



# DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Itiúba - Bahia

ANO XII - Edição Nº 2197

BAHIA - 27 de Dezembro de 2024 - Sexta-feira



## Prefeitura Municipal de Itiúba publica:

- **LEI MUNICIPAL Nº 200/2024, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024** - "Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa do Município de Itiúba – BA e dá outras providências."

### Regulamentações

- **LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000** - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, com amparo no Capítulo II do Título VI da Constituição.
- **LEI Nº 12.527/2011** - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- **LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021** - Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Esta Lei estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios



Este documento está disponibilizado no site [www.itiuba.ba.gov.br](http://www.itiuba.ba.gov.br)

Documento assinado digitalmente conforme MP nº - 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

**Imprensa Oficial**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIÚBA  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ. Nº 13.988.324/0001-21



**REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO  
DE ITIÚBA – BA**

ITIÚBA  
PREFEITURA  
O POVO EM PRIMEIRO LUGAR

Av. Getúlio Vargas, nº 255, Centro  
CEP. 48.850-000 Itiúba – BA  
gabinete@itiuba.ba.gov.br





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIÚBA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ. Nº 13.988.324/0001-21**



**TÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E PRINCIPOLÓGICAS DA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

1

**CAPÍTULO I**

**DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS E NORTEADORES DA AÇÃO  
ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO II**

**DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL**

**TÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I**

**ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL DOS ÓRGÃOS**

**Seção I**

**Das competências e da Estrutura do Gabinete do Prefeito**

**Seção II**

**Das competências e da Estrutura do Gabinete do Vice-Prefeito**

**Seção III**

**Das Competências e da Estrutura da Procuradoria Geral do Município**

**Seção IV**

**Das competências e da Estrutura da Controladoria Interna do Município**

**Seção V**

**Das Competências e Estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Serviços  
Públicos**

**Seção VI**

**Das Competências e Estrutura da Secretaria Municipal de Finanças**

---

Av. Getúlio Vargas, nº 255, Centro  
CEP. 48.850-000 Itiúba – BA  
gabinete@itiuba.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIÚBA  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ. Nº 13.988.324/0001-21**



Seção VII

Das Competências e Estrutura da Secretaria Municipal de Governo

Seção VIII

Das Competências e Estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e  
Desenvolvimento Econômico

Seção IX

Das Competências e Estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

Seção X

Das Competências e Estrutura da Secretaria Municipal de Educação

Seção XI

Das Competências e Estrutura da Secretaria Municipal de Saúde

Seção XII

Das Competências e Estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social

Seção XIII

Das Competências e Estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Seção XIV

Das Competências e Estrutura da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e  
Turismo

Seção XV

Das Competências e Estrutura da Secretaria Municipal da Juventude e Igualdade Racial

TÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

2

Av. Getúlio Vargas, nº 255, Centro  
CEP. 48.850-000 Itiúba – BA  
gabinete@itiuba.ba.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIÚBA  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ. Nº 13.988.324/0001-21



LEI MUNICIPAL Nº 200/2024, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024.

*”Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa do Município de Itiúba – BA e dá outras providências.”*

3

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITIÚBA, no uso de suas atribuições legais e, em consonância com os artigos 45 e 66, inciso IV, ambos da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

## TÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E PRINCIPIOLÓGICAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

**Art. 1º.** Esta Lei estabelece a organização e estrutura administrativa da Prefeitura de ITIÚBA – BA, bem como define os órgãos, unidades administrativas e entidades que a integram.

**Art. 2º.** O Poder Executivo será exercido pelo (a) Prefeito (a), auxiliado diretamente pelo (a) Vice-Prefeito (a), Secretários Municipais, objetivando o cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

**Art. 3º.** O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar políticas públicas, planos, programas, projetos e ações que traduzam, de forma ordenada, os princípios emanados da Constituição Federal, da Constituição do Estado da Bahia e da Lei Orgânica do Município de Itiúba, e das demais normas, dos objetivos e das metas de Governo, em estreita articulação com os demais Poderes e com outros níveis de Governo.

**Art. 4º.** A Administração Pública Municipal compreende os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta que atuam na esfera do Poder Executivo.

**Art. 5º.** A Administração Direta corresponde ao conjunto de órgãos e agentes administrativos do Município, com suas competências próprias, que executam as atividades administrativas e serviços públicos de forma centralizada e direta.

**Parágrafo único.** A Administração Direta é organizada com base na hierarquia e na desconcentração, sendo composta pelos órgãos que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, desprovidos de personalidade jurídica própria, os quais podem dispor de autonomia, nos termos desta Lei.

**Art. 6º.** A organização e o funcionamento da Administração Direta serão definidos por Lei e respectivos regimentos internos, nos termos e limites das Constituições Federal, Estadual e da Lei Orgânica do Município de Itiúba, bem como todas as Leis Municipais vigentes referentes à estrutura administrativa.

**§1º.** A alteração da denominação da estrutura administrativa das Secretarias Municipais indicadas nesta lei implica na extinção dos órgãos anteriormente criados e a alteração nas respectivas

Av. Getúlio Vargas, nº 255, Centro  
CEP. 48.850-000 Itiúba – BA  
gabinete@itiuba.ba.gov.br





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIÚBA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ. Nº 13.988.324/0001-21**



lotações.

§2º. Para fins de adequação a presente lei, o Poder Executivo Municipal expedirá, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação e outros atos necessários a efetiva implantação da modernização administrativa.

**Art. 7º.** A Administração Indireta é organizada com base na descentralização, sendo integrada por entidades dotadas de personalidade jurídica própria e de autonomia administrativa e funcional, vinculadas aos órgãos e fins definidos em suas leis específicas.

4

I - A Administração Indireta compreende as seguintes entidades:

- a) Autarquias Municipais;
- b) Fundações Públicas;
- c) Empresas Públicas;
- d) Sociedades de Economia Mista;
- e) Associações Públicas.

**Art. 8º.** A organização e o funcionamento das entidades que compõem a Administração Indireta serão regulados por suas leis específicas, observado o que dispõe a Constituição Federal, a Constituição do Estado da Bahia e a Lei Orgânica do Município de Itiúba-BA, bem como todas as Leis Municipais vigentes referentes à Estrutura Administrativa.

**Parágrafo único.** A Administração Indireta obedecerá ainda aos princípios definidos nesta Lei, bem como o da Reserva Legal, da Especialidade e Controle.

## CAPÍTULO I

### DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS E NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 9º.** A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

**Art. 10.** A atuação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios fundamentais:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal;

II - As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos princípios do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competências e controle, objetivando:

- a) a valorização dos cidadãos de Itiúba, cuja qualidade do atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;
- b) o aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;
- c) o entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

Av. Getúlio Vargas, nº 255, Centro  
 CEP. 48.850-000 Itiúba – BA  
 gabinete@itiuba.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIÚBA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ. Nº 13.988.324/0001-21**



d) o empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

**Art. 11.** A Administração Pública do Município adotará, para fins de efetivação dos princípios e objetivos mencionados no inciso II, art. 10, medidas que visem:

- I - a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processos de trabalho;
- II - a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;
- III - ao desenvolvimento funcional dos servidores públicos municipais;
- IV - a racionalidade nas decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal;
- V - ao desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto regional em que está situado;
- VI - a disciplina criteriosa no uso do solo urbano, objetivando a sua ocupação equilibrada e harmônica;
- VII - a integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;
- VIII - o estímulo à participação da população no planejamento municipal;
- IX - o fomento à participação cidadã na Administração Pública municipal, conforme disposto nos incisos XVI e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, através do acesso a:
  - a) registros administrativos e informações sobre o Governo;
  - b) registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos;
  - c) averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo do cargo, emprego ou função na Administração Pública municipal.
- X - a avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;
- XI - a fixação de metas e critérios de desempenho, para órgãos e para os servidores municipais.

5

**CAPÍTULO II**  
**DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL**

**Art. 12.** A Administração Pública Direta do Município orientará as suas ações para o desenvolvimento e aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

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

- I - Plano de Governo;
- II - Plano Diretor;
- III - Plano Plurianual (PPA);
- IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- V - Lei de Orçamento Anual (LOA);
- VI - Código Tributário Municipal;
- VII - Programas, Projetos Setoriais e outros Planos Municipais.

§ 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da

Av. Getúlio Vargas, nº 255, Centro  
 CEP. 48.850-000 Itiúba – BA  
 gabinete@itiuba.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIÚBA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ. Nº 13.988.324/0001-21**



Administração Federal.

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

**Art. 14.** O Plano Diretor, aprovado pela Câmara Municipal, é o instrumento básico da política urbana do Município e integra o processo contínuo de planejamento da cidade com vistas a garantir o bem estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, ordenando o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.

**Parágrafo único.** O Plano Plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual devem incorporar as diretrizes e as prioridades contidas no Plano Diretor.

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

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

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

**I** - o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos e órgãos da Administração Direta instituídos pelo Poder Público;

**II** - o orçamento das entidades instituídas e mantidas pelo Município;

**III** - o orçamento da seguridade social da Administração Direta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

**Parágrafo único.** A Lei Orçamentária Anual do Município de Itiúba – BA, bem como os orçamentos referidos nos incisos deste artigo deverão obedecer aos preceitos contidos na Lei Complementar Federal sobre finanças públicas.

**Art. 18.** O Código Tributário Municipal determinará as políticas de operação e cobrança de tributo de competência municipal, ações fiscais e da administração fazendária, conforme definido pela Constituição Federal e Estadual.

**Parágrafo único.** O Código Tributário Municipal deverá ser revisto e atualizado por um período razoável, de acordo com a necessidade e contemporaneidade, no intuito de adequar a norma vigente ao contexto social.

**Art. 19.** Os Programas, projeto setoriais e planos municipais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos Diretor, Plurianual, de Governo.

Av. Getúlio Vargas, nº 255, Centro  
CEP. 48.850-000 Itiúba – BA  
gabinete@itiuba.ba.gov.br





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIÚBA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ. Nº 13.988.324/0001-21**



**Art. 20.** Os orçamentos previstos no art. 14 desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

**Art. 21.** 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 a sua continuidade.

**Art. 22.** O Prefeito Municipal conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

- I** - coordenar a ação local e integrá-la com a do Estado e da União, bem como com a dos Municípios da região;
- II** - garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;
- III** - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;
- IV** - assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

**Art. 23.** Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

- I** - conhecer os problemas e as demandas da população;
- II** - estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;
- III** - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
- IV** - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
- V** - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI** - rever e atualizar objetivos, programas e projetos;
- VII** - articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal.

**Art. 24.** O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia e a transparência no acesso às informações demandadas.

**Art. 25.** O Município buscará, por todos os meios disponíveis, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO I

#### ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

**Art. 26.** A Administração Pública Direta é composta pelos seguintes órgãos:

- I** - Gabinete do Prefeito (a) – GAP;
- II** - Gabinete Vice Prefeito (a) – GABVICE;
- III** - Procuradoria Geral do Município – PGM;
- IV** - Controladoria Geral do Município – CGM;

Av. Getúlio Vargas, nº 255, Centro  
 CEP. 48.850-000 Itiúba – BA  
 gabinete@itiuba.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIÚBA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ. Nº 13.988.324/0001-21**



- V - Secretaria Municipal de Administração e Serviços Públicos – SEASP;
- VI - Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN;
- VII - Secretaria Municipal de Governo – SEGOV;
- VIII - Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico – SEPED;
- IX - Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura – SEINFRA;
- X - Secretaria Municipal de Educação – SEDU;
- XI - Secretaria Municipal de Saúde – SMS;
- XII - Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;
- XIII - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEAMA;
- XIV - Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo – SECLATUR;
- XV - Secretaria Municipal da Juventude e Promoção da Igualdade Racial – SEJUVIR.

8

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL DOS ÓRGÃOS

**Art. 27.** A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dadas a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:

**I - AGENTE DE GABINETE:** Unidade organizacional de assessoramento, com atribuições de coordenação e execução de atividades de suporte e gestão dos gabinetes de cada Secretaria;

**II - DEPARTAMENTO:** Unidade organizacional de direção e chefia com funções de coordenação, assessoramento, planejamento e de análise de processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função da projeção de programas, projetos e pesquisas características, responsável por resultados e produtos particulares em cada área de atuação;

**III - COORDENAÇÃO:** Unidade organizacional com atribuições de direção, supervisão de ações e acompanhamento da implementação e operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, efetivando entregas de competência da Chefia a que esteja vinculada;

**IV - ASSESSORIA:** Estrutura administrativa voltada ao assessoramento aos gestores, mediante análises e estudos técnicos; sugestão de soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, por meio da elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões; providenciar o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar no desempenho de atividades organizacionais; receber, controlar e distribuir o material, o expediente e os processos; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados do órgão; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; e executar outras atribuições correlatas.

**Paragrafo Unico.** As Agências de Gabinete das Secretarias Municipais serão chefiadas pelos Agentes de Gabinete, subordinados aos respectivos Secretários Municipais, enquanto os Departamentos serão chefiados pelos seus respectivos chefes e ou diretores das pastas, onde terão como subordinados os coordenadores e assessores.

Av. Getúlio Vargas, nº 255, Centro  
 CEP. 48.850-000 Itiúba – BA  
 gabinete@itiuba.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIÚBA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ. Nº 13.988.324/0001-21**



**Seção I**

**Das competências e da Estrutura do Gabinete do Prefeito (a)**

**Art. 28.** São competências específicas do **Gabinete do Prefeito**:

- I** - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo Municipal nas suas funções político-administrativas;
- II** - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito;
- III** - subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal, objetivando o alcance das metas do serviço público municipal, do planejamento estratégico municipal, do plano de governo, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e seus programas e projetos específicos;
- IV** - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;
- V** - auxiliar o Prefeito na interlocução de natureza executiva, internamente com os diversos setores da Prefeitura, e externamente com outras instâncias;
- VI** - comandar as atividades pertinentes aos encaminhamentos de propostas legislativas junto à Câmara Municipal, bem como todos os atos normativos de iniciativa e competência do Chefe do Executivo;
- VII** - controlar e organizar a agenda de compromissos do Chefe do Executivo;
- VIII** - controlar, gerenciar e implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação, sob delegação do Chefe do Executivo, como instrumento de auxílio na implementação de programas e projetos da Administração Pública Municipal;
- IX** - desempenhar outras atividades afins.

9

**Art. 29.** O Gabinete do Prefeito fica organizado com a seguinte estrutura:

**I - Chefe de Gabinete do Prefeito;**

**II - Departamento de Apoio Administrativo e Cerimoniais:**

- a. Chefia de Departamento Administrativo;

**III - Departamento de Atos Oficiais e Assuntos Legislativos:**

- a. Coordenação de atos oficiais e assuntos legislativos;

**IV - Departamento de Comunicação, Transparência e Ouvidoria:**

- a. Chefia do Departamento de Comunicação, transparência e ouvidoria;
- b. Coordenação de Comunicação;
- c. Coordenação de Ouvidoria;

**V - Assessorias.**

**Parágrafo Único:** A estrutura do Gabinete do Prefeito, se perfaz pela composição dos órgãos integrantes do anexo I desta lei, sendo que sua organização e funções serão regulamentadas por decreto autônomo, a ser expedido pelo Chefe do Executivo, conjuntamente com o Chefe da pasta.

Av. Getúlio Vargas, nº 255, Centro  
 CEP. 48.850-000 Itiúba – BA  
 gabinete@itiuba.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIÚBA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ. Nº 13.988.324/0001-21**



**Seção II**

**DO GABINETE DO VICE-PREFEITO (A)**

**Art. 30.** O **Gabinete do Vice-Prefeito**, órgão integrante da estrutura organizacional da Prefeitura, tem por finalidade assistir o Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições e coordenar as suas relações políticas e administrativas.

**Art. 31.** Ao Vice-Prefeito cabe o exercício das atribuições que lhe forem e conferidas auxiliando o Prefeito sempre que por ele convocado para e missões especiais, de acordo com o disposto na Lei Orgânica.

**Art. 32.** O Gabinete do Vice-Prefeito tem a seguinte estrutura:

- a. Coordenação de Gabinete;
- b. Assessoria.

**Parágrafo Único:** A estrutura do Gabinete do Vice - Prefeito, se perfaz pela composição dos órgãos integrantes do anexo I desta lei, sendo que sua organização e funções serão regulamentadas por decreto autônomo, a ser expedido pelo Chefe do Executivo, conjuntamente com o Chefe da pasta.

**Seção III**

**Das Competências e da Estrutura da Procuradoria Geral do Município**

**Art. 33.** A Procuradoria Geral do Município de Itiúba, é órgão de assessoramento e tem por finalidade exercer a representação judicial do ente federado municipal, buscando sempre a defesa, em juízo ou fora dele, de seu patrimônio, dos seus direitos e interesses, tendo como principais competências:

- I** - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- II** - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III** - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;
- IV** - representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;
- V** - instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VI** - manter sob sua responsabilidade e controle originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- VII** - manter sob sua responsabilidade, controle e guarda da documentação do patrimônio imobiliário pertencente ao município;
- VIII** - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município;
- IX** - apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excluídas as nomeações para cargos de livre nomeação e exoneração;
- X** - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 34.** A Procuradoria Geral do Município fica organizada com a seguinte estrutura:

- I** - Procurador-Geral do Município;

Av. Getúlio Vargas, nº 255, Centro  
 CEP. 48.850-000 Itiúba – BA  
 gabinete@itiuba.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIÚBA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ. Nº 13.988.324/0001-21**



- II - Procuradoria Administrativa e de Patrimônio;
- III - Procuradoria de Recursos Humanos e Assistência Jurídica;
- IV - Coordenação de Gabinete da Procuradoria;
- V - Assessoria da Procuradoria.

**Parágrafo Único:** A estrutura desta Procuradoria, se perfaz pela composição dos órgãos integrantes do anexo I desta lei, sendo que sua organização e funções serão regulamentadas por decreto autônomo, a ser expedido pelo Chefe do Executivo, conjuntamente com o Chefe da pasta.

11

#### Seção IV

#### Das competências e da Estrutura da Controladoria Geral do Município

**Art. 35.** Compete à Controladoria Geral Municipal planejar, coordenar, articular, gerenciar, dar transparência e controlar as ações da gestão municipal, contribuindo para com a prestação efetiva, equitativa e qualitativa dos serviços públicos municipais:

- I - exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- II - verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- III - realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
- IV - promover a interlocução com os órgãos de controle externo, acompanhando os processos administrativos decorrentes da atuação destes;
- V - avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- VI - exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- VII - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da, legalidade, legitimidade economicidade e razoabilidade;
- VIII - orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
- IX - expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
- X - proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
- XI - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
- XII - propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- XIII - sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar

Av. Getúlio Vargas, nº 255, Centro  
 CEP. 48.850-000 Itiúba – BA  
 gabinete@itiuba.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIÚBA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ. Nº 13.988.324/0001-21**



o processo decisório do Município;

**XIV** - implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

**XV** - tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

**XVI** - implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;

**XVII** - promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;

**XVIII** - velar assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas; e para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados,

**XIX** - exercer outras atividades correlatas.

12

**Art. 36.** A Controladoria Geral Municipal fica organizada com a seguinte estrutura:

**I** - Controlador Geral do Município;

**II** - Analista de Controle Interno.

**Parágrafo Único:** A estrutura da Controladoria Geral, se perfaz pela composição dos órgãos integrantes do anexo I desta lei, sendo que sua organização e funções serão regulamentadas por decreto autônomo, a ser expedido pelo Chefe do Executivo, conjuntamente com o Chefe da pasta.

### Seção V

#### Das Competências e Estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Serviços

**Art. 37.** Compete a Secretaria Municipal de Administração e Serviços Públicos:

**I** - controle do uso dos bens de uso especial e dos bens móveis do Município;

**II** - executar atividades relativas à padronização, guarda, distribuição e controle de material e equipamento do patrimônio;

**III** - executar atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis.

**IV** - administração de material;

**V** - organizar, administrar frota dos veículos lotados nas Secretarias;

**VI** - serviços médicos de inspeção, medicina e segurança do trabalho;

**VII** - controle de encargos administrativos e serviços gerais;

**VIII** - coordenação das atividades relacionadas ao desenvolvimento da Administração Pública Municipal;

**IX** - supervisão das atividades relacionadas com telecomunicações, informática e coordenação de programas de qualidade total, no âmbito da Administração Pública Municipal;

**X** - encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria;

**XI** - administração e fiscalização dos bens públicos municipais;

**XII** - gestão do setor de recursos humanos;

**XIII** - acompanhar o plano de cargos e salários;

Av. Getúlio Vargas, nº 255, Centro  
 CEP. 48.850-000 Itiúba – BA  
 gabinete@itiuba.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIÚBA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ. Nº 13.988.324/0001-21**



- XIX** - planejar e captar recursos a partir das prioridades institucionais e sociais levantadas;  
**XX** - coordenar o grupo técnico municipal que aglutina membros de todas as Secretarias municipais e um representante do Executivo municipal, conforme decreto de regulamentação a ser expedido;  
**XXI** - prevenir atos que atentem contra os bens, instalações e serviços municipais;  
**XXII** - prestar serviços de vigilância e de portaria nos prédios e instalações do Município;  
**XXIII** - atuar como força complementar dos órgãos e entidades da Administração Municipal em instalações internas, equipamentos urbanos, monumentos, vias públicas, parques, jardins, praças e áreas de proteção ambiental;  
**XXIV** - executar outras atividades correlatas.

13

**Art. 38.** A Secretaria Municipal de Administração e Serviços fica organizada com a seguinte estrutura:

**I** - Agente de Gabinete.

**II – Departamento Administrativo:**

- a. Chefia de Departamento Administrativo;
- b. Coordenação de Patrimônio;
- c. Coordenação de Almoxarifado Central;
- d. Coordenação da Junta de Serviço Militar.

**II - Departamento de Serviços Urbanos:**

- a. Chefia do Departamento de Serviços Urbano;
- b. Coordenação de Limpeza Pública e Coleta Pública;
- c. Coordenação de Iluminação Pública;

**III - Departamento de Recursos Humanos:**

- a. Chefia do Departamento de Recursos Humanos;
- b. Coordenação de Recursos Humanos do Município;
- c. Coordenação de Folha de Pagamento.

**IV - Departamento de Transporte**

- a. Chefia do Departamento de Transporte Municipal;
- b. Assessoria de Transporte;
- c. Assessoria de Manutenção;
- d. Coordenação de Segurança Viária.

**V** - Assessorias.

**Parágrafo Único:** A estrutura desta Secretaria, se perfaz pela composição dos órgãos integrantes do anexo I desta lei, sendo que sua organização e funções serão regulamentadas por decreto autônomo, a ser expedido pelo Chefe do Executivo, conjuntamente com o Chefe da pasta.

Av. Getúlio Vargas, nº 255, Centro  
 CEP. 48.850-000 Itiúba – BA  
 gabinete@itiuba.ba.gov.br





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIÚBA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ. Nº 13.988.324/0001-21**



**Seção VI**

**Das Competências e Estrutura da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 39.** Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I** - planejar e orientar a política econômica, financeira e fiscal do Governo Municipal;
- II** - planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;
- III** - controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- IV** - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos anuais;
- V** - executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;
- VI** - manter contatos nas esferas municipais, estaduais e federais em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VII** - controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária;
- VIII** - efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro;
- IX** - programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;
- X** - executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração Direta;
- XI** - atender às solicitações da Câmara Municipal e dos Tribunais de Contas; e
- XII** - executar outras atividades correlatas.

14

**Art. 40.** A Secretaria Municipal de Finanças, fica organizada com a seguinte estrutura:

**I** - Agente de Gabinete.

**II - Departamento de Finanças e Orçamento:**

- a. Chefia de Finanças e Orçamento;
- b. Coordenação Setorial de Orçamento.

**III - Departamento de Contabilidade:**

- a. Chefia de Contabilidade;
- b. Coordenação de Contabilidade.

**IV - Departamento de Tesouraria:**

- a. Tesoureiro;
- b. Coordenação de Tesouraria.

**V - Departamento de Tributos:**

- a. Coordenação de Tributos.

**VI - Departamento de Compras:**

- a. Coordenação de Compras.

**VII** - Assessorias .

Av. Getúlio Vargas, nº 255, Centro  
 CEP. 48.850-000 Itiúba – BA  
 gabinete@itiuba.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIÚBA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ. Nº 13.988.324/0001-21**



**Parágrafo Único:** A estrutura desta Secretaria, se perfaz pela composição dos órgãos integrantes do anexo I desta lei, sendo que sua organização e funções serão regulamentadas por decreto autônomo, a ser expedido pelo Chefe do Executivo, conjuntamente com o Chefe da pasta.

**Seção VII**

**Das Competências e Estrutura da Secretaria Municipal de Governo**

15

**Art. 41.** Compete à Secretaria Municipal de Governo:

- I** - promover a coordenação política, institucional, dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, fomentando a articulação das ações governamentais;
- II** - formular, coordenar e executar o planejamento estratégico municipal, avaliando o impacto socioeconômico de política e viabilizando novas fontes de recursos para planos de governos federal e estadual;
- III** - municiar e atualizar com dados e informações o Portal da Transparência, com base na Lei de Acesso à Informação, assegurando o pleno acesso ao munícipe;
- IV** - assumir, por delegação do Prefeito Municipal, outras atribuições de interesse da Administração Pública;
- V** - receber, controlar prazos para resposta e arquivar requerimentos de informações, indicações ou outros documentos emanados da Câmara Municipal, mantendo o Prefeito devidamente informado a respeito;
- VI** - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 42.** A Secretaria Municipal de Governo fica organizada com a seguinte estrutura:

**I** - Agente de Gabinete;

**III - Departamento de Governo:**

a. Chefia de Departamento de Governo;

**II** - Assessorias.

**Parágrafo Único:** A estrutura desta Secretaria, se perfaz pela composição dos órgãos integrantes do anexo I desta lei, sendo que sua organização e funções serão regulamentadas por decreto autônomo, a ser expedido pelo Chefe do Executivo, conjuntamente com o Chefe da pasta.

**Seção VIII**

**Das Competências e Estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico**

**Art. 43.** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico:

- I** - promover políticas para o desenvolvimento econômico no Município em consonância com as diretrizes do Plano de Governo;

Av. Getúlio Vargas, nº 255, Centro  
CEP. 48.850-000 Itiúba – BA  
gabinete@itiuba.ba.gov.br





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIÚBA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ. Nº 13.988.324/0001-21**



**II** - formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de Governo, que visem incrementar a atividade econômica do Município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada, organismos financeiros nacionais e internacionais;

**III** - planejar, integrar e promover as políticas de desenvolvimento econômico do município;

**IV** - promover o desenvolvimento econômico sustentável dos setores econômicos e produtivos;

**V** - desenvolver canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos segmentos empresariais;

**VII** - fazer a gestão de prospecção de convênios junto às esferas federal, estadual e agências especiais;

**VIII** - atrair novos investimentos para o Município;

**IX** - implementar medidas que favoreçam a melhor inserção ocupacional, auxiliando os cidadãos no processo de emancipação profissional e financeira;

**X** - promover políticas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida e a autoestima do cidadão;

**XI** - prestar apoio técnico a estabelecimentos comerciais, industriais, de serviços e de turismo, de modo a fornecer condições necessárias para o estabelecimento e permanência sustentáveis destes no Município;

**XII** - promover políticas que tornem o Município polo e referência de consumo, lazer e serviços para os habitantes da região;

**XIII** - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 44.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico fica organizada com a seguinte estrutura:

**I** - Agente de Gabinete;

**II - Departamento de Planejamento:**

a. Chefia de Planejamento;

**III - Departamento de Projetos e Convênios:**

- a. Coordenação de Projetos;
- b. Coordenação de Convênios.

**IV - Departamento de Licitações e Contratos:**

- a. Coordenação de Licitação e Contratos;
- b. Agente de Contratação.

**V** - Assessorias.

**Parágrafo Único:** A estrutura desta Secretaria, se perfaz pela composição dos órgãos integrantes do anexo I desta lei, sendo que sua organização e funções serão regulamentadas por decreto autônomo, a ser expedido pelo Chefe do Executivo, conjuntamente com o Chefe da pasta.

Av. Getúlio Vargas, nº 255, Centro  
 CEP. 48.850-000 Itiúba – BA  
 gabinete@itiuba.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIÚBA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ. Nº 13.988.324/0001-21**



**Seção VIII**

**Das Competências e Estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura**

**Art. 45.** Compete à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:

- I** - assessorar a Administração Municipal nos assuntos que dizem respeito ao planejamento e execução de serviços de obras e serviços públicos;
- II** - elaborar especificações técnicas, direta ou indiretamente, para a contratação de obras ou serviços, inclusive os de engenharia;
- III** - acompanhar os projetos e as obras do Governo Municipal, desde a sua concepção até a sua conclusão;
- IV** - padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pelo Município;
- V** - planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;
- VI** - desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos do Município;
- VII** - coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
- VIII** - gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico- financeiros;
- IX** - planejar a manutenção do sistema viário pavimentado e não-pavimentado do Município;
- X** - coordenar e realizar a manutenção e expansão das áreas de verde paisagístico, em conjunto com as secretarias competentes;
- XI** - coordenar a manutenção de calçamentos de vias públicas.
- XII** - executar outras tarefas afins.

17

**Art. 46.** A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura fica organizada com a seguinte estrutura:

**I** - Agente de Gabinete;

**II** - Departamento de Apoio Logístico e obras públicas:

- a. Chefia de obras públicas;
- b. Coordenação de Obras Públicas;
- c. Coordenação de fiscalização técnica;

**III** - Departamento de máquinas pesadas:

- d. Chefia de máquinas pesadas.

**III** - Departamento de Manutenção Paisagística e Equipamentos Públicos:

- a. Chefia do Departamento de Manutenção Paisagística e Equipamentos Públicos;
- b. Coordenação de urbanismo;
- c. Coordenador de acessibilidade urbana;
- d. Coordenador de apoio operacional.

**IV** – Assessorias.

Av. Getúlio Vargas, nº 255, Centro  
 CEP. 48.850-000 Itiúba – BA  
 gabinete@itiuba.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIÚBA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ. Nº 13.988.324/0001-21**



**Parágrafo Único:** A estrutura desta Secretaria, se perfaz pela composição dos órgãos integrantes do anexo I desta lei, sendo que sua organização e funções serão regulamentadas por decreto autônomo, a ser expedido pelo Chefe do Executivo, conjuntamente com o Chefe da pasta.

**Seção IX**

**Das Competências e Estrutura da Secretaria Municipal de Educação**

18

**Art. 47.** Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I** - coordenar a política municipal de educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas nas legislações municipal, estadual e federal;
- II** - promover a democratização da gestão escolar, por meio da participação da comunidade no processo;
- III** - coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção do ensino maternal e infantil;
- IV** - coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção do ensino fundamental e médio;
- V** - definir, elaborar, coordenar e viabilizar a implantação de programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento do ensino, estabelecer formas de acompanhamento e avaliação do processo educacional municipal;
- VI** - promover a orientação técnico-pedagógica do pessoal docente e especialista, necessários à eficiência das ações educacionais e à melhoria da qualidade do ensino;
- VII** - definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas em legislação vigente;
- VIII** - a coordenação, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Educação;
- IX** - o monitoramento e a avaliação dos resultados de educação do Sistema Municipal de Ensino;
- X** - assegurar o ingresso e a permanência de todas as crianças e jovens nas Unidades da rede de ensino municipal, atuando conforme diretrizes municipal, estadual e federal;
- XI** - assegurar a educação inclusiva como responsabilidade do sistema municipal de ensino;
- XII** - apoiar as demais secretarias municipais em temas transversais às políticas públicas para a educação;
- XIV** - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 48.** A Secretaria Municipal de Educação fica organizada com a seguinte estrutura:

**I - Agente de Gabinete;**

**II - Órgãos Colegiados:**

- a) Conselho Municipal de Educação - CME
- b) Conselho Municipal de acompanhamento e Controle Social do fundo de Manutenção e Desenvolvimento da educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS/FUNDEB
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE
- d) Fórum Municipal de Educação – FME

Av. Getúlio Vargas, nº 255, Centro  
 CEP. 48.850-000 Itiúba – BA  
 gabinete@itiuba.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIÚBA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ. Nº 13.988.324/0001-21**



**III - Departamento Administrativo:**

- a. Chafia do Departamento Administrativo;
- b. Coordenação de Apoio e Assessoramento;
- c. Coordenação de Apoio de Recursos Humanos;
- d. Coordenação de Programas Convênios e Prestação de Contas;
- e. Coordenação de Transporte.

19

**IV - Departamento de Educação Básica – DEB**

- a. Chefia da Educação Básica;
- b. Coordenação de Gestão da Rede;
- c. Coordenação de Educação Infantil;
- d. Coordenação de Educação Fundamental;
- e. Coordenação de Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- f. Coordenação de Tempo Integral;
- g. Coordenação da Educação Especial;

**V - Departamento de Indicadores e Resultados (IMED, IDEB, IDEBA, VAAR)**

- a. Chefia de Monitoramento de Indicadores e Resultados Educacionais;
- b. Coordenação de Apoio e Monitoramento de Dados Educacionais;

**VI - Departamento de Alimentação Escolar – DAE**

- a. Chefia de Alimentação Escolar;
- b. Coordenação de Abastecimento.

**VII- Assessorias.**

**Parágrafo Único:** A estrutura desta Secretaria, se perfaz pela composição dos órgãos integrantes do anexo I desta lei, sendo que sua organização e funções serão regulamentadas por decreto autônomo, a ser expedido pelo Chefe do Executivo, conjuntamente com o Chefe da pasta.

**Seção X**

**Das Competências e Estrutura da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 49.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I** - formular, implantar e avaliar a Política Municipal de Saúde, colaborando para a elaboração e para que sejam cumpridos o programa de metas estabelecido pelo Plano Plurianual da Administração (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
- II** - formular, chefiar, implementar e avaliar o Plano de Saúde, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Saúde, de modo a instituir processo permanente de planejamento participativo e integrado;

Av. Getúlio Vargas, nº 255, Centro  
 CEP. 48.850-000 Itiúba – BA  
 gabinete@itiuba.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIÚBA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ. Nº 13.988.324/0001-21**



20

- III** - elaborar relatório de gestão anual, a ser apresentado e submetido à aprovação do Conselho Municipal de Saúde;
- IV** - operar os Sistemas de Informação e alimentar regularmente os bancos de dados nacionais, assumindo a responsabilidade pela gestão, ao nível local, dos Sistemas de Informação conforme diretrizes e normas do Ministério da Saúde;
- V** - elaborar a programação da atenção à saúde, incluída a assistência e vigilância em saúde, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde, no âmbito da Programação Pactuada e Integrada da atenção à saúde;
- VI** - planejar, organizar, controlar, regular, executar e avaliar as ações relativas à promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde em suas dimensões individual e coletiva nos serviços públicos municipais de saúde;
- VII** - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;
- VIII** - a gestão do Fundo Municipal de Saúde;
- IX** - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- X** - planejar e executar ações da saúde: vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação e nutrição, vigilância à saúde do trabalhador e controle de zoonoses em consonância com a legislação em vigor;
- XI** - controlar e fiscalizar as condições e os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito do território municipal, de modo a garantir o cumprimento da legislação vigente;
- XII** - dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;
- XIII** - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos competentes, para controlá-las;
- XIV** - controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;
- XV** - formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais, controlando e avaliando os serviços executados a partir dos mesmos;
- XVI** - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- XVII** - definir e implementar programas, projetos e políticas na área municipal de saúde; e
- XVIII** - promover estudos, normas e padrões de saúde pública;
- XIX** - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 50.** A Secretaria Municipal de Saúde fica organizada com a seguinte estrutura:

**I** - Agente de Gabinete;

**II - Departamento Administrativo:**

- a. Chefia do Departamento Administrativo de Saúde;
- b. Coordenação Administrativa da Saúde;
- c. Coordenação de Recursos Humanos da Saúde;
- d. Coordenação Sistema de Informação em Saúde;
- e. Coordenação de Planejamento em Saúde;
- f. Coordenação de Transporte da Saúde.

Av. Getúlio Vargas, nº 255, Centro  
 CEP. 48.850-000 Itiúba – BA  
 gabinete@itiuba.ba.gov.br





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIÚBA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ. Nº 13.988.324/0001-21**



**III - Departamento de Atenção Primária à Saúde – APS:**

- a. Chefia da Estratégia de Saúde da Família – (ESF/E-Multi);
- b. Coordenador da Saúde Bucal;

**IV - Departamento de Vigilância em Saúde:**

- a. Chefia de Vigilância Epidemiológica - VIEP;
- b. Chefia da Vigilância Sanitária – VISA

**V - Departamento da Atenção de Média e Alta Complexidade:**

- a. Diretor Clínico Hospitalar;
- b. Chefia Administrativo;
- c. Chefia de enfermagem hospitalar;
- d. Coordenador SAMU (*Serviço de Atendimento Móvel de Urgência*);
- e. Chefia do Centro de Especialidades
- f. Chefia da Central de Regulação e TFD;
- g. Chefia de Atenção à Saúde Psicossocial (CAPS);
- h. Coordenação de Saúde Mental;
- i. Coordenação da Atenção Domiciliar (Melhor em Casa).

**VI - Departamento da Assistência Farmacêutica**

- a. Chefia da Assistência Farmacêutica

**VI - Assessorias.**

**Parágrafo Único:** A estrutura desta Secretaria, se perfaz pela composição dos órgãos integrantes do anexo I desta lei, sendo que sua organização e funções serão regulamentadas por decreto autônomo, a ser expedido pelo Chefe do Executivo, conjuntamente com o Chefe da pasta.

**Seção XI**

**Das Competências e Estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social**

**Art. 51.** Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I** - destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22, da Lei Federal nº 8742, de 1993, mediante critérios estabelecidos pelos conselhos municipais de assistência Social;
- II** - efetuar o pagamento do auxílio-natalidade e o auxílio-funeral;
- III** - executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;
- IV** - atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;

Av. Getúlio Vargas, nº 255, Centro  
 CEP. 48.850-000 Itiúba – BA  
 gabinete@itiuba.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIÚBA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ. Nº 13.988.324/0001-21**



**V** - prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da Lei Federal nº 8.742, de 7 de Dezembro de 1993, e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

**VI** - implantar a vigilância socioassistencial no âmbito municipal, visando ao planejamento e à oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais;

**VII** - implantar sistema de informação, acompanhamento, monitoramento e avaliação para promover o aprimoramento, qualificação e integração contínuos dos serviços da rede socioassistencial, conforme Pacto de Aprimoramento do SUAS e Plano de Assistência Social;

**VIII** - regulamentar e coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e com a Política Estadual de assistência social e as deliberações de competência do Conselho Municipal de Assistência Social, observando as deliberações das conferências nacional, estadual e municipal Social;

**IX** - regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

**X** - cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas, projetos e benefícios eventuais de assistência social, em âmbito local;

**XI** - cofinanciar em conjunto com a esfera federal e estadual, a Política Nacional de Educação Permanente, com base nos princípios da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS, coordenando-a e executando-a em seu âmbito.

**XII** - realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito;

**XIII** - realizar a gestão local do Benefício de Prestação Continuada - BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;

**XIV** - realizar em conjunto com o Conselho de Assistência Social, as conferências de assistência social;

**XV** - gerir de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;

**XVI** - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

**XVII** - gerir no âmbito municipal, o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e o Programa Bolsa Família, nos termos do §1º do art. 8º da Lei nº 10.836, de 2004;

**XVIII** - organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;

**XIX** - organizar e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial, articulando as ofertas;

**XX** - organizar e coordenar o SUAS em seu âmbito, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias, normatizando e regulando a política de assistência social em seu âmbito em consonância com as normas gerais da União.

**XXI** - elaborar a proposta orçamentária da assistência social no Município assegurando recursos do tesouro municipal;

**XXII** - elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social, anualmente, a proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

**XXIII** - elaborar e cumprir o plano de providências, no caso de pendências e irregularidades do Município junto ao SUAS, aprovado pelo CMAS e pactuado na CIB;

**XXIV** - elaborar e executar o Pacto de Aprimoramento do SUAS, implementando o em âmbito municipal; e

**XXV** - elaborar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a NOB/ RH - SUAS;

**XXVI** - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, a partir das responsabilidades e de seu respectivo e estágio no aprimoramento da gestão do SUAS e na qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas nas instância de pactuação e negociação do SUAS ;

22

Av. Getúlio Vargas, nº 255, Centro  
 CEP. 48.850-000 Itiúba – BA  
 gabinete@itiuba.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIÚBA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ. Nº 13.988.324/0001-21**



- XXVII** - elaborar e expedir os atos normativos necessários à gestão do FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo conselho municipal de assistência social;
- XXVIII** - elaborar e aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;
- XXIX** - elaborar, alimentar e manter atualizado;
- XXX** - implantar o Censo SUAS;
- XXXI** - implantar o Sistema de Cadastro Nacional de Entidade de Assistência Social – SCNEAS de que trata o inciso XI do art. 19 da Lei Federal nº 8.742, de 1993;
- XXXII** - implantar o conjunto de aplicativos do Sistema de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS;
- XXXIII** - garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do respectivo conselho municipal de assistência social, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referentes a passagens, traslados e diárias de conselheiros representantes do governo e da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições;
- XXXIV** - garantir a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com o Plano Plurianual, o Plano de Assistência Social e dos compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do SUAS;
- XXXV** - garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada entre a União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
- XXXVI** - garantir a capacitação para gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de assistência social, além de desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;
- XXXVII** - garantir o comando único das ações do SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a LOAS;
- XXXVIII** - definir os fluxos de referência e contra referência do atendimento nos serviços socioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas;
- XXXIX** - definir os indicadores necessários ao processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação, observado a suas competências.
- XL** - implementar os protocolos pactuados na CIT;
- XLI** – implementar a gestão do trabalho e a educação permanente
- XLII** – promover a integração da política municipal de assistência social com outros sistemas públicos que fazem interface com o SUAS;
- XLIII** – promover a articulação intersetorial do SUAS com as demais políticas públicas e Sistema de Garantia de Direitos e Sistema de Justiça;
- XLIV** – promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;
- XLV** – assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;
- XLVI** – participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no cofinanciamento, a serem pactuadas na CIB;
- XLVII** – prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;
- XLVIII** – zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e pelos estados ao Município, inclusive no que tange a prestação de contas;

23

Av. Getúlio Vargas, nº 255, Centro  
 CEP. 48.850-000 Itiúba – BA  
 gabinete@itiuba.ba.gov.br





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIÚBA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ. Nº 13.988.324/0001-21**



**XLIX** – assessorar as entidades e organizações de assistência social visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais às normas do SUAS, viabilizando estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de assistência social de acordo com as normativas federais.

**L** – acompanhar a execução de parcerias firmadas entre os municípios e as entidades e organizações de assistência social e promover a avaliação das prestações de contas;

**LI** – normatizar, em âmbito local, o financiamento integral dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social ofertados pelas entidades e organizações vinculadas ao SUAS, conforme §3º do art. 6º B da Lei Federal nº 8.742, de 1993, e sua regulamentação em âmbito federal.

**LII** – aferir os padrões de qualidade de atendimento, a partir dos indicadores de acompanhamento definidos pelo respectivo conselho municipal de assistência social para a qualificação dos serviços e benefícios em consonância com as normas gerais;

**LIII** – encaminhar para apreciação do conselho municipal de assistência social os relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução físico-financeira a título de prestação de contas;

**LIV** – compor as instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

**LV** – estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;

**LVI** – instituir o planejamento contínuo e participativo no âmbito da política de assistência social;

**LVII** – dar publicidade ao dispêndio dos recursos públicos destinados à assistência social;

**LVIII** - criar ouvidoria do SUAS, preferencialmente com profissionais do quadro efetivo;

**LIX** – submeter trimestralmente, de forma sintética, e anualmente, de forma analítica, os relatórios de execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social à apreciação do CMAS.

**LX** - desempenhar outras atividades afins

24

**Art. 52.** A Secretaria Municipal de Assistência Social, fica organizada com a seguinte estrutura:

**I** - Agente de Gabinete;

**II** - Chefia do Cadastro Unico e Transferência de Renda;

**III** - Chefia de Gestão e Vigilância Socioassistencial;

**IV** - Chefia de Proteção Social Básica;

**V** - Coordenação do Cadastro Unico;

**VI** - Coordenação da Vigilância Socioassistencial;

**VII** - Chefia Proteção Social de Média e Alta Complexidade;

**VIII** - Coordenação Administrativa e Financeira;

**IX** - Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional;

**X** - Coordenação CRAS

**XI** - Coordenação CREAS;

**XII** - Coordenação de Programas;

**XIII** - Coordenação de Políticas Afirmativas (Mulher, Idoso, Criança e Adolescente, Pessoas com Deficiência e o público LGBTQIA+);

**XIV** - Assessoria Jurídica

Av. Getúlio Vargas, nº 255, Centro  
 CEP. 48.850-000 Itiúba – BA  
 gabinete@itiuba.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIÚBA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ. Nº 13.988.324/0001-21**



XV - Assessorias.

**Parágrafo Único:** A estrutura desta Secretaria, se perfaz pela composição dos órgãos integrantes do anexo I desta lei, sendo que sua organização e funções serão regulamentadas por decreto autônomo, a ser expedido pelo Chefe do Executivo, conjuntamente com o Chefe da pasta.

**Seção XII**

25

**Das Competências e Estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente**

**Art. 53.** Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

- I - Exercer uma política de incentivo e desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município;
- II - Cadastrar as propriedades rurais do Município;
- III - Dinamizar esforços afim de conseguir sementes, fertilizantes, vacinas a serem distribuídos entre os pequenos agricultores e pecuaristas do Município;
- IV - Fomentar a produção agropecuária, a comercialização, abastecimento e zelar pela defesa e sanidade animal e vegetal;
- V - Prestar, indistintamente, assistência técnica e extensão rural a todos que trabalham na agricultura e pecuária, dando prioridade aos micro e pequenos agropecuaristas;
- VI - Estimular e organizar as associações comunitárias de pequenos agricultores;
- VII - Promover políticas de apoio ao homem do campo;
- VIII - Promover feiras e eventos que desenvolvam o trabalho da área agrícola e da pecuária;
- IX - Estruturar com construções e conservações, em parceria com outras secretarias ou individualmente, as estradas vicinais do Município;
- X - planejar, desenvolver, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades referentes à preservação dos recursos naturais e do meio ambiente, à educação ambiental e à defesa dos direitos dos animais, e aplicar sanções administrativas, quando couber;
- XI - desenvolver estudos, análises e planos, no sentido de orientar a política ambiental do Governo Municipal;
- XII - garantir educação ambiental em todos os níveis de ensino da rede municipal e conscientização pública para a preservação do meio ambiente;
- XIII - executar o licenciamento ambiental em empreendimentos, em geral, a serem instalados ou existentes no município, no âmbito de competência da Secretaria;
- XIV - fiscalizar o licenciamento de loteamentos e desmembramentos de terras particulares e manifestar-se sobre aprovações em plantas de edificações submetidas à apreciação da organização;
- XV - estimular a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer uma de suas formas e causas;
- XVI - registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais no Município;
- XVII - estimular e contribuir para o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, especialmente na proteção de encostas e dos recursos hídricos, objetivando atingir o índice mínimo de cobertura vegetal;
- XVIII - promover medidas administrativas e judiciais de responsabilização dos causadores de poluição ou de degradação ambiental;
- XIX - estimular a pesquisa, o desenvolvimento e a utilização de fontes alternativas, não poluentes, bem como de tecnologia poupadora de energia;
- XX - Realizar outras atividades correlatas.

**Art. 54.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente fica organizada com a seguinte estrutura:

Av. Getúlio Vargas, nº 255, Centro  
 CEP. 48.850-000 Itiúba – BA  
 gabinete@itiuba.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIÚBA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ. Nº 13.988.324/0001-21**



**I -** Agente de Gabinete;

**II - Departamento de Agricultura e Desenvolvimento Rural:**

- a. Chefe do Departamento de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- b. Coordenação de atividades agropecuárias.

**III - Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento Ambiental:**

- a. Chefia de Meio Ambiente e Desenvolvimento Ambiental.

**V - Chefia de Proteção Animal;**

**VI - Departamento de Desenvolvimento da Pesca (aquicultura):**

- a. Coordenação de Desenvolvimento da pesca e a aquicultura.

**VII - Assessorias.**

26

**Parágrafo Único:** A estrutura desta Secretaria, se perfaz pela composição dos órgãos integrantes do anexo I desta lei, sendo que sua organização e funções serão regulamentadas por decreto autônomo, a ser expedido pelo Chefe do Executivo, conjuntamente com o Chefe da pasta.

**Seção XV**

**Das Competências e Estrutura da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo**

**Art. 55.** Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:

- I -** definir, planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento cultural e a prática do desporto na cidade;
- II -** assegurar à população o acesso ao esporte, lazer e cultura;
- III -** promover a participação de crianças, jovens e adultos na prática de esportes coletivos e individuais;
- IV -** gerenciar e executar os programas, os projetos e as atividades de educação física, lazer, recreação, promoção e assistência esportiva;
- V -** assegurar à população o acesso às fontes de cultura;
- VI -** organizar e manter as bibliotecas e museus municipais;
- VII -** apoiar, incentivar e promover a valorização das manifestações culturais;
- VIII -** coordenar as atividades ligadas à preservação do acervo histórico do Município;
- IX -** articular-se com órgãos da Administração Pública Municipal, sobretudo as Secretarias Municipais de Saúde, Educação e Juventude, visando a execução de ações integradas;
- X -** administrar diretamente, por terceiros ou de forma associativa, os espaços e bens públicos de recreação e de esportes;
- XI -** gerenciar, pleitear, cadastrar, propor e acompanhar convênios com universidades, entidades, federações e entes federativos, na consecução de políticas públicas desportivas;
- XII -** coordenar, implementar, controlar e avaliar os programas, projetos e ações de cunho social, destinados às atividades físicas de participação e de recreação;
- XIII -** planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento turístico da cidade;
- XIV -** apoiar, incentivar e divulgar as atrações turísticas da cidade;

Av. Getúlio Vargas, nº 255, Centro  
 CEP. 48.850-000 Itiúba – BA  
 gabinete@itiuba.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIÚBA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ. Nº 13.988.324/0001-21**



- XV - incrementar a prática da atividade turística;
- XVI - apreciar e incentivar os projetos turísticos desenvolvidos pela atividade privada;
- XVII - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 56.** A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo fica organizada com a seguinte estrutura:

27

**I -** Agente de Gabinete;

**II - Departamento Desenvolvimento de Esportes e Recreação:**

- a. Chefe de Esporte e Recreação;
- b. Coordenação de Esporte Comunitários.

**III - Departamento de Turismo:**

- a. Chefia de Turismo;
- b. Coordenação de Desenvolvimento Turístico;

**IV - Departamento de Atividades Culturais:**

- a. Chefia de Políticas Culturais;
- b. Coordenação de Patrimônio Histórico e Cultural;

**V - Assessorias.**

**Parágrafo Único:** A estrutura desta Secretaria, se perfaz pela composição dos órgãos integrantes do anexo I desta lei, sendo que sua organização e funções serão regulamentadas por decreto autônomo, a ser expedido pelo Chefe do Executivo, conjuntamente com o Chefe da pasta.

**Seção XVI**

**Das Competências e Estrutura da Secretaria Municipal da Juventude e Promoção da Igualdade Racial**

**Art. 57.** Compete à Secretaria Municipal da Juventude e Promoção da Igualdade Racial:

- I -** auxiliar na elaboração de políticas de juventude que promovam o amplo exercício dos direitos dos jovens estabelecidos em Lei;
- II -** utilizar os instrumentos formas para que o Poder Público garanta aos jovens o exercício dos seus direitos, quando violados;
- III -** colaborar com órgãos da administração na elaboração, no planejamento e na implementação e execução de políticas públicas que visem a promoção e desenvolvimento do jovem, fortalecendo os ideais de respeito mútuo e de solidariedade;
- IV -** ser o iniciador e incentivador de reflexões acerca dos problemas vividos pelas juventudes dentro no município ou fora dele, buscando despertar a consciência de todos os setores da comunidade para a sua realidade, suas necessidades e suas potencialidades;
- V -** estudar, analisar, elaborar, discutir e propor a celebração de instrumentos de cooperação, visando à elaboração de programas, projetos e ações voltados para as juventudes;
- VI -** promover a realização de estudos, debates e pesquisas complementares relativos à juventude, objetivando subsidiar o planejamento de políticas públicas juventude;
- VII -** estudar, analisar, elaborar, discutir e propor políticas públicas que permitam e garantam a integração e a participação do jovem no processo social, econômico, político e cultural em âmbito

Av. Getúlio Vargas, nº 255, Centro  
 CEP. 48.850-000 Itiúba – BA  
 gabinete@itiuba.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIÚBA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ. Nº 13.988.324/0001-21**



municipal;

**VIII** - propor a criação de formas de participação das juventudes junto aos órgãos da administração pública;

**IX** - promover e participar e incentivar seminários, cursos, congressos e eventos correlatos para o debate de temas relativos às juventudes, bem como campanhas de conscientização e programas educativos, particularmente junto a instituições de ensino e pesquisas, pessoas jurídicas, veículos de comunicação, e outras entidades, buscando uma ampla compreensão sobre as potencialidades, os direitos e os deveres das juventudes;

**X** - constituir-se em espaço de elaboração de propostas de ações para os órgãos de âmbito público ou privado, visando à defesa das juventudes e dos seus direitos: vida, saúde, educação e alimentação; lazer, livre manifestação e fruição cultural; profissionalização e trabalho; dignidade e respeito; liberdade e responsabilidade; convivência familiar e comunitária;

**XI** - cooperar nas realizações desenvolvidas por órgãos, governamentais ou não, relativas às juventudes e promover entendimentos com organizações afins, de caráter nacional ou internacional;

**XII** - zelar pelos interesses e direitos inerentes às juventudes, fiscalizando e fazendo cumprir a legislação pertinente;

**XIII** - desenvolver outras atividades relacionadas às políticas públicas de juventude;

**XIV** - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 58.** A Secretaria Municipal da Juventude e Igualdade Racial fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Agente de Gabinete;

II - Coordenação de Políticas de Juventudes;

III - Coordenação de Promoção da Igualdade Racial;

IV - Assessorias.

**Parágrafo Único:** A estrutura desta Secretaria, se perfaz pela composição dos órgãos integrantes do anexo I desta lei, sendo que sua organização e funções serão regulamentadas por decreto autônomo, a ser expedido pelo Chefe do Executivo, conjuntamente com o Chefe da pasta.

### TÍTULO III

#### DO QUADRO DE PESSOAL E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

##### CAPÍTULO I DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 59.** Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão conforme o Anexo I desta Lei.

**Art. 60.** Para execução desta lei, fica o Poder Executivo autorizado a:

1. Transferir à necessidade da Administração, qualquer servidor público municipal;
2. Rever, definir competência e objetivos de órgãos de modo a evitar paralelismo de atividades;

Av. Getúlio Vargas, nº 255, Centro  
 CEP. 48.850-000 Itiúba – BA  
 gabinete@itiuba.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIÚBA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ. Nº 13.988.324/0001-21**



3. Proceder às necessárias transferências de dotação orçamentárias e financeiras, bem como dos saldos de recursos consignados, destinados ou transferidos, que venham a ser exigidas pela extinção ou transformação de órgãos, ou mesmo pelas alterações das respectivas competências;
4. Abrir, no exercício, crédito especial para ocorrer com as despesas de implantação e financiamento dos órgãos criados, transformados ou que tenham suas áreas de competência alteradas, até o limite dos valores já consignados no Orçamento Municipal para os órgãos extintos ou transformados, bem como, para os programas, projetos e atividades que estão sendo transferidos, utilizando-se como fontes e recursos para abertura do referido crédito, a anulação daqueles mesmos valores consignados, nos termos do art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

29

**Art. 61.** O cargo de Procurador Geral e Chefe de Gabinete do Prefeito terão natureza de agente político, sendo do Prefeito Municipal o poder de provimento e exoneração, tendo subsídios definidos na Lei que trata do pagamento dos agentes políticos, e como tal, só poderão fazer jus ao subsídio mensal.

**Parágrafo Único** - É facultado ao servidor efetivo investido em cargo em comissão previsto nesta Lei, optar pela remuneração do seu cargo de origem ou do cargo comissionado que esteja em exercício.

**Art. 62.** Os cargos criados, serão lotados nos órgãos do Executivo Municipal, a critério do Prefeito Municipal e os seus titulares exercerão as atribuições conferidas nos atos legais e regulamentares de organização ou estruturação dos órgãos onde estejam lotados e aqueles que lhes forem delegados pelos respectivos titulares.

**Parágrafo Único.** Para atender o disposto no *caput* deste dispositivo, o Poder Executivo Municipal expedirá mediante Decreto, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação, e outros necessários à efetiva implantação da modernização administrativa.

**Art. 63.** Aos ocupantes dos cargos em comissão pode ser atribuída gratificação especial para fins de compensação a trabalhos em condições especiais desde que atendidas as seguintes condicionantes, concomitantes ou não:

- I - despesas extraordinárias decorrentes da representação;
- II - jornada de trabalho superior à fixada para o funcionalismo em geral e de natureza não eventual;
- III - remuneração por encargos especiais ou serviços de complexidade técnica ou administrativa.

§1º. A gratificação será concedida:

- I - aos servidores em exercício junto ao Gabinete do Prefeito, Procuradoria, Controladoria, Secretários, Chefes e Diretores, Coordenadores e Assessores;
- II - aos servidores que, a critério dos titulares dos órgãos referidos no inciso anterior, assim devam ser remunerados.

§2º. O valor da Gratificação especial será fixado em Portaria do Poder Executivo, levando-se em consideração o grau de representatividade do cargo, a dedicação por este exigida ou em razão da especialidade e complexidade das atividades prestadas.

§3º. O valor da Gratificação não poderá ultrapassar 100% (cem por cento) do vencimento base do cargo.

Av. Getúlio Vargas, nº 255, Centro  
 CEP. 48.850-000 Itiúba – BA  
 gabinete@itiuba.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIÚBA**  
**ESTADO DA BAHIA**  
**CNPJ. Nº 13.988.324/0001-21**



§4º. O valor do vencimento ou remuneração com o percentual de gratificação não poderá ultrapassar o subsídio do Secretário Municipal, sendo o teto a ser recebido pelo servidor municipal.

**Art. 64.** Havendo a necessidade que justifique, fica autorizado o Poder Executivo à contratação de mão de obra temporária, nos termos da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município de Itiúba-Bahia.

30

**Art. 65.** As despesas decorrentes da aplicação desta norma correrão à conta das dotações orçamentárias próprias em vigor, ficando o Chefe do Executivo autorizado a abrir créditos adicionais, se assim for necessário, para o fiel cumprimento dessa Lei.

**Art. 66.** Ficam revogados todos e quaisquer dispositivos de Lei municipal que trate especificamente de cargos comissionados, em especial a Lei nº 003/2001 que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itiúba e as Leis nº 376.2015 e 161/2011.

**Art. 67.** Até que sejam expedidos os novos atos de regulamentação, continuarão em vigor os regulamentos existentes sobre matérias versadas nesta lei, no que com ela for compatível.

**Art. 68.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos econômicos/financeiros passam a vigorar a partir de 1ª de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itiúba (BA), em 27 de dezembro de 2024.

  
**JOSÉ FRANCISCO DOS SANTOS FILHO**  
Prefeito Municipal

Av. Getúlio Vargas, nº 255, Centro  
CEP. 48.850-000 Itiúba – BA  
gabinete@itiuba.ba.gov.br



**ANEXO I**

Nomenclatura, quantitativo, natureza do cargo, carga horária dos cargos comissionados por Secretaria.

Cargo/Nomenclatura	Quantidade	Carga Horária	Simbologia	Vencimentos
<b>GABINETE DO PREFEITO - GAP</b>				
<b>ESTRUTURA DA CHEFIA DE GABINETE</b>				
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	1	****	CC01	
CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	1	40h	CC02	
COORDENADOR DE GABINETE (ATOS OFICIAIS)	1	40H	CC03	
ASSESSOR II	3	40H	CC05	
ASSESSOR III	3	40H	CC06	
<b>ESTRUTURA DE COMUNICAÇÃO, TRANSPARÊNCIA E OUVIDORIA</b>				
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO DE TRANSPARÊNCIA E OUVIDORIA	1	40H	CC02	
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	1	40H	CC03	
COORDENADOR DE OUVIDORIA	1	40H	CC03	
ASSESSOR II	2	40H	CC05	
ASSESSOR III	2	40H	CC06	

<b>ESTRUTURA GABINETE DO VICE-PREFEITO</b>				
COORDENADOR DO GABINETE DO VICE-PREFEITO	1	40H	CC03	
ASSESSOR II	2	40H	CC05	
ASSESSOR III	2	40H	CC06	

Cargo/Nomenclatura	Quantidade	Carga Horária	Simbologia	Vencimentos
<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO</b>				
PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO	1	40H	CC01	
PROCURADOR ADMINISTRATIVO E PATRIMONIO	1	40H	CC02	
PROCURADOR DE RECURSOS HUMANOS E ASSISTENCIA JURIDICA	1	40H	CC02	
COORDENADOR DE GABINETE PROCURADORIA	1	40H	CC03	
ASSESSORIA DA PROCURADORIA	3	40H	CC06	

Cargo/Nomenclatura	Quantidade	Carga Horária	Simbologia	Vencimentos
<b>CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO</b>				
CONTROLADOR GERAL DO MUNICIPIO	1	40H	CC01	
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	3	40H	CC02	



Cargo/Nomenclatura	Quantidade	Carga Horária	Simbologia	Vencimentos
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS</b>				
<b>ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>				
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	1	***	CC01	
AGENTE DE GABINETE	1	40H	CC02	
CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	1	40H	CC02	
COORDENADOR DE PATRIMONIO	1	40H	CC03	
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	1	40H	CC03	
COORDENADOR DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	1	40H	CC03	
ASSESSOR II	2	40H	CC05	
ASSESSOR III	6	40H	CC06	
<b>ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS</b>				
CHEFE DE DEPARTAMENTO SERVIÇOS URBANOS	1	40H	CC02	
COORDENADOR DE LIMPEZA E COLETA E PÚBLICA	1	40H	CC03	
COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	1	40H	CC03	
<b>ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>				
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	1	40H	CC02	
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	1	40H	CC03	
COORDENADOR DA FOLHA DE PAGAMENTO	1	40H	CC03	
<b>ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE</b>				
CHEFE DE TRANSPORTE	1	40H	CC02	
ASSESSOR DE TRANSPORTE	1	40H	CC05	
ASSESSOR DE MANUTENÇÃO	1	40H	CC05	
ASSESSOR III	3	40H	CC06	
COORDENADOR DE SEGURANÇA VIARIA	1	40H	CC03	

Cargo/Nomenclatura	Quantidade	Carga Horária	Simbologia	Vencimentos
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>				
<b>ESTRUTURA FINANÇAS</b>				
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	1	***	CC01	
AGENTE DE GABINETE	1	40H	CC02	
CHEFE DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	1	40H	CC02	
CHEFE DE CONTABILIDADE	1	40H	CC02	
COORDENADOR SETORIAL DE ORÇAMENTO	1	40H	CC03	
TESOUREIRO	1	40H	CC02	
COORDENADOR DE TESOURARIA	3	40H	CC03	
COORDENADOR DE TRIBUTOS	1	40H	CC03	
COORDENADOR SETORIAL DE COMPRAS	4	40H	CC03	
COORDENADOR DE CONTABILIDADE	3	40H	CC03	
ASSESSOR I	3	40H	CC04	
ASSESSOR II	2	40H	CC05	
ASSESSOR III	7	40H	CC06	



Cargo/Nomenclatura	Quantidade	Carga Horária	Simbologia	Vencimentos
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>				
<b>ESTRUTURA GOVERNO</b>				
SECRETÁRIO M. DE GOVERNO	1	***	CC01	
AGENTE DE GABINETE	1	40H	CC02	
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE GOVERNO	1	40H	CC02	
ASSESSOR I	1	40H	CC04	
ASSESSOR II	2	40H	CC05	
ASSESSOR III	2	40H	CC06	

Cargo/Nomenclatura	Quantidade	Carga Horária	Simbologia	Vencimentos
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>				
<b>ESTRUTURA PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>				
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	***	CC01	
AGENTE DE GABINETE	1	40H	CC02	
CHEFE DE PLANEJAMENTO	1	40H	CC02	
COORDENADOR DE PROJETOS	1	40H	CC03	
COORDENADOR DE CONVÊNIOS	1	40H	CC03	
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	1	40H	CC03	
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	1	40H	CC02	
COORDENADOR DE SISTEMAS	1	40H	CC03	
ASSESSOR I	1	40H	CC04	
ASSESSOR III	2	40H	CC06	

Cargo/Nomenclatura	Quantidade	Carga Horária	Simbologia	Vencimentos
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA</b>				
<b>ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO DE APOIO LOGÍSTICO DE OBRAS PÚBLICAS</b>				
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	1	***	CC01	
AGENTE DE GABINETE	1	40H	CC02	
CHEFE DE APOIO LOGÍSTICO E OBRAS PÚBLICA	1	40H	CC02	
COORDENADOR DE OBRAS PÚBLICAS	1	40H	CC03	
COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA	1	40H	CC03	
ASSESSOR I	1	40H	CC04	
CHEFE DE MAQUINAS PESADAS	1	40H	CC02	
<b>DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PAISAGÍSTICA E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS</b>				
CHEFE DE PAISAGISMO	1	40H	CC02	
COORDENADOR DE URBANISMO	1	40H	CC03	
COORDENADOR DE ACESSIBILIDADE URBANA	1	40H	CC03	
COORDENADOR DE APOIO OPERACIONAL	1	40H	CC03	
ASSESSOR II	3	40H	CC05	
ASSESSOR III	5	40H	CC06	



Cargo/Nomenclatura	Quantidade	Carga Horária	Simbologia	Vencimentos
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>				
<b>ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>				
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	***	CC01	
AGENTE DE GABINETE	1	40h	CC02	
CHEFE ADMINISTRATIVO	1	40h	CC02	
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE APOIO E ASSESSORAMENTO	1	40h	CC03	
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO	1	40h	CC03	
COORDENADOR DE PROGRAMAS CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	1	40h	CC03	
COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	1	40h	CC03	
<b>ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA</b>				
CHEFE DE EDUCAÇÃO BÁSICA	1	40H	CC02	
COORDENADOR DE GESTÃO DA REDE	1	40H	CC03	
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	1	40H	CC03	
COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	1	40H	CC03	
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA	1	40H	CC03	
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL	1	40H	CC03	
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	1	40H	CC03	
<b>ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO DE INDICADORES E RESULTADOS</b>				
CHEFE DE MONITORAMENTO DE INDICADORES E RESULTADOS EDUCACIONAIS	1	40H	CC02	
COORDENADOR DE APOIO E MONITORAMENTO DE DADOS EDUCACIONAIS	1	40H	CC03	
<b>ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</b>				
CHEFE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1	40h	CC02	
COORDENADOR DE ABASTECIMENTO	1	40h	CC03	
ASSESSOR II	15	40h	CC05	
ASSESSOR III	15	40h	CC06	



Cargo/Nomenclatura	Quantidade	Carga Horária	Simbologia	Vencimentos
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>				
<b>ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>				
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	***	CC01	
AGENTE DE GABINETE	1	40H	CC02	
CHEFE ADMINISTRATIVO DE SAÚDE	1	40H	CC02	
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	40H	CC03	
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE	1	40H	CC03	
COORDENADOR DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE	1	40H	CC03	
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO EM SAÚDE	1	40H	CC03	
COORDENADOR DE TRANSPORTE DA SAÚDE	1	40H	CC03	
<b>ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE</b>				
CHEFE DE ATENÇÃO A SAÚDE	1	40H	CC02	
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	1	40H	CC03	
ASSESSOR I	2	40H	CC04	
ASSESSOR II	2	40H	CC05	
ASSESSOR III	3	40H	CC06	
<b>ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE</b>				
CHEFE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - VIEP	1	40H	CC02	
CHEFE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - VISA	1	40H	CC02	
ASSESSOR II	1	40H	CC05	
ASSESSOR III	3	40H	CC06	
<b>ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE</b>				
DIRETOR DE HOSPITAL	1	40H	CC02	
CHEFE ADMINISTRATIVO	1	40H	CC02	
CHEFE DE ENFERMAGEM HOSPITAL	1	40H	CC02	
COORDENADOR Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU	1	40H	CC03	
CHEFE DO CENTRO DE ESPECIALIDADES	1	40H	CC02	
CHEFE DA REGULAÇÃO E TFD	1	40H	CC02	
CHEFE DE ATENÇÃO A SAÚDE PSICOSSOCIAL (CAPS)	1	40H	CC02	
COORDENADOR SAÚDE MENTAL	1	40H	CC03	
COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO DOMICILIAR	1	40H	CC03	
ASSESSOR I	1	40H	CC04	
ASSESSOR II	2	40H	CC05	
ASSESSOR III	3	40H	CC06	
<b>DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA</b>				
CHEFE DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	1	40H	CC02	



Cargo/Nomenclatura				
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SADS	Quantidade	Carga Horária	Simbologia	Vencimentos
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				
<b>ESTRUTURA ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				
SECRETÁRIO DE ASSISTENCIA SOCIAL	1	***	CC01	
AGENTE DE GABINETE	1	40H	CC02	
CHEFE DE CADASTRO ÚNICO E TRANSFERÊNCIA DE RENDA	1	40H	CC02	
CHEFE DE GESTÃO E VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	1	40H	CC02	
CHEFE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	1	40H	CC02	
COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO	1	40H	CC03	
COORDENADOR DA VIGILANCIA SOCIOASSISTENCIAL	1	40H	CC03	
CHEFE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	1	40H	CC02	
COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	1	40H	CC03	
COORDENADOR DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	1	40H	CC03	
COORDENADOR CRAS	2	40H	CC03	
COORDENADOR CREAS	1	40H	CC03	
COORDENADOR DE PROGRAMAS	1	40H	CC03	
COORDENADOR DE POLITICAS AFIRMATIVAS	1	40H	CC03	
ASSESSOR JURIDICO	1	40H	CC03	
ASSESSOR II	1	30H	CC05	
ASSESSOR III	3	40H	CC06	

Cargo/Nomenclatura	Quantidade	Carga Horária	Simbologia	Vencimentos
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</b>				
<b>ESTRUTURA AGRICULTIVA E MEIO AMBIENTE</b>				
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	1	***	CC01	
AGENTE DE GABINETE	1	40H	CC02	
CHEFE DE AGRICULTA E DESENVOLVIMENTO RURAL	1	40H	CC02	
COORDENADOR DE ATIVIDADES AGROPECUÁRIAS	1	40H	CC03	
<b>DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE</b>				
CHEFE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	1	40H	CC02	
CHEFE DE PROTEÇÃO ANIMAL	1	40H	CC02	
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DA PESCA	1	40H	CC03	
ASSESSOR II	2	40H	CC05	
ASSESSOR III	2	40H	CC06	



Cargo/Nomenclatura	Quantidade	Carga Horária	Simbologia	Vencimentos
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO</b>				
<b>ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>				
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO	1	***	CC01	
AGENTE DE GABINETE	1	40H	CC02	
<b>ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES</b>				
CHEFE DE ESPORTE E RECREAÇÃO	1	40H	CC02	
COORDENADOR DE ESPORTE COMUNITÁRIO	1	40H	CC03	
ASSESSOR III	1	40H	CC06	
<b>ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO TURISMO</b>				
CHEFE DE TURISMO	1	40H	CC02	
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO	1	40H	CC03	
ASSESSOR III	1	40H	CC06	
<b>DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES CULTURAIS</b>				
CHEFE DE POLÍTICAS CULTURAIS	1	40H	CC02	
COORDENADOR PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL	1	40H	CC03	
ASSESSOR DE PROMOÇÃO A EVENTOS	1	40H	CC04	

Cargo/Nomenclatura	Quantidade	Carga Horária	Simbologia	Vencimentos
<b>SECRETARIA MUNICIPAL JUVENTUDE E PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL</b>				
<b>ESTRUTURA JUVENTUDE E PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL</b>				
SECRETÁRIO MUNICIPAL JUVENTUDE E IGUALDADE RACIAL	1	***	CC01	
AGENTE DE GABINETE	1	40H	CC02	
COORDENADOR DE POLÍTICAS DE JUVENTUDES	1	40H	CC03	
COORDENAÇÃO DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL	1	40H	CC03	
ASSESSOR DE POLITICAS DE IGUALDADE RACIAL	1	40H	CC04	
ASSESSOR III	2	40H	CC06	

**ANEXO II**

Tabela Referencial do Padrão de Vencimento por Simbologia.

<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento</b>
CC01	R\$ SUBSÍDIO
CC02	R\$ 4.300,00
CC03	R\$ 3.300,00
CC04	R\$ 2.500,00
CC05	R\$ 1.900,00
CC06	R\$ 1.550,00