Unidades de Saúde de sua área de abrangência; Elaborar projetos de melhoria, eficiência e economicidade; Elaborar e coordenar o processo de compra, recebimento e dispensação de medicamentos, inclusive judiciais, com estabelecimento de fluxos e procedimentos; Coordenar a implementação de ações relacionadas à assistência farmacêutica e ao acesso aos medicamentos no âmbito dos Programas de Assistência Farmacêutica, Implementar e coordenar o sistema de controle de estoques; Analisar e administrar os pedidos dos departamentos.

Coordenador de Programas da Atenção Básica:

Além das competências e atribuições gerais das Coordenadorias, compete especificamente: Executar e fiscalizar a execução a Política Pública de Assistência Básica à Saúde no Município; Coordenar a Política de Assistência Básica no Município, tendo como eixo prioritário a Estratégia de Saúde da Família e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde; Coordenar e assessorar as unidades básicas e centros de saúde integrantes da rede da Assistência Básica; Coordenar a execução da Política do Cuidado por ciclo de vida, por agravos, condições específicas de vida e de cuidados especializados; Coordenar a rede da assistência básica, manutenção de seus suprimentos necessários ao bom funcionamento, fornecimento de insumos, dentre outros; Coordenar a gestão dos sistemas de informação da Assistência Básica no SUS; Supervisionar a gestão dos Programas Federais da Assistência Básica segundo normas e diretrizes do SUS; Coordenar a implementação da organização e do desenvolvimento das ações de assistência básica em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS; Participar da elaboração da Política Municipal de Assistência Farmacêutica no âmbito da assistência básica em saúde; Desenvolver mecanismos de implantação de sistemas de informação, de controle e de avaliação das ações de assistência básica em saúde; Acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da assistência básica em saúde.

Coordenador de Vigilância Epidemiológica:

Além das competências e atribuições gerais das Coordenadorias, compete especificamente: Propor planos, estratégias processo de trabalho e fluxos relativas as ações de prevenção e controle de doenças transmissíveis, notificação de doenças transmissíveis, investigação epidemiológica e de doenças não transmissíveis; Estabelecer medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos à saúde, pertinentes ao seu campo de atuação; Coordenar e executar as ações de epidemiologia e controle de doenças e agravos inusitados à saúde, no âmbito municipal, conforme normas e política Estadual e Federal; Sugerir e definir instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de informações sobre doenças de notificação compulsória e doenças sob monitoramento; Analisar, monitorar, supervisionar e orientar a execução das atividades de prevenção e controle de doenças que integram a lista de doenças de notificação compulsória ou que venham assumir importância para a saúde pública; Elaborar plano de monitoramento e acompanhar sua execução quanto o comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância e agravos inusitados à saúde; Elaborar plano de execução de vacinação conforme programas e campanhas do Ministério da Saúde; Coordenar a investigação de surtos e epidemias; Coordenar e supervisionar a utilização de imunobiológicos; Participar da elaboração e supervisionar a execução das ações de vigilância em saúde tocante a vigilância epidemiológica; Prestar assessoria técnica aos demais órgãos e departamentos do Município na organização das ações de epidemiologia, imunização e demais ações de prevenção e controle de doenças; Definir a programação de insumos críticos na área de vigilância em saúde; Elaborar plano municipal de ações e estratégias da Vigilância Epidemiológica no Município.

Coordenador de Vigilância Epidemiológica:

Além das competências e atribuições gerais das Coordenadorias, compete especificamente: Propor e implementar juntamente com os demais órgãos competentes, a política municipal de vigilância sanitária; Instituir e implementar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos à saúde e de intervir nos problemas sanitários; Implementar e instituir fluxos e processos de trabalho de inspeção, fiscalização, aplicação de penalidades e arrecadação sanitária; Elaborar política municipal de educação sanitária; Aplicar e fiscalizar as ações implementadas pela Vigilância em Saúde; Conceder alvará sanitário nos termos das Leis; Instaurar e julgar, em primeiro grau, processos administrativos de infração sanitária; Fiscalizar, dirigir e coordenar a atividade sanitária do Município; Implementar, gerenciar e manter atualizado sistema de cadastros de empreendimentos fiscalizados, autuado sem alvarás concedidos; Elaborar, implementar e fiscalizar o Processo de Arrecadação da VISA.



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



Coordenador do SAMU:

Além das competências e atribuições gerais das Coordenadorias, compete especificamente: Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; Participar do comitê GESTOR da Rede de Urgência e Emergência; Elaborar e executar Plano de Ação gerencial com as atividades necessárias para o gerenciamento interno do serviço; Delegar funções e cobrar resultados dos planos gerenciais específicos desenvolvidos pelos coordenadores; Conferir folhas de frequência dos servidores; Identificar e providenciar a real necessidade de recursos humanos e materiais para o serviço; Acompanhar e orientar a equipe na realização de seu trabalho através de avaliações sistematizadas indiretas; Manter a equipe informada quanto aos direitos, benefícios e deveres dos servidores, bem como das mudanças e intercorrências administrativas do Sistema que envolvam direta ou indiretamente o serviço; Convocar os funcionários e presidir as reuniões periódicas com a equipe, procurando manter a equipe informada e integrada; Promover a integração dos servidores novos, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no serviço.

Chefe da Divisão de Regulação, Controle e Avaliação:

Compete especificamente:

Dirigir o sistema de Controle e Avaliação, segundo normativas e diretrizes do SUS; Efetuar a direção dos sistemas do CNES, Contas Médias, de Informação e autorização de AIH's do Município; Executar o controle das contas médicas e autorização de AIH's; Coordenar o processo de cadastro, credenciamento e processamento da produção das unidades que prestam atendimento ao SUS; Supervisionar e monitorar continuamente as ações e serviços, visando a qualidade da assistência ambulatorial e hospitalar de média e alta complexidade dos estabelecimentos de assistência à saúde no Município; Elaborar e gerir o controle das ações e processos da prestação de serviços complementares à saúde, através das ferramentas SUS (SCNES, SIHD, SIA, PPI e PDR), visando possibilitar a programação adequada às necessidades das demandas específicas, definir financiamento e garantir o acesso aos usuários; Elaborar processos de trabalho que visem a economicidade, eficiência e qualidade dos serviços, bem como fluxos e sistemas de avaliação das estruturas, processos e resultados relacionados ao acesso e satisfação dos usuários frente aos serviços públicos de saúde na busca da resolubilidade, qualidade e humanização da assistência; Gerir, fiscalizar e monitorar a aplicação dos recursos financeiros provenientes de transferência regular e automática (fundo a fundo) e por convênios; Coordenar e supervisionar o processo de cadastramento dos Estabelecimentos Assistenciais de Saúde, independente da complexidade do serviço; Analisar e emitir parecer sobre as solicitações de credenciamento dos serviços de saúde em concordância com a PPI e os parâmetros nacionais de necessidades; Elaborar processos de trabalho e fluxos de procedimentos de vistorias para habilitação dos estabelecimentos de saúde; Gerir e elaborar Ficha de Programação Orçamentária-FPO das unidades de saúde credenciadas; Implantar a gestão do Cartão Nacional de Saúde; Gerir, coordenar e fiscalizar o processo de dados de produção ambulatorial e hospitalar utilizando os sistemas disponíveis, gerando relatórios e arquivos de crédito para pagamento aos prestadores de serviços; Fiscalizar a manutenção e atualização dos bancos de dados de produção ambulatorial e hospitalar; Monitorar e avaliar as ações e serviços de saúde a partir dos parâmetros de necessidade, gerando relatórios analíticos para subsidiar intervenções; Monitorar as Autorizações de Internação Hospitalar-AIH e Autorizações de Procedimentos de Alta Complexidade/Custo-APAC; Elaborar a política de capacitação técnica através da educação permanente; Gerir e Monitorar a referência a ser realizada em outros municípios de acordo com a Programação Pactuada Integrada - PPI.

Chefe da Divisão de Marcação de Consultas e Exames Especializados:

Compete ao chefe desta divisão, articular, executar, acompanhar, supervisionar e avaliar as ações estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde para a marcação de consultas e exames especializados junto às unidades de saúde de atendimento local e as unidades de saúde de atendimento regionalizado.

Diretor Administrativo do Hospital Municipal:

Planejar, controlar, organizar e fiscalizar as ações estabelecidas junto à Secretaria Municipal de Saúde e à Prefeitura, orientando a prestação dos Serviços Hospitalares, visando cumprir as metas preconizadas pelo Ministério da Saúde e pelo Sistema Único de Saúde, enfocando ainda a humanização dos serviços prestados;

Diretor Médico Geral do Hospital Municipal:



**PODER EXECUTIVO
GABINETE DA PREFEITA**



Planejar, organizar, coordenar, controlar e fiscalizar o corpo clínico para assegurar uma assistência de qualidade, humanizada e ética, nas diversas especialidades preconizadas pelo modelo SUS de atendimento e gestão.

Coordenador de Enfermagem do Hospital Municipal:

Planejar, organizar, coordenar e fiscalizar as ações relativas à enfermagem, visando assegurar um serviço ético, de qualidade melhorando e desenvolvendo a política de assistência de enfermagem no Hospital.

Atribuições junto à Secretaria Municipal de Assistência Social

Superintendente Adjunto de Apoio Administrativo e Financeiro:

Subordinado à Secretaria Municipal de Assistência Social, tem a finalidade gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade. Compete especificamente ainda:

Manter os controles necessários à execução orçamentárias do Fundo, referentes a empenho, liquidação e pagamento de despesas e recebimento de receitas; Coordenar a realização de estudos, de previsão de receita anual do FMAS; Processar e formalizar, segundo as normas administrativas, a documentação destinada ao pagamento de contratos, convênios, subvenções e auxílio financeiros; Elaborar e atualizar o plano de contas do FMAS, em coordenação com a Contabilidade Municipal; Promover o registro contábil das receitas e despesas do Fundo; Elaborar os demonstrativos de execução orçamentária e financeira exigidas na legislação vigente; Fazer cumprir os parâmetros técnicos e as diretrizes para aplicação dos recursos conforme o estabelecido pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS; Coordenar e executar a fiscalização da atividade arrecadadora do Fundo, mantendo o necessário controle das suas receitas; Fornecer dados pertinentes à elaboração dos planos de aplicação trimestrais; Controlar e efetuar pedidos de compras quando autorizado; Controlar a concessão e prestação de contas de adiantamento e provimentos especiais às unidades executoras e/ou à servidores credenciados; Conferir a conciliar os extratos das contas bancárias e controlar movimentação; Promover expedientes de Licitação em estreita observância a legislação vigente; Prestar contas da movimentação financeira do Fundo, juntando, além da documentação própria, relatório circunstanciado e conclusivo; Organizar e manter cadastros atualizados de entidades públicas e privadas, beneficiárias dos recursos do FMAS; Exercer outras atividades correlatas.

Coordenador do Serviço de Proteção Social Básica:

Além das competências e atribuições gerais das Coordenadorias, compete especificamente:

Coordenar conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social estruturados para prevenir situações de vulnerabilidade e risco social, buscando a inserção de famílias e indivíduos na rede socioassistencial e em outras políticas setoriais, visando ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e a superação dessas situações; monitorar as ações da PSB por meio de visitas e monitoramento de sistemas; acompanhar os serviços normatizados na Tipificação Nacional dos Socioassistenciais; realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência, através da política nacional do SUAS.

Coordenador Adjunto do Programa Primeira Infância no SUAS:

Além da coordenação e acompanhamento das ações do Programa no Município, compete exclusivamente:

Coordenar o Comitê Gestor e o Grupo Técnico Intersetorial que visam implementar as ações de atenção às necessidades integrais da criança e fortalecimento das redes de proteção e cuidado; disponibilizar orientações técnicas e metodológicas aos visitantes sociais; planejar a implementação de visitas domiciliares; definir os fluxos e estratégias para assegurar suporte da rede das diferentes demandas identificadas nas visitas domiciliares;

Gabinete da Prefeita do Município de Itagimirim, Estado da Bahia,
Em 01 de abril de 2019.

DEVANIR DOS SANTOS BRILLANTINO
Prefeita do Município de ITAGIMIRIM
Gestão 2017-2020