



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

## DIÁRIO OFICIAL DE ITAGI



Lei nº 245, de 26 de dezembro de 2022.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITAGI, ESTADO DA BAHIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

Lei nº 245, de 26 de dezembro de 2022.

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITAGI, ESTADO DA BAHIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAGI, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL**  
**DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**  
**DA CONSTITUIÇÃO DE ÓRGÃOS E CARGOS**

Art. 1º. A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo do Município de Itagi, Estado da Bahia é definida e estabelecida por esta Lei, constituída de órgãos que compõe a Administração Pública Municipal e cargos de provimento em comissão *ad nutum* de livre nomeação e exoneração única e exclusiva do Prefeito Municipal, que lhes são correspondentes por competências dos órgãos e atribuições dos cargos, juntamente com os seus respectivos símbolos e valores de vencimentos, dispondo, ainda, sobre o modelo de gestão a ser aplicada na estrutura organizacional do município, seus princípios e objetivos criados e definidos por esta Lei e seus Anexos.

§ 1º. A presente Estrutura Administrativa e Organizacional será desempenhada e executadas pelos titulares dos órgãos designados e /ou nomeados para os cargos definidos nesta Lei, e pelo conjunto de servidores públicos municipais pertencentes ao quadro efetivo e permanente da Administração Pública Municipal.

§ 2º. A atuação dos servidores públicos municipais pertencentes ao quadro efetivo e permanente da Administração Municipal perante esta Estrutura Administrativa e Organizacional, levará em conta para todos os fins de direito, os cargos, vencimentos, carga horária, habilitação, lotação e atribuições pelos quais foram concursados, que poderão ser designados para o exercício de função de confiança através dos cargos comissionados constituídos por esta Lei destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 3º. Nos termos do *caput* deste artigo, integram à presente Lei os seguintes Anexos:

- I. Anexo I – Órgãos que compõe a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal;
- II. Anexo II - Competências dos Órgãos que compõe a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal;
- III. Anexo III – Cargos que compõe a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal;
- IV. Anexo IV – Atribuições dos Cargos que compõe a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO II**  
**DOS ÓRGÃOS APLICADOS NA ESTRUTURA**  
**ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL**



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

Art. 2º. A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal é composta pelos órgãos ora constituídos de acordo o Anexo I desta Lei, subordinados hierarquicamente ao Prefeito Municipal, cujas competências encontram-se definidas e estabelecidas no seu Anexo II.

§ 1º. As Secretarias Municipais na qualidade de órgãos de representação municipal e de assessoramento direto do Chefe do Poder Executivo Municipal, com competências próprias e exclusivas, desempenhadas por seus respectivos titulares, mediante atribuições definidas nesta Lei, reservadas aos Secretários Municipais, que, na qualidade de agentes políticos designados e ou/ nomeados, os quais são subordinados diretamente e hierarquicamente ao Prefeito Municipal.

§ 2º. Os Departamentos são órgãos integrantes das Secretarias Municipais de caráter estruturante, coordenativo e diretivo, compostos de subórgãos dotados de competências próprias e exclusivas, desempenhadas por seus respectivos titulares, mediante atribuições definidas nesta Lei, os quais são designados e/ou nomeados subordinados diretamente e hierarquicamente ao Secretário Municipal da pasta correspondente.

## CAPÍTULO III DOS CARGOS APLICADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL

Art. 3º. Fica criados os cargos em comissão nos termos do Anexo III desta Lei, destinados tão somente para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais, pressupondo a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado, cuja designação e/ou nomeação se dará única e exclusivamente por ato do Prefeito Municipal, cujas atividades institucionais inerentes aos mesmos, serão exercidas e tocadas pelos titulares dos cargos *ad nutum*, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cuja responsabilidade, atuação e desempenho será exercida pelo titular em total e estrita observância as atribuições especificadas e estabelecidas no Anexo IV.

Art. 4º. A função de confiança será exercida exclusivamente por servidores do quadro efetivo e permanente da Administração Pública Municipal, mediante ato de nomeação e/ou designação expedido pelo Prefeito, observadas as disposições e regulamentações previstas em Lei.

Art. 5º. Dos cargos em comissão criados por esta Lei nos termos do seu Anexo II, será destinado no mínimo o percentual de 5% (cinco por cento) do seu total, relativo às atribuições de direção, chefia e assessoramento a serem preenchidos exclusivamente por servidores de carreira da Administração Pública Municipal, no desempenho de função de confiança, proibida terminantemente o acúmulo de mais de uma função de confiança.

Art. 6º. Ao servidor ocupante de cargo efetivo designado e/ou nomeado para a função de confiança atrelada aos cargos de provimento em comissão ou de natureza especial que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento, fará jus a gratificação devida de retribuição no percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo comissionado.

Art. 7º. Não será admitida em hipótese alguma designação para funções gratificadas e/ou nomeação direta para os cargos comissionados o agente público, incluindo aí os servidores de carreira que:

- I. se encontrar respondendo processo administrativo disciplinar;
- II. se enquadrar nas vedações da Súmula Vinculante nº. 13 do STF, que estabelece os casos de nepotismo na Administração Pública;



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

- III. se enquadrar nos impedimentos de acumulação de cargos e empregos públicos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal de 1988;
- IV. se encontrar condenado em segunda instância por ato de improbidade administrativa;
- V. não se enquadrar no perfil profissional ou formação acadêmica compatível à exigência prevista para o cargo, quando exigível; e
- VI. não dispor de idoneidade moral e reputação ilibada.

Art. 8º. A remuneração dos servidores públicos ocupantes de cargos em comissão criados por esta Lei, somente poderá ser alterada por Lei específica, assegurada a revisão geral anual definida em Lei, sempre na mesma data e índice em que ocorrer a dos servidores de carreira da Administração Pública Municipal, com base nos valores constantes do Anexo II desta Lei.

## **TÍTULO II DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS INSTRUMENTOS DE AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 9º. O Município de Itagi, Estado do Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial própria, passa a ter a sua estrutura e organização estabelecidas nesta Lei e seus Anexos, devidamente norteada pelos princípios da: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, observando ainda os seguintes fundamentos:

- I. Planejamento;
- II. Coordenação;
- III. Desconcentração;
- IV. Delegação de Competências e Atribuições;
- V. Controle.

### **CAPÍTULO I DO PLANEJAMENTO**

Art. 10. A ação governamental obedecerá a planejamento que visa a promover o desenvolvimento econômico e social do município, norteando-se segundo planos e programas elaborados, na forma desta Lei, e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- a) plano geral de governo;
- b) programas gerais, setoriais e regionais, de duração plurianual;
- c) orçamento-programa anual;
- d) programação financeira.

§ 1º. O planejamento compreenderá a elaboração e a manutenção dos seguintes instrumentos, constituídos de acordo a legislação aplicada a matéria e regulamentos expedidos por ato do Prefeito Municipal:

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



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

§ 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas intergovernamentais, quando possível.

§ 3º. O planejamento administrativo municipal resultará do conhecimento objetivo da realidade local, em termos de problemas, demandas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

## CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO

Art. 11. As atividades da Administração Pública Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

§ 1º. A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das Secretarias Municipais, a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo, objetivando a governança estruturante da gestão, frente a regular aplicação dos recursos públicos e os resultados promissores e eficientes das políticas públicas a serem alcançadas.

§ 2º. No nível superior da Administração Pública Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões das Secretarias, responsáveis por áreas afins, por atribuição de incumbência ao Secretário Municipal de Governo, visando a governança e o efetivo funcionamento dos órgãos integrantes e estruturantes da presente Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal.

§ 3º. Quando submetidos ao Prefeito Municipal, 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 a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política-geral e setorial do Governo, procedimento este, que deverá ser adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

Art. 12. Os órgãos que operam na mesma área serão submetidos à coordenação com o objetivo de assegurar a programação e execução integrada dos serviços.

§ 1º. O Prefeito Municipal, com a colaboração dos titulares das Secretarias Municipais e dos órgãos de igual nível hierárquico e da Alta Administração Municipal, conduzirá o processo de planejamento e induzirá o comportamento administrativo do município para a consecução dos seguintes objetivos:

- I. coordenar e integrar a ação local com as intergovernamentais oriundas do Estado e a 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;
- III. acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;
- IV. integrar os objetivos e ações dos vários setores da Administração Municipal;
- V. coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;
- VI. coletar e interpretar dados, informações e diagnósticos sobre problemas e demandas do município e formular objetivos para a ação governamental;
- VII. identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;
- VIII. definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

- IX. levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;
- X. sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo município.

§ 2º Consideram-se membros da Alta Administração Municipal, para os efeitos desta Lei: o Prefeito; o Vice-Prefeito; os Secretários Municipais; o Controlador Interno; o Procurador e Assessores Jurídicos.

§ 3º. Todos os órgãos da Administração Municipal 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 economicamente compatíveis com a realidade local;
- 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.

## CAPÍTULO III DA DESCONCENTRAÇÃO

Art. 13. A execução das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser amplamente desconcentrada.

§ 1º. A desconcentração será posta em prática em três planos principais:

- a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção, execução e hierarquia;
- b) da Administração Municipal para outras unidades e órgãos internos, de forma integrada e compartilhada quando possível, objetivando a adequada e regular execução das políticas públicas;
- c) da Administração Municipal para a órbita privada, mediante autorizações, contratos, concessões e permissões.

§ 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.

§ 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. Ressalvados os casos de manifesta impraticabilidade ou inconveniência, a execução de projetos e programas municipais poderá ser delegada, no todo ou em parte, mediante convênio, termo de parceria etc., com entidades civis organizadas incumbidas de serviços correspondentes e compatíveis.

§ 6º. Os órgãos municipais responsáveis pelos projetos e programas conservarão a autoridade normativa e exercerão controle e fiscalização indispensáveis sobre a execução local, condicionando-se a liberação dos recursos ao fiel cumprimento dos projetos e programas mediante convênios.



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

§ 7º. Para melhor desempenho das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com objetivo de impedir o crescimento desmensurado da máquina administrativa, a Administração Pública Municipal procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, em especial as decorrentes de apoio e atividade meio, 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.

§ 8º. A aplicação desse critério será condicionada em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal, resguardando para todos os fins de direito a legislação licitatória e contratual.

## CAPÍTULO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 14. As competências de coordenação dos órgãos que constituem a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal serão exercidas automaticamente pelos respectivos titulares dos cargos comissionados criados por esta Lei, designados e/ou nomeados por ato do Prefeito em consonância com suas atribuições inerentes e pertinentes ao cargo definidas e estabelecidas nesta Lei.

§ 1º. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

§ 2º. É facultado ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais, delegar competência para a prática de atos administrativos acessórios conforme se dispuser em regulamento.

§ 3º. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições de delegação, não se admitindo em hipótese alguma delegação genérica e imprecisa.

Art. 15. As atribuições dos titulares dos cargos em comissão que compõe a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal encontram-se descritas no Anexo III desta Lei, de forma clara e objetiva, as quais serão exercidas com a finalidade de cumprir as competências e atividades dos órgãos.

§ 1º. Excepcionalmente em casos supervenientes, poderá o dirigente de órgão responder interinamente de forma cumulativamente outro órgão, sem que para isto resulte no acúmulo de vencimento ou subsídio, salvo os benefícios momentâneos permitidos e previstos em Lei.

§ 2º. A cumulatividade interina não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias.

## CAPÍTULO V DO CONTROLE

Art. 16. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo, particularmente:

- a) o controle interno exercido diretamente pela Controladoria Geral Interna da Administração Pública Municipal;
- b) o controle externo exercido pela Câmara Municipal, pelos órgãos de controle externo e pelos conselhos sociais estabelecidos na forma da Lei;



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

- c) o controle, pela chefia competente, da execução dos projetos e programas e da observância das normas que regulam a atividade específica do órgão controlado;
- d) o controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício e das atividades auxiliares;
- e) o controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens públicos municipais pelos órgãos próprios integrantes da Administração Municipal, destacando-se o controle geral interno, da gestão de contabilidade, da gestão financeira e da gestão patrimonial.

Art. 17. O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Art. 18. A assistência, assessoria e consultoria prestadas ao Prefeito e aos Secretários Municipais far-se-á por intermédio de pessoal técnico e especializado, vinculados a órgãos estruturais do município, com vistas a assegurar o controle absoluto da fiscalização, acompanhamento e execução das ações da Administração Municipal.

## **TÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E DAS DIRETRIZES E POLÍTICAS**

### **CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO E DO MODELO DE GESTÃO**

Art. 19. A Administração Pública Municipal é dirigida em nível hierárquico superior pelo Prefeito Municipal, com auxílio dos Secretários Municipais e dos dirigentes de órgãos e entidades da Administração Direta.

Art. 20. A Administração Pública Municipal compreende:

- I. Administração Direta: constituída por órgãos integrantes da Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal;
- II. Administração Indireta: constituída pelas entidades autárquicas, empresas públicas, sociedade de economia mista e fundacionais dotadas de personalidade jurídica própria instituídas nos termos da Lei.

Art. 21. O modelo de gestão da Administração Pública Municipal a ser implantado, a partir desta Lei, está lastreado na introdução de novas práticas gerenciais de governança como a gestão por projetos, programas e resultados visando o dinamismo e a integração das políticas públicas.

Art. 22. A definição dos objetivos e respectivos indicadores para a avaliação dos resultados de cada órgão deve ter como parâmetro:

- I. a contribuição de cada órgão ou entidade no cumprimento das metas traçadas para a administração pública por meio de seus planos estratégicos, bem como para a efetividade das ações de interesse público;
- II. o envolvimento dos dirigentes e servidores e o trabalho em equipe para consecução dos objetivos e metas pactuadas;
- III. a otimização da aplicação dos recursos públicos e agilidade na concretização das ações programadas;
- IV. a criatividade e atitude empreendedora do órgão ou entidade para obtenção e gestão dos recursos;
- V. a responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

- VI. o empreendedorismo e na inovação da gestão pública municipal de forma a fomentar a atitude e pro atividade da Administração Pública, assim como a busca atrativa de investimentos por parte da inici- ativa privada;
- VII. a desburocratização e efficientização dos serviços públicos;
- VIII. a transparência e participação efetiva da sociedade na definição das prioridades e na execução dos projetos e programas municipais, através dos órgãos colegiados.

## CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES E POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Art. 23. A Administração Publica Municipal reger-se-á pelas seguintes diretrizes e políticas administrativas:

- I. o planejamento será considerado um processo contínuo, fundamentado tecnicamente e imprescindí- vel para o desenvolvimento da ação administrativa, e abrangerá o conjunto de serviços e atividades governamentais;
- II. todos os planos de atividades elaborados no âmbito do governo municipal deverão estabelecer pa- drões e servirem como instrumentos de controle;
- III. a coordenação e o controle deverão ser exercidos em todos os níveis da administração, mediante mecanismos apropriados, inclusive com a realização sistemática de reuniões com a participação das pessoas envolvidas no desenvolvimento das atividades em questão;
- IV. o processo decisório será descentralizado na máxima escala possível para proporcionar rápidas de- cisões, respeitado o sincronismo de ações entre as unidades afetadas;
- V. cada titular deverá tomar decisões e medidas administrativas na esfera de sua atribuição e compe- tência, sendo vedada a transferência delas para outras áreas, exceto para o nível hierárquico imedia- tamente superior;
- VI. a autoridade deverá ser exercida com estrita obediência à linha de comando estabelecida, evitando- se, assim, conflitos de atribuições e competências, preservando-se a autoridade dos titulares em to- dos os níveis, mesmo que se permita a existência de: a) relações informais entre os órgãos para dinamizar as atividades administrativas e aumentar a sua eficácia; b) relacionamento horizontal e dia- gonal entre os órgãos, com prévia anuência das suas chefias imediatas;
- VII. os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, através da modernização e racio- nalização dos métodos e processos de trabalho, visando à redução dos seus custos, sem prejudicar o atendimento às necessidades da comunidade;
- VIII. a Administração Publica Municipal, que é mantida pelo dinheiro público, deverá ter, em todos os ní- veis, a preocupação de eliminar os desperdícios e o atendimento escusos de interesses privados;
- IX. a execução de obras e serviços, sempre que admissível e recomendável, poderá ser repassada a terceiros ou desenvolvida em consórcio com entidades públicas ou privadas, mediante instrumentos legais adequados, para solução de problemas comuns, melhor aproveitamento de recursos físicos, financeiros e técnicos e evitar a assunção de novos encargos permanentes;
- X. a Administração Publica Municipal procurará valorizar o servidor público, oferecendo-lhe programas de treinamento e perspectivas de carreira e elevar a sua produtividade, evitando o crescimento des- necessário do seu quadro de pessoal e buscando a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- XI. a Administração Municipal promoverá a integração da comunidade na vida político-administrativa da municipalidade, através de órgãos coletivos, compostos por pessoas representativas dos diversos segmentos da população, que lhe prestarão assessoria.

## TÍTULO IV DO REGIME DE TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA E GRATIFICAÇÃO DEVIDA



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

## CAPÍTULO I DO TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 24. O regime de tempo integral e dedicação exclusiva poderá ser aplicado a ocupantes de cargo ou função que envolva a responsabilidade de direção, chefia e assessoramento em função da natureza e complexidade do cargo definida no Anexo II desta Lei, sem prejuízo de constar declarado no ato de designação e/ou nomeação pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. O servidor, desde que colocado em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, fica sujeito, em caráter obrigatório, às normas que lhe são inerentes.

§ 2º. O regime de tempo integral e dedicação exclusiva obriga o servidor ao mínimo de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais sem prejuízo de ficar o servidor à disposição do órgão em que estiver servindo, sempre que as necessidades do serviço o exigirem.

§ 3º. O regime parcial de tempo integral e dedicação exclusiva obriga o servidor ao mínimo de 20 (vinte) horas de trabalho semanais sem prejuízo de ficar o servidor à pré-disposição do órgão em que estiver servindo, sempre que as necessidades do serviço o exigirem.

§ 4º. O servidor designado e/ou nomeado para a função de confiança, cessada a sujeição do regime de tempo integral e dedicação exclusiva, reassumirá ele, automaticamente o cargo efetivo para o qual fora concursado, lotação e carga horária devida.

§ 5º. O regime de tempo integral e dedicação exclusiva vigorará a partir da designação e/ou nomeação do servidor pelo Prefeito Municipal.

§ 6º. Os ocupantes de cargos ou funções de direção, chefia e assessoramento somente poderão eximir-se do regime de tempo integral e dedicação exclusiva quando invocados impedimento legal ou motivo justo, a juízo da Administração Pública Municipal.

§ 7º. Os Secretários Municipais na qualidade de agentes políticos, legítimos portadores da representação política da pasta, por natureza do cargo, integram indispensavelmente e automaticamente ao regime de tempo integral e dedicação exclusiva, em cumprimento as competências da pasta e as atribuições inerentes ao cargo.

§ 8º. Em cumprimento ao art. 37, inciso XI da Constituição Federal os Secretários Municipais, pelo exercício do regime integral e dedicação exclusiva natural a que são legalmente inseridos, não receberão por isto, qualquer gratificação ou vantagem individual e pessoal além dos subsídios.

## CAPÍTULO II DA GRATIFICAÇÃO EM REGIME DE TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 25. Fica instituída a gratificação pelo exercício funcional em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, que poderá ser concedida a todo e qualquer servidor da Administração Pública Municipal ocupantes de cargos comissionados e exercentes de função de confiança designado e/ou nomeado pelo Prefeito Municipal, com exceção dos Secretários Municipais, com o objetivo de remunerar o aumento da produtividade da unidade administrativa ou de seus órgãos e setores, a realização de trabalhos especializados, como também pela disposição de tempo integral e dedicação exclusiva.



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

§ 1º. A gratificação pelo regime de tempo integral e dedicação exclusiva de que trata esse artigo poderá ser concedida no percentual de até 70% (setenta por cento) sobre o vencimento do cargo ocupado pelo servidor, respeitado o limite de concessão de até 50% (cinquenta por cento) para os servidores portadores de curso médio ou técnico, e de até 70% (setenta por cento) para os servidores portadores de curso superior.

§ 2º. A fiscalização da execução do regime de tempo integral e dedicação exclusiva estabelecida nesta Lei, será efetuada pelo superior hierárquico da pasta.

Art. 26. A gratificação somente poderá ser concedida dentro do percentual estabelecido nesta Lei e na forma em que for fixada em regulamento a ser expedido por ato do Prefeito Municipal, com o fim de propiciar:

- I. a compensação do trabalho exercido por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, temporário e em comissão de livre nomeação, que na forma prevista em regulamento, exercem o regime de tempo integral e dedicação exclusiva na Administração Pública Municipal;
- II. a compensação do trabalho extraordinário prestado antes ou depois do horário normal;
- III. a remuneração do exercício de atribuições que exijam habilitação específica ou demorados estudos e criteriosos trabalhos técnicos;
- IV. a atribuição de funções ou serviços desempenhados cumulativamente no atendimento de atividades desenvolvidas por servidor, ainda que não faça parte do campo de atuação das atribuições específicas do cargo para o qual foi nomeado.

## **TÍTULO V DAS NORMAS E DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

### **CAPÍTULO I REVISÃO E MODIFICAÇÃO DAS NORMAS DE PESSOAL**

Art. 27. O Poder Executivo promoverá a sempre quando possível a revisão da legislação e das normas regulamentares relativas ao pessoal da Administração Pública Municipal, com o objetivo de ajustá-las aos seguintes princípios:

- I. valorização e dignificação da função pública e do servidor público;
- II. aumento da eficácia, eficiência e efetividade na execução das ações da Administração Municipal;
- III. profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público, fortalecimento do sistema do mérito para o ingresso na função pública, acesso a função superior e escolha do ocupante de funções de direção e assessoramento;
- IV. conduta funcional pautada por normas éticas cuja infração incompatibilize o servidor para a função;
- V. retribuição baseada na classificação das funções a desempenhar, levando-se em conta o nível educacional exigido pelos deveres e responsabilidade do cargo, a experiência que o exercício deste requer, a satisfação de outros requisitos que se reputarem essenciais ao seu desempenho e às condições do mercado de trabalho.
- VI. organização dos quadros funcionais, levando-se em conta os interesses de recrutamento para certas funções e a necessidade de relacionar ao mercado de trabalho local ou regional;
- VII. concessão de maior autonomia aos dirigentes e chefes na administração de pessoal, visando fortalecer a autoridade do comando, em seus diferentes graus, e a dar-lhes efetiva responsabilidade pela supervisão e rendimento dos serviços sob sua competência e responsabilidade;
- VIII. fixação da qualidade de servidores, de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão, efetivamente comprovadas e avaliadas na oportunidade da elaboração do orçamento-pro-



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

- grama, e estreita observância dos quantitativos que forem considerados adequados pelo Poder Executivo no que se refere aos dispêndios de pessoal, observando para todos os fins os limites e regras estabelecidas pela Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF);
- IX. aprovação das lotações segundo critérios objetivos que relacionam a quantidade de servidores às atribuições e ao volume de trabalho do órgão;
- X. instituição, pelo Poder Executivo de reconhecimento do mérito aos servidores que contribuam com sugestões, planos e projetos não elaborados em decorrência do exercício de suas funções e dos quais possam resultar aumento de produtividade e redução dos custos operacionais da Administração Municipal;
- XI. estabelecimento de mecanismos adequados à apresentação por parte dos servidores, nos vários níveis organizacionais de suas reclamações e reivindicações, bem como à rápida apreciação, pelos órgãos administrativos competentes, dos assuntos nelas contidos;
- XII. estímulo ao associativismo dos servidores para fins sociais e culturais.

Art. 28. O Poder Executivo promoverá as medidas necessárias à verificação da produtividade do pessoal a ser empregado em quaisquer atividades visando a colocá-lo em níveis de competição com a atividade privada ou a evitar custos injustificáveis de operação, podendo, para tanto, expedir todo e qualquer ato administrativo necessário e pertinente às soluções adequadas, inclusive objetivando a eliminação de exigências abusivas que dificulte o êxito da produtividade e rentabilidade funcional.

## **CAPÍTULO II DAS MEDIDAS DE APLICAÇÃO IMEDIATA**

Art. 29. Os Secretários Municipais devidamente nomeados, terão o prazo de 60 (sessenta) dias, contados de suas respectivas nomeações para promover a reestruturação da pasta, revisando as lotações funcionais dos servidores, a fim de que possa corresponder às estritas e adequadas necessidades de pessoal, adotando as providências para a permanente verificação da existência de pessoal ocioso e desnecessário, diligenciando para sua eliminação ou redistribuição imediata.

§ 1º. Sem prejuízo da iniciativa do órgão de pessoal da repartição, todo titular de órgão que verificar a existência de pessoal ocioso e desnecessário, deverá informar a chefia imediata, para fins de redistribuição, que ocorrerá sempre no interesse do serviço público.

§ 2º. O servidor ocioso deverá ser aproveitado em outro órgão ou setor, observando sempre a compatibilidade, habilidade, capacidade e qualidade funcional, além da correlação do cargo e função.

§ 3º. Não se preencherá vaga nem se abrirá concurso sem que se verifique, previamente, no competente centro de redistribuição de pessoal, a inexistência de servidor a ser aproveitado, possuidor da necessária capacitação e qualificação, resguardando para esse fim, ainda, o cumprimento de 5% (cinco por cento) do total dos cargos de direção, chefia e assessoramento estabelecidos nesta Lei, a serem preenchidos por servidores de carreira pertencente ao quadro efetivo e permanente da Administração Municipal designados e/ou nomeados para o exercício de função de confiança.

## **CAPÍTULO III DA ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL**

Art. 30. A Estrutura Administrativa e Organizacional da Administração Pública Municipal será sempre objeto de alteração e reforma para ajustá-la às disposições da presente Lei, e especialmente, às diretrizes e princípios fundamentais de índole constitucional, visando a Perfeito e adequação estruturante da gestão e da governança



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

pública rumo a melhoria da qualidade de vida da população, mediante a execução de políticas públicas necessárias e pertinentes para esse fim.

§ 1º. A aplicação da presente Lei e suas alterações deverá objetivar, prioritariamente, a execução ordenada dos serviços da Administração Pública Municipal, segundo os princípios nele enunciados e com apoio na instrumentação básica adotada, de modo a não haver solução de continuidade.

§ 2º. A presente Estrutura Administrativa e Organizacional aplicada ao Poder Executivo Municipal poderá ser alterada a qualquer momento, visando atender única e excepcionalmente o interesse público em decorrência dos ajustes pertinentes e necessários à execução das políticas públicas e as garantias nesta Lei estabelecidas.

## CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 31. Até que os órgãos e os cargos sejam ajustados à presente Estrutura Administrativa e Organizacional da Administração Municipal, o pessoal que os integram, sem prejuízo de sua situação funcional, para os efeitos legais, continuará a servir nos órgãos em que estiver lotado, podendo passar a ter exercício, mediante requisição, nos órgãos resultantes de desdobramento, aglutinados ou criados em virtude da presente Lei, sem prejuízo das designações e/ou nomeações a serem efetuadas para os cargos aqui estabelecidos.

Art. 32. A Estrutura Administrativa e Organizacional, iniciada com esta Lei, poderá ser realizada e aplicada progressivamente por etapas, à medida que se forem ultimando as providências necessárias à sua execução, mediante a:

- a) promoção do levantamento das leis, decretos e atos regulamentares que disponham sobre a estruturação, funcionamento e competência dos órgãos da Administração Pública Municipal, com o propósito de ajustá-los às disposições desta Lei;
- b) obediência as diretrizes, princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, expedindo progressivamente os atos de reorganização, reestruturação, locação, definição de competência e atribuições, revisão de funcionamento e outros necessários à efetiva implantação desta Lei.

Art. 33. A orientação, coordenação e supervisão das providências de que trata este capítulo ficará a cargo do Secretário Municipal de Gestão.

Art. 34. Ficam os Secretários Municipais autorizados a elaborar o Organograma e o Regimento Interno das respectivas secretarias, observadas as disposições desta Lei, os quais serão objeto de homologação por parte do Prefeito Municipal mediante a expedição de ato administrativo próprio.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. A Secretaria Municipal de Gestão, através do Departamento de Recursos Humanos, procederá as modificações que se façam necessárias no quadro de pessoal, em decorrência da aplicação desta Lei.

Art. 36. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento vigente os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 37. As despesas decorrentes de aplicação da presente lei correrão a conta de dotações orçamentárias existentes, sob rubrica Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil.



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

Art. 38. Fica o Prefeito Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei no que couber, podendo para tanto, expedir todo e qualquer ato administrativo necessário e pertinente para esse fim.

Art. 39. Fica vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta no Poder Executivo Municipal, inclusive compreendido o ajuste mediante designações recíprocas.

§ 1º. Não se enquadra nas disposições deste artigo a nomeação de quaisquer das pessoas nomeadas para o cargo de Secretário Municipal, bem como a designação e /ou nomeação de servidores de carreira efetivos pertencentes ao quadro permanente da Administração Municipal para exercício de funções de confiança.

§ 2º. A apuração do impedimento previsto neste artigo deverá ser efetuada permanentemente pela Secretaria Municipal de Gestão e pelo Departamento de Recursos Humanos, que deverá informar ao Prefeito Municipal sobre a evidente proibição estabelecida pela Sumula Vinculante nº. 13 do Supremo Tribunal Federal – STF.

Art. 40. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a remanejar, transpor ou transferir, dotações orçamentárias, em decorrência da extinção, desmembramento ou criação de Secretarias e órgãos vinculados, visando a implementação desta Lei, cujo detalhamento das despesas, decorrente das realocações de dotações, far-se-á mediante decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 41. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revoga-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 60, de 03 de junho de 2009.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itagi, Estado da Bahia, em 26 de dezembro de 2022.

**DR. OLIVAL ANDRADE JÚNIOR**  
**PERFEITO MUNICIPAL**





# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

## ANEXO I

LEI Nº. 245 / 2022

### ÓRGÃOS QUE COMPÕE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

1. **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**
  - 1.1. Gabinete de Secretaria
  - 1.2. Departamento de Assessoria Técnica
  - 1.3. Departamento de Assessoria Técnica Jurídica
  - 1.4. Departamento de Comunicação e Informação Social
  - 1.5. Departamento de Habilitação e Captação de Recursos Intergovernamentais
2. **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
  - 2.1. Gabinete de Secretaria
  - 2.2. Departamento de Assessoria Técnica
  - 2.3. Departamento de Tecnologia da Informação
  - 2.4. Departamento de Recursos Humanos
  - 2.5. Departamento de Controle Patrimonial
  - 2.6. Departamento de Gestão e Contratação Pública
3. **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**
  - 3.1. Gabinete de Secretaria
  - 3.2. Departamento de Execução Financeira e Contábil
  - 3.3. Departamento de Execução Tributária
4. **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
  - 4.1. Gabinete de Secretaria
  - 4.2. Departamento de Assessoria Técnica Administrativa do Ensino Básico
  - 4.3. Departamento de Gestão de Fundos
  - 4.4. Departamento de Assistência ao Estudante do Ensino Básico
  - 4.5. Departamento de Educação Básica
  - 4.6. Departamento de Cultura e Turismo
  - 4.7. Departamento de Técnico Pedagógico do Ensino Básico
5. **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES**
  - 5.1. Gabinete de Secretaria
6. **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
  - 6.1. Gabinete de Secretaria
  - 6.2. Departamento de Assessoria Técnica Administrativa
  - 6.3. Departamento de Assistência a Atenção Básica de Saúde
  - 6.4. Departamento de Assistência a Média e Alta Complexidade de Saúde
  - 6.5. Departamento de Assistência Laboratorial
  - 6.6. Departamento de Assistência a Vigilância em Saúde
  - 6.7. Departamento de Assistência Farmacêutica
  - 6.8. Departamento de Assistência a Saúde Mental
  - 6.9. Departamento de Gestão de Fundos
  - 6.10. Departamento de Gestão Hospitalar
  - 6.11. Departamento de Gestão do SAMU
  - 6.12. Departamento de Gestão da Academia de Saúde



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

**7. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

- 7.1. Gabinete de Secretaria
- 7.2. Departamento de Assessoria Técnica
- 7.3. Departamento Técnico de Projetos e Programas
- 7.4. Departamento de Gestão de Fundos

**8. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

- 8.1. Gabinete de Secretaria
- 8.2. Departamento Assessoria Técnica
- 8.3. Departamento de Serviços Públicos
- 8.4. Departamento de Transportes

**9. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

- 9.1. Gabinete de Secretaria
- 9.2. Departamento de Desenvolvimento Agrícola, Comercial e Industrial
- 9.3. Departamento de Desenvolvimento Ambiental
- 9.4. Departamento de Serviço de Inspeção Sanitária - SIM

Gabinete do Prefeito Municipal de Itagi, Estado da Bahia, em 26 de dezembro de 2022.

**DR. OLIVAL ANDRADE JÚNIOR**  
**PERFEITO MUNICIPAL**





# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

## ANEXO II

LEI Nº. 245 / 2022

### COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

#### 1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

---

A Secretaria Municipal de Governo compete planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as ações políticas e de comunicação social do Poder Executivo Municipal, visando à integração das políticas públicas e das atividades dos órgãos e das entidades da Administração Pública.

##### 1.1. Gabinete de Secretaria

O Gabinete de Secretaria compete assessorar a Secretaria Municipal, recebendo e avaliando todas as demandas direcionadas à Secretaria; estabelecer o direcionamento, registro e acompanhamento, encaminhamento e procedimentos adotados para resolutividade do caso; organizar o fluxo processual para que as principais demandas sejam analisadas com prioridade; servir de ponte entre os dirigentes dos demais órgãos e servidores e a Secretaria; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; elaborar relatórios estatísticos da atuação das atividades da Secretaria; repassar a interessados as orientações, informações e posicionamentos atualizados e precisos de responsabilidade da Secretaria; representar a Secretaria em eventos na forma determinada; e executar outras atividades correlatas.

##### 1.2. Departamento de Assessoria Técnica

O Departamento de Assessoria Técnica compete assessorar a Secretaria Municipal no desempenho e controle de suas atividades funcionais, administrativas, de recursos humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas e tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; coordenar as atividades relativas ao suporte administrativo, à gestão de pessoas e de bens materiais da Secretaria; coordenar a elaboração de estudos e relatórios de interesse da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a implementação de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, gestão de riscos e segurança da informação para a Secretaria e seus órgãos; coordenar o desenvolvimento de propostas de melhoria dos métodos de trabalho e gestão da Secretaria e seus órgãos; e executar outras tarefas correlatas. humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas, tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; e executar outras tarefas correlatas.

##### 1.3. Departamento de Assessoria Técnica Jurídica

O Departamento de Assessoria Técnica Jurídica compete prestar consultoria e assessoramento jurídicos à Secretaria, e demais órgãos da Estrutura Administrativa e Organizacional da Administração Pública; opinar sobre minutas de todo e qualquer ato administrativo praticados pela Administração Municipal, inclusive os atos licitatórios, contratos, convênios, acordos de parcerias etc., a serem firmados pelo município; aprovar minutas-padrão; propor criação, alteração ou revogação de leis e atos normativos; atuar por meio dos advogados nomeados em juízo ou fora dele na defesa das prerrogativas do município, mediante autorização específica, asseguradas as garantias profissionais



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

conferidas aos advogados públicos e legislação correlata aplicável ao serviço público; elaborar as peças processuais e informações a serem encaminhadas à justiça; representar o município em qualquer juízo, instância, tribunal, órgãos públicos (federal, estadual ou municipal), órgãos da administração pública direta ou indireta, cartórios (de notas, protesto, imóveis, títulos e documentos, registro civil das pessoas jurídicas, naturais e de interdições e tutelas, e de distribuição), empresas públicas ou privadas em geral, associações, entidades governamentais ou não, sindicatos, podendo representar, propor ações em nome do município e defendê-lo nas contrárias; confessar; reconhecer a procedência do pedido; transigir; desistir; renunciar ao direito sobre que se funda a ação; receber e dar quitação; firmar termo e compromisso; nomear bens à penhora; analisar, requerer e retirar documentos; praticar todos os atos do processo, receber citação; e, inclusive substabelecer, com ou sem reserva, podendo também, em juízo ou fora dele, praticar quaisquer atos necessários à defesa dos direitos e interesses do município, agindo seus advogados em conjunto ou separadamente; e exercer outras atividades correlatas.

#### 1.4. Departamento de Comunicação e Informação Social

O Departamento de Comunicação e Informação Social compete publicar e divulgar as atividades da Administração Pública Municipal em suas atribuições constitucionais, por meio dos veículos de comunicação impressos, eletrônicos, digitais e interativos assegurando sempre a transparência e interação com a sociedade; elaborar a política de comunicação e divulgação institucional do Administração Municipal, externa e interna, que resulte na produção de informações de caráter informativo e social, apartidário, imparcial e não opinativo; apoiar e promover iniciativas de relacionamento institucional do município por meio de programas de comunicação que contribuam para a transparência das atividades administrativas e institucionais; executar as atividades de assessoria de imprensa institucional; coordenar a criação e gestão dos perfis institucionais da Administração Municipal em mídias sociais; coordenar e gerir o acervo multimídia; realizar a cobertura jornalística e publicitárias de interesse da municipalidade; assessorar, nos assuntos de sua competência as Secretarias Municipais; exercer outras atividades correlatas.

#### 1.5. Departamento de Habilitação e Captação de Recursos Intergovernamentais

O Departamento de Habilitação e Captação de Recursos Intergovernamentais compete assessorar a Secretaria na habilitação e qualificação do município na captação de recursos juntos aos órgãos estaduais e federais; proceder o cadastramento, atualização e manutenção regular do município junto ao sistema e plataformas intergovernamentais para fins de transferência de recursos voluntários; promover a formalização e envio de propostas de convênios, contrato de repasse etc.; exercer outras atividades correlatas.

### 2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração compete formular políticas e diretrizes para a gestão pública compreendidas a organização e o funcionamento da Administração Pública Municipal, em especial quanto a modelos jurídico-institucionais, estruturas organizacionais, cargos em comissão, funções de confiança e funções comissionadas de natureza técnica; a pactuação de resultados, o aperfeiçoamento e a inovação da gestão dos órgãos e das entidades da Administração Municipal; propor, coordenar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicos de inovação, modernização e aperfeiçoamento da gestão e da governança pública; promover a gestão do conhecimento e a cooperação em gestão pública; coordenar, gerenciar e prestar apoio técnico a projetos especiais de modernização da gestão pública relacionados a temas e áreas estratégicas de governo; atuar, como órgão supervisor das carreiras dos servidores públicos; promover políticas públicas e gestão governamental mediante a promoção da capacitação e qualificação dos servidores públicos; desenvolver proposição de políticas, planejamento, coordenação, supervisionamento



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

e orientação normativa de atividades da gestão governamental sustentável; exercer outras atividades correlatas.

## 2.1. Gabinete de Secretaria

O Gabinete de Secretaria compete assessorar a Secretaria Municipal, recebendo e avaliando todas as demandas direcionadas à Secretaria; estabelecer o direcionamento, registro e acompanhamento, encaminhamento e procedimentos adotados para resolutividade do caso; organizar o fluxo processual para que as principais demandas sejam analisadas com prioridade; servir de ponte entre os dirigentes dos demais órgãos e servidores e a Secretaria; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; elaborar relatórios estatísticos da atuação das atividades da Secretaria; repassar a interessados as orientações, informações e posicionamentos atualizados e precisos de responsabilidade da Secretaria; representar a Secretaria em eventos na forma determinada; e executar outras atividades correlatas.

## 2.2. Departamento de Assessoria Técnica

O Departamento de Assessoria Técnica compete assessorar a Secretaria Municipal no desempenho e controle de suas atividades funcionais, administrativas, de recursos humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas e tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; coordenar as atividades relativas ao suporte administrativo, à gestão de pessoas e de bens materiais da Secretaria; coordenar a elaboração de estudos e relatórios de interesse da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a implementação de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, gestão de riscos e segurança da informação para a Secretaria e seus órgãos; coordenar o desenvolvimento de propostas de melhoria dos métodos de trabalho e gestão da Secretaria e seus órgãos; e executar outras tarefas correlatas. humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas, tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; e executar outras tarefas correlatas.

## 2.3. Departamento de Tecnologia da Informação

O Departamento de Tecnologia da Informação compete assessorar a Secretaria nas questões institucionais relacionadas à tecnologia da informação; coordenar as atividades de planejamento, a execução e avaliação das atividades do órgão na área de informática, de processamento de dados; coordenar a formação de grupos de trabalho relacionados ao aprimoramento das atividades de tecnologia da informação, sobretudo para desenvolvimento de planos estratégicos, táticos, gestão e execução de projetos e programas tocados pela Administração Municipal; desenvolver projetos básicos tecnológicos para garantir o regular funcionamento dos órgãos da gestão pública; definir normas e políticas de serviços de tecnologia da informação, como também políticas de gestão e governança eficiente; apresentar propostas de aprimoramentos da estrutura tecnologia da Secretaria e dos demais órgãos da Administração Municipal; exercer outras atividades e tarefas correlatas.

## 2.4. Departamento de Recursos Humanos

O Departamento de Recursos Humanos compete assessorar a Secretaria na elaboração da folha de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados, tanto do pessoal ativo e inativo, bem



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

como os subsídios dos agentes políticos; fazer o controle do pagamento do salário-família, do adicional por tempo de serviço e de outras vantagens aos servidores previstos na legislação em vigor, verificando prazos e solicitando a confirmação de dependentes, quando for o caso; executar na época própria as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições ao INSS e movimentação do PASEP; elaborar as relações e preencher as guias de recolhimento das importâncias devidas ao INSS; efetuar os cálculos das importâncias devidas aos servidores dispensados; elaborar e distribuir na época própria as comunicações sob rendimentos para efeito de contribuição de imposto de renda; elaborar a escala de férias dos servidores, de acordo com os mapas, e encaminhá-la ao Secretário para referendá-la; distribuir a todos os órgãos da Administração Municipal, na primeira semana do mês de novembro de cada ano, os mapas relativos à escala de férias e controlar devolução quando devidamente preenchidos; emitir e fazer entrega dos avisos de férias para as respectivas chefias e, depois de confirmada, lançar a ocorrência nas respectivas fichas funcionais; tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacione com a administração do pessoal; providenciar em época oportuna o preenchimento da DIRF; examinar e opinar sobre estudos relativos a cargos e vencimentos; atualizar as tabelas de níveis de vencimentos quando necessárias; elaborar o controle de frequência dos servidores mensalmente; propor programas de treinamento para funcionários; desenvolver as atividades de integração de novos servidores; treinar e orientar os funcionários, avaliar o seu desempenho funcional, conjuntamente com os respectivos superiores hierárquicos, propondo e participando da execução de medidas para a melhoria da qualidade da prestação de serviços pelos servidores; coordenar e gerenciar o e-Social no cumprimento das obrigações institucionais e sociais; acompanhar a carreira e o desempenho funcional dos servidores; e exercer outras atividades correlatas.

## 2.5. Departamento de Controle Patrimonial

O Departamento de Controle Patrimonial compete estabelecer a política de proteção do patrimônio e do acervo documental da Administração Municipal; assessorar a Secretaria nos assuntos referentes à conservação e manutenção do acervo documental da Administração Municipal; opinar sobre os projetos e programas destinados ao acervo documental, para fins de concessão de apoio técnico as Secretarias; apoiar, com recursos técnicos a preservação, conservação, organização e difusão do acervo documental, histórico e institucional do município; definir as normas básicas de conservação, organização e acesso necessárias à garantia da preservação dos documentos e suas informações; catalogar, organizar e manter adequadamente o acervo patrimonial e documental da Administração Municipal; assegurar a manutenção do inventário geral e registro do acervo documental, bem como suas condições de conservação, organização e acesso; estimular e ampliar a divulgação de tais acervos e o acesso a eles; fomentar a pesquisa e a consulta a acervos, e recomendar providências para sua garantia existencial; e exercer outras tarefas correlatas.

## 2.6. Departamento de Gestão e Contratação Pública

O Departamento de Gestão e Contratação Pública compete promover a política licitatória e de contratação no âmbito da Administração Municipal; expedir regras, orientações e instruções objetivando a elaboração dos procedimentos licitatórios e a efetiva contratação de bens e serviços; promover cursos, treinamentos e seminários objetivando a capacitação e qualificação dos servidores envolvidos no processo licitatório, bem como fomentar qualificação dos possíveis fornecedores visando o maior número de participantes nos certames; minutar e expedir todo e qualquer ato administrativo necessário e pertinente para a realização das licitações e contratações demandadas pelos órgãos da Administração Municipal; realizar certames licitatórios; apreciar e julgar recursos; requisitar estudos técnicos, laudos, pareceres, análises, relatórios etc., com a finalidade de fundamentar e assegurar a garantia da boa técnica nos processos licitatórios; exercer outras atividades correlatas.

## 3. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

---



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

A Secretaria Municipal de Finanças compete executar a política fiscal e financeira do município; promover a arrecadação de tributos e executar a programação orçamentária e financeira; desenvolver e manter o cadastro fiscal de contribuintes e imobiliário do município; executar o controle de títulos e valores mobiliários; cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária; receber, pagar, guardar e movimentar os numerários e outros valores do município; administrar o serviço da dívida ativa tributária e não tributária do município; processar a despesa e manter o registro e o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial do município; cumprir e fazer cumprir as determinações legais expressas na Lei Federal nº. 4.320/1964, Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF) e demais normas brasileiras de contabilidade, orçamentária, financeira e patrimonial, além das emanadas dos Tribunais de Contas e Secretaria do Tesouro Nacional – STN; preparar os balancetes, bem como, o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o município; fiscalizar e fazer tomada de contas instruídas nos termos da lei; realizar o fluxo financeiro e de caixa, mantendo o equilíbrio fiscal adequado e regular; gerenciar, acompanhar e fiscalizar as aquisições e contratações nos termos da lei de licitação; exercer outras atividades correlatas.

### 3.1. Gabinete de Secretaria

O Gabinete de Secretaria compete assessorar a Secretaria Municipal, recebendo e avaliando todas as demandas direcionadas à Secretaria; estabelecer o direcionamento, registro e acompanhamento, encaminhamento e procedimentos adotados para resolutividade do caso; organizar o fluxo processual para que as principais demandas sejam analisadas com prioridade; servir de ponte entre os dirigentes dos demais órgãos e servidores e a Secretaria; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; elaborar relatórios estatísticos da atuação das atividades da Secretaria; repassar a interessados as orientações, informações e posicionamentos atualizados e precisos de responsabilidade da Secretaria; representar a Secretaria em eventos na forma determinada; e executar outras atividades correlatas.

### 3.2. Departamento de Execução Financeira e Contábil

O Departamento de Execução Financeira e Contábil compete acompanhar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro; prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial; solicitar liberação de bloqueio orçamentário; consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da unidade setorial; alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do relatório de avaliação governamental; fornecer informações a autoridade competente na elaboração do relatório de gestão anual; zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial; emitir nota de dotação e nota de empenho; controlar, acompanhar e preparar o pagamento de despesas; preparar o pagamento das devoluções de garantias contratuais, taxas e custas; controlar, preparar e informar dados para fluxo de caixa; processar as retenções de tributos e obrigações previdenciárias; realizar a escrituração contábil, incorporando as informações contábeis dos setores; registrar a receita orçamentária e extraorçamentária, operações de crédito e outros ingressos financeiros; promover e acompanhar a contabilização das despesas orçamentárias pagas e não pagas, dos recebimentos e pagamentos de natureza orçamentária, extraorçamentária e das variações e mutações patrimoniais verificadas no patrimônio municipal; efetuar o levantamento dos balancetes mensais; elaborar o balanço patrimonial, financeiro e orçamentário anual; elaborar o relatório resumido da execução orçamentária e o relatório de gestão fiscal; preparar a documentação pertinente à prestação de contas e o seu efetivo envio ao órgão competente; atender às inspeções e outras solicitações dos órgãos de controle interno e externo; analisar e conciliar relatórios de processos pagos no mês, bem como encaminhar ao órgão competente as demonstrações contábeis;



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

analisar anualmente as consolidações dos balanços dos órgãos; acompanhar mensalmente o demonstrativo das movimentações de almoxarifados e de bens móveis; fornecer aos órgãos os elementos necessários para subsidiar questionamentos referentes às diligências demandadas pelos órgãos de controle interno e externos; realizar a análise de contas patrimoniais, orçamentárias e financeiras; acompanhar e avaliar os registros contábeis elaborados e informar aos responsáveis os atos de gestão realizados; elaborar os devidos registros contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, auxiliando na elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; executar outras atividades correlatas.

### 3.3. Departamento de Execução Tributária

O Departamento de Execução Tributária compete propor, executar e controlar as políticas de fiscalização e de arrecadação de tributos municipais, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica; propor metas de arrecadação dos tributos municipais e realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada; supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelos órgãos de registro de imóveis, expedindo os atos necessários à operacionalização e aperfeiçoamento do cadastro, lançamento e atividades de auditoria tributária; coordenar e controlar as atividades pertinentes à arrecadação e fiscalização fiscal, nos termos da legislação tributária, bem como promover e assegurar o bom relacionamento entre o fisco e o contribuinte; acompanhar a elaboração e manutenção do banco de dados sobre informações econômico-fiscais e de arrecadação do município, objetivando a consolidação de um efetivo planejamento de atuação na arrecadação e fiscalização; solicitar dados estatísticos e econômico-fiscais, com o fim de subsidiar a formulação e execução da política de fiscalização e incremento da arrecadação; propor à procuradoria jurídica a adoção de medidas necessárias visando resguardar os interesses da fiscalização e arrecadação, inclusive levantando a dívida ativa municipal para fins de proposição de ação de execução fiscal; acompanhar as atividades de inteligência fiscal para a produção de conhecimentos reveladores sobre possíveis práticas de fraudes fiscais estruturadas visando o combate à sonegação fiscal; exercer, no âmbito de sua área de atuação, atividades relacionadas ao preparo e à tramitação do processo administrativo tributário; sugerir e validar a elaboração de minutas de acordos, contratos, convênios, protocolos e outros atos de interesse da fiscalização tributária; emitir resoluções e atos normativos referentes aos procedimentos internos do órgão nos limites de sua competência legal; desenvolver atividades, projetos, programas, eventos, estudos e pesquisas de interesse da fiscalização e participar de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho, mantendo articulação e intercâmbio permanente com outras administrações públicas em matéria de natureza tributária e fiscal; promover a educação fiscal e tributária; exercer outras atividades correlatas.

### 4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação compete programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública de ensino; administrar o sistema de ensino; instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento; manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino; prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência; articular ações com outros órgãos públicos – municipais, estaduais e federais –, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação; incentivar e fomentar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação; instituir e fomentar a institucionalização dos conselhos escolares; proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, profissionais da educação e servidores; implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino; participar efetivamente nos conselhos municipais;



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

prover a política de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola; realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria e participar do processo de reorganização e readequação do sistema de avaliação de desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos intergovernamentais; desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais; estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria; zelar pelo patrimônio alocado nas unidades, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; promover, fomentar e executar a política de esporte e lazer do município, incentivando o esporte estudantil e amador local; executar outras atividades correlatas.

#### 4.1. Gabinete de Secretaria

O Gabinete de Secretaria compete assessorar a Secretaria Municipal, recebendo e avaliando todas as demandas direcionadas à Secretaria; estabelecer o direcionamento, registro e acompanhamento, encaminhamento e procedimentos adotados para resolutividade do caso; organizar o fluxo processual para que as principais demandas sejam analisadas com prioridade; servir de ponte entre os dirigentes dos demais órgãos e servidores e a Secretaria; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; elaborar relatórios estatísticos da atuação das atividades da Secretaria; repassar a interessados as orientações, informações e posicionamentos atualizados e precisos de responsabilidade da Secretaria; representar a Secretaria em eventos na forma determinada; e executar outras atividades correlatas.

#### 4.2. Departamento de Assessoria Técnica Administrativa do Ensino Básico

O Departamento de Assessoria Técnica Administrativa do Ensino Básico compete assessorar a Secretaria Municipal no desempenho e controle de suas atividades funcionais, administrativas, de recursos humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas e tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; coordenar as atividades relativas ao suporte administrativo, à gestão de pessoas e de bens materiais da Secretaria; coordenar a elaboração de estudos e relatórios de interesse da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a implementação de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, gestão de riscos e segurança da informação para a Secretaria e seus órgãos; coordenar o desenvolvimento de propostas de melhoria dos métodos de trabalho e gestão da Secretaria e seus órgãos; e executar outras tarefas correlatas. humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas, tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; e executar outras tarefas correlatas.

#### 4.3. Departamento de Gestão de Fundos



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

O Departamento de Gestão de Fundos compete assessorar a Secretaria no âmbito das atividades contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais; executar a política de gestão do Fundo Municipal da Educação em todos os aspectos legais e institucionais, estabelecendo práticas de acordo as normas regulamentares de aplicação dos seus recursos financeiros em consonância com a programação financeira estabelecida pelo órgão central do município; acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; encaminhar à contabilidade central do município as demonstrações de receitas e despesas para fins de consolidação, de todas as ações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais; efetuar a fomentação financeira do fundo perante os agentes bancários; ordenar empenhos, liquidações e pagamentos das despesas vinculados ao fundo; autorizar a realização de licitações, nas modalidades previstas na lei aplicada a matéria; proceder à homologação dos processos licitatórios, adjudicando o respectivo objeto, na forma regulamentar; manter controles e registros necessários à execução contábil, orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria; manter, em conformidade com as normas legais, os lançamentos contábeis e a atualização das peças de balanço estabelecidas pela Lei Federal nº. 4.320/1964 e Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF); elaborar, justificar, esclarecer e responder notificações expedidas pelo controle interno e pelos órgãos de controle externo; efetuar a prestação de contas do fundo, encaminhando-a para os órgãos competentes; executar outras atividades correlatas.

#### 4.4. Departamento de Assistência ao Estudante do Ensino Básico

O Departamento de Assistência ao Estudante do Ensino Básico compete propor as políticas relativas à prestação da assistência estudantil; promover ações para o inter-relacionamento dos integrantes da comunidade estudantil atuando como agentes da política social, cultural e comunitária; orientar, assessorar e acompanhar os programas e projetos de prestação de assistência ao estudante; estimular a organização de entidades estudantis; propor atualização da política e sua reformulação que permita a articulação e o desenvolvimento das ações de assistência estudantil; atuar na defesa da política de assistência estudantil, visando contribuir desde o acesso aos programas de assistência estudantil, à permanência e o êxito dos estudantes na rede de ensino do município; apoiar estudos e pesquisas na área de sua competência; realizar reuniões, conferências, seminários e outros; acompanhar as ações da Política Nacional de Assistência Estudantil; promover a política de assistência ao estudante mediante a elaboração, implantação e execução de planos, projetos, programas etc.; contribuir para a permanência, inclusão social e o êxito dos estudantes na rede municipal de ensino; redimensionar os recursos destinados às ações da assistência estudantil desenvolvidas na perspectiva de atender as necessidades dos estudantes, levando em consideração a realidade local; promover a formação integral dos estudantes, estimulando e desenvolvendo a criatividade, a reflexão crítica, as atividades de leitura e os intercâmbios culturais, esportivo, artístico, linguístico, político, científico e tecnológico; incentivar a representação estudantil nos processos de formulação, acompanhamento, execução e avaliação das ações; identificar demandas de estudantes em situação de vulnerabilidade social e quando necessário encaminhá-los a rede de serviços socioassistenciais ou ao processo de concessão de benefícios da assistência estudantil; promover a publicidade da política de assuntos estudantis; exercer outras tarefas correlatas.

#### 4.5. Departamento de Educação Básica

O Departamento de Educação Básica compete nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº. 9.394/1996) e demais disposições pertinentes a matéria, programar, coordenar e executar a política educacional no ensino básico da rede pública de ensino; administrar o sistema de ensino básico; prover o atendimento educacional básico especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência; articular ações com outros órgãos públicos – municipais, estaduais e federais -, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

complementar o atendimento da educação básica no município; incentivar e fomentar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação básica; implementar projetos e programas de alimentação e nutrição para o alunado do ensino básico; prover a política de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola na rede básica de ensino; realizar as avaliações de desempenho dos servidores e profissionais da educação da rede básica de ensino, e participar do processo de reorganização e readequação do sistema de avaliação de desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos intergovernamentais; desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais; estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros; exercer o controle orçamentário no âmbito da educação básica; executar atividades administrativas no âmbito da educação básica; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da educação básica; zelar pelo patrimônio alocado nas unidades do ensino básico, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; promover, fomentar e executar a política de esporte e lazer no âmbito da educação básica, incentivando o esporte estudantil local e regional; executar outras atividades correlatas.

#### 4.6. Departamento de Cultura e Turismo

O Departamento de Cultura compete assessorar, executar, gerir e coordenar a política da cultura e do turismo do município; propiciar apoio à implantação de programas e projetos na área da cultura e do turismo, bem como planejar, executar e fomentar as atividades culturais e turísticas locais; planejar, coordenar, controlar, executar e fomentar projetos programas e atividades culturais e de turismo do município mediante a participação e integração de organismos intergovernamentais, entidades civis organizadas e a comunidade local; incentivar as atividades e práticas culturais e turísticas organizadas pela população, as atribuições de planejamento, coordenação e controle dos projetos e programas e atividades relacionadas ao incremento e a promoção de eventos de natureza empreendedora, econômica e social na área de sua atuação; incentivar e implementar iniciativas, quando necessárias, para a reformulação, atualização e adequação da Secretaria no tocante a política da cultura e do turismo local; formular, subsidiar e incentivar a criação de produtos culturais e turísticos no município; promover a realização de eventos de interesse para o desenvolvimento das atividades culturais e turísticas com a participação direta das demais Secretarias e órgãos municipais; viabilizar a preservação do patrimônio histórico, artístico, cultural e turísticos, preservando e conservando as tradições e manifestações folclóricas do município; formular, executar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal da Cultura; viabilizar a execução de programas, projetos e ações culturais para o desenvolvimento social, econômico, político e ambiental do município; estabelecer canais de comunicação com a sociedade civil, visando adequar a formulação de políticas públicas às demandas sociais, na área de cultura e do turismo; criar e manter formas de acesso da população a bens e serviços culturais, bem como proporcionar incentivo a artistas e grupos locais a usufruir do acesso a meios de criação, produção, distribuições e consumo; fomentar a criação e dinamização dos espaços culturais, em especial estimulando a realização de ações relacionadas a linguagens artísticas, ao audiovisual, a radiodifusão comunitária, a cultura digital e outras expressões tradicionais ou contemporâneas; viabilizar meios de formação e aperfeiçoamento de pessoas nos campos da gestão, criação e produção cultural; apoiar a realização de festejos tradicionais e a manifestações das culturas populares, indígenas e afro-brasileiras, e de outros grupos participantes do processo civilizatório nacional; manter e administrar o Arquivo Municipal e apoiar arquivos provados de interesse público, garantindo o livre acesso à documentação pública de valor histórico, artístico, cultural e



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

científico, assegurada a sua preservação e o interesse público; planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural material e imaterial do município; manter e administrar teatros, museus, memoriais, galerias e outros espaços culturais de propriedade do município, bem como apoiar instituições de interesse público; criar, organizar e manter bibliotecas, inclusive itinerantes, bem como apoiar bibliotecas provadas de interesse público, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral; promover e apoiar ações de incentivo a leitura; gerir o Fundo Municipal de Cultura e promover, coordenar e acompanhar, em parceria com outras instituições públicas e privadas, programas de fomento à economia da cultura, visando a geração de emprego e renda; incentivar e manter o intercâmbio com outros municípios no campo cultural; participar e promover interações com o Estado e a União no desenvolvimento cultural, através dos Sistemas Estadual e Nacional de Cultura; propor e implementar ações transversais de modo a incluir a cultura no âmbito de outras políticas e funções do Governo Municipal; exercer outras atividades correlatas.

#### 4.7. Departamento Técnico Pedagógico do Ensino Básico

O Departamento Técnico Pedagógico do Ensino Básico compete coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao sistema municipal de ensino; programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do município; planejar, coordenar e executar assistência técnica pedagógica, visando subsidiar dirigentes e professores no processo de ensino aprendizagem; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no município; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas no campo do ensino noturno regular e na educação de jovens e adultos; propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino básico; propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação; programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional; prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do município; orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino; sugerir a aquisição do material didático-pedagógico; participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais, dos planos, das normas, instruções e orientações aplicadas no desenvolvimento da educação municipal; elaborar propostas de calendário escolar; organizar e supervisionar a realização de educação física escolar nas escolas municipais; assessorar a Secretaria na realização de estudos e pesquisas visando a programação e o desenvolvimento da educação municipal e dos cursos profissionalizantes; planejar e programar os cursos profissionalizantes de acordo com a demanda detectada; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito as diretrizes de apoio técnico pedagógico da Secretaria; executar outras atribuições afins.

#### 5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

A Secretaria Municipal de Esportes compete promover, desenvolver, gerir e executar a política de esporte e lazer do município, de forma compartilhada e integrada com os demais órgãos; apoiar, desenvolver e incentivar as práticas esportivas e de lazer no município; planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no município; apoiar e supervisionar o desenvolvimento do esporte amador e da educação física no município, estimulando à prática das diversas modalidades esportivas; administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes; promover projetos e programas desportivos e de recreação no município, promovendo competições locais e regionais; integrar-se a política estadual de incentivo ao esporte amador, participando de competições, campeonatos amadores etc.; estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população; analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada bairro, povoado e região rural do município; subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações esportivas, recreativas e de lazer no município; promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para terceira idade e deficientes físicos; exercer outras atividades correlatas.

## 5.1. Gabinete de Secretaria

O Gabinete de Secretaria compete assessorar a Secretaria Municipal, recebendo e avaliando todas as demandas direcionadas à Secretaria; estabelecer o direcionamento, registro e acompanhamento, encaminhamento e procedimentos adotados para resolutividade do caso; organizar o fluxo processual para que as principais demandas sejam analisadas com prioridade; servir de ponte entre os dirigentes dos demais órgãos e servidores e a Secretaria; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; elaborar relatórios estatísticos da atuação das atividades da Secretaria; repassar a interessados as orientações, informações e posicionamentos atualizados e precisos de responsabilidade da Secretaria; representar a Secretaria em eventos na forma determinada; e executar outras atividades correlatas.

## 6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A Secretaria Municipal de Saúde compete assessorar, coordenar, executar e gerir em nível local o Sistema Único de Saúde; identificar e avaliar as condições de saúde no município; planejar e executar a política sanitária e as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população; gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação; promover medidas relativas à prestação de assistência médica e odontológica primária à comunidade; prestar assistência médica, hospitalar e odontológica às pessoas carentes de recursos, de conformidade com suas condições financeiras e físicas e prestar socorros médicos de urgência e emergência, independente da condição econômica/ financeira do cidadão; promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais; criar e divulgar projetos e programas coletivos de prevenção de doenças e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica; promover a fiscalização médico-sanitária; promover a formação da consciência sanitária junto à população; controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros; desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede do sistema estadual e federal de saúde; promover campanhas de vacinação por iniciativa própria ou em colaboração com órgãos de outras esferas governamentais; administrar as unidades básicas de saúde; promover a manutenção de equipamentos e serviços necessários aos desempenho de suas atividades; tomar a iniciativa de assessorar e de informar aos órgãos municipais assuntos de interesse do governo municipal relacionados a sua esfera de atuação; promover o treinamento dos profissionais engajados na promoção da saúde; promover a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins iguais; promover a orientação do comportamento de grupos específicos, em face a problemas de saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros; desenvolver o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser utilizados pelo município na execução de projetos e programas de saúde; controlar e promover a fiscalização da aplicação dos recursos do município que forem transferidos para outras entidades dedicadas à saúde; executar, coordenar e gerir os projetos e programas intergovernamentais no âmbito do município; desempenhar outras atividades correlatas.

## 6.1. Gabinete de Secretaria



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

O Gabinete de Secretaria compete assessorar a Secretaria Municipal, recebendo e avaliando todas as demandas direcionadas à Secretaria; estabelecer o direcionamento, registro e acompanhamento, encaminhamento e procedimentos adotados para resolutividade do caso; organizar o fluxo processual para que as principais demandas sejam analisadas com prioridade; servir de ponte entre os dirigentes dos demais órgãos e servidores e a Secretaria; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; elaborar relatórios estatísticos da atuação das atividades da Secretaria; repassar a interessados as orientações, informações e posicionamentos atualizados e precisos de responsabilidade da Secretaria; representar a Secretaria em eventos na forma determinada; e executar outras atividades correlatas.

## 6.2. Departamento de Assessoria Técnica Administrativa

O Departamento de Assessoria Técnica Administrativa compete assessorar a Secretaria Municipal no desempenho e controle de suas atividades funcionais, administrativas, de recursos humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas e tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; coordenar as atividades relativas ao suporte administrativo, à gestão de pessoas e de bens materiais da Secretaria; coordenar a elaboração de estudos e relatórios de interesse da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a implementação de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, gestão de riscos e segurança da informação para a Secretaria e seus órgãos; coordenar o desenvolvimento de propostas de melhoria dos métodos de trabalho e gestão da Secretaria e seus órgãos; e executar outras tarefas correlatas. humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas, tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; e executar outras tarefas correlatas.

## 6.3. Departamento de Assistência a Atenção Básica de Saúde

O Departamento de Assistência a Atenção Básica de Saúde compete definir as diretrizes e ações para a melhoria do acesso, da atenção à saúde e do cuidado da população, bem como implementar e coordenar estratégias para o funcionamento contínuo e eficaz da atenção primária à saúde, de forma a considerar os determinantes sociais de saúde e visa a redução dos agravos; elaborar, implementar, coordenar, monitorar e avaliar políticas e estratégias no âmbito da atenção primária à saúde, identificar seus impactos e propor ações de melhoria, de forma a ampliar o acesso e garantir a integralidade da assistência à saúde; elaborar, implementar e avaliar políticas e estratégias de promoção da equidade em saúde que garantam o respeito à diversidade de orientação sexual e identidade de gênero, a diversidade étnico-racial, cultural e territorial, e ampliem o acesso de grupos e indivíduos vulneráveis em situação de iniquidade no acesso e na assistência à saúde; realizar a articulação e a integração das políticas de atenção primária à saúde, de forma intersetorial e em parceria com outros municípios, para visar à construção do sistema integrado de serviços de saúde, em consonância com os princípios do SUS; acompanhar e monitorar a implementação das políticas nacionais instituídas no âmbito da atenção primária à saúde; definir, elaborar e promover processos de educação permanente no município para a melhoria dos processos de trabalho da atenção primária à saúde; monitorar os resultados alcançados pelo município nas ações de atenção primária à saúde, para identificar os impactos e propor ações de melhoria; elaborar, implementar, monitorar e avaliar políticas de estruturação da atenção primária à saúde do município, para identificar seus



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

impactos e propor ações de melhoria, de forma a considerar as necessidades assistenciais; orientar, acompanhar e assessorar as ações e os serviços, de natureza técnica, desempenhados pelos órgãos estruturantes da Secretaria no âmbito de sua atuação; executar e fiscalizar os contratos ou instrumentos congêneres no âmbito da saúde primária; executar outras atividades correlatas.

#### 6.4. Departamento de Assistência a Média e Alta Complexidade de Saúde

O Departamento de Assistência a Média e Alta Complexidade de Saúde compete definir as diretrizes e ações para a melhoria do acesso, da atenção à saúde e do cuidado da população, bem como implementar e coordenar estratégias para o funcionamento contínuo e eficaz da política de média e alta complexidade à saúde, de forma a considerar os determinantes sociais de saúde e visa a redução dos agravos; elaborar, implementar, coordenar, monitorar e avaliar políticas e estratégias no âmbito da média e alta complexidade à saúde, identificar seus impactos e propor ações de melhoria, de forma a ampliar o acesso e garantir a integralidade da assistência à saúde no âmbito média e alta complexidade à saúde; elaborar, implementar e avaliar políticas e estratégias de promoção da equidade em saúde que garantam o respeito à diversidade de orientação sexual e identidade de gênero, a diversidade étnico-racial, cultural e territorial, e ampliem o acesso de grupos e indivíduos vulneráveis em situação de iniquidade no acesso e na assistência à saúde de média e alta complexidade; realizar a articulação e a integração das políticas de atenção primária à saúde, de forma intersetorial e em parceria com outros municípios, para visar à construção do sistema integrado de serviços de saúde, em consonância com os princípios do SUS na média e alta complexidade à saúde; acompanhar e monitorar a implementação das políticas nacionais instituídas no âmbito da média e alta complexidade à saúde; definir, elaborar e promover processos de educação permanente no município para a melhoria dos processos de trabalho da média e alta complexidade à saúde; monitorar os resultados alcançados pelo município nas ações de média e alta complexidade à saúde, para identificar os impactos e propor ações de melhoria; elaborar, implementar, monitorar e avaliar políticas de estruturação da média e alta complexidade à saúde do município, para identificar seus impactos e propor ações de melhoria, de forma a considerar as necessidades assistenciais; orientar, acompanhar e assessorar as ações e os serviços, de natureza técnica, desempenhados pelos órgãos estruturantes da Secretaria no âmbito de sua atuação; executar e fiscalizar os contratos ou instrumentos congêneres no âmbito da média e alta complexidade à saúde; executar outras atividades correlatas.

#### 6.5. Departamento de Assistência Laboratorial

O Departamento de Assistência Laboratorial compete assessorar a Secretaria no desenvolvimento da política municipal da assistência laboratorial, envolvendo um conjunto de ações voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, conforme os princípios e diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde); buscar garantir, no que diz respeito à oferta de exames laboratoriais: a universalidade do acesso dos cidadãos às ações e serviços de coletas de exames; a integralidade da atenção; a equidade na alocação de recursos e a manutenção e qualificação dos serviços ofertados pelo município; o planejamento dos serviços de diagnóstico em análises clínicas deve ser orientado pelos princípios de descentralização, regionalização e hierarquização, reconhecendo o caráter de apoio das atividades de laboratório para a resolutividade da atenção, seja no âmbito das ações de promoção da saúde, assistência, prevenção e tratamento de doenças; realizar exames de análises clínicas para a população do município com rapidez e eficácia, seguindo protocolos clínicos baseados na melhor evidência científica disponível, garantindo a satisfação dos usuários e profissionais envolvidos na promoção e recuperação da saúde, adequados aos princípios e valores dos SUS; atender a demanda de exames diagnósticos em análises clínicas para a população local; propiciar a acessibilidade, segurança, confiabilidade e qualidade nos serviços ofertados; comprometer com ações e serviços de saúde que envolvam o apoio ao diagnóstico e tratamento de doenças, em função de dados epidemiológicos e de demandas das urgências e emergências, além de prevenção das mesmas,



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

visando sempre a obtenção de resultados de exames diagnósticos em análises clínicas qualificados e fidedignos, no menor tempo possível; montar rede de apoio ao diagnóstico de análises clínicas, com uma logística de postos de coleta de amostras em todas as unidades de saúde, que devem ser referenciadas para análise nos laboratórios próprios da rede, inclusive outros laboratórios públicos ou privados; promover a contratação terceirizada de serviços laboratoriais de forma complementar os serviços ofertados pelas unidades municipais a fim de garantir a cobertura assistencial à população; elaborar plano operativo que integre todos os ajustes entre o ente público, instituição privada com e sem fins lucrativos, contendo elementos que demonstrem a utilização da capacidade instalada necessária ao cumprimento do objeto do contrato, a definição de oferta, fluxo de serviços e a pactuação das metas, o qual deve ser previamente submetido à aprovação do Conselho Municipal de Saúde; englobar diretrizes de utilização da tabela SIGTAP como referência para realização de exames SUS; a garantia de fácil acesso ao usuário para a coleta de amostras; a atuação no âmbito do SUS como apoio nas ações de prevenção e tratamento de doenças epidemiológicas; a manutenção e implementação de serviços de assistência laboratorial na rede pública de saúde, nos diferentes níveis de atenção, considerando necessária articulação e observância das prioridades definidas nas instâncias gestoras do SUS; promover a qualidade dos serviços laboratoriais ofertados, provenientes dos laboratórios próprios ou de laboratórios contratados; promover a implementação de forma inter-setorial de política envolvendo as universidades com o objetivo do desenvolvimento de pesquisas que atendam às necessidades e demandas da assistência laboratorial no município; propiciar a participação do controle social para avaliação, discussão e fiscalização dos serviços prestados e dos recursos orçamentários destinados a assistência laboratorial; garantir a qualificação dos serviços de logística e transporte de amostras, a fim de garantir a integridade das mesmas e, conseqüentemente, a excelência da análise; promover a implementação de exames de testes de diagnóstico rápidos nos serviços de urgência, emergência, especializados e nas ações de promoção à saúde; garantia de exames laboratoriais a todos os usuários do município de forma gratuita e de fácil acesso, sendo inclusa no programa de atendimento domiciliar; garantir a qualidade dos serviços através da utilização de programas de controle internos e externos da qualidade dos exames laboratoriais, para averiguação da excelência dos serviços prestados pelos laboratórios próprios e contratados; garantir o acesso humanizado nos serviços de análises clínicas, conforme preconiza a Política Nacional da Humanização; garantir o cumprimento da legislação sanitária nos serviços de diagnósticos em análises clínicas; promover o monitoramento das ações e de indicadores da qualidade da assistência laboratorial através de um sistema de gestão laboratorial adequado e transparente, com a emissão de relatórios para a realização de planos de ação para melhorias nos processos; exercer outras atividades correlatas.

## 6.6. Departamento de Assistência a Vigilância em Saúde

O Departamento de Assistência a Vigilância em Saúde compete coordenar a gestão do sistema municipal de vigilância em saúde em estrita diretrizes e instruções dos subsistemas estabelecidos pelo Sistema Nacional de Vigilância em Saúde; elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário municipal; avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, além de subsidiar a formulação de políticas dos órgãos estaduais e federais de saúde; coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica em todos os níveis do SUS, para subsidiar a formulação, a implementação e a avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde no município; coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e outros agravos à saúde no município; coordenar e supervisionar a execução das atividades técnicas desenvolvidas pelos órgãos estruturantes da vigilância sanitária municipal; promover a elaboração e o acompanhamento das ações de vigilância em saúde no âmbito do município; participar da elaboração, da implantação e da implementação de normas, instrumentos



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão das saúde local; fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância em saúde no município; promover o intercâmbio técnico-científico, com organismos governamentais e não governamentais, de âmbito nacional e internacional, na área de vigilância em saúde; propor políticas, normas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes à área de vigilância em saúde no município; prestar assessoria técnica e estabelecer cooperação intergovernamentais com vistas à potencialização da capacidade gerencial e ao fomento de novas práticas de vigilância em saúde; formular e propor a política de vigilância sanitária, em articulação com outros órgãos de vigilância sanitária, além de regular e acompanhar o seu contrato de gestão; e definir diretrizes para as ações estruturantes e emergenciais do município no que se refere à vigilância em saúde; desenvolver outras atividades afins.

## 6.7. Departamento de Assistência Farmacêutica

O Departamento de Assistência Farmacêutica compete assessorar, consolidar e praticar, no âmbito do município a política municipal de medicamentos e assistência farmacêutica, destinada a prover atenção integral à saúde da população; promover no âmbito de sua atuação a articulação em todas as instâncias e entes integrantes do Sistema Único de Saúde - SUS, objetivando garantir atenção integral à saúde da população no que diz respeito a assistência farmacêutica à população; contribuir para o aprimoramento e a integração sistêmica das atividades da assistência farmacêutica nas ações e serviços de saúde, visando uma atenção contínua, integral, responsável e humanizada à população; garantir e ampliar o acesso da população a medicamentos eficazes, seguros e de qualidade, visando à integralidade do cuidado e ao monitoramento dos resultados terapêuticos desejados; coordenar, no âmbito do município as ações relacionadas com seleção, programação, aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos; promover o uso racional dos medicamentos, garantindo à população o acesso àqueles considerados essenciais; colaborar no planejamento e no desenvolvimento das atividades, buscando organizar as informações para o acompanhamento dos projetos e programas propostos para a assistência farmacêutica local; desenvolver ações que contribuam para a articulação intergovernamental na área de atuação da assistência farmacêutica; elaborar relatórios e consolidar informações para subsidiar decisões da Secretaria; acompanhar auditorias dos órgãos de controle interno e externo; realizar estudos, elaborar relatórios, analisar e instruir processos e expedientes, emitindo informações ou pareceres sobre assuntos que lhe são afetos; exercer outras atividades correlatas.

## 6.8. Departamento de Assistência a Saúde Mental

O Departamento de Assistência a Saúde Mental compete definir as diretrizes e ações para a melhoria do acesso, da atenção à saúde e do cuidado da população, bem como implementar e coordenar estratégias para o funcionamento contínuo e eficaz da atenção a assistência a saúde mental de forma a considerar os determinantes sociais de saúde e visa a redução dos agravos; elaborar, implementar, coordenar, monitorar e avaliar políticas e estratégias no âmbito da assistência a saúde mental, identificar seus impactos e propor ações de melhoria, de forma a ampliar o acesso e garantir a integralidade da assistência a saúde mental; elaborar, implementar e avaliar políticas e estratégias de promoção da equidade em saúde que garantam o respeito à diversidade de orientação sexual e identidade de gênero, a diversidade étnico-racial, cultural e territorial, e ampliem o acesso de grupos e indivíduos vulneráveis em situação de iniquidade no acesso e assistência a saúde mental; realizar a articulação e a integração das políticas de atenção a assistência a saúde mental, de forma inter-setorial e em parceria com outros municípios, para visar à construção do sistema integrado de serviços de assistência a saúde mental, em consonância com os princípios do SUS; acompanhar e monitorar a implementação das políticas nacionais instituídas no âmbito da assistência a saúde mental; definir, elaborar e promover processos de educação permanente no município para a melhoria dos processos de trabalho da assistência a saúde mental; monitorar os resultados alcançados pelo



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

município nas ações de assistência a saúde mental, para identificar os impactos e propor ações de melhoria; elaborar, implementar, monitorar e avaliar políticas de estruturação da assistência a saúde mental do município, para identificar seus impactos e propor ações de melhoria, de forma a considerar as necessidades assistenciais; orientar, acompanhar e assessorar as ações e os serviços, de natureza técnica, desempenhados pelos órgãos estruturantes da Secretaria no âmbito de sua atuação; executar e fiscalizar os contratos ou instrumentos congêneres no âmbito da assistência a saúde mental; executar outras atividades correlatas.

## 6.9. Departamento de Gestão de Fundo

O Departamento de Gestão de Fundo compete assessorar a Secretaria no âmbito das atividades contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais; executar a política de gestão do Fundo Municipal de Saúde em todos os aspectos legais e institucionais, estabelecendo práticas de acordo as normas regulamentares de aplicação dos seus recursos financeiros em consonância com a programação financeira estabelecida pelo órgão central do município; acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; encaminhar à contabilidade central do município as demonstrações de receitas e despesas para fins de consolidação, de todas as ações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais; efetuar a fomentação financeira do fundo perante os agentes bancários; ordenar empenhos, liquidações e pagamentos das despesas vinculados ao fundo; autorizar a realização de licitações, nas modalidades previstas na lei aplicada a matéria; proceder à homologação dos processos licitatórios, adjudicando o respectivo objeto, na forma regulamentar; manter controles e registros necessários à execução contábil, orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria; manter, em conformidade com as normas legais, os lançamentos contábeis e a atualização das peças de balanço estabelecidas pela Lei Federal nº. 4.320/1964 e Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF); elaborar, justificar, esclarecer e responder notificações expedidas pelo controle interno e pelos órgãos de controle externo; efetuar a prestação de contas do fundo, encaminhando-a para os órgãos competentes; executar outras atividades correlatas.

## 6.10. Departamento de Gestão Hospitalar

O Departamento de Gestão Hospitalar compete promover a gestão hospitalar local mediante ações de: gerir, planejar, organizar e gerenciar a infraestrutura do espaço físico hospitalar; programar a manutenção preventiva de equipamentos médicos hospitalares; controlar e organizar a escala de serviços e plantões dos profissionais de saúde lotados na unidade hospitalar; efetuar os registros e movimentações dos recursos humanos lotados na unidade escolar; elaborar programa e cronograma de férias; controlar o estoque de materiais, organizar a limpeza e dar destinação adequada aos resíduos hospitalares; garantir o bem-estar dos pacientes e dos empregados do estabelecimento, organizando o processo de trabalho e gerenciando adequadamente o espaço de atendimento e de atuação da equipe de profissionais; participar de campanhas de saúde para o controle de epidemias; elaborar e contribuir na elaboração de planos, relatórios, projetos e programas visando a melhoria dos serviços de saúde hospitalar; exercer outras atividades correlatas.

## 6.11. Departamento de Gestão do SAMU

O Departamento de Gestão do SAMU compete promover a gestão do SAMU mediante ações de: gerir, planejar, organizar e gerenciar a infraestrutura do espaço físico, veículos, equipamentos e recursos humanos disponibilizados para o SAMU, objetivando o regular funcionamento do SAMU de acordo as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde, de modo a assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da Central de Regulação Médica das Urgências, utilizando número exclusivo e gratuito; operacionalizar o sistema regionalizado e hierarquizado de saúde, no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão, através de orientação ou pelo envio de



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

equipes, visando atingir todos os municípios da região de abrangência; realizar a coordenação, a regulação e a supervisão médica, direta ou à distância, de todos os atendimentos pré-hospitalares; realizar o atendimento médico pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas, prestando os cuidados médicos de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer necessário, transportá-lo com segurança e com o acompanhamento de profissionais do sistema até o ambulatório ou hospital; promover a união dos meios médicos próprios do SAMU ao dos serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa Civil ou das Forças Armadas quando se fizer necessário; regular e organizar as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito macrorregional e estadual, ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes; participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes; manter, diariamente, informação atualizada dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências; prover banco de dados e estatísticas atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos e a dados de situações de crise e de transferência inter-hospitalar de pacientes graves, bem como de dados administrativos; realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências; servir de fonte de pesquisa e extensão a instituições de ensino; identificar, através do banco de dados da Central de Regulação, ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros; participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade, e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências; estabelecer regras para o funcionamento das centrais regionais.

## 6.12. Departamento de Gestão da Academia de Saúde

O Departamento de Gestão da Academia de Saúde compete promover a gestão da academia de saúde mediante ações de: gerir, planejar, organizar e gerenciar a infraestrutura do espaço físico da academia; programar a manutenção preventiva de equipamentos; controlar e organizar a escala de serviços e plantões dos profissionais disponibilizados para atuar na academia de saúde; efetuar os registros e movimentações dos recursos humanos lotados no setor; elaborar programa e cronograma de férias; garantir o uso adequado dos equipamentos visando o bem-estar dos usuários gerenciando adequadamente o espaço de atendimento e de atuação da equipe de profissionais; participar de campanhas de saúde objetivando a melhor qualidade de vida da população; elaborar e contribuir na elaboração de planos, relatórios, projetos e programas visando a melhoria dos serviços de saúde local; exercer outras atividades correlatas.

## 7. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete assessorar e executar a política municipal de assistência social; administrar creches e centros sociais; promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como, em outras instituições públicas e particulares; promover a realização de cursos de qualificação profissional, preparando e/ou especializando a mão-de-obra local necessária às atividades econômicas do município; fomentar o desenvolvimento de atividades geradoras de emprego e renda seja individualmente ou sob a forma integrada e associativa com outros órgãos e setores; estimular a adoção de medidas que objetivem ampliar o mercado de trabalho local, principalmente através da introdução de novas alternativas; estimular e contribuir para a criação de associações e outros tipos de organização comunitária para atuar no campo da promoção social; receber necessitados que procuram a Secretaria em busca de ajuda individual ou coletiva, estudar o caso, e dar a orientação ou solução adequada a cada situação; conceder auxílios financeiros ou através



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

de outras formas, em casos de pobreza extrema ou situações de emergência, quando devidamente comprovados; coordenar e executar projeto e programas sociais comunitários; desenvolver atividades de assistência social e do serviço de plantão social; levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver quando necessário e possível, projetos e programa de habitação popular; dar assistência e proteção ao menor carente, principalmente às crianças e adolescentes que se encontram em situações de riscos, solicitando para tanto, a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema; pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando e fiscalizando sua aplicação quando concedidos; promover o controle e a fiscalização dos contratos, bem como a gestão e prestação de contas dos recursos próprios e dos repasses destinados à Secretaria; exercer outras atividades correlatas.

## 7.1. Gabinete de Secretaria

O Gabinete de Secretaria compete assessorar a Secretaria Municipal, recebendo e avaliando todas as demandas direcionadas à Secretaria; estabelecer o direcionamento, registro e acompanhamento, encaminhamento e procedimentos adotados para resolutividade do caso; organizar o fluxo processual para que as principais demandas sejam analisadas com prioridade; servir de ponte entre os dirigentes dos demais órgãos e servidores e a Secretaria; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; elaborar relatórios estatísticos da atuação das atividades da Secretaria; repassar a interessados as orientações, informações e posicionamentos atualizados e precisos de responsabilidade da Secretaria; representar a Secretaria em eventos na forma determinada; e executar outras atividades correlatas.

## 7.2. Departamento de Assessoria Técnica

O Departamento de Assessoria Técnica compete assessorar a Secretaria Municipal no desempenho e controle de suas atividades funcionais, administrativas, de recursos humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas e tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; coordenar as atividades relativas ao suporte administrativo, à gestão de pessoas e de bens materiais da Secretaria; coordenar a elaboração de estudos e relatórios de interesse da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a implementação de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, gestão de riscos e segurança da informação para a Secretaria e seus órgãos; coordenar o desenvolvimento de propostas de melhoria dos métodos de trabalho e gestão da Secretaria e seus órgãos; e executar outras tarefas correlatas. humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas, tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; e executar outras tarefas correlatas.

## 7.3. Departamento Técnico de Projetos e Programas

O Departamento Técnico de Projetos e Programas compete fomentar a atividade de elaboração, criação e execução de projetos e programas visando a aplicação de políticas públicas no segmento da assistência social e da cidadania através da articulação e integração institucional e intergovernamental; apoiar a elaboração técnica de projetos e programas junto a sociedade civil organizada,



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

propiciando a formulação de convênios e acordos de cooperação que tenham como objeto o desenvolvimento e a execução de políticas de assistência sociais e de cidadania local; analisar projetos e programas institucionais a serem submetidos a processos seleção/captação de recursos, recomendando (ou não) a/o sua/seu aprovação/reconhecimento pela Secretaria; acompanhar a/o execução/desenvolvimento dos projetos e programas por meio de relatórios semestrais; estabelecer vínculos permanentes com fóruns, entidades, agentes e o movimento assistencial local e regional; buscar possibilidades de convênios públicos e privados para o desenvolvimento dos projetos e programas de assistência social tocados pela Administração Municipal; exercer outras atividades correlatas.

#### 7.4. Departamento de Gestão de Fundo

O Departamento de Gestão de Fundo compete assessorar a Secretaria no âmbito das atividades contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais; executar a política de gestão do Fundo Municipal de Assistência Social em todos os aspectos legais e institucionais, estabelecendo práticas de acordo com as normas regulamentares de aplicação dos seus recursos financeiros em consonância com a programação financeira estabelecida pelo órgão central do município; acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; encaminhar à contabilidade central do município as demonstrações de receitas e despesas para fins de consolidação, de todas as ações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais; efetuar a fomentação financeira do fundo perante os agentes bancários; ordenar empenhos, liquidações e pagamentos das despesas vinculados ao fundo; autorizar a realização de licitações, nas modalidades previstas na lei aplicada a matéria; proceder à homologação dos processos licitatórios, adjudicando o respectivo objeto, na forma regulamentar; manter controles e registros necessários à execução contábil, orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria; manter, em conformidade com as normas legais, os lançamentos contábeis e a atualização das peças de balanço estabelecidas pela Lei Federal nº. 4.320/1964 e Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF); elaborar, justificar, esclarecer e responder notificações expedidas pelo controle interno e pelos órgãos de controle externo; efetuar a prestação de contas do fundo, encaminhando-a para os órgãos competentes; executar outras atividades correlatas.

#### 8. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

A Secretaria Municipal de Infraestrutura compete promover e formular as políticas do município nas áreas obras e serviços de habitação, saneamento básico, abastecimento de água, iluminação pública, manutenção de cemitérios, pavimentação de ruas, avenidas, praças e logradouros públicos, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito, telecomunicações; articular e fomentar a implementação das políticas de infraestrutura de forma local e regional mediante ajustes e acordos de cunho intergovernamentais e consorciais; elaborar planos diretores e modelos de gestão compatíveis com as ações de desenvolvimento programados no âmbito dos setores estruturantes integrantes do governo municipal; desenvolver os planos estratégicos para implementação das políticas de infraestrutura local; estabelecer objetivos, diretrizes e estratégias visando a implementação de ações que propicie a melhoria da infraestrutura empregada no município; promover a integração das ações programadas para a área de infraestrutura através do governo estadual, federal, consórcios e a comunidade local; coordenar programas e ações de impacto regional no âmbito de suas competências institucionais; definir e implementar a política pública municipal de infraestrutura e sugerir legislação disciplinando a matéria; estabelecer a base institucional necessária para as áreas de atuação da Infraestrutura; captar recursos, celebrar convênios e promover a articulação entre os órgãos e entidades estaduais, federais, municipais, internacionais e privados para implementação das políticas de sua competência; supervisionar as atividades relativas à execução de projetos e programas de infraestrutura desenvolvidos pela Secretaria e órgãos vinculados; estabelecer normas, controles e



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

padrões para serviços executados em sua arca de abrangência; exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

## 8.1. Gabinete de Secretaria

O Gabinete de Secretaria compete assessorar a Secretaria Municipal, recebendo e avaliando todas as demandas direcionadas à Secretaria; estabelecer o direcionamento, registro e acompanhamento, encaminhamento e procedimentos adotados para resolutividade do caso; organizar o fluxo processual para que as principais demandas sejam analisadas com prioridade; servir de ponte entre os dirigentes dos demais órgãos e servidores e a Secretaria; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; elaborar relatórios estatísticos da atuação das atividades da Secretaria; repassar a interessados as orientações, informações e posicionamentos atualizados e precisos de responsabilidade da Secretaria; representar a Secretaria em eventos na forma determinada; e executar outras atividades correlatas.

## 8.2. Departamento de Assessoria Técnica

O Departamento de Assessoria Técnica compete assessorar a Secretaria Municipal no desempenho e controle de suas atividades funcionais, administrativas, de recursos humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas e tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; coordenar as atividades relativas ao suporte administrativo, à gestão de pessoas e de bens materiais da Secretaria; coordenar a elaboração de estudos e relatórios de interesse da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a implementação de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, gestão de riscos e segurança da informação para a Secretaria e seus órgãos; coordenar o desenvolvimento de propostas de melhoria dos métodos de trabalho e gestão da Secretaria e seus órgãos; e executar outras tarefas correlatas. humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas, tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; e executar outras tarefas correlatas.

## 8.3. Departamento de Serviços Públicos

O Departamento de Serviços Públicos compete assessorar, coordenar e promover a política de execução e manutenção dos serviços de limpeza pública, funerários, iluminação pública, parques, jardins, logradouros públicos, arborização, paisagismo, transporte urbano, abastecimento de água e esgotamento público; estudar, pormenorizadamente, as repartições e estabelecimentos públicos no campo de sua atuação, com o fim de determinar, do ponto de vista da economia e eficiência, as modificações a serem feitas na organização dos serviços públicos, sua distribuição e agrupamento, dotações orçamentárias, condições e processos de trabalho, relações de uns com os outros e com o público; promover o treinamento, adaptação, readaptação, especialização e aperfeiçoamento dos seus servidores; elaborar, coordenar e supervisionar os projetos e programas de assistência técnica dos serviços ofertados pela Administração Pública; elaborar estudos, normas e padrões técnicos a serem aplicados no desenvolvimento dos serviços públicos; executar outras atividades correlatas.

## 8.4. Departamento de Transportes



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

O Departamento de Transportes compete promover e formular as políticas do município nas áreas de transportes, logística de transportes, construção e manutenção de estradas vicinais primárias e secundárias; realizar a construção e manutenção de obras rodoviárias em especial no interior do município como pontes, bueiros, muros de arrimos, mata-burros, etc.; efetuar a limpeza da vegetação nos corredores das estradas vicinais; elaborar o plano municipal rodoviário totalmente georreferenciado com indicação cadastral dos principais pontos de referencia; realizar obras de estradas, pavimentação, mobilidade, acessibilidade rural; articular e fomentar a implementação das políticas de infraestrutura rodoviária e de transportes de forma local e regional mediante ajustes e acordos de cunho intergovernamentais e consorciais; elaborar planos diretores e modelos de gestão compatíveis com as ações de desenvolvimento programados no âmbito dos setores estruturantes integrantes do governo municipal; desenvolver os planos estratégicos para implementação das políticas de infraestrutura rodoviária e de transporte local; estabelecer objetivos, diretrizes e estratégias visando a implementação de ações que propicie a melhoria da infraestrutura de transportes empregada no município; promover a integração das ações programadas para a área de infraestrutura através do governo estadual, federal, consórcios e a comunidade local; coordenar programas e ações de impacto regional no âmbito de suas competências institucionais; definir e implementar a política pública municipal de infraestrutura de transportes e sugerir legislação disciplinando a matéria; estabelecer a base institucional necessária para as áreas de atuação da Infraestrutura rodoviária e de transportes; captar recursos, celebrar convênios e promover a articulação entre os órgãos e entidades estaduais, federais, municipais, internacionais e privados para implementação das políticas de sua competência; supervisionar as atividades relativas à execução de projetos e programas de infraestrutura rodoviária e de transportes desenvolvidos pela Secretaria e órgãos vinculados; estabelecer normas, controles e padrões para serviços executados em sua arca de abrangência; exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

## **9. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete promover, desenvolver e executar a política pública do setor agrícola, de recursos hídricos e de meio ambiente do município; realizar estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agrícolas, comercial, industrial do município e sua integração à economia local e regional; articular-se com entidades públicas e privadas para promoção e implantação de programas e projetos nas áreas de sua atuação; desenvolver, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento comercial e agroindustrial do município; execução e fiscalização de natureza agrícola na zona urbana e rural; ações e projetos nas áreas de pecuária, agricultura e dos recursos naturais renováveis local e regional; promover o incentivo ao cooperativismo e associativismo nas áreas ligadas às atividades de sua atuação; apoiar e fomentar a política local e regional de melhoria da infraestrutura de áreas rurais; promover a implantação e exercer a direção de oficinas-escolas e centros vocacionais tecnológicos, voltados para o preparo, formação e capacitação das pessoas para o exercício de atividades produtivas; manter o equilíbrio ambiental do município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas; promover atividades de educação ambiental no município; articular-se com órgãos estaduais e federais competentes e, quando for o caso, com outros municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental, ao agronegócio, ao comércio e a indústria; articular-se com órgãos congêneres visando a preservação do patrimônio natural do município; controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetiva ou potenciais de alteração no meio ambiente; propor e participar da realização de estudos relativos ao zoneamento e ao uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental; estabelecer áreas em que a ação municipal, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária; desempenhar outras atividades afins.

### **9.1. Gabinete de Secretaria**



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

O Gabinete de Secretaria compete assessorar a Secretaria Municipal, recebendo e avaliando todas as demandas direcionadas à Secretaria; estabelecer o direcionamento, registro e acompanhamento, encaminhamento e procedimentos adotados para resolutividade do caso; organizar o fluxo processual para que as principais demandas sejam analisadas com prioridade; servir de ponte entre os dirigentes dos demais órgãos e servidores e a Secretaria; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; elaborar relatórios estatísticos da atuação das atividades da Secretaria; repassar a interessados as orientações, informações e posicionamentos atualizados e precisos de responsabilidade da Secretaria; representar a Secretaria em eventos na forma determinada; e executar outras atividades correlatas.

## 9.2. Departamento de Desenvolvimento Agrícola, Comercial e Industrial

O Departamento de Desenvolvimento Agrícola, Comercial e Industrial, compete definir uma política de produção de alimentos e promoção de abastecimento no município, bem como pelo desenvolvimento agropecuário, industrial, comercial e de fomento; articular-se com órgãos e entidades estaduais e federais de fomento industrial, comercial, agrícola, e agropecuário; formular a política do setor de agricultura, pecuária, abastecimento, saúde animal, recursos naturais renováveis, solo, água, indústria, comércio e agropecuário; planejar, propor e coordenar a gestão e o desenvolvimento agrícola, comercial e industrial no Município, com vistas à manutenção da produção sustentável; exercer a coordenação das atividades dos órgãos subordinados e entidades vinculadas à Secretaria; planejar e viabilizar a criação e implantação ou campos de produção agropecuária, bem como as áreas para produção familiar e do micro e pequeno produtor; formular e executar projetos e programas de ação que visem ao incremento do sistema de produção e abastecimento alimentar do município; planejar e coordenar as atividades de administração de feiras e exposições realizadas no município, verificando se os objetivos das mesmas estão sendo atendidos; planejar, incentivar e supervisionar a manutenção da produção agrícola, comercial e industrial, zelando pelo pronto apoio técnico expansionista das mesmas; planejar, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do município, relativas à promoção e ao incentivo agrícola, comercial e industrial local; manter intercâmbio com entidades públicas e privadas nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor agrícola, comercial e industrial do município; articular as políticas de gestão dos recursos ambientais, especialmente os recursos hídricos, visando ao desenvolvimento sustentável local; promover a aplicação da legislação e das normas específicas do setor agropecuário, comercial e industrial; auxiliar e assessorar o produtor agropecuário, comercial e industrial a prestar informações quanto as declarações exigidas pelo fisco municipal, estadual e federal; articular-se com outros órgãos municipais, estaduais e federais no estabelecimento de planos, programas e projetos de proteção de mananciais, das nascentes, das matas, das bacias hidrográficas, do solo, do ar, da fauna e da flora; representar o governo municipal perante as entidades intergovernamentais de desenvolvimento econômico sustentável; planejar e coordenar planos, programas e projetos de educação e extensão do setor agrícola, comercial e industrial; estabelecer cooperação técnica, financeira e institucional aos micros e pequenos produtores; contribuir com ações visando planejar e organizar as atividades de controle e fiscalização referentes ao uso dos recursos naturais; emitir atos administrativos de sua competência; realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

## 9.3. Departamento de Desenvolvimento Ambiental

O Departamento de Desenvolvimento Ambiental compete executar e desenvolver políticas públicas de proteção do meio ambiente e dos recursos naturais, de forma a evitar o seu esgotamento e manter o equilíbrio ecológico, bem como garantir qualidade de vida saudável a todos os cidadãos do município; promover a implantação, coordenação e execução da política ambiental local; o exercício das atividades de vigilância, fiscalização e proteção à natureza, compreendida como tal a fauna, a



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

---

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

---

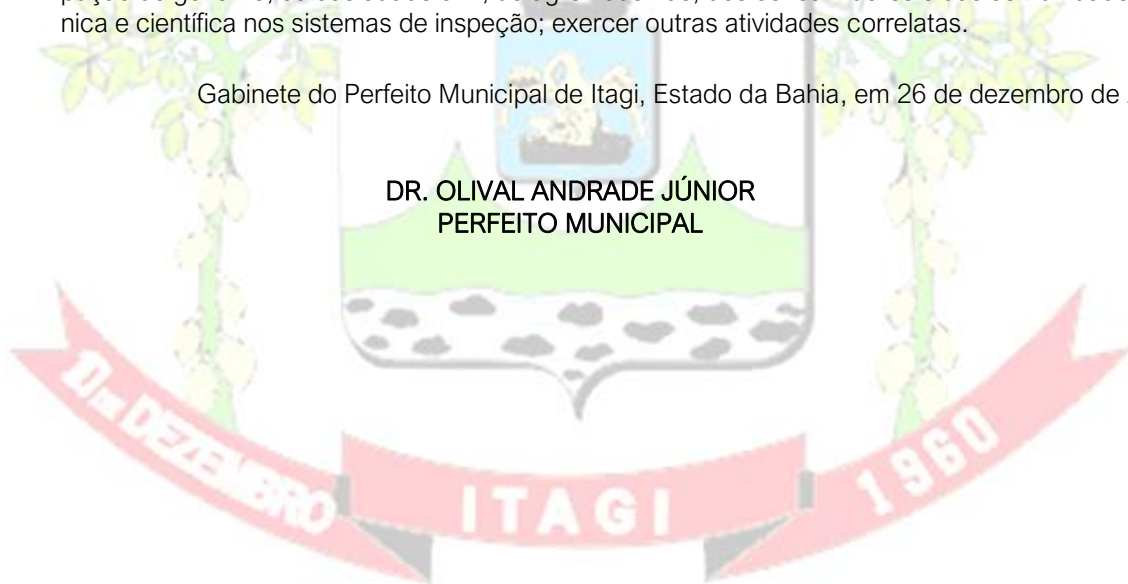
flora terrestre e aquática, bem como os recursos hídricos, solos e ar; promover os contatos com entidades públicas e privadas, cujas atividades tenham relação direta ou indireta com a preservação e o controle ambiental; promover junto aos órgãos públicos e privados, de programas de conscientização e educação ambiental, visando à recuperação e à defesa do meio ambiente; realizar a implantação e administração de parques e das reservas naturais existentes no município, fiscalizando seu uso diretamente ou em convênio com outras entidades públicas; promover a pesquisa da disponibilidade de recursos do meio ambiente, estabelecendo a política local de aproveitamento dos recursos naturais; desenvolver estudos, pesquisas e projetos relativos à hidrografia, águas subterrâneas, hidrogeologia, limnologia, imigração, drenagem, derivação de águas, combate à inundação, degradação e erosão do solo; articular-se com órgãos estaduais e federais para fins de incentivar a regularização de licenças, outorgas e autorizações de uso racional dos recursos ambientais na forma da legislação aplicada a matéria; exercer outras atividades correlatas.

#### 9.4. Departamento de Serviços de Inspeção Sanitária - SIM

O Departamento de Serviços de Inspeção Sanitária - SIM compete assessorar, coordenar e executar a política dos serviços de inspeção sanitária do município, objetivando promover a preservação da saúde humana e do meio ambiente e, ao mesmo tempo, que não implique obstáculo para a instalação e legalização da agroindústria rural de pequeno porte; focar na atuação da qualidade sanitária dos produtos finais; promover o processo educativo permanente e continuado para todos os atores da cadeia produtiva, estabelecendo a democratização do serviço e assegurando a máxima participação de governo, da sociedade civil, de agroindústrias, dos consumidores e das comunidades técnica e científica nos sistemas de inspeção; exercer outras atividades correlatas.

Gabinete do Perfeito Municipal de Itagi, Estado da Bahia, em 26 de dezembro de 2022.

DR. OLIVAL ANDRADE JÚNIOR  
PERFEITO MUNICIPAL





# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

## ANEXO III

LEI Nº. 245 / 2022

### CARGOS QUE COMPÕE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

#### 1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

##### 1.1. GABINETE DE SECRETARIA

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                        | SÍMBOLO  | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|---------------------------------------------|----------|----------------|
| 1            | Secretário Municipal de Governo             | Subsidio | 5.500,00       |
| 1            | Assessor de Gabinete                        | CC.1     | 2.600,00       |
| 1            | Assessor Técnico de Controle Interno        | CC.1     | 2.600,00       |
| 1            | Gerente Especial de Assuntos Institucionais | CC.4     | 1.600,00       |
| 5            | Assistente de Secretaria                    | CC.8     | 1.310,00       |

##### 1.2. DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA TÉCNICA

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                           | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|------------------------------------------------|---------|----------------|
| 1            | Coordenador de Logística e Apoio Institucional | CC.3    | 1.800,00       |
| 1            | Supervisor do Setor de Cerimonial              | CC.6    | 1.400,00       |
| 1            | Supervisor do Setor de Eventos Institucionais  | CC.6    | 1.400,00       |
| 3            | Assistente de Secretaria                       | CC.8    | 1.310,00       |

##### 1.3. DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA JURÍDICA

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|-------------------------------------|---------|----------------|
| 1            | Diretor Jurídico                    | CC.2    | 2.500,00       |
| 1            | Coordenador de Assistência Jurídica | CC.3    | 1.800,00       |
| 3            | Assistente de Secretaria            | CC.8    | 1.310,00       |

##### 1.4. DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO SOCIAL

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                                              | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|-------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| 1            | Diretor de Comunicação e Informação Social                        | CC.2    | 2.500,00       |
| 1            | Gerente do Setor da Ouvidoria e Serviço de Atendimento ao Cidadão | CC.4    | 1.600,00       |
| 1            | Chefe do Setor de Produção Audiovisual                            | CC.5    | 1.500,00       |
| 3            | Assistente de Secretaria                                          | CC.8    | 1.310,00       |

##### 1.5. DEPARTAMENTO DE HABILITAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS INTERGOVERNAMENTAIS

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                                                   | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| 1            | Diretor de Captação de Recursos e Implantação de Convênios e Programas | CC.2    | 2.500,00       |
| 1            | Diretor de Acompanhamento e Gerenciamento de Prestação de Contas       | CC.2    | 2.200,00       |
| 2            | Coordenador de Projetos e Programas                                    | CC.3    | 1.800,00       |
| 4            | Assistentes de Secretaria                                              | CC.8    | 1.310,00       |

#### 2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

##### 2.1. GABINETE DE SECRETARIA

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                  | SÍMBOLO  | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|---------------------------------------|----------|----------------|
| 1            | Secretário Municipal de Administração | Subsidio | 5.500,00       |
| 1            | Coordenador de Gabinete               | CC.3     | 1.800,00       |
| 2            | Assistente de Secretaria              | CC.8     | 1.310,00       |

##### 2.2. DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA TÉCNICA

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|----------------------|---------|----------------|
|--------------|----------------------|---------|----------------|



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

|   |                                                          |      |          |
|---|----------------------------------------------------------|------|----------|
| 1 | Coordenador de Compras e Suprimentos                     | CC.3 | 1.800,00 |
| 2 | Coordenador de Gerenciamento e Fiscalização de Contratos | CC.3 | 1.800,00 |
| 1 | Chefe do Setor de Prestação de Convênios e Programas     | CC.5 | 1.500,00 |
| 4 | Assistente de Secretaria                                 | CC.7 | 1.310,00 |

## 2.3. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                                 | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|------------------------------------------------------|---------|----------------|
| 1            | Coordenador do Setor de Tecnologia da Informação     | CC.3    | 1.800,00       |
| 1            | Supervisor do Setor de Tecnologia da Informação - TI | CC.6    | 1.400,00       |
| 1            | Agente de Projeto e Programa de Inovação             | CC.7    | 1.350,00       |
| 2            | Assistente de Secretaria                             | CC.7    | 1.310,00       |

## 2.4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                                          | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|---------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| 1            | Diretor do Setor de Recursos Humanos                          | CC.2    | 2.500,00       |
| 2            | Coordenador do Setor de Processamento de Dados e Consignações | CC.3    | 1.800,00       |
| 1            | Agente de Apontamento                                         | CC.7    | 1.350,00       |
| 2            | Assistente de Secretaria                                      | CC.7    | 1.310,00       |

## 2.5. DEPARTAMENTO DE CONTROLE PATRIMONIAL

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                           | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|------------------------------------------------|---------|----------------|
| 1            | Diretor de Controle Patrimonial                | CC.2    | 2.500,00       |
| 1            | Gerente do Setor de Almoxarifado Central       | CC.4    | 1.500,00       |
| 1            | Agente de Manutenção e Conservação Patrimonial | CC.7    | 1.350,00       |
| 2            | Agente de Arquivo Central                      | CC.7    | 1.350,00       |
| 2            | Assistente de Secretaria                       | CC.7    | 1.310,00       |

## 2.6. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                    | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|-----------------------------------------|---------|----------------|
| 1            | Diretor Geral de Contratação            | CC.2    | 2.500,00       |
| 2            | Diretor de Pregão                       | CC.2    | 2.500,00       |
| 2            | Gerente do Setor de Apoio a Contratação | CC.4    | 1.600,00       |
| 4            | Assistente de Secretaria                | CC.7    | 1.310,00       |

## 3. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

### 3.1. GABINETE DE SECRETARIA

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO             | SÍMBOLO  | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|----------------------------------|----------|----------------|
| 1            | Secretário Municipal de Finanças | Subsidio | 5.500,00       |
| 1            | Chefe de Gabinete                | CC.5     | 1.500,00       |
| 2            | Assistente de Secretaria         | CC.8     | 1.310,00       |

### 3.2. DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                                                | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|---------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| 1            | Gerente Geral de Tesouraria                                         | CC.4    | 1.600,00       |
| 2            | Diretor Geral da Contabilidade                                      | CC.2    | 2.500,00       |
| 2            | Coordenador de Apoio a Execução Orçamentária, Financeira e Contábil | CC.3    | 1.800,00       |
| 2            | Assistente de Secretaria                                            | CC.8    | 1.310,00       |

### 3.3. DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO TRIBUTÁRIA

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                         | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|----------------------------------------------|---------|----------------|
| 1            | Diretor de Arrecadação e Execução Tributária | CC.2    | 2.500,00       |
| 2            | Agente do Setor de Fiscalização Tributária   | CC.7    | 1.350,00       |



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

|   |                                        |      |          |
|---|----------------------------------------|------|----------|
| 1 | Agente do Setor de Cadastro de Imóveis | CC.7 | 1.350,00 |
| 3 | Assistente de Secretaria               | CC.8 | 1.310,00 |

## 4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### 4.1. GABINETE DE SECRETARIA

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO             | SÍMBOLO  | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|----------------------------------|----------|----------------|
| 1            | Secretário Municipal de Educação | Subsídio | 5.500,00       |
| 1            | Diretor Jurídico                 | CC.2     | 2.500,00       |
| 1            | Supervisor de Secretaria         | CC.6     | 1.400,00       |

### 4.2. DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DO ENSINO BÁSICO

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                                                                     | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| 1            | Diretor do Setor de Compras e Contratos                                                  | CC.2    | 2.500,00       |
| 1            | Diretor do Setor de Acompanhamento de Recursos Humanos                                   | CC.2    | 2.500,00       |
| 1            | Chefe do Setor de Apoio a Educação Básica, Censo Escolar, Sistema Presença e Busca Ativa | CC.5    | 1.500,00       |
| 5            | Assistente de Secretaria                                                                 | CC.8    | 1.310,00       |

### 4.3. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE FUNDO

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO              | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|-----------------------------------|---------|----------------|
| 2            | Diretor de Finanças               | CC.2    | 2.500,00       |
| 1            | Chefe do Setor de Ações Agregadas | CC.5    | 1.500,00       |
| 3            | Assistente de Secretaria          | CC.8    | 1.310,00       |

### 4.4. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE DO ENSINO BÁSICO

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                                              | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|-------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| 8            | Coordenador de Programa de Assistência Especializada ao Estudante | CC.3    | 1.800,00       |
| 1            | Coordenador de Gestão de Alimentação Escolar                      | CC.3    | 1.800,00       |
| 2            | Coordenador de Planejamento Alimentar                             | CC.3    | 1.800,00       |
| 1            | Coordenador de Transporte Escolar                                 | CC.3    | 1.800,00       |
| 6            | Assistente de Secretaria                                          | CC.8    | 1.310,00       |

### 4.5. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                            | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|-------------------------------------------------|---------|----------------|
| 2            | Coordenador de Educação de Jovens e Adultos     | CC.3    | 1.800,00       |
| 1            | Chefe do Setor de Biblioteca                    | CC.5    | 1.500,00       |
| 2            | Coordenador de Tecnologia e Informação          | CC.3    | 1.800,00       |
| 2            | Diretor de Educação Especial                    | CC.2    | 2.500,00       |
| 2            | Assistente de Secretaria                        | CC.8    | 1.310,00       |
| 3            | Assistente de Programas e Projetos Educacionais | CC.8    | 1.310,00       |
| 1            | Agente de Programas Educacionais                | CC.7    | 1.350,00       |
| 1            | Assistente Unidade para Todos                   | CC.8    | 1.310,00       |

### 4.6. DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                       | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|--------------------------------------------|---------|----------------|
| 1            | Diretor de Cultura                         | CC.2    | 2.500,00       |
| 1            | Gerente de Projeto Culturais               | CC.4    | 1.600,00       |
| 1            | Coordenador de Comunicação                 | CC-3    | 1.800,00       |
| 1            | Chefe do Fundo de Cultura                  | CC-5    | 1.500,00       |
| 2            | Assistente de Secretaria                   | CC.8    | 1.310,00       |
| 1            | Diretor de Turismo                         | CC.2    | 2.500,00       |
| 1            | Gerente de Projetos e Programas Turísticos | CC.4    | 1.600,00       |
| 1            | Chefe do Fundo de Turismo                  | CC-5    | 1.500,00       |



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

|   |                          |      |          |
|---|--------------------------|------|----------|
| 1 | Assistente de Secretaria | CC.8 | 1.310,00 |
|---|--------------------------|------|----------|

4.7. DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO DO ENSINO BÁSICO/FUNÇÃO DE CONFIANÇA

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                                               | SÍMBOLO | PERCENTUAL |
|--------------|--------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| 1            | Coordenador Geral de Apoio Técnico Pedagógico                      | FG      | 40%        |
| 1            | Coordenador Técnico Pedagógico do Ensino Infantil                  | FG      | 40%        |
| 1            | Coordenador Técnico Pedagógico do Ensino Fundamental Anos Iniciais | FG      | 40%        |
| 1            | Coordenador Técnico Pedagógico do Ensino Fundamental Anos Finais   | FG      | 40%        |
| 1            | Coordenadora do Programa Saúde na Escola (PSE)                     | FG      | 40%        |
| 1            | Diretor de Unidade Escolar Urbana Grande Porte                     | FG      | 40%        |
| 1            | Diretor de Unidade Escolar Urbana Médio Porte                      | FG      | 30%        |
| 1            | Diretor de Unidade Escolar Urbana Pequeno Porte                    | FG      | 20%        |
| 1            | Vice-Diretor de Unidade Escolar Urbana Grande Porte                | FG      | 20%        |
| 1            | Vice-Diretor de Unidade Escolar Urbana Médio Porte                 | FG      | 15%        |
| 9            | Coordenador de Unidade Escolar Urbana                              | FG      | 40%        |
| 1            | Diretor de Unidade Escolar do Campo                                | FG      | 40%        |
| 1            | Vice-Diretor de Unidade Escolar do Campo                           | FG      | 30%        |
| 1            | Coordenador de Unidade Escolar do Campo                            | FG      | 40%        |
| 1            | Coordenador da Educação Especial                                   | FG      | 40%        |
| 1            | Coordenador da Educação de Jovens e Adultos                        | FG      | 40%        |

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

5.1. GABINETE DE SECRETARIA

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                       | SÍMBOLO  | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|--------------------------------------------|----------|----------------|
| 1            | Secretário Municipal de Esportes           | Subsidio | 5.500,00       |
| 1            | Diretor de Esportes                        | CC.2     | 2.500,00       |
| 1            | Chefe de promoção de Eventos de Esportivos | CC.5     | 1.500,00       |
| 2            | Supervisor de Secretaria                   | CC.8     | 1.310,00       |

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

6.1. GABINETE DE SECRETARIA

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                                                        | SÍMBOLO  | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|
| 1            | Secretário Municipal de Saúde                                               | Subsidio | 5.500,00       |
| 1            | Diretor Técnico de Saúde                                                    | CC.2     | 2.500,00       |
| 1            | Coordenador de Gabinete                                                     | CC.3     | 1.800,00       |
| 1            | Coordenador de Auditoria e Autorização de Procedimentos                     | CC.3     | 1.800,00       |
| 1            | Coordenador de Planejamento, Desenvolvimento, Avaliação e Controle da Saúde | CC.3     | 1.800,00       |
| 4            | Assistente de Secretaria                                                    | CC.8     | 1.310,00       |

6.2. DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                                                   | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| 1            | Diretor de Contabilidade                                               | CC.2    | 2.500,00       |
| 1            | Coordenador Administrativo                                             | CC.3    | 1.800,00       |
| 6            | Supervisor de Almoxarifado em Unidades de Saúde                        | CC.6    | 1.400,00       |
| 1            | Coordenador de Tecnologia da Informação da Saúde                       | CC.3    | 1.800,00       |
| 2            | Chefe do Setor de Controle e Fiscalização Veicular de Unidade de Saúde | CC.5    | 1.500,00       |
| 6            | Assistente de Secretaria                                               | CC.8    | 1.310,00       |

6.3. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                      | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|-------------------------------------------|---------|----------------|
| 1            | Assessor da Atenção Básica de Saúde       | CC.1    | 2.600,00       |
| 1            | Diretor da Atenção Básica                 | CC.2    | 2.500,00       |
| 4            | Diretor de Unidade Saúde da Família - USF | CC.2    | 2.500,00       |



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

|    |                                                                         |      |          |
|----|-------------------------------------------------------------------------|------|----------|
| 1  | Diretor de Assistência à Saúde Bucal                                    | CC.2 | 2.500,00 |
| 1  | Coordenador de Assistência à Saúde da Mulher e Educação em Saúde        | CC.3 | 1.800,00 |
| 1  | Coordenador de Nutrição da Saúde                                        | CC.3 | 1.800,00 |
| 4  | Agente de Controle e Fiscalização de Cobertura de Área Territorial/PACS | CC.7 | 1.350,00 |
| 4  | Agente Técnico de Serviços de Saúde                                     | CC.7 | 1.350,00 |
| 12 | Assistente de Secretaria                                                | CC.8 | 1.310,00 |

## 6.4. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE DE SAÚDE

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                                           | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|----------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| 1            | Coordenador de Serviços e Atendimento à Saúde                  | CC.3    | 1.800,00       |
| 1            | Coordenador do Departamento de Transporte                      | CC.3    | 1.800,00       |
| 1            | Coordenador do Setor de Regulação de Média e Alta Complexidade | CC.3    | 1.800,00       |
| 1            | Supervisor do Setor de Tratamento Fora do Domicílio - TFD      | CC.6    | 1.400,00       |
| 6            | Assistente de Secretaria                                       | CC.8    | 1.310,00       |

## 6.5. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA LABORATORIAL

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                    | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|-----------------------------------------|---------|----------------|
| 1            | Coordenador de Assistência Laboratorial | CC.3    | 1.800,00       |
| 3            | Assistente de Secretaria                | CC.8    | 1.310,00       |

## 6.6. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A VIGILÂNCIA EM SAÚDE

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                                                       | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| 1            | Diretor de Vigilância Epidemiológica                                       | CC.2    | 2.500,00       |
| 1            | Diretor do Setor de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador | CC.2    | 2.500,00       |
| 1            | Coordenador de Imunização                                                  | CC.3    | 1.800,00       |
| 1            | Supervisor do Setor de Núcleo de Endemias                                  | CC.6    | 1.400,00       |
| 1            | Chefe do Setor de Apoio aos Serviços de Vigilância Epidemiológica          | CC.5    | 1.500,00       |
| 5            | Assistente de Secretaria                                                   | CC.8    | 1.310,00       |

## 6.7. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                                        | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|-------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| 2            | Coordenador de Assistência Farmacêutica                     | CC.3    | 1.800,00       |
| 1            | Chefe do Setor de Abastecimento e Distribuição Farmacêutica | CC.5    | 1.500,00       |
| 3            | Assistente de Secretaria                                    | CC.8    | 1.310,00       |

## 6.8. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE MENTAL

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                        | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|---------------------------------------------|---------|----------------|
| 1            | Coordenador do Departamento de Saúde Mental | CC.3    | 1.800,00       |
| 2            | Assistente de Secretaria                    | CC.8    | 1.310,00       |

## 6.9. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE FUNDO

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO               | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|------------------------------------|---------|----------------|
| 1            | Gerente do Setor de Fundo de Saúde | CC.4    | 1.600,00       |
| 2            | Assistente de Secretaria           | CC.8    | 1.310,00       |

## 6.10. DEPARTAMENTO DE GESTÃO HOSPITALAR

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                                   | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|--------------------------------------------------------|---------|----------------|
| 1            | Diretor da Assistência Médica                          | CC.2    | 2.500,00       |
| 1            | Diretor Administrativo e Financeiro                    | CC.2    | 2.500,00       |
| 1            | Diretor da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar | CC.2    | 2.500,00       |
| 1            | Coordenador da Divisão de Contas Hospitalares          | CC.3    | 1.800,00       |
| 1            | Coordenador do Serviço Técnico de Nutrição             | CC.3    | 1.800,00       |
| 1            | Coordenador da Assistência Social                      | CC.3    | 1.800,00       |



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

|   |                                                    |      |          |
|---|----------------------------------------------------|------|----------|
| 1 | Coordenador da Divisão de Farmácia                 | CC.3 | 1.800,00 |
| 1 | Coordenador do Sistema de Informação               | CC.3 | 1.800,00 |
| 1 | Coordenador do Departamento de Transporte          | CC.3 | 1.800,00 |
| 1 | Coordenador da Divisão de Enfermagem               | CC.3 | 1.800,00 |
| 1 | Coordenador da Central de Material e Esterilização | CC.3 | 1.800,00 |
| 1 | Coordenador do Centro Cirúrgico                    | CC.3 | 1.800,00 |
| 1 | Coordenador da Lavanderia Hospitalar               | CC.3 | 1.800,00 |
| 4 | Assistente de Secretaria                           | CC.8 | 1.310,00 |

6.11. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SAMU

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO            | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|---------------------------------|---------|----------------|
| 1            | Diretora Administrativa do SAMU | CC.2    | 2.500,00       |
| 1            | Assistente de Secretaria        | CC.8    | 1.310,00       |

6.12. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ACADEMIA DE SAÚDE

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO            | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|---------------------------------|---------|----------------|
| 2            | Supervisor da Academia de Saúde | CC.6    | 1.400,00       |
| 1            | Assistente de Secretaria        | CC.8    | 1.310,00       |

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

7.1. GABINETE DE SECRETARIA

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                                                 | SÍMBOLO  | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|----------------------------------------------------------------------|----------|----------------|
| 1            | Secretário Municipal de Desenvolvimento Social                       | Subsídio | 5.500,00       |
| 1            | Assessor de Planejamento e Desenvolvimento de Políticas Estratégicas | CC.1     | 2.600,00       |
| 2            | Assistente de Secretaria                                             | CC.8     | 1.310,00       |

7.2. DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA TÉCNICA

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                                 | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|------------------------------------------------------|---------|----------------|
| 1            | Diretor Técnico Administrativo                       | CC.2    | 2.500,00       |
| 1            | Assessor Jurídico de Defesa e Assistência ao Cidadão | CC.1    | 2.600,00       |
| 1            | Coordenador de Assistência Técnica Institucional     | CC.3    | 1.800,00       |
| 4            | Assistente de Secretaria                             | CC.8    | 1.310,00       |

7.3. DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROJETOS E PROGRAMAS

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                                           | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|----------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| 3            | Chefe de Projeto e Programas de Desenvolvimento Social         | CC.5    | 1.500,00       |
| 2            | Supervisor de Projetos e Programas de Renda e Cidadania        | CC.6    | 1.400,00       |
| 1            | Supervisor do CRAS                                             | CC.6    | 1.400,00       |
| 1            | Agente do Programa Criança Feliz                               | CC.7    | 1.350,00       |
| 2            | Gerente do Setor de Assistência Social                         | CC.4    | 1.600,00       |
| 1            | Supervisor do Setor de Psicologia                              | CC.6    | 1.400,00       |
| 2            | Chefe do Setor de Atenção a Defesa da Criança e do Adolescente | CC.5    | 1.500,00       |
| 1            | Chefe do Setor de Benefícios Continuados                       | CC.5    | 1.500,00       |
| 1            | Agente de Proteção Social Especial                             | CC.7    | 1.350,00       |
| 1            | Chefe do Setor de Condução Veicular                            | CC.5    | 1.500,00       |
| 1            | Chefe do Setor do Cadastro Único                               | CC.5    | 1.500,00       |
| 4            | Chefe do Setor de Entrevistadores do Programa Bolsa Família    | CC.5    | 1.500,00       |
| 6            | Agente do Programa Criança Feliz                               | CC.7    | 1.350,00       |
| 6            | Agente de Orientação Social                                    | CC.7    | 1.350,00       |
| 4            | Assistente de Secretaria                                       | CC.8    | 1.310,00       |

7.4. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE FUNDO

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|----------------------|---------|----------------|
|--------------|----------------------|---------|----------------|



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

|   |                                                                      |      |          |
|---|----------------------------------------------------------------------|------|----------|
| 1 | Gerente do Fundo Municipal de Assistência Social                     | CC.4 | 1.600,00 |
| 1 | Chefe do Setor de Prestação de Contas de Fundo, Projetos e Programas | CC.5 | 1.500,00 |
| 2 | Assistente de Secretaria                                             | CC.8 | 1.310,00 |

## 8. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

### 8.1. GABINETE DE SECRETARIA

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                   | SÍMBOLO  | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|----------------------------------------|----------|----------------|
| 1            | Secretário Municipal de Infraestrutura | Subsidio | 5.500,00       |
| 6            | Assistente de Secretaria               | CC.8     | 1.310,00       |

### 8.2. DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICA

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                                          | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|---------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| 1            | Diretor Técnico Administrativo                                | CC.2    | 2.500,00       |
| 1            | Coordenador de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios | CC.3    | 1.800,00       |
| 8            | Assistente de Secretaria                                      | CC.8    | 1.310,00       |

### 8.3. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                                            | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|-----------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| 1            | Assessor de Projetos de Engenharia                              | CC.1    | 2.600,00       |
| 1            | Diretor de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas              | CC.2    | 2.500,00       |
| 1            | Chefe do Setor de Limpeza e Higiene de Vias Públicas            | CC.5    | 1.500,00       |
| 1            | Coordenador do Setor de Execução de Serviços Públicos           | CC.3    | 1.800,00       |
| 2            | Chefe do Setor de Gestão e Manutenção de Cemitérios             | CC.5    | 1.500,00       |
| 2            | Chefe do Setor de Abastecimento e Esgotamento Sanitário         | CC.5    | 1.500,00       |
| 1            | Chefe do Setor de Compras e Suprimentos                         | CC.5    | 1.500,00       |
| 1            | Diretor do Setor de Iluminação Pública                          | CC.2    | 2.500,00       |
| 12           | Supervisor de Desenvolvimento de Infraestrutura em Áreas Rurais | CC.6    | 1.400,00       |
| 12           | Agente de Apoio a Obras e Serviços Públicos                     | CC.7    | 1.350,00       |
| 22           | Assistente de Secretaria                                        | CC.8    | 1.310,00       |

### 8.4. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                                         | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|--------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| 1            | Diretor de Estradas e Rodagens                               | CC.2    | 2.500,00       |
| 1            | Coordenador de Manutenção e Máquinas e Equipamentos          | CC.3    | 1.800,00       |
| 1            | Coordenador de Manutenção e Conservação de Estradas Vicinais | CC.3    | 1.800,00       |
| 1            | Gerente do Setor de Logística de Transportes                 | CC.4    | 1.600,00       |
| 1            | Supervisor do Setor de Compras, Suprimento e Almoxarifado    | CC.6    | 1.400,00       |
| 1            | Chefe do Setor de Gestão e Fiscalização de Contratos         | CC.5    | 1.500,00       |
| 6            | Assistente de Secretaria                                     | CC.8    | 1.310,00       |

## 9. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

### 9.1. GABINETE DE SECRETARIA

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                                      | SÍMBOLO  | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|-----------------------------------------------------------|----------|----------------|
| 1            | Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente       | Subsidio | 5.500,00       |
| 1            | Coordenador Administrativo                                | CC.3     | 1.800,00       |
| 1            | Supervisor do Setor de Compras, Suprimento e Almoxarifado | CC.6     | 1.400,00       |
| 5            | Assistente de Secretaria                                  | CC.8     | 1.310,00       |

### 9.2. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA, COMERCIAL E INDUSTRIAL

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                                        | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|-------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| 1            | Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Institucional | CC.3    | 1.800,00       |
| 2            | Coordenador do Setor Técnico Agrícola                       | CC.3    | 1.800,00       |



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

|   |                                               |      |          |
|---|-----------------------------------------------|------|----------|
| 1 | Chefe do Setor de Abastecimento e Feira Livre | CC.5 | 1.500,00 |
| 2 | Chefe do Setor de Unidades de Produção        | CC.5 | 1.500,00 |
| 3 | Assistente de Secretaria                      | CC.8 | 1.310,00 |

9.3. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                                    | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|---------------------------------------------------------|---------|----------------|
| 1            | Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental | CC.3    | 1.800,00       |
| 1            | Supervisor de Parques e Jardins                         | CC.6    | 1.400,00       |
| 1            | Chefe do Setor de Programas, Projetos e Convênios       | CC.5    | 1.500,00       |
| 1            | Chefe de Fiscalização Ambiental                         | CC.5    | 1.500,00       |
| 3            | Assistente de Secretaria                                | CC.8    | 1.310,00       |

9.4. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE INSPEÇÃO SANITÁRIA

| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO DO CARGO                          | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|--------------|-----------------------------------------------|---------|----------------|
| 1            | Coordenador do Serviços de Inspeção Municipal | CC.3    | 1.800,00       |
| 3            | Assistente de Secretaria                      | CC.8    | 1.310,00       |

| SÍNTESE DOS CARGOS COMISSIONADOS |         |                         |
|----------------------------------|---------|-------------------------|
| DENOMINAÇÃO DO CARGO             | SÍMBOLO | SUBSÍDIO/VENCIMENTO R\$ |
| Secretário Municipal             | -       | 5.500,00                |
| Assessor                         | CC.1    | 2.600,00                |
| Diretor                          | CC.2    | 2.500,00                |
| Coordenador                      | CC.3    | 1.800,00                |
| Gerente                          | CC.4    | 1.600,00                |
| Chefe                            | CC.5    | 1.500,00                |
| Supervisor                       | CC.6    | 1.400,00                |
| Agente                           | CC.7    | 1.350,00                |
| Assistente                       | CC.8    | 1.310,00                |

Gabinete do Prefeito Municipal de Itagi, Estado da Bahia, em 26 de dezembro de 2022.

DR. OLIVAL ANDRADE JÚNIOR  
PERFEITO MUNICIPAL



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

## ANEXO IV

LEI Nº. 245 / 2022

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

#### 1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

##### 1.1. GABINETE DE SECRETARIA

| CARGO/ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Secretário Municipal de Governo</b><br>Tem por atribuições, planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as ações políticas institucionais e de comunicação social do Poder Executivo Municipal; executar as atividades de assessoramento jurídico e assistências da Administração Municipal; desenvolver as atividades de integração e intergovernamental visando a habilitação do município para fins de captação de recursos no âmbito estadual, federal etc., visando à integração das políticas públicas e das atividades dos órgãos e das entidades da Administração Pública, e demais outras correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Assessor de Gabinete</b><br>Tem por atribuições, avaliar tudo o que chega e estabelecer o caminho a ser trilhado, organizando o fluxo processual para que as principais demandas sejam analisadas com prioridade, servindo de ponte entre a Secretaria e os demais órgãos e servidores, repassando as orientações e posicionamentos atualizados e precisos sobre as demandas e processos que tramitam no Gabinete do Secretário Municipal de Governo, organizado agenda, compromissos e demais outras correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Assessor Técnico de Controle Interno</b><br>Tem por atribuições prestar assessoramento técnico à Controladoria Interna no controle da gestão dos órgãos da Administração Pública; estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem econômico-financeiro-orçamentária-patrimonial de interesse da instituição; analisar e orientar a aplicação de normas gerais de controle interno ditadas pela legislação pertinente a matéria; promover estudos e pesquisas, propor sistematização, normatização e padronização de procedimentos operacionais na gestão e execução econômico-financeiro-orçamentária-patrimonial; realizar visitas "in loco" nas unidades da instituição para apontamentos, acompanhamentos e orientações técnicas, atendendo às recomendações emanadas pela Alta Administração e pelos órgãos de fiscalização externa; realizar auditorias, inspeções ou outros procedimentos pertinentes, nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, administrativo, operacional e patrimonial, com observância na legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade; analisar as informações contidas nos relatórios econômico-financeiro-orçamentário-patrimonial, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e em outras disposições legais; promover a apuração dos atos e fatos inquinados formalmente apontados, praticados quando da utilização de recursos públicos, dando ciência a Controladoria Interna e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis; formular e executar o plano de atuação da assessoria, observadas as orientações técnicas aplicáveis; elaborar o Plano Anual de Atividades – PAA para o ano subsequente e apresentá-lo ao Controlador Interno; elaborar e manter atualizado Manual da Controladoria e Auditoria Interna e/ou introdução de novos procedimentos, levando em consideração novas normatizações, o aperfeiçoamento de técnicas e procedimentos de controle interno; manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de atuação similar de outros órgãos da Administração Pública; solicitar, quando necessário, parecer técnico a profissional comprovadamente habilitado, sobre questões que exijam conhecimento específico para fundamentação de parecer; realizar a gestão e a execução de projetos e ações estratégicas relacionados ao planejamento institucional afetos a sua área de atuação, mantendo os registros necessários e prestando as correspondentes informações à Controladoria Interna; exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pela Controladoria Interna ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa; desenvolver outras atribuições correlatas. |
| <b>Gerente Especial de Assuntos Institucionais</b><br>Tem por atribuições definir a política de relações institucionais, estabelecendo diretrizes para sua implementação; mapear e monitorar as áreas e níveis de interesse das relações institucionais do Governo Municipal; desenvolver relacionamentos em nome do Governo Municipal com instituições públicas, privadas e do terceiro setor; atuar como facilitador para as diversas demandas institucionais do Governo Internas e externamente; coordenar ações que possibilitem o estabelecimento e manutenção de parcerias com outras instituições, e demais outras correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Assistente de Secretaria</b><br>Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

##### 1.2. DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO

| CARGO/ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Coordenador de Logística e Apoio Institucional</b><br>Tem por atribuições promover ações de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento da logística da Secretaria, preparar os roteiros e deslocamentos; controlar a manutenção periódica dos veículos da Secretaria; controlar o consumo de combustíveis; emitir e elaborar documentos, relatórios e demonstrativos; promover o apoio institucional dos envolvidos no uso dos veículos à disposição da Secretaria; efetuar outras atividades correlatas.                                                                                                                                                  |
| <b>Supervisor do Setor de Cerimonial</b><br>Tem por atribuições chefiar e desenvolver a política pública de competência do órgão no processo regular e funcional do setor; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos pertinentes e de competência do setor; auxiliar e apoiar o órgão no que lhe compete; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; executar outras tarefas compatíveis com a função de acordo as regras e instruções emanadas da autoridade competente; desenvolver outras atividades correlatas. |
| <b>Supervisor do Setor de Eventos Institucionais</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

Tem por atribuições chefiar e desenvolver a política pública de competência do órgão no processo regular e funcional do setor no que tange a realização e produção dos eventos institucionais do município; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos pertinentes e de competência do setor; auxiliar e apoiar o órgão no que lhe compete; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; executar outras tarefas compatíveis com a função de acordo as regras e instruções emanadas da autoridade competente; desenvolver outras atividades correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 1.3. DEPARTAMENTO DE ACESSORIA JURÍDICA

### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Diretor Jurídico

Tem por atribuições prestar assessoramento e consultoria jurídica a Administração Pública Municipal como órgão central e geral de assuntos jurídicos, com o auxílio funcional direto das demais assessorias e assistências jurídicas lotadas nos demais órgãos; opinar sobre minutas de todo e qualquer ato administrativo praticados pela Administração Municipal, inclusive os atos licitatórios, contratos, convênios, acordos de parcerias etc., a serem firmados pelo município; aprovar minutas-padrão; propor criação, alteração ou revogação de leis e atos normativos; atuar por meio dos advogados nomeados em juízo ou fora dele na defesa das prerrogativas do município, mediante autorização específica, asseguradas as garantias profissionais conferidas aos advogados públicos e legislação correlata aplicável ao serviço público; elaborar as peças processuais e informações a serem encaminhadas à justiça; representar o município em qualquer juízo, instância, tribunal, órgãos públicos (federal, estadual ou municipal), órgãos da administração pública direta ou indireta, cartórios (de notas, protesto, imóveis, títulos e documentos, registro civil das pessoas jurídicas, naturais e de interdições e tutelas, e de distribuição), empresas públicas ou privadas em geral, associações, entidades governamentais ou não, sindicatos, podendo representar, propor ações em nome do município e defendê-lo nas contrárias; confessar; reconhecer a procedência do pedido; transigir; desistir; renunciar ao direito sobre que se funda a ação; receber e dar quitação; firmar termo e compromisso; nomear bens à penhora; analisar, requerer e retirar documentos; praticar todos os atos do processo, receber citação; e, inclusive substabelecer, com ou sem reserva, podendo também, em juízo ou fora dele, praticar quaisquer atos necessários à defesa dos direitos e interesses do município, agindo seus advogados em conjunto ou separadamente; e exercer outras atividades correlatas.

Coordenador de Assistência Jurídica

Tem por atribuições auxiliar o Assessor Jurídico Geral na distribuição de tarefas; exigir, cobrar e fazer cumprir o fluir dos prazos judiciais; atender demandas internas e externas, distribuí-las; planejar e estruturar o funcionamento técnico jurídico, administrativo do Departamento de Assessoria Jurídica; estabelecer metas e objetivos a serem alcançadas pela equipe e ajudar a mapear os problemas e buscar as soluções mais adequadas, quando requisitado deverá: opinar sobre minutas de todo e qualquer ato administrativo praticados pela Administração Municipal, inclusive os atos licitatórios, contratos, convênios, acordos de parcerias etc., a serem firmados pelo município; aprovar minutas-padrão; propor criação, alteração ou revogação de leis e atos normativos; atuar por meio dos advogados nomeados em juízo ou fora dele na defesa das prerrogativas do município, mediante autorização específica, asseguradas as garantias profissionais conferidas aos advogados públicos e legislação correlata aplicável ao serviço público; elaborar as peças processuais e informações a serem encaminhadas à justiça; representar o município em qualquer juízo, instância, tribunal, órgãos públicos (federal, estadual ou municipal), órgãos da administração pública direta ou indireta, cartórios (de notas, protesto, imóveis, títulos e documentos, registro civil das pessoas jurídicas, naturais e de interdições e tutelas, e de distribuição), empresas públicas ou privadas em geral, associações, entidades governamentais ou não, sindicatos, podendo representar, propor ações em nome do município e defendê-lo nas contrárias; confessar; reconhecer a procedência do pedido; transigir; desistir; renunciar ao direito sobre que se funda a ação; receber e dar quitação; firmar termo e compromisso; nomear bens à penhora; analisar, requerer e retirar documentos; praticar todos os atos do processo, receber citação; e, inclusive substabelecer, com ou sem reserva, podendo também, em juízo ou fora dele, praticar quaisquer atos necessários à defesa dos direitos e interesses do município, agindo seus advogados em conjunto ou separadamente; e exercer outras atividades correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 1.4. DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO SOCIAL

### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Diretor de Comunicação e Informação Social

Tem por atribuições gerir, administrar e apoiar o processo de comunicação da Secretaria, com foco em informar a sociedade mediante a veiculação e divulgação de matérias institucionais de interesse público e de cunho excepcionalmente social; dela não podendo constar nomes e imagens visando a promoção pessoal do agente; promover e disseminar informações a respeito de eventos, congressos, seminários, oficinas, campanhas etc.; esclarecer e manifestar sobre matérias, notícias e assuntos que evidencie a carência de melhor comunicação e dissipação de fatos perante a população; emitir notas técnicas; gerenciar e planejar a comunicação interna e externa da Secretaria; dispor e distribuir perante a imprensa em geral, notícias e informações de interesse público; assessorar os demais órgãos no trato da matéria, técnicas de redação, veiculação e publicação dos atos e fatos administrativos; exercer outras atividades correlatas.

Gerente do Setor da Ouvidoria e Serviço de Atendimento ao Cidadão

Tem por atribuições gerir e coordenar a política dos serviços de ouvidoria e de atendimento ao cidadão na Administração Municipal; prestar suporte e assessoria técnica administrativa no atendimento do cidadão (por meio de e-mail, atendimento pessoal e/ou de telefone), respondendo dentro do prazo regulamentar as solicitações recebidas, observados os padrões de respostas preestabelecidas; registrar, alimentar e controlar as planilhas de estatísticas da ouvidoria, bem como dos registros de atendimento; solicitar, quando necessário, esclarecimentos ou levantamentos junto às unidades competentes e seus órgãos, dos fatos decorrentes



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

das ocorrências registradas; acompanhar e controlar as solicitações de esclarecimentos ou levantamentos a fim de atender dentro do prazo estipulado as solicitações recebidas; elaborar relatórios da ouvidoria, com posterior encaminhamento aos órgãos competentes envolvidos, bem como para análise e deliberação da Controladoria Geral Interna e as auditorias internas e externas; exercer outras atividades correlatas.

**Chefe do Setor de Produção Audiovisual**

Tem por atribuições gerenciar o processo de produção, informação e comunicação audiovisual da Secretaria; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria nos aspectos de informação e comunicação; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; executar outras tarefas compatíveis com a função.

**Assistente de Secretaria**

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 1.5. DEPARTAMENTO DE HABILITAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS INTERGOVERNAMENTAIS

### CARGO/ATRIBUIÇÕES

**Diretor de Captação de Recursos e Implantação de Convênios e Programas**

Tem por atribuições assessorar e auxiliar a Secretaria na habilitação e qualificação do município na captação de recursos juntos aos órgãos estaduais e federais; proceder o cadastramento, atualização e manutenção regular do município junto ao sistema e plataformas intergovernamentais para fins de habilitação para transferências de recursos voluntários, convencionados; acordados e conveniados; promover a formalização e envio de propostas de projetos, programas, convênios, contratos de repasses etc.; exercer outras atividades correlatas.

**Diretor de Acompanhamento e Gerenciamento de Prestação de Contas**

Tem por atribuições, de exercer o acompanhamento e gerenciamento de prestações de contas da Secretaria relativo a todos os repasses de verbas de transferência voluntária referentes a convênios e contratos de repasse etc., com a devida integração, auxílio e participação dos órgãos municipais envolvidos; verificar a regularidade da aplicação das verbas decorrentes de convênios, termos de cooperação, contratos de repasse e termos de doação que envolva a Secretaria; acompanhar a execução dos planos de trabalho bem como os prazos estabelecidos nas minutas dos convênios; diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a requisição de documentos que se fizerem necessários à celebração de novos convênios e contratos de repasse ou que se prestem à regularização de situações já existentes, bem como para produção da efetiva prestação de contas; auxiliar o Controle Interno no atendimento de suas competências; manter atualizado os dados do município no que toca a prestação de contas efetuadas via sistemas eletrônicos, bem como alimentar tempestivamente os respectivos sistemas com as informações necessárias visando a regularidade operacional da Secretaria; auxiliar as demais Secretarias e órgãos, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse; desempenhar outras atividades correlatas.

**Coordenador de Projetos e Programas**

Tem por atribuições planejar e coordenar a execução dos projetos e programas da Secretaria; promover políticas estratégicas, objetivando o valor agregado das iniciativas, diagnósticos dos órgãos da Administração Municipal, mediante uma visão integrada dos trabalhos cooperativos; conhecer todos os elos do projeto e do programa para fins de avaliar o melhor caminho a ser seguido e apoiar as tomadas de decisões da Secretaria; conduzir iniciativas de diferentes naturezas para elaborar bons projetos e programas, com vista a melhoria da qualidade de vida da população; coordenar os recursos e elementos essenciais para a elaboração do projeto e do programa; dispor de expertise necessária para se antecipar aos riscos e perceber os possíveis impasses operacionais dos projetos e programas; assegurar que o projeto fique dentro do escopo, do custo e do prazo acordados; monitorar os indicadores dos projetos e programas; obter, selecionar e selecionar recursos humanos, financeiros e materiais; coordenar as partes interessadas, gerenciar conflitos, comunicar decisões e resultados; assegurar a aplicação da metodologia de gestão de projetos e programas mais coerente e adequada para o contexto operacional visando resultados favoráveis do projeto e do programa; receber, avaliar e executar solicitações de mudanças, alterações objetivando a reformulação de projetos e programas, adequando à realidade vivenciada e refletida na operacionalização das políticas públicas; exercer outras atividades correlatas.

**Assistentes de Secretaria**

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### 2.1. GABINETE DE SECRETARIA

#### CARGO/ATRIBUIÇÕES

**Secretário Municipal de Administração**

Tem por atribuições, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de recursos humanos, bem como às ações de seleção, análise e descrição de cargos e funções, avaliação e controle de desempenho, reconhecimento, desenvolvimento e monitoramento do capital humano, visando ao alcance dos objetivos e à realização da missão da instituição; propor normas, projetos e programas de tecnologia da informação e rotinas destinadas à simplificação, à padronização e à acessibilidade nos procedimentos relacionados à gestão de pessoas; propor parâmetros para os concursos e ingresso de pessoal; desenvolver a política de compras, licitações, contratos, armazenagem e distribuições nos órgãos da Administração Municipal; desenvolver a política de gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos; manifestar-se nos procedimentos de apuração de responsabilidade de servidor, propondo o encaminhamento mais adequado nos casos de conflitos comportamentais e disciplinares que estejam afetando o clima organizacional dos órgãos; implementar políticas e práticas necessárias ao incremento do capital humano institucional; analisar os processos e procedimentos de sistemas de gestão de pessoal e benefícios; analisar a legalidade dos atos sujeitos a



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

registros pelo Tribunal de Contas; analisar, previamente, os processos administrativos de pessoal e benefícios; supervisionar e orientar as atividades desempenhadas pelos seus órgãos e subórgãos; promover a integração, o aperfeiçoamento e a valorização dos servidores em exercício; fomentar o pronto atendimento das necessidades dos servidores e buscar a excelência na eficiência organizacional; manter atualizado o sistema com os dados relativos aos servidores, viabilizando a extração de informações fidedignas sempre que necessário, cumprindo as exigências e diretrizes estabelecidas pelo e-Social; executar outras tarefas correlatas.

Coordenador de Gabinete

Tem por atribuições, avaliar tudo o que chega e estabelecer o caminho a ser trilhado, organizando o fluxo processual para que as principais demandas sejam analisadas com prioridade, servindo de ponte entre a Secretaria e os demais órgãos e servidores, repassando as orientações e posicionamentos atualizados e precisos sobre as demandas e processos que tramitam no Gabinete do Secretário Municipal de Gestão, organizado agenda, compromissos e demais outras correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 2.2. DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO

### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Coordenador de Compras e Suprimentos

Tem por atribuições dirigir, executar e promover a política de compras e suprimentos dos órgãos da Administração Pública Municipal; contribuir, auxiliar e apoiar as demais secretarias na política de compras e suprimentos; proceder a supervisão geral das compras; elaborar relatórios objetivando o controle do fluxo de demandas etc.; efetuar o controle das compras e seu direcionamento; efetuar auditoria in loco junto aos órgãos da Administração Municipal quanto ao fluxo das demandas, armazenamento, estoque, uso e manuseio de bens adquiridos; elaborar cotações e pesquisas de preços; elaborar relatórios de fluxo de compras e demandas, de modo a nortear as aquisições futuras; elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura; promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum; elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços; auxiliar, elaborar, formalizar e finalizar no que lhe compete objetivando a instrução dos processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade; auxiliar o receber, instruir e encaminhar processos de licitação as comissões para os procedimentos que lhes cabem executar; emitir ordem de serviços e fornecimento; demandar bens e serviços junto a fornecedores vencedores dos certames licitatórios; exercer outras atividades correlatas.

Coordenador de Gerenciamento e Fiscalização de Contratos

Tem por atribuições conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório; participar, quando possível, da elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico e opinar na especificação, prazos e condições de entrega do material, serviço ou obra submetidos ao seu controle, gestão e fiscalização; responder, quando possível, à consulta da Comissão Permanente de Licitações/Pregoeiro/Agente de Contratação, quando provocado, apresentando subsídios técnicos que auxiliem no julgamento das fases de habilitação e/ou propostas comerciais, podendo, conforme a especificidade do objeto exigir, contar com subsídios de consultoria externa, previamente contratada pela Administração; manter sob sua responsabilidade, para o devido acompanhamento da execução do objeto, cópias do Termo de Referência/Projeto Básico (também em meio digital), do termo contratual e de todos os aditivos (se existentes) correspondentes à contratação em que figure como gestor, juntamente com os outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes; averiguar se a garantia contratual foi feita com as devidas coberturas (inclusive aquelas relativas às obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela contratada) e se consta sua comprovação no processo da contratação, nos casos em que esta for exigida, sempre verificando a veracidade da garantia prestada, entrando em contato com a instituição financeira ou qualquer outra diligência necessária para tal fim; supervisionar as atividades do(s) fiscal(ais) do contrato, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-os no desempenho de suas atribuições; realizar reuniões com o(s) fiscal(ais) do contrato, quando considerar necessário corrigir procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados; fiscalizar a disponibilidade e o comprometimento do supervisor/representante da contratada, quando a natureza do contrato exigir, verificando, por exemplo, se o mesmo realiza todas as atividades sob sua responsabilidade com presteza, competência e de forma tempestiva; promover reunião inicial, devidamente registrada em ata, após a assinatura do contrato, inclusive quando os serviços contratados forem de natureza intelectual, com a finalidade de dar início à execução do serviço, prestar esclarecimento das obrigações contratuais e traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato, devendo estar presentes à reunião os agentes responsáveis da contratada e da contratante, tais como gestor e/ou fiscal do contrato, os técnicos da área requisitante, representantes da empresa e/ou demais interessados; manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo e da vigência contratual; atestar e encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais previamente conferidas e atestadas pelo(s) fiscal(ais) do contrato; comunicar e justificar formalmente a autoridade competente e demais interessados quando da necessidade de: a) alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização; e b) rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; comunicar à autoridade competente e demais interessados, mediante a anuência da contratada e com antecedência mínima de 02 (dois) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação da avença, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas; comunicar e justificar formalmente à Administração quando da necessidade de abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 6 (seis) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência da contratação atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, incluindo-se neste último caso a inabilitação da empresa que a impeça de contratar com o poder público; submeter à autoridade competente, após análise prévia e exposição das justificativas pertinentes, desde que o contrato ainda esteja vigente, pleitos da contratada referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros, para tanto, o gestor deverá estar atento aos prazos estabelecidos em lei para a análise dos pedidos, de forma a não comprometer a tempestiva ação dos demais setores envolvidos na tramitação do feito; elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à autoridade competente com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos; notificar formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema; submeter os casos de inadimplementos contratuais à autoridade competente, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo,



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação; coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo(s) fiscal(is) do contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos de contratação e apoiar, sempre que solicitado, a autoridade competente por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros; orientar, no caso de dúvidas apresentadas pela contratada, sobre os procedimentos a serem adotados; observar se a contratada mantém, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista; solicitar à contratada a substituição de empregado ou preposto da contratada e aprovar, previamente, mediante termo juntado ao processo, a substituição de iniciativa da contratada, quando assim exigir o contrato; apurar índices e taxas previstos em contrato, referentes à aferição qualitativa ou quantitativa da prestação do serviço ou do fornecimento do bem; informar à autoridade competente a necessidade de reforço ou anulação de saldo de notas de empenho; oferecer subsídios para a defesa da contratante e atuar como preposto da Administração Municipal em juízo, no caso de demandas judiciais originadas a partir do contrato sob sua responsabilidade; atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias; exercer outras atividades correlatas.

**Chefe do Setor de Prestação de Convênios e Programas**

Tem por atribuições, coordenar e exercer a prestação de contas de todos os repasses de verbas de transferência voluntária, referentes a convênios e contratos de repasse firmados pela Secretaria com a devida integração, auxílio e participação dos órgãos municipais envolvidos; bem como no desenvolvimento e acompanhamento de projetos, programas, convênios e suas respectivas prestações de contas; verificar a regularidade da aplicação das verbas decorrentes de convênios, termos de cooperação, contratos de repasse e termos de doação firmados pelo município; elaborar e acompanhar a execução dos planos de trabalho bem como os prazos estabelecidos nas minutas dos convênios; diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a requisição de documentos que se fizerem necessários à celebração de novos convênios e contratos de repasse ou que se prestem à regularização de situações já existentes, bem como para produção da efetiva prestação de contas; auxiliar o Controle Interno no atendimento de suas competências; auxiliar na elaboração de projetos e ações efetivas de captação de recursos financeiros para desenvolvimento do município; planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência; auxiliar, incentivar, a política de captação de recursos externos às finanças municipais; formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos; contribuir na formulação de ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada; auxiliar os órgãos na viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais; relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei; atender e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário, na sua área de atuação; contribuir e auxiliar na elaboração de projetos técnicos e documentação necessários para formalização de convênios, contratos de repasse, termos de doação e instrumentos congêneres; prestar contas tempestivamente de todos os convênios e contratos de repasse sobre sua responsabilidade; encaminhar tempestivamente à Secretaria Municipal de Finanças os valores de contrapartida previstos em convênios e contratos de repasse celebrados, bem como relatório de execução físico-financeira do respectivo instrumento; encaminhar tempestivamente ao Setor de Licitação a documentação necessária para realização do competente certame licitatório de objeto previsto em convênios e contratos de repasse celebrados; manter atualizado os dados do município no que toca a prestação de contas efetuadas via sistemas eletrônicos, bem como alimentar tempestivamente os respectivos sistemas com as informações necessárias visando a regularidade operacional do município; promover, em conjunto com as demais Secretarias e órgãos, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse; desempenhar outras atividades correlatas.

**Assistente de Secretaria**

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 2.3. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### CARGO/ATRIBUIÇÕES

**Coordenador do Setor de Tecnologia da Informação**

Tem por atribuições assessorar a Secretaria nas questões institucionais relacionadas à tecnologia da informação; coordenar as atividades de planejamento, a execução e avaliação das atividades do órgão na área de informática, de processamento de dados; coordenar a formação de grupos de trabalho relacionados ao aprimoramento das atividades de tecnologia da informação, sobretudo para desenvolvimento de planos estratégicos, táticos, gestão e execução de projetos e programas tocados pela Administração Municipal; desenvolver projetos básicos tecnológicos para garantir o regular funcionamento dos órgãos da gestão pública; definir normas e políticas de serviços de tecnologia da informação, como também políticas de gestão e governança eficiente; apresentar propostas de aprimoramentos da estrutura tecnológica da Secretaria e dos demais órgãos da Administração Municipal; exercer outras atividades e tarefas correlatas.

**Supervisor do Setor de Tecnologia da Informação – TI**

Tem por atribuições auxiliar a Coordenação do Setor de Tecnologia da Informação na supervisão dos serviços relacionados à tecnologia da informação; contribuir no desenvolvimento das atividades de planejamento, a execução e avaliação das atividades do órgão na área de informática, de processamento de dados; contribuir e auxiliar na formação de grupos de trabalho relacionados ao aprimoramento das atividades de tecnologia da informação, sobretudo para desenvolvimento de planos estratégicos, táticos, gestão e execução de projetos e programas tocados pela Administração Municipal; apoiar e supervisionar projetos básicos tecnológicos para garantir o regular funcionamento dos órgãos da gestão pública; auxiliar na definição de normas e políticas de serviços de tecnologia da informação, como também políticas de gestão e governança eficiente; apresentar propostas de aprimoramentos da estrutura tecnológica da Secretaria e dos demais órgãos da Administração Municipal; exercer outras atividades e tarefas correlatas.

**Agente de Projeto e Programa de Inovação**

Tem por atribuições atuar no assessoramento da Coordenação do Setor de Tecnologia da Informação no desempenho de suas competências e atribuições em especial quanto aos assuntos e políticas voltadas para a elaboração de projetos e inovações tecnológicas da informação a ser utilizada, bem como recomendar os projetos mais adequados para o bom desempenho dos órgãos e serviços da Administração Municipal.

**Assistente de Secretaria**

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 2.4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

| CARGO/ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Diretor do Setor de Recursos Humanos</b><br>Tem por atribuições, assessorar e executar diretamente o Secretario Municipal de Administração as atividades de: planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de recursos humanos, bem como às ações de seleção, análise e descrição de cargos e funções, avaliação e controle de desempenho, reconhecimento, desenvolvimento e monitoramento do capital humano, visando ao alcance dos objetivos e à realização da missão da instituição; propor normas, projetos e programas de tecnologia da informação e rotinas destinadas à simplificação, à padronização e à acessibilidade nos procedimentos relacionados à gestão de pessoas; propor parâmetros para os concursos e ingresso de pessoal; desenvolver a política de compras, licitações, contratos, armazenagem e distribuições nos órgãos da Administração Municipal; desenvolver a política de gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos; manifestar-se nos procedimentos de apuração de responsabilidade de servidor, propondo o encaminhamento mais adequado nos casos de conflitos comportamentais e disciplinares que estejam afetando o clima organizacional dos órgãos; implementar políticas e práticas necessárias ao incremento do capital humano institucional; analisar os processos e procedimentos de sistemas de gestão de pessoal e benefícios; analisar a legalidade dos atos sujeitos a registros pelo Tribunal de Contas; analisar, previamente, os processos administrativos de pessoal e benefícios; supervisionar e orientar as atividades desempenhadas pelos seus órgãos e subórgãos; promover a integração, o aperfeiçoamento e a valorização dos servidores em exercício; fomentar o pronto atendimento das necessidades dos servidores e buscar a excelência na eficiência organizacional; manter atualizado o sistema com os dados relativos aos servidores, viabilizando a extração de informações fidedignas sempre que necessário, cumprindo as exigências e diretrizes estabelecidas pelo e-Social; gerir a folha de pagamento de pessoal; efetuar as movimentações e alterações de pessoal; efetuar os registros dos atos administrativos competentes; executar outras tarefas correlatas. |
| <b>Coordenador do Setor de Processamento de Dados e Consignações</b><br>Tem por finalidade de promover e executar a política de elaboração e processamento de dados da folha de pagamento; auxiliar e assessorar diretamente o Departamento de Recursos Humanos nas suas atividades, inclusive na imputação e movimentação de dados pessoais objetivando a elaboração e expedição da folha de pagamento e os devidos registros funcionais; exercer outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Agente de Apointamento</b><br>Tem por finalidade auxiliar e assessorar diretamente o Departamento de Recursos Humanos nas suas atividades, inclusive no registro e apontamento que se fizerem mesários in loco junto aos órgãos da Administração Municipal, objetivando assegurar de que as informações direcionadas aos órgãos são fidedignas para fins de imputação e movimentação de direitos, dados pessoais visando a elaboração e expedição da folha de pagamento e os devidos registros funcionais; exercer outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Assistente de Secretaria</b><br>Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## 2.5. DEPARTAMENTO DE CONTROLE PATRIMONIAL

| CARGO/ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Diretor de Controle Patrimonial</b><br>Tem por atribuições exercer a política de controle gerencial dos bens patrimoniais pertencentes ao município; expedir toda e qualquer norma, instrução visando o gerenciamento dos bens patrimoniais em poder dos órgãos da efetuar o tombamento e emplaquetamento dos bens públicos municipais; emitir termo de uso e responsabilidade; efetuar vistorias e levantamentos de todos os bens de acordo os termos regulamentares; verificar o estado de conservação; atualizar os registros e cadastro dos bens móveis; executar o inventário anual; realizar a baixa dos bens móveis inservíveis, obsoletos, antieconômicos ou danificados; efetuar a mensuração dos bens para fins de aplicação das depreciações, evoluções e variações patrimoniais; efetuar fiscalização periódica do patrimônio público, controle da movimentação e da alocação dos bens; exercer outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                     |
| <b>Gerente do Setor de Almoxarifado Central</b><br>Tem por atribuições exercer a política de controle gerencial dos bens patrimoniais em estoque, efetuando a sua efetiva distribuição e armazenamento; controlar entrada e saída de bens moveis, inclusive produtos de consumo pelos órgãos da Administração Municipal; efetuar e informar sobre os registros de controle; apurar o fluxo de demandas dos bens (entradas e saídas) para fins de nortear o controle das aquisições futuras; controlar a validade dos produtos, não aceitando produtos na iminência de serem vencidos, tudo de acordo as regras estabelecidas para esse fim; verificar o estado de conservação dos bens em seu poder; atualizar os registros e cadastro dos bens em seu poder; executar o inventário anual; informar sobre possíveis baixas de bens móveis inservíveis, obsoletos, antieconômicos ou danificados; efetuar a mensuração dos bens em seu poder para fins de aplicação das depreciações, evoluções e variações patrimoniais; fiscalizar periodicamente o estoque em seu poder; exercer outras atividades correlatas. |
| <b>Agente de Manutenção e Conservação Patrimonial</b><br>Tem por atribuições exercer a política de manutenção e preservação dos bens patrimoniais pertencentes ao município; expedir toda e qualquer norma, instrução visando a adoção de boas práticas para manutenção e preservação do patrimônio público; estabelecer meios e rotinas de acompanhamento e fiscalização objetivando o adequado uso dos bens públicos; verificar o estado de conservação dos bens públicos; exigir o cumprimento de garantias e manutenções devidas; indicar possíveis baixas dos bens móveis inservíveis, obsoletos, antieconômicos ou danificados; exercer outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Agente de Arquivo Central</b><br>Tem por atribuições exercer a política de manuseio, manutenção, preservação e conservação dos documentos produzidos pela Administração Municipal, bem como facultar o acesso aos respectivos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política municipal de arquivos; gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis; receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

organização da massa documental armazenada no arquivo geral; proceder a digitalização de documentos, efetuando a sua organização digital; efetuar os registros de acompanhamento e controle dos documentos em seu poder; exercer outras atividades correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 2.6. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Diretor Geral de Contratação

Tem por atribuições tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação até a homologação de acordo o art. 8, da Lei nº 14.133/21, além de outras atribuições definidas em regulamentos.

Diretor de Pregão

Tem por atribuições tomar decisões, executar os certames de pregões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação no que concerne aos pregões, além de outras atribuições definidas em regulamentos.

Gerente do Setor de Apoio a Contratação

Tem por atribuições auxiliar, apoiar dar suporte técnico e operacional ao Departamento de Gestão de Licitação e Contratação Pública nos certames licitatórios; redigir e elaborar atas, relatórios e demais atos administrativos demandados e solicitados pelos titulares dos órgãos de licitação e contratação; efetuar diligências; executar outras atividades correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 3. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

### 3.1. GABINETE DE SECRETARIA

#### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Secretário Municipal de Finanças

Tem por atribuições promover a execução das políticas econômica, fiscal e tributária do município, conforme diretrizes estabelecidas em lei; desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria do sistema de arrecadação municipal; proceder o cadastramento dos contribuintes, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais; tomar medidas para promover o efetivo recebimento dos tributos municipais; responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade do Governo Municipal; responder pela execução orçamentária, segundo diretrizes estabelecidas pela Coordenação Geral; VII. realizar o controle financeiro e a escrituração contábil da Prefeitura; elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de informes financeiros, quando for o caso; controlar a capacidade de endividamento do município; atender às exigências feitas pelo controle externo da Administração Pública; assessorar os demais órgãos da Administração Municipal no planejamento e desenvolvimento econômico, financeiro, patrimonial e orçamentário; tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Chefe de Gabinete

Tem por atribuições, assessorar diretamente a Secretaria na organização do fluxo processual e nas demandas recebidas, controlando e assegurando o trâmite adequado, preciso e prioritários dos documentos etc.; prestar assessoramento técnico administrativo; efetuar a coordenação política da Secretaria; assegurar e viabilizar o acesso da comunidade à gestão, suas pretensões, demandas, reclamos, com foco na solução dos impasses e controvérsias, e demais outras correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

### 3.2. DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

#### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Gerente Geral de Tesouraria

Tem por atribuições exercer a política de controle de caixa da Administração Municipal; executar o cronograma de desembolso de acordo das normas estabelecidas pela Lei Federal nº. 4.320/1964, Lei Complementar nº. 101/2000 e demais regulamentos expedidos pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN; Tribunais de Contas etc.; contribuir e auxiliar com os demais órgãos da Administração Municipal na elaboração de prestações de contas; efetuar pagamentos, retenções, transferências bancárias, abertura de conta correntes etc.; exercer outras atribuições correlatas.

Diretor Geral da Contabilidade

Tem por atribuições executar a política contábil da Administração Municipal efetuar lançamentos contábeis; emitir e elaborar relatórios; cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Lei Federal nº. 4.320/1964, Lei Complementar nº. 101/2000 e demais regulamentos expedidos pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN; Tribunais de Contas etc.; contribuir e auxiliar com os demais órgãos da Administração Municipal na elaboração de prestações de contas; contabilizar despesas e receitas, pagamentos, retenções, transferências bancárias etc.; exercer outras atribuições correlatas.



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

Coordenador de Apoio a Execução Orçamentária, Financeira e Contábil

Tem por atribuições gerenciar e apoiar a execução da política orçamentária da Administração Municipal efetuar lançamentos orçamentários; emitir e elaborar relatórios; cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Lei Federal nº. 4.320/1964, Lei Complementar nº. 101/2000 e demais regulamentos expedidos pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN; Tribunais de Contas etc.; contribuir e auxiliar com os demais órgãos da Administração Municipal na elaboração de prestações de contas; efetuar registros orçamentários; exercer outras atribuições correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

### 3.3. DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO TRIBUTÁRIA

#### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Diretor de Arrecadação e Execução Tributária

Tem por atribuições executar a política de arrecadação e execução tributária do município; efetuar a implantação e aplicação dos planos de combate a sonegação e evasão fiscal; promover os registros e escrituração regular de todos os fatos relativos a arrecadação e execução tributária municipal; classificar os fatos para registros tributários, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações; abertura e encerramento de escrituras tributárias; execução dos serviços de escrituração tributária; efetuar o cadastro fiscal do município, mantendo-o atualizado; elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; levantamento de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades tributárias; proceder análise de balanços tributários; conciliações de contas tributárias; auditoria interna e operacional; perícias tributárias; planificação das contas de receitas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços estabelecidas pela Lei Federal nº. 4.320/1964, Lei Complementar nº. 101/2000 e demais regulamentos expedidos pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN; Tribunais de Contas etc.; exercer outras atividades correlatas.

Agente do Setor de Fiscalização Tributária

Tem por atribuições atuar diretamente na fiscalização tributária do município; executar planos de combate a sonegação e evasão fiscal; promover os registros e escrituração fiscal dos tributos a serem cobrados pelo município; registrar os fatos relativos a fiscalização tributária municipal; efetuar os lançamentos fiscais, expedir auto de infração, classificar os fatos para registros fiscais tributários, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações; abertura e encerramento de processos de fiscalização tributária; execução dos serviços de escrituração fiscal tributária; efetuar registro no cadastro fiscal do município, mantendo atualizado as fases de fiscalização; elaborar relatórios de fiscalização; efetuar levantamento e apuração de créditos fiscais; proceder análise de balanços empresariais para fins de apuração e levantamento de créditos fiscais; proceder auditoria fiscal interna e operacional; perícias fiscais; exercer a prática de fiscalização de acordo estabelecidas pela Lei Federal nº. 4.320/1964, Lei Complementar nº. 101/2000 e demais regulamentos expedidos pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN; Tribunais de Contas etc.; exercer outras atividades correlatas.

Agente do Setor de Cadastro de Imóveis

Tem por atribuições efetuar e manter atualizado o cadastro de imóveis urbanos do município; participar de comissões objetivando a reestruturação da planta genérica de valores dos imóveis urbanos; proceder levantamento, apuração e registro quanto à titularidade dos imóveis urbanos; imputar dados e informações no sistema de cadastro de imóveis urbanos; exercer outras atividades correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

### 4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

#### 4.1. GABINETE DE SECRETARIA

#### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Secretário Municipal de Educação

Tem por atribuições desenvolver e executar a política educacional do município; elaborar normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas deducionais; controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade das ações e políticas educacionais; promover o intercâmbio de informações e de assistência técnica bilateral, com instituições públicas e privadas; definir as diretrizes para a elaboração do Plano Municipal de Educação; organizar, administrar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação; articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, assim como aqueles de âmbito municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria; implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores; estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade; integrar suas ações às atividades esportivas do município; pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados; assegurar aos alunos, no âmbito do sistema educacional do município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar; planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar dos usuários de creches e demais serviços públicos; assumir o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na rede, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área educativa e esportiva; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Diretor Jurídico



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

Tem por atribuições prestar assessoramento e consultoria jurídica a Secretaria como órgão de assuntos jurídicos, com o auxílio funcional direto das demais assessorias e assistências jurídicas lotadas nos demais órgãos; opinar sobre minutas de todo e qualquer ato administrativo praticados pela Secretaria, inclusive os atos licitatórios, contratos, convênios, acordos de parcerias etc., a serem firmados pelo município; aprovar minutas-padrão; propor criação, alteração ou revogação de leis e atos normativos; atuar por meio dos advogados nomeados em juízo ou fora dele na defesa das prerrogativas do município, mediante autorização específica, asseguradas as garantias profissionais conferidas aos advogados públicos e legislação correlata aplicável ao serviço público; elaborar as peças processuais e informações a serem encaminhadas à justiça; representar o município em qualquer juízo, instância, tribunal, órgãos públicos (federal, estadual ou municipal), órgãos da administração pública direta ou indireta, cartórios (de notas, protesto, imóveis, títulos e documentos, registro civil das pessoas jurídicas, naturais e de interdições e tutelas, e de distribuição), empresas públicas ou privadas em geral, associações, entidades governamentais ou não, sindicatos, podendo representar, propor ações em nome do município e defendê-lo nas contrárias; confessar; reconhecer a procedência do pedido; transigir; desistir; renunciar ao direito sobre que se funda a ação; receber e dar quitação; firmar termo e compromisso; nomear bens à penhora; analisar, requerer e retirar documentos; praticar todos os atos do processo, receber citação; e, inclusive substabelecer, com ou sem reserva, podendo também, em juízo ou fora dele, praticar quaisquer atos necessários à defesa dos direitos e interesses do município, agindo seus advogados em conjunto ou separadamente; e exercer outras atividades correlatas.

Supervisor de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 4.2. DEPARTAMENTO DE ACESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DO ENSINO BÁSICO

### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Diretor do Setor de Compras e Contratos

Tem por atribuições dirigir, executar e promover a política de compras e suprimentos dos órgãos da Administração Pública Municipal; contribuir, auxiliar e apoiar as demais secretarias na política de compras e suprimentos; proceder a supervisão geral das compras; elaborar relatórios objetivando o controle do fluxo de demandas etc.; efetuar o controle das compras e seu direcionamento; efetuar auditoria in loco junto aos órgãos da Administração Municipal quanto ao fluxo das demandas, armazenamento, estoque, uso e manuseio de bens adquiridos; elaborar cotações e pesquisas de preços; elaborar relatórios de fluxo de compras e demandas, de modo a nortear as aquisições futuras; elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura; promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum; elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços; auxiliar, elaborar, formalizar e finalizar no que lhe compete objetivando a instrução dos processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade; auxiliar o receber, instruir e encaminhar processos de licitação as comissões para os procedimentos que lhes cabem executar; emitir ordem de serviços e fornecimento; demandar bens e serviços junto a fornecedores vencedores dos certames licitatórios; exercer outras atividades correlatas.

Diretor do Setor de Acompanhamento de Recursos Humanos

Tem por atribuições auxiliar e contribuir na elaboração da folha de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados, tanto do pessoal ativo e inativo, bem como os subsídios dos agentes políticos; fazer o controle do pagamento do salário-família, do adicional por tempo de serviço e de outras vantagens aos servidores previstos na legislação em vigor, verificando prazos e solicitando a confirmação de dependentes, quando for o caso; executar na época própria as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições ao INSS e movimentação do PASEP; elaborar as relações e preencher as guias de recolhimento das importâncias devidas ao INSS; efetuar os cálculos das importâncias devidas aos servidores dispensados; elaborar e distribuir na época própria as comunicações sob rendimentos para efeito de contribuição de imposto de renda; elaborar a escala de férias dos servidores, de acordo com os mapas, e encaminhá-la ao Secretário para referendá-la; distribuir a todos os órgãos da Administração Municipal, na primeira semana do mês de novembro de cada ano, os mapas relativos à escala de férias e controlar devolução quando devidamente preenchidos; emitir e fazer entrega dos avisos de férias para as respectivas chefias e, depois de confirmada, lançar a ocorrência nas respectivas fichas funcionais; tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacione com a administração do pessoal; providenciar em época oportuna o preenchimento da DIRF; examinar e opinar sobre estudos relativos a cargos e vencimentos; atualizar as tabelas de níveis de vencimentos quando necessárias; elaborar o controle de frequência dos servidores mensalmente; propor programas de treinamento para funcionários; desenvolver as atividades de integração de novos servidores; treinar e orientar os funcionários, avaliar o seu desempenho funcional, conjuntamente com os respectivos superiores hierárquicos, propondo e participando da execução de medidas para a melhoria da qualidade da prestação de serviços pelos servidores; coordenar e gerenciar o e-Social no cumprimento das obrigações institucionais e sociais; acompanhar a carreira e o desempenho funcional dos servidores; e exercer outras atividades correlatas.

Chefe do Setor de Apoio a Educação Básica, Censo Escolar, Sistema Presença e Busca Ativa

Tem por atribuições chefiar e desenvolver a política pública de competência do órgão no processo regular e funcional do setor, especificamente dentro das diretrizes e bases estabelecidas para a gestão estratégica da educação básica; promover e desenvolver ações de políticas públicas voltadas para o Censo escolar, Sistema e Presença e Busca Ativa; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; executar outras tarefas compatíveis com a função de acordo as regras e instruções do projeto e/ou programa.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 4.3. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE FUNDO

### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Diretor de Finanças



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

Tem por atribuições efetuar a gestão financeira de fundos educacionais; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos aos fundos educacionais; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes à área de atuação de acordo com as regras e diretrizes estabelecidas pelos órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos de fiscalização escolar; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento dos fundos educacionais; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito às diretrizes estabelecidas para a atuação do órgão; executar outras atribuições afins.

**Chefe do Setor de Ações Agregadas**

Tem por atribuições auxiliar e apoiar a gestão do fundo mediante ações visando a prestação de contas dos fundos educacionais; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos aos fundos educacionais; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes à área de atuação de acordo com as regras e diretrizes estabelecidas pelos órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos de prestação de contas dos fundos educacionais; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento dos fundos educacionais; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito às diretrizes estabelecidas para a atuação do órgão; executar outras atribuições afins.

**Assistente de Secretaria**

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

#### 4.4. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE DO ENSINO BÁSICO

##### CARGO/ATRIBUIÇÕES

**Coordenador de Programa de Assistência Especializada ao Estudante**

Tem por atribuições coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao sistema municipal de ensino, especificamente os programas de assistência ao estudante; programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do município; planejar, coordenar e executar ações de assistência ao estudante, visando subsidiar dirigentes e professores no processo de ensino aprendizagem; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades de assistência ao estudante no município; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas no campo de assistência ao estudante; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito às diretrizes de apoio técnico de assistência ao estudante; executar outras atribuições afins.

**Coordenador de Gestão de Alimentação Escolar**

Tem por atribuições coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos à gestão de alimentação escolar; planejar, coordenar e executar ações de gestão da alimentação escolar de acordo com as regras e diretrizes estabelecidas para o PNAE, programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades da gestão de alimentação escolar no município; demandar aquisições; controlar estoques e armazenamento de produtos; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de alimentação escolar; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito às diretrizes de alimentação escolar; executar outras atribuições afins.

**Coordenador de Planejamento Alimentar**

Tem por atribuições coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao planejamento do setor de alimentação escolar; planejar, coordenar e executar ações de gestão da alimentação escolar de acordo com as regras e diretrizes estabelecidas para o PNAE, programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades da gestão de alimentação escolar no município; demandar aquisições; controlar estoques e armazenamento de produtos; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de alimentação escolar; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito às diretrizes de alimentação escolar; executar outras atribuições afins.

**Coordenador de Transporte Escolar**

Tem por atribuições coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao transporte escolar financiado com recursos do FNDE; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes à área de atuação de acordo com as regras e diretrizes estabelecidas pelos órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos de transporte escolar; demandar aquisições, contratações; estabelecer rotas, itinerários e linhas de acesso; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações de assistência ao estudante no transporte escolar; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito às diretrizes estabelecidas para a atuação do órgão; executar outras atribuições afins.

**Assistente de Secretaria**

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

#### 4.5. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA

##### CARGO/ATRIBUIÇÕES

**Coordenador de Educação de Jovens e Adultos**

Tem por atribuições coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao sistema municipal de ensino, especificamente a educação de jovens e adultos; programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do município; planejar, coordenar e executar assistência técnica pedagógica, visando subsidiar dirigentes e professores no processo de ensino aprendizagem; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no município; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas no campo do ensino noturno regular e na educação de jovens e adultos; propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores,



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

visando o aprimoramento da qualidade do ensino; coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino básico; propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação; programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional; prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do município; orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino; sugerir a aquisição do material didático-pedagógico; participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais, dos planos, das normas, instruções e orientações aplicadas no desenvolvimento da educação municipal; elaborar propostas de calendário escolar; organizar e supervisionar a realização de educação física escolar nas escolas municipais; assessorar a Secretaria na realização de estudos e pesquisas visando a programação e o desenvolvimento da educação municipal e dos cursos profissionalizantes; planejar e programar os cursos profissionalizantes de acordo com a demanda detectada; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito as diretrizes de apoio técnico pedagógico da Secretaria; executar outras atribuições afins.

**Chefe do Setor de Biblioteca**

Tem por atribuições executar a política do setor de bibliotecas municipais; promover e manter o arquivo municipal e apoiar arquivos provados de interesse público, garantindo o livre acesso à documentação pública de valor histórico, artístico, cultural e científico, assegurada a sua preservação e o interesse público; planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e à defesa do patrimônio bibliotecário do município; manter e administrar memoriais bibliotecários de propriedade do município, bem como apoiar instituições de interesse público; criar, organizar e manter bibliotecas, inclusive itinerantes, bem como apoiar bibliotecas provadas de interesse público, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral; promover e apoiar ações de incentivo à leitura; promover, coordenar e acompanhar, em parceria com outras instituições públicas e privadas, programas de fomento à ao acervo bibliotecário; incentivar e manter o intercâmbio com outros municípios no campo bibliotecário; participar e promover interações com o Estado e a União no desenvolvimento da política bibliotecária; propor e implementar ações transversais de modo a incluir a cultura da leitura no âmbito de outras políticas e funções do Governo Municipal; exercer outras atividades correlatas.

**Coordenador de Tecnologia e Informação**

Tem por atribuições assessorar a Secretaria nas questões institucionais relacionadas à tecnologia da informação; coordenar as atividades de planejamento, a execução e avaliação das atividades do órgão na área de informática, de processamento de dados; coordenar a formação de grupos de trabalho relacionados ao aprimoramento das atividades de tecnologia da informação, sobretudo para desenvolvimento de planos estratégicos, táticos, gestão e execução de projetos e programas tocados pela Administração Municipal; desenvolver projetos básicos tecnológicos para garantir o regular funcionamento dos órgãos da gestão pública; definir normas e políticas de serviços de tecnologia da informação, como também políticas de gestão e governança eficiente; apresentar propostas de aprimoramentos da estrutura tecnologia da Secretaria e dos demais órgãos da Administração Municipal; exercer outras atividades e tarefas correlatas.

**Diretor de Educação Especial**

Tem por atribuições coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos a educação especial da rede municipal de ensino; programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do município no que tange a educação especial; planejar, coordenar e executar assistência técnica pedagógica, visando subsidiar dirigentes e professores no processo de ensino aprendizagem da educação especial; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no município; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas no campo da educação especial; propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino básico; propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação; programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional; prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do município; orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino; sugerir a aquisição do material didático-pedagógico; participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais, dos planos, das normas, instruções e orientações aplicadas no desenvolvimento da educação municipal; elaborar propostas de calendário escolar; organizar e supervisionar a realização de educação física escolar nas escolas municipais; assessorar a Secretaria na realização de estudos e pesquisas visando a programação e o desenvolvimento da educação municipal e dos cursos profissionalizantes; planejar e programar os cursos profissionalizantes de acordo com a demanda detectada; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito as diretrizes de apoio técnico pedagógico da Secretaria; executar outras atribuições afins.

**Assistente de Secretaria**

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

**Assistente de Programas e Projetos Educacionais**

Tem por atribuições assistir e apoiar a política pública de competência do órgãos no processo regular e funcional do setor, especificamente dentro das diretrizes e bases estabelecidas no projeto e/ou programa; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; executar outras tarefas compatíveis com a função de acordo as regras e instruções do projeto e/ou programa.

**Agente de Programas Educacionais**

Tem por atribuições assistir e apoiar a política pública de competência do órgãos no processo regular e funcional do setor, especificamente dentro das diretrizes e bases estabelecidas no projeto e/ou programa; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; executar outras tarefas compatíveis com a função de acordo as regras e instruções do projeto e/ou programa.

**Assistente Unidade para Todos**

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

| CARGO/ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Diretor de Cultura</b><br>Tem por atribuições efetuar a gestão das políticas culturais do município; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos as práticas esportivas; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos culturais; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento da cultura local; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação do órgão; executar outras atribuições afins.                                                                                                                                |
| <b>Gerente de Projeto Culturais</b><br>Tem por atribuições gerenciar e desenvolver projetos culturais de competência do órgãos; viabilizar o processo regular e funcional do setor, especificamente dentro das diretrizes e bases estabelecidas no projeto e/ou programa; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; executar outras tarefas compatíveis com a função de acordo as regras e instruções do projeto e/ou programa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Coordenador de Comunicação</b><br>Tem por atribuições gerir, administrar e apoiar o processo de comunicação da Secretaria, com foco em informar a sociedade mediante a veiculação e divulgação de matérias institucionais de interesse público e de cunho excepcionalmente social; dela não podendo constar nomes e imagens visando a promoção pessoal do agente; promover e disseminar informações a respeito de eventos, congressos, seminários, oficinas, campanhas etc.; esclarecer e manifestar sobre matérias, notícias e assuntos que evidencie a carência de melhor comunicação e dissipação de fatos perante a população; emitir notas técnicas; gerencia e planejar a comunicação interna e externa da Secretaria; dispor e distribuir perante a imprensa em geral, notícias e informações de interesse publico; assessorar os demais órgãos no trato da matéria, técnicas de redação, veiculação e publicação dos atos e fatos administrativos; exercer outras atividades correlatas. |
| <b>Chefe do Fundo de Cultura</b><br>Tem por atribuições efetuar a gestão financeira do fundo municipal de cultura; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao fundo de cultura; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos de fiscalização; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento do fundo de cultura; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação do fundo de cultura; executar outras atribuições afins.                                                                                                    |
| <b>Assistente de Secretaria</b><br>Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Diretor de Turismo</b><br>Tem por atribuições efetuar a gestão das políticas turísticas do município; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao turismo local; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos turísticos; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento do turismo local; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação do órgão; executar outras atribuições afins.                                                                                                                                    |
| <b>Gerente de Projetos e Programas Turísticos</b><br>Tem por atribuições gerenciar e desenvolver projetos e programas de competência do órgãos voltados para o setor de turismo; viabilizar o processo regular e funcional do setor, especificamente dentro das diretrizes e bases estabelecidas no projeto e/ou programa; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; executar outras tarefas compatíveis com a função de acordo as regras e instruções do projeto e/ou programa; executar outras atribuições pertinentes ao setor.                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Chefe do Fundo de Turismo</b><br>Tem por atribuições efetuar a gestão financeira do fundo municipal de turismo; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao fundo de turismo; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos de fiscalização; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento do fundo de cultura; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação do fundo de cultura; executar outras atribuições afins.                                                                                                    |
| <b>Assistente de Secretaria</b><br>Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

#### 4.7. DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO DO ENSINO BÁSICO/FUNÇÃO DE CONFIANÇA

| CARGO/ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Coordenador Geral de Apoio Técnico Pedagógico</b><br>Tem por atribuições coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos a área pedagógica da rede municipal de ensino; programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do município; planejar, coordenar e executar assistência técnica pedagógica, visando subsidiar dirigentes e professores no processo de ensino aprendizagem; programar, coordenar e |



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no município; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas no campo do ensino na educação municipal; propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino básico; propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação; programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional; prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do município; orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino; sugerir a aquisição do material didático-pedagógico; participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais, dos planos, das normas, instruções e orientações aplicadas no desenvolvimento da educação municipal; elaborar propostas de calendário escolar; organizar e supervisionar a realização de educação física escolar nas escolas municipais; assessorar a Secretaria na realização de estudos e pesquisas visando a programação e o desenvolvimento da educação municipal e dos cursos profissionalizantes; planejar e programar os cursos profissionalizantes de acordo com a demanda detectada; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito as diretrizes de apoio técnico pedagógico da Secretaria; executar outras atribuições afins estabelecidas em regulamentos.

#### Coordenador Técnico Pedagógico do Ensino Infantil

Tem por atribuições coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao sistema municipal de ensino, especificamente a educação infantil; programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do município; planejar, coordenar e executar assistência técnica pedagógica, visando subsidiar dirigentes e professores no processo de ensino aprendizagem; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no município; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas no campo do ensino noturno regular e na educação de jovens e adultos; propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino básico; propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação; programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional; prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do município; orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino; sugerir a aquisição do material didático-pedagógico; participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais, dos planos, das normas, instruções e orientações aplicadas no desenvolvimento da educação municipal; elaborar propostas de calendário escolar; organizar e supervisionar a realização de educação física escolar nas escolas municipais; assessorar a Secretaria na realização de estudos e pesquisas visando a programação e o desenvolvimento da educação municipal e dos cursos profissionalizantes; planejar e programar os cursos profissionalizantes de acordo com a demanda detectada; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito as diretrizes de apoio técnico pedagógico da Secretaria; executar outras atribuições afins estabelecidas em regulamentos.

#### Coordenador Técnico Pedagógico do Ensino Fundamental Anos Iniciais

Tem por atribuições coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao sistema municipal de ensino, especificamente a educação fundamental anos iniciais; programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do município; planejar, coordenar e executar assistência técnica pedagógica, visando subsidiar dirigentes e professores no processo de ensino aprendizagem; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no município; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas no campo do ensino noturno regular e na educação de jovens e adultos; propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino básico; propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação; programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional; prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do município; orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino; sugerir a aquisição do material didático-pedagógico; participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais, dos planos, das normas, instruções e orientações aplicadas no desenvolvimento da educação municipal; elaborar propostas de calendário escolar; organizar e supervisionar a realização de educação física escolar nas escolas municipais; assessorar a Secretaria na realização de estudos e pesquisas visando a programação e o desenvolvimento da educação municipal e dos cursos profissionalizantes; planejar e programar os cursos profissionalizantes de acordo com a demanda detectada; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito as diretrizes de apoio técnico pedagógico da Secretaria; executar outras atribuições afins estabelecidas em regulamentos.

#### Coordenador Técnico Pedagógico do Ensino Fundamental Anos Finais

Tem por atribuições coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao sistema municipal de ensino, especificamente a educação fundamental anos finais; programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do município; planejar, coordenar e executar assistência técnica pedagógica, visando subsidiar dirigentes e professores no processo de ensino aprendizagem; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no município; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas no campo do ensino noturno regular e na educação de jovens e adultos; propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino básico; propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação; programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional; prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do município; orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino; sugerir a aquisição do material didático-pedagógico; participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais, dos planos, das normas, instruções e orientações aplicadas no desenvolvimento da educação municipal; elaborar propostas de calendário escolar; organizar e supervisionar a realização de educação física escolar nas escolas municipais; assessorar a Secretaria na realização de estudos e pesquisas visando a programação e o desenvolvimento da educação municipal e dos cursos profissionalizantes; planejar e programar os cursos profissionalizantes de acordo com a demanda detectada; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito as diretrizes de apoio técnico pedagógico da Secretaria; executar outras atribuições afins estabelecidas em regulamentos.

#### Coordenadora do Programa Saúde na Escola (PSE)

Tem por atribuições coordenar a política e diretrizes do Programa Saúde na Escola (PSE), política intersetorial da Saúde e da Educação, instituído pelo Decreto Presidencial nº 6.286, de 5 de dezembro de 2007; desenvolver e promover as políticas de saúde e educação voltadas às crianças, adolescentes, jovens e adultos da educação pública municipal; promover a intersetorialidade das redes públicas de saúde e de educação e das demais redes sociais para o desenvolvimento das ações do PSE, implicando mais do que ofertas de serviços num mesmo território, mas a sustentabilidade das ações a partir da conformação de redes de corresponsabilidade; promover a articulação entre Escola e Atenção Primária à Saúde é a base do Programa Saúde na Escola; promover e facilitar a prática estratégia de integração da saúde e educação para o desenvolvimento da cidadania e da qualificação das políticas públicas municipais; fiscalizar a assiduidade dos servidores do



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

setor; efetuar o gerenciamento de distribuições e movimentação de pessoal; acompanhar a frequência e assiduidade dos servidores; contribuir com a promoção e o desenvolvimento da saúde básica local; apurando irregularidades e levando ao conhecimento dos seus superiores para que seja tomadas as devidas providências nos termos lei; emitir e elaborar relatórios e demonstrativos de suas atividades sempre que solicitado; executar, gerenciar e monitorar as ações que envolvam o setor, inclusive as interligadas e/ou compartilhadas; elaborar normas e procedimentos visando aprimorar e customizar a prática e os resultados das ações; analisar o trabalho e as condições em que esse se desenvolve; assessorar a Secretaria nos seus mais variados setores através das obrigações e responsabilidades pertinentes e inerentes; realizar pesquisa de satisfação na comunidade, a fim de colher informações sobre a qualidade do trabalho prestado no respectivos setor; acompanhar e analisar os relatórios referentes a política de saúde local; contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de responsabilidade do setor; apresentar mensalmente relatório consolidado das atividades realizadas no período, identificando os profissionais que não alcançaram as metas e suas respectivas dificuldades; controlar estoques de materiais, formular pedidos; elaborar o planejamento e termo de referência afim de auxiliar e dar início às demandas que necessitam de processos licitatórios; realizar reuniões periódicas com equipes; emitir relatórios e demonstrativos habituais; alimentar sistemas afins de acordo com a periodicidade necessária; executar outras atribuições afins estabelecidas em regulamentos.

**Diretor de Unidade Escolar Urbana Grande Porte**

Tem por atribuições dirigir unidades escolares de grande porte nos termos do Estatuto e Plano de Cargos e Salários do Magistério; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos a educação da unidade escolar; programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do município no que tange a educação na unidade escolar; planejar, coordenar e executar com o corpo técnico a assistência técnica pedagógica, visando subsidiar os professores no processo de ensino aprendizagem da educação especial; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas na unidade escolar; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas na unidade escolar; propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos profissionais da educação da unidade escolar, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino na unidade escolar; propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação; programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional; prestar informações e assistir aos responsáveis pelos órgãos educacionais; orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico da unidade escolar; sugerir a aquisição do material didático-pedagógico; participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais, dos planos, das normas, instruções e orientações aplicadas no desenvolvimento da educação municipal; elaborar propostas de calendário escolar; organizar e supervisionar a realização de educação física escolar nas escolas municipais; assessorar a Secretaria na realização de estudos e pesquisas visando a programação e o desenvolvimento da educação municipal e dos cursos implementados pela Secretaria; planejar e programar os cursos de acordo com a demanda detectada; elaborar os relatórios técnicos da educação na unidade escolar, no que diz respeito as diretrizes de apoio técnico-pedagógico da Secretaria; executar outras atribuições afins estabelecidas em regulamentos.

**Diretor de Unidade Escolar Urbana Médio Porte**

Tem por atribuições dirigir unidades escolares de médio porte nos termos do Estatuto e Plano de Cargos e Salários do Magistério; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos a educação da unidade escolar; programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do município no que tange a educação na unidade escolar; planejar, coordenar e executar com o corpo técnico a assistência técnica pedagógica, visando subsidiar os professores no processo de ensino aprendizagem da educação especial; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas na unidade escolar; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas na unidade escolar; propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos profissionais da educação da unidade escolar, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino na unidade escolar; propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação; programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional; prestar informações e assistir aos responsáveis pelos órgãos educacionais; orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico da unidade escolar; sugerir a aquisição do material didático-pedagógico; participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais, dos planos, das normas, instruções e orientações aplicadas no desenvolvimento da educação municipal; elaborar propostas de calendário escolar; organizar e supervisionar a realização de educação física escolar nas escolas municipais; assessorar a Secretaria na realização de estudos e pesquisas visando a programação e o desenvolvimento da educação municipal e dos cursos implementados pela Secretaria; planejar e programar os cursos de acordo com a demanda detectada; elaborar os relatórios técnicos da educação na unidade escolar, no que diz respeito as diretrizes de apoio técnico-pedagógico da Secretaria; executar outras atribuições afins estabelecidas em regulamentos.

**Diretor de Unidade Escolar Urbana Pequeno Porte**

Tem por atribuições dirigir unidades escolares de pequeno porte nos termos do Estatuto e Plano de Cargos e Salários do Magistério; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos a educação da unidade escolar; programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do município no que tange a educação na unidade escolar; planejar, coordenar e executar com o corpo técnico a assistência técnica pedagógica, visando subsidiar os professores no processo de ensino aprendizagem da educação especial; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas na unidade escolar; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas na unidade escolar; propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos profissionais da educação da unidade escolar, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino na unidade escolar; propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação; programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional; prestar informações e assistir aos responsáveis pelos órgãos educacionais; orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico da unidade escolar; sugerir a aquisição do material didático-pedagógico; participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais, dos planos, das normas, instruções e orientações aplicadas no desenvolvimento da educação municipal; elaborar propostas de calendário escolar; organizar e supervisionar a realização de educação física escolar nas escolas municipais; assessorar a Secretaria na realização de estudos e pesquisas visando a programação e o desenvolvimento da educação municipal e dos cursos implementados pela Secretaria; planejar e programar os cursos de acordo com a demanda detectada; elaborar os relatórios técnicos da educação na unidade escolar, no que diz respeito as diretrizes de apoio técnico-pedagógico da Secretaria; executar outras atribuições afins estabelecidas em regulamentos.

**Vice-Diretor de Unidade Escolar Urbana Grande Porte**

Tem por atribuições auxiliar na direção e gestão de unidades escolares de grande porte nos termos do Estatuto e Plano de Cargos e Salários do Magistério; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos a educação da unidade escolar; programar, orientar, coordenar e



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do município no que tange a educação na unidade escolar; planejar, coordenar e executar com o corpo técnico a assistência técnica pedagógica, visando subsidiar os professores no processo de ensino aprendizagem da educação especial; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas na unidade escolar; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas na unidade escolar; propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos profissionais da educação da unidade escolar, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino na unidade escolar; propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação; programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional; prestar informações e assistir aos responsáveis pelos órgãos educacionais; orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico da unidade escolar; sugerir a aquisição do material didático-pedagógico; participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais, dos planos, das normas, instruções e orientações aplicadas no desenvolvimento da educação municipal; elaborar propostas de calendário escolar; organizar e supervisionar a realização de educação física escolar nas escolas municipais; assessorar a Secretaria na realização de estudos e pesquisas visando a programação e o desenvolvimento da educação municipal e dos cursos implementados pela Secretaria; planejar e programar os cursos de acordo com a demanda detectada; elaborar os relatórios técnicos da educação na unidade escolar, no que diz respeito as diretrizes de apoio técnico-pedagógico da Secretaria; executar outras atribuições afins.

Vice-Diretor de Unidade Escolar Urbana Médio Porte

Tem por atribuições auxiliar na direção e gestão de unidades escolares de médio porte nos termos do Estatuto e Plano de Cargos e Salários do Magistério; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos a educação da unidade escolar; programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do município no que tange a educação na unidade escolar; planejar, coordenar e executar com o corpo técnico a assistência técnica pedagógica, visando subsidiar os professores no processo de ensino aprendizagem da educação especial; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas na unidade escolar; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas na unidade escolar; propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos profissionais da educação da unidade escolar, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino na unidade escolar; propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação; programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional; prestar informações e assistir aos responsáveis pelos órgãos educacionais; orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico da unidade escolar; sugerir a aquisição do material didático-pedagógico; participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais, dos planos, das normas, instruções e orientações aplicadas no desenvolvimento da educação municipal; elaborar propostas de calendário escolar; organizar e supervisionar a realização de educação física escolar nas escolas municipais; assessorar a Secretaria na realização de estudos e pesquisas visando a programação e o desenvolvimento da educação municipal e dos cursos implementados pela Secretaria; planejar e programar os cursos de acordo com a demanda detectada; elaborar os relatórios técnicos da educação na unidade escolar, no que diz respeito as diretrizes de apoio técnico-pedagógico da Secretaria; executar outras atribuições afins estabelecidas em regulamentos.

Coordenador de Unidade Escolar Urbana

Tem por atribuições efetuar a coordenação de unidade escolar urbana nos termos do Estatuto e Plano de Cargos do Magistério Público Municipal; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas a unidade escolar urbana; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos educacionais na unidade; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento da unidade escolar; elaborar os relatórios técnicos no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação da unidade no bojo da educação municipal; executar outras atribuições afins estabelecidas em regulamentos.

Diretor de Unidade Escolar do Campo

Tem por atribuições efetuar a gestão e direção de unidade escolar do campo nos termos do Estatuto e Plano de Cargos do Magistério Público Municipal; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas a unidade escolar do campo; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos educacionais na unidade; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento da unidade escolar; elaborar os relatórios técnicos no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação da unidade no bojo da educação municipal; executar outras atribuições afins estabelecidas em regulamentos.

Vice-Diretor de Unidade Escolar do Campo

Tem por atribuições auxiliar e apoiar gestão e direção de unidade escolar do campo nos termos do Estatuto e Plano de Cargos do Magistério Público Municipal; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas a unidade escolar do campo; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos educacionais na unidade; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento da unidade escolar; elaborar os relatórios técnicos no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação da unidade no bojo da educação municipal; executar outras atribuições afins estabelecidas em regulamentos.

Coordenador de Unidade Escolar do Campo

Tem por atribuições efetuar a coordenação de unidade escolar do campo nos termos do Estatuto e Plano de Cargos do Magistério Público Municipal; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas a unidade escolar do campo; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos educacionais na unidade; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento da unidade escolar; elaborar os relatórios técnicos no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação da unidade no bojo da educação municipal; executar outras atribuições afins estabelecidas em regulamentos.

Coordenador da Educação Especial

Tem por atribuições efetuar a coordenação da educação especial nos termos do Estatuto e Plano de Cargos do Magistério Público Municipal; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas a coordenação da educação especial; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos educacionais na unidade; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento da unidade escolar; elaborar os relatórios técnicos no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação da unidade no bojo da educação municipal; executar outras atribuições afins estabelecidas em regulamentos.

Coordenador da Educação de Jovens e Adultos

Tem por atribuições efetuar a coordenação da educação especial de jovens e adultos nos termos do Estatuto e Plano de Cargos do Magistério Público Municipal; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas a coordenação da educação de jovens e adultos; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos educacionais na unidade; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento da unidade escolar; elaborar os relatórios técnicos no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação da unidade no bojo da educação municipal; executar outras atribuições afins estabelecidas em regulamentos.

## 5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

### 5.1. GABINETE DE SECRETARIA

#### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Secretário Municipal de Esportes

Tem por atribuições efetuar a gestão das políticas de esportes e lazer do município; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos as praticas esportivas; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos esportivos; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento da política esportiva local; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação do órgão; executar outras atribuições afins.

Diretor de Esportes

Tem por atribuições assessorar, auxiliar e apoiar o Secretario no desenvolvimento, execução e gestão das políticas de esportes e lazer do município; implementar planos, programas, projetos e atividades relativos as praticas esportivas; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos esportivos; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento da política esportiva local; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação do órgão; executar outras atribuições afins.

Chefe de Promoção de Eventos de Esportivos

Tem por atribuições chefiar e promover eventos esportivos e de lazer do município; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos as praticas esportivas; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos de esportes e lazer; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento das políticas pertinentes; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação do órgão; executar outras atribuições afins.

Supervisor de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### 6.1. GABINETE DE SECRETARIA

#### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Secretário Municipal de Saúde

Tem por atribuições promover e gerir a política de saúde do município, mediante ações voltadas para assessorar, coordenar, executar e gerir em nível local o Sistema Único de Saúde; identificar e avaliar as condições de saúde no município; planejar e executar a política sanitária e as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população; gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação; promover medidas relativas à prestação de assistência médica e odontológica primária à comunidade; prestar assistência médica, hospitalar e odontológica às pessoas carentes de recursos, de conformidade com suas condições financeiras e físicas e prestar socorros médicos de urgência e emergência, independente da condição econômica/ financeira do cidadão; promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais; criar e divulgar projetos e programas coletivos de prevenção de doenças e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica; promover a fiscalização médico-sanitária; promover a formação da consciência sanitária junto à população; controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros; desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede do sistema estadual e federal de saúde; promover campanhas de vacinação por iniciativa própria ou em colaboração com órgãos de outras esferas governamentais; administrar as unidades básicas de saúde; promover a manutenção de equipamentos e serviços necessários aos desempenho de suas atividades; tomar a iniciativa de assessorar e de informar aos órgãos municipais assuntos de interesse do governo municipal relacionados a sua esfera de atuação; promover o treinamento dos profissionais engajados na promoção da saúde; promover a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins iguais; promover a orientação do comportamento de grupos específicos, em face a problemas de saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros; desenvolver o



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser utilizados pelo município na execução de projetos e programas de saúde; controlar e promover a fiscalização da aplicação dos recursos do município que forem transferidos para outras entidades dedicadas à saúde; executar, coordenar e gerir os projetos e programas intergovernamentais no âmbito do município; desempenhar outras atividades correlatas.

#### Diretor Técnico de Saúde

Tem por atribuições auxiliar e assessorar o titular da secretaria no desempenho de suas atividades, atribuições e competências, em especial no assessorar, coordenar, executar e gerir em nível local o Sistema Único de Saúde; identificar e avaliar as condições de saúde no município; planejar e executar a política sanitária e as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população; gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação; promover medidas relativas à prestação de assistência médica e odontológica primária à comunidade; prestar assistência médica, hospitalar e odontológica às pessoas carentes de recursos, de conformidade com suas condições financeiras e físicas e prestar socorros médicos de urgência e emergência, independente da condição econômica/ financeira do cidadão; promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais; criar e divulgar projetos e programas coletivos de prevenção de doenças e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica; promover a fiscalização médico-sanitária; promover a formação da consciência sanitária junto à população; controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros; desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede do sistema estadual e federal de saúde; promover campanhas de vacinação por iniciativa própria ou em colaboração com órgãos de outras esferas governamentais; administrar as unidades básicas de saúde; promover a manutenção de equipamentos e serviços necessários aos desempenho de suas atividades; tomar a iniciativa de assessorar e de informar aos órgãos municipais assuntos de interesse do governo municipal relacionados a sua esfera de atuação; promover o treinamento dos profissionais engajados na promoção da saúde; promover a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins iguais; promover a orientação do comportamento de grupos específicos, em face a problemas de saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros; desenvolver o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser utilizados pelo município na execução de projetos e programas de saúde; controlar e promover a fiscalização da aplicação dos recursos do município que forem transferidos para outras entidades dedicadas à saúde; executar, coordenar e gerir os projetos e programas intergovernamentais no âmbito do município; desempenhar outras atividades correlatas.

#### Coordenador de Gabinete

Tem por atribuições, avaliar tudo o que chega e estabelecer o caminho a ser trilhado, organizando o fluxo processual para que as principais demandas sejam analisadas com prioridade, servindo de ponte entre a Secretaria e os demais órgãos e servidores, repassando as orientações e posicionamentos atualizados e precisos sobre as demandas e processos que tramitam na Secretaria, organizado agenda, compromissos e demais outras correlatas.

#### Coordenador de Auditoria e Autorização de Procedimentos

Tem por atribuições coordenar a política de auditoria e autorizações de procedimentos de saúde; emitir demandas; elaborar relatórios, demonstrativos planilhas objetivando apurar e levantar o fluxo de autorizações de procedimento de saúde; desenvolver outras atividades correlatas.

#### Coordenador de Planejamento, Desenvolvimento, Avaliação e Controle da Saúde

Tem por atribuições desenvolver a política de planejamento, desenvolvimento, avaliação e controle das ações de saúde no município; emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do órgão; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

#### Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 6.2. DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### CARGO/ATRIBUIÇÕES

#### Diretor de Contabilidade

Tem por atribuições executar a política contábil da Administração Municipal efetuar lançamentos contábeis; emitir e elaborar relatórios; cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Lei Federal nº. 4.320/1964, Lei Complementar nº. 101/2000 e demais regulamentos expedidos pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN; Tribunais de Contas etc.; contribuir e auxiliar com os demais órgãos da Administração Municipal na elaboração de prestações de contas; contabilizar despesas e receitas, pagamentos, retenções, transferências bancárias etc.; exercer outras atribuições correlatas.

#### Coordenador Administrativo

Tem por atribuições, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de recursos humanos, bem como às ações de seleção, análise e descrição de cargos e funções, avaliação e controle de desempenho, reconhecimento, desenvolvimento e monitoramento do capital humano, visando ao alcance dos objetivos e à realização da missão da instituição; propor normas, projetos e programas de tecnologia da informação e rotinas destinadas à simplificação, à padronização e à acessibilidade nos procedimentos relacionados à gestão de pessoas; propor parâmetros para os concursos e ingresso de pessoal; desenvolver a política de compras, licitações, contratos, armazenagem e distribuições nos órgãos da Secretaria; desenvolver a política de gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos; manifestar-se nos procedimentos de apuração de responsabilidade de servidor, propondo o encaminhamento mais adequado nos casos de conflitos comportamentais e disciplinares que estejam afetando o clima organizacional dos órgãos; implementar políticas e práticas necessárias ao incremento do capital humano institucional; analisar os processos e procedimentos de sistemas de gestão de pessoal e benefícios; analisar a legalidade dos atos sujeitos a registros pelo Tribunal de Contas; analisar, previamente, os processos administrativos de pessoal e benefícios; supervisionar e orientar as atividades desempenhadas pelos seus órgãos e subórgãos; promover a integração, o aperfeiçoamento e a valorização dos servidores em exercício; fomentar o pronto atendimento das necessidades dos servidores e buscar a excelência na eficiência organizacional; manter atualizado o sistema com os dados relativos aos servidores, viabilizando a extração de informações fidedignas sempre que necessário, cumprindo as exigências e diretrizes estabelecidas pelo e-Social; executar outras tarefas correlatas.

#### Supervisor de Almoxarifado em Unidades de Saúde

Tem por atribuições dirigir, executar e promover a política de compras e suprimentos da Secretaria; contribuir, auxiliar e apoiar as demais secretarias na política de compras e suprimentos; proceder a supervisão geral das compras; elaborar relatórios objetivando o controle do fluxo de demandas etc.; efetuar o controle das



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

compras e seu direcionamento; efetuar auditoria in loco junto aos órgãos da Secretaria quanto ao fluxo das demandas, armazenamento, estoque, uso e manuseio de bens adquiridos; elaborar cotações e pesquisas de preços; elaborar relatórios de fluxo de compras e demandas, de modo a nortear as aquisições futuras; elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura; promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum; elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços; auxiliar, elaborar, formalizar e finalizar no que lhe compete objetivando a instrução dos processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade; auxiliar o receber, instruir e encaminhar processos de licitação as comissões para os procedimentos que lhes cabem executar; emitir ordem de serviços e fornecimento; demandar bens e serviços junto a fornecedores vencedores dos certames licitatórios; exercer outras atividades correlatas.

**Coordenador de Tecnologia da Informação da Saúde**

Tem por atribuições coordenar a Secretaria nas questões institucionais relacionadas à tecnologia da informação; coordenar as atividades de planejamento, a execução e avaliação das atividades do órgão na área de informática, de processamento de dados; coordenar a formação de grupos de trabalho relacionados ao aprimoramento das atividades de tecnologia da informação, sobretudo para desenvolvimento de planos estratégicos, táticos, gestão e execução de projetos e programas tocados pela Secretaria; desenvolver projetos básicos tecnológicos para garantir o regular funcionamento dos órgãos da gestão pública; definir normas e políticas de serviços de tecnologia da informação, como também políticas de gestão e governança eficiente; apresentar propostas de aprimoramentos da estrutura tecnologia da Secretaria; exercer outras atividades e tarefas correlatas.

**Chefe do Setor de Controle e Fiscalização Veicular de Unidade de Saúde**

Tem por atribuições desenvolver a política de controle e fiscalização veicular de unidade de saúde; emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do órgão; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Assistente de Secretaria**

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 6.3. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE

### CARGO/ATRIBUIÇÕES

**Assessor da Atenção Básica de Saúde**

Tem por atribuições assessorar no desenvolvimento da política da atenção básica de saúde do município; emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do órgão; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Diretor da Atenção Básica**

Tem por atribuições dirigir e desenvolver a política da atenção básica de saúde do município; emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do órgão; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Diretor de Unidade Saúde da Família – USF**

Tem por atribuições dirigir e desenvolver a política administrativa, gerencial e de gestão da unidade de saúde da família; controlar, registrar e proceder a movimentação de pessoal da unidade; estabelecer cronograma de trabalho, plantões etc.; emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento da unidade; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Diretor de Assistência à Saúde Bucal**

Tem por atribuições promover, implantar, supervisionar e avaliar uma política de promoção da saúde que priorize de forma universal, igualitária e equânime a atenção à saúde bucal. organizar as ações e serviços de saúde bucal em todas as unidades de saúde; planejar e criar a possibilidade de se compreender a realidade, os principais problemas e necessidades da população, permitindo uma análise desses problemas, bem como buscar elaborar propostas capazes de solucioná-los, resultando em um plano de ação; viabilizar por meio de ações estratégicas, onde se estabelecem metas, a implementação de um sistema de acompanhamento e avaliação destas operações; realizar acompanhamento periódico e sistemático das equipes, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho das equipes; desenvolver juntos às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população; identificar, solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e estrutura física dos consultórios odontológicos, com base nas demandas apontadas pelas equipes; identificar, solicitar e acompanhar o suprimento de recursos materiais para os consultórios odontológicos; garantir, de forma regular, na agenda dos profissionais de odontologia, períodos para educação permanente; acompanhar e alimentar as ferramentas de gestão do município relacionadas à saúde bucal; acompanhar e analisar os dados produzidos pelas equipes de saúde bucal para alimentação dos sistemas de informação; apoiar as equipes de saúde bucal na análise das informações geradas a partir dos sistemas de informação; apoiar na construção das políticas municipais de saúde e na implantação das políticas nacionais e estaduais vinculadas à saúde bucal; estimular as ações intersetoriais, buscando parcerias que propiciem o desenvolvimento integral das ações de saúde bucal, de acordo com as prioridades estabelecidas na gestão; participar nos espaços regionais de discussão sobre saúde bucal; realizar ações que promovam a integração da saúde bucal com a vigilância em saúde; contribuir na elaboração e alimentação das ferramentas de gestão do município relacionadas com a saúde bucal; subordinada à coordenação de atenção básica, busca promover a integração dos profissionais de saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, de modo a desenvolverem ações integradas; programar, acompanhar e avaliar a execução das atividades previstas nas legislações referentes ao financiamento da atenção básica; manter a coordenação da atenção básica sempre ciente da situação, problemática e programação das atividades programadas; controlar estoques de materiais, formular pedidos; elaborar planejamento e termo de referência afim de auxiliar e dar início às demandas que necessitam de processos licitatórios; realizar reuniões periódicas com equipes; emitir e elaborar relatórios e demonstrativos; alimentar sistemas afins de acordo com a periodicidade necessária; exercer outras atividades correlatas.

**Coordenador de Assistência à Saúde da Mulher e Educação em Saúde**



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

Tem por atribuições coordenar a política e diretrizes da assistência à saúde da mulher e da educação em saúde; desenvolver e promover as políticas de assistência à saúde da mulher; promover a intersetorialidade das redes públicas de saúde e de educação e das demais redes sociais para o desenvolvimento das ações de saúde, implicando mais do que ofertas de serviços num mesmo território, mas a sustentabilidade das ações a partir da conformação de redes de corresponsabilidade; promover e facilitar a prática estratégica de integração da saúde e educação para o desenvolvimento da saúde da mulher e da qualificação das políticas públicas municipais; fiscalizar a assiduidade dos servidores do setor; efetuar o gerenciamento de distribuições e movimentação de pessoal; acompanhar a frequência e assiduidade dos servidores; contribuir com a promoção e o desenvolvimento da saúde básica local; apurando irregularidades e levando ao conhecimento dos seus superiores para que seja tomadas as devidas providências nos termos lei; emitir e elaborar relatórios e demonstrativos de suas atividades sempre que solicitado; executar, gerenciar e monitorar as ações que envolvam o setor, inclusive as interligadas e/ou compartilhadas; elaborar normas e procedimentos visando aprimorar e customizar a prática e os resultados das ações; analisar o trabalho e as condições em que esse se desenvolve; assessorar a Secretaria nos seus mais variados setores através das obrigações e responsabilidades pertinentes e inerentes; realizar pesquisa de satisfação na comunidade, a fim de colher informações sobre a qualidade do trabalho prestado no respectivo setor; acompanhar e analisar os relatórios referentes a política de saúde local; contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de responsabilidade do setor; apresentar mensalmente relatório consolidado das atividades realizadas no período, identificando os profissionais que não alcançaram as metas e suas respectivas dificuldades; controlar estoques de materiais, formular pedidos; elaborar o planejamento e termo de referência afim de auxiliar e dar início às demandas que necessitam de processos licitatórios; realizar reuniões periódicas com equipes; emitir relatórios e demonstrativos habituais; alimentar sistemas afins de acordo com a periodicidade necessária; exercer outras atividades correlatas.

#### Coordenador de Nutrição da Saúde

Tem por atribuições coordenar a política e diretrizes de nutrição no âmbito da saúde; desenvolver e promover as políticas de nutrição e saúde; promover a intersetorialidade das redes públicas de nutrição e saúde e das demais redes para o desenvolvimento das ações de promoção da nutrição e saúde, implicando mais do que ofertas de serviços num mesmo território, mas a sustentabilidade das ações a partir da conformação de redes de corresponsabilidade; promover e facilitar a prática estratégica de integração da nutrição e a saúde para o desenvolvimento da cidadania e da qualificação das políticas públicas municipais; fiscalizar a assiduidade dos servidores do setor; efetuar o gerenciamento de distribuições e movimentação de pessoal; acompanhar a frequência e assiduidade dos servidores; contribuir com a promoção e o desenvolvimento da saúde básica local; apurando irregularidades e levando ao conhecimento dos seus superiores para que seja tomadas as devidas providências nos termos lei; emitir e elaborar relatórios e demonstrativos de suas atividades sempre que solicitado; executar, gerenciar e monitorar as ações que envolvam o setor, inclusive as interligadas e/ou compartilhadas; elaborar normas e procedimentos visando aprimorar e customizar a prática e os resultados das ações; analisar o trabalho e as condições em que esse se desenvolve; assessorar a Secretaria nos seus mais variados setores através das obrigações e responsabilidades pertinentes e inerentes; realizar pesquisa de satisfação na comunidade, a fim de colher informações sobre a qualidade do trabalho prestado no respectivo setor; acompanhar e analisar os relatórios referentes a política de saúde local; contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de responsabilidade do setor; apresentar mensalmente relatório consolidado das atividades realizadas no período, identificando os profissionais que não alcançaram as metas e suas respectivas dificuldades; controlar estoques de materiais, formular pedidos; elaborar o planejamento e termo de referência afim de auxiliar e dar início às demandas que necessitam de processos licitatórios; realizar reuniões periódicas com equipes; emitir relatórios e demonstrativos habituais; alimentar sistemas afins de acordo com a periodicidade necessária; exercer outras atividades correlatas.

#### Agente de Controle e Fiscalização de Cobertura de Área Territorial/PACS

Tem por atribuições desenvolver a política de controle e fiscalização de cobertura de áreas territoriais do PACS; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

#### Agente Técnico de Serviços de Saúde

Tem por atribuições desenvolver a política de apoios técnico dos serviços de saúde; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

#### Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 6.4. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE DE SAÚDE

### CARGO/ATRIBUIÇÕES

#### Coordenador de Serviços e Atendimento à Saúde

Tem por atribuições desenvolver a política dos serviços de atendimento de saúde; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

#### Coordenador do Departamento de Transporte

Tem por atribuições coordenar e desenvolver a política de controle e fiscalização de transportes do departamento de assistência de média e alta complexidade de saúde; emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do órgão; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

#### Coordenador do Setor de Regulação de Média e Alta Complexidade

Tem por atribuições desenvolver a política gerencial do setor de regulação de média e alta complexidade de serviços de saúde; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

#### Supervisor do Setor de Tratamento Fora do Domicílio – TFD



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

Tem por atribuições desenvolver a política de supervisão do setor de Tratamento Fora do Domicílio – TFD de acordo as diretrizes estabelecidas pelo programa; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 6.5. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA LABORATORIAL

### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Coordenador de Assistência Laboratorial

Tem por atribuições desenvolver a política de coordenação do setor de assistência laboratorial de acordo as diretrizes estabelecidas pelo programa; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 6.6. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A VIGILÂNCIA EM SAÚDE

### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Diretor de Vigilância Epidemiológica

Tem por atribuições de dirigir e desenvolver a política de vigilância sanitária do município de acordo as diretrizes estabelecidas pelo programa; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

Diretor do Setor de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador

Tem por atribuições gerenciar o setor de vigilância sanitária, ambiental e saúde do trabalhador no município; de acordo as diretrizes estabelecidas pelo programa; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

Coordenador de Imunização

Tem por atribuições coordenar o setor de imunização de acordo as diretrizes estabelecidas pelo programa; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

Supervisor do Setor de Núcleo de Endemias

Tem por atribuições supervisionar o setor de núcleos de endemias de acordo as diretrizes estabelecidas pelo programa; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

Chefe do Setor de Apoio aos Serviços de Vigilância Epidemiológica

Tem por atribuições de chefiar o setor de apoio aos serviços de vigilância epidemiológica de acordo as diretrizes estabelecidas pelo programa; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 6.7. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Coordenador de Assistência Farmacêutica

Tem por atribuições supervisionar o setor de assistência farmacêutica de acordo as diretrizes estabelecidas pelo programa; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Chefe do Setor de Abastecimento e Distribuição Farmacêutica**

Tem por atribuições chefiar o setor de abastecimento e distribuição farmacêutica de acordo as diretrizes estabelecidas pelo programa; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Assistente de Secretaria**

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 6.8. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE MENTAL

### CARGO/ATRIBUIÇÕES

**Coordenador do Departamento de Saúde Mental**

Tem por atribuições coordenar o departamento de saúde mental de acordo as diretrizes estabelecidas pelo programa; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Assistente de Secretaria**

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 6.9. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE FUNDO

### CARGO/ATRIBUIÇÕES

**Gerente do Fundo de Saúde**

Tem por atribuições assessorar a Secretaria no âmbito das atividades contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais; executar a política de gestão do Fundo Municipal da Cultura em todos os aspectos legais e institucionais, estabelecendo práticas de acordo as normas regulamentares de aplicação dos seus recursos financeiros em consonância com a programação financeira estabelecida pelo órgão central do município; acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; encaminhar à contabilidade central do município as demonstrações de receitas e despesas para fins de consolidação, de todas as ações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais; efetuar a fomentação financeira do fundo perante os agentes bancários; ordenar empenhos, liquidações e pagamentos das despesas vinculados ao fundo; autorizar a realização de licitações, nas modalidades previstas na lei aplicada a matéria; proceder à homologação dos processos licitatórios, adjudicando o respectivo objeto, na forma regulamentar; manter controles e registros necessários à execução contábil, orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria; manter, em conformidade com as normas legais, os lançamentos contábeis e a atualização das peças de balanço estabelecidas pela Lei Federal nº. 4.320/1964 e Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF); elaborar, justificar, esclarecer e responder notificações expedidas pelo controle interno e pelos órgãos de controle externo; efetuar a prestação de contas do fundo, encaminhando-a para os órgãos competentes; executar outras atividades correlatas.

**Assistente de Secretaria**

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 6.10. DEPARTAMENTO DE GESTÃO HOSPITALAR

### CARGO/ATRIBUIÇÕES

**Diretor da Assistência Médica**

Tem por atribuições zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição; assegurar o pleno funcionamento do hospital, cumprindo as determinações legais; certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição; organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 (vinte e quatro) horas de funcionamento da instituição, de acordo com regimento da Resolução CFM nº 2.056/2013; tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas; nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envidar esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas; assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial; representar a instituição perante os Conselhos e a sociedade, inclusive em juízo ou fora dele; assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição; cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2.056/2013 no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais de saúde, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional;



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

cumprir o que determina a norma quanto as comissões oficiais instituídas, garantindo seu pleno funcionamento; assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição, as orientações, recomendações e instruções da Secretaria e do Conselho Municipal de Saúde; assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM; assegurar que os convênios na área sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos; não contratar médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina; exercer outras atividades correlatas.

**Diretor Administrativo e Financeiro**

Tem por atribuições dirigir e efetuar a gestão financeira do hospital; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos aos recursos financeiros do hospital; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos de fiscalização hospitalar; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento do hospital; elaborar os relatórios técnicos no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação do hospital; assessorar a Secretaria Municipal no desempenho e controle de suas atividades funcionais, administrativas, de recursos humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento do hospital, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas e tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades hospitalar, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade hospitalar; coordenar as atividades relativas ao suporte administrativo, à gestão de pessoas e de bens materiais do hospital; coordenar a elaboração de estudos e relatórios de interesse da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a implementação de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas do hospital e de seus órgãos; coordenar a elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, gestão de riscos e segurança da informação para a Secretaria e seus órgãos; coordenar o desenvolvimento de propostas de melhoria dos métodos de trabalho e gestão do hospital e seus órgãos; executar outras tarefas correlatas.

**Diretor da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar**

Tem por atribuições dirigir e efetuar a gestão da comissão de controle de infecção hospitalar; cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais sobre o controle de infecção hospitalar; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas a controle de infecção hospitalar; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelos órgãos competentes e financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos de fiscalização e controle de infecção hospitalar; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de controle de infecção hospitalar, para o regular funcionamento do hospital; elaborar os relatórios, demonstrativos e planilhas técnicas no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação do hospital; executar outras atribuições afins.

**Coordenador da Divisão de Contas Hospitalares**

Tem por atribuições dirigir e efetuar a gestão de contas hospitalares; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos as contas hospitalares; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos de fiscalização hospitalar; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento do hospital; elaborar os relatórios técnicos no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação do hospital; executar outras atribuições afins.

**Coordenador do Serviço Técnico de Nutrição**

Tem por atribuições coordenar os serviços técnicos de alimentação e nutrição hospitalar; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos a alimentação e nutrição hospitalar; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo órgãos de controle e financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos de fiscalização hospitalar; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento da alimentação e nutrição hospitalar; elaborar os relatórios, demonstrativos e planilhas técnicas no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação da política alimentar e nutricional do hospital; desenvolver e promover as políticas de nutrição e saúde; promover a intersetorialidade das redes públicas de nutrição e saúde e das demais redes para o desenvolvimento das ações de promoção da nutrição e saúde, implicando mais do que ofertas de serviços num mesmo território, mas a sustentabilidade das ações a partir da conformação de redes de corresponsabilidade; promover e facilitar a prática estratégia de integração da nutrição e a saúde para o desenvolvimento da cidadania e da qualificação das políticas públicas municipais; fiscalizar a assiduidade dos servidores do setor; efetuar o gerenciamento de distribuições e movimentação de pessoal; acompanhar a frequência e assiduidade dos servidores; contribuir com a promoção e o desenvolvimento da saúde básica local; apurando irregularidades e levando ao conhecimento dos seus superiores para que seja tomadas as devidas providências nos termos lei; emitir e elaborar relatórios e demonstrativos de suas atividades sempre que solicitado; executar, gerenciar e monitorar as ações que envolvam o setor, inclusive as interligadas e/ou compartilhadas; elaborar normas e procedimentos visando aprimorar e customizar a prática e os resultados das ações; analisar o trabalho e as condições em que esse se desenvolve; assessorar a Secretaria nos seus mais variados setores através das obrigações e responsabilidades pertinentes e inerentes; realizar pesquisa de satisfação na comunidade, a fim de colher informações sobre a qualidade do trabalho prestado no respectivos setor; acompanhar e analisar os relatórios referentes a política de saúde local; contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de responsabilidade do setor; apresentar mensalmente relatório consolidado das atividades realizadas no período, identificando os profissionais que não alcançaram as metas e suas respectivas dificuldades; controlar estoques de materiais, formular pedidos; elaborar o planejamento e termo de referência afim de auxiliar e dar início às demandas que necessitam de processos licitatórios; realizar reuniões periódicas com equipes; emitir relatórios e demonstrativos habituais; alimentar sistemas afins de acordo com a periodicidade necessária; exercer outras atividades correlatas.

**Coordenador da Assistência Social**

Tem por atribuições coordenar e exercer a política de assistência social do hospital, de acordo as diretrizes estabelecidas pela instituição e programa; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Coordenador da Divisão de Farmácia**

Tem por atribuições coordenar e exercer a política da divisão farmacêutica do hospital de acordo as diretrizes estabelecidas pela instituição e programa; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Coordenador do Sistema de Informação</b><br>Tem por atribuições desenvolver a política de tecnologia da informação da saúde; emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do órgão; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Coordenador do Departamento de Transporte</b><br>Tem por atribuições coordenar e exercer a política do departamento de transportes do hospital de acordo as diretrizes estabelecidas pela instituição e programa; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar a manutenção dos veículos, abastecimentos de combustíveis, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Coordenador da Divisão de Enfermagem</b><br>Tem por atribuições coordenar e exercer a política da divisão de enfermagem do hospital de acordo as diretrizes estabelecidas pela instituição e programa; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar o exercício das atividades e funções da divisão, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Coordenador da Central de Material e Esterilização</b><br>Tem por atribuições coordenar e executar a política direcionada a central de material e esterilização hospitalar; efetuar a gestão da central de material e esterilização hospitalar; cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais sobre o controle de materiais e esterilização hospitalar; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas a controle de materiais e esterilização hospitalar; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo hospital e financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos de fiscalização e controle de materiais e esterilização hospitalar; demandar, controlar e especificar aquisições e demandas; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de controle de materiais e esterilização hospitalar, para o regular funcionamento do hospital; elaborar relatórios, demonstrativos e planilhas técnicas no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação do setor e do hospital; executar outras atribuições afins. |
| <b>Coordenador do Centro Cirúrgico</b><br>Tem por atribuições coordenar e executar a política direcionada ao centro cirúrgico do hospital; efetuar a gestão e organização do centro cirúrgico; cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais sobre o controle e organização do centro cirúrgico; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas a controle, estruturação e organização do centro cirúrgico hospitalar; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo hospital e financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos de fiscalização e controle do centro cirúrgico; demandar, instrumentalizar, controlar e especificar aquisições e demandas; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de controle pleno do centro cirúrgico, para o seu regular funcionamento e do hospital; elaborar relatórios, demonstrativos e planilhas técnicas no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação do setor e do hospital; executar outras atribuições afins.                                                  |
| <b>Coordenador da Lavanderia Hospitalar</b><br>Tem por atribuições coordenar e executar a política direcionada a lavanderia do hospital; efetuar a gestão e organização da lavanderia hospitalar; cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais sobre o controle e organização da lavanderia do hospital; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao controle, estruturação e organização da lavanderia hospitalar; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo hospital e financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos de fiscalização e controle da lavanderia hospitalar; demandar, instrumentalizar, estruturar, controlar e especificar aquisições e demandas; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de controle pleno da lavanderia hospitalar, para o seu regular funcionamento e do hospital; elaborar relatórios, demonstrativos e planilhas técnicas no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação do setor e do hospital; executar outras atribuições afins.                        |
| <b>Assistente de Secretaria</b><br>Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## 6.11. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SAMU

| CARGO/ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Diretora Administrativa do SAMU</b><br>Tem por atribuições realizar e executar a direção administrativa do SAMU; zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor do SAMU; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica do SAMU, visando ao melhor desempenho do corpo técnico e dos demais profissionais que integram a equipe do SAMU, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição; assegurar o pleno funcionamento do SAMU, cumprindo as determinações legais; certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem no SAMU; organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 (vinte e quatro) horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056/2013; tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas; nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envia esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas; assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos |



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

serviços de manutenção predial, dos veículos, EPI etc.; representar a instituição perante os Conselhos e a sociedade, inclusive em juízo ou fora dele; assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial do SAMU; coordenar as ações e políticas de saúde pugnando pela harmonia intra e interprofissional; cumprir o que determina a norma quanto as diretores do programa SAMU, garantindo o seu pleno funcionamento; assegurar que os médicos que prestam serviço de forma adequada em cumprimento as normas do SAMU, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno do SAMU, as orientações, recomendações e instruções da Secretaria e do Conselho Municipal de Saúde; assegurar que os convênios na área do SAMU sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos; não contratar médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina; exercer outras atividades correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 6.12. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ACADEMIA DE SAÚDE

### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Supervisor da Academia de Saúde

Tem por atribuições supervisionar e executar a política direcionada a academia de saúde; efetuar a gestão e organização da academia de saúde; cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais sobre o controle e organização da academia de saúde; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao controle, estruturação e organização da academia de saúde; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pela Secretaria e financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos de fiscalização e controle da academia de saúde; demandar, instrumentalizar, estruturar, controlar e especificar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de controle pleno da academia de saúde, para o seu regular funcionamento; elaborar relatórios, demonstrativos e planilhas técnicas no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação e aprimoramento do uso academia de saúde; executar outras atribuições afins.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 7. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

### 7.1. GABINETE DE SECRETARIA

#### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social

Tem por atribuições executar a política municipal de assistência social; administrar creches e centros sociais; promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como, em outras instituições públicas e particulares; promover a realização de cursos de qualificação profissional, preparando e/ou especializando a mão-de-obra local necessária às atividades econômicas do município; fomentar o desenvolvimento de atividades geradoras de emprego e renda seja individualmente ou sob a forma integrada e associativa com outros órgãos e setores; estimular a adoção de medidas que objetivem ampliar o mercado de trabalho local, principalmente através da introdução de novas alternativas; estimular e contribuir para a criação de associações e outros tipos de organização comunitária para atuar no campo da promoção social; receber necessitados que procuram a Secretaria em busca de ajuda individual ou coletiva, estudar o caso, e dar a orientação ou solução adequada a cada situação; conceder auxílios financeiros ou através de outras formas, em casos de pobreza extrema ou situações de emergência, quando devidamente comprovados; coordenar e executar projeto e programas sociais comunitários; desenvolver atividades de assistência social e do serviço de plantão social; levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver quando necessário e possível, projetos e programa de habitação popular; dar assistência e proteção ao menor carente, principalmente às crianças e adolescentes que se encontram em situações de riscos, solicitando para tanto, a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema; pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando e fiscalizando sua aplicação quando concedidos; promover o controle e a fiscalização dos contratos, bem como a gestão e prestação de contas dos recursos próprios e dos repasses destinados à Secretaria; exercer outras atividades correlatas.

Assessor de Planejamento e Desenvolvimento de Políticas Estratégicas

Tem por atribuições assessorar no planejamento e desenvolvimento de políticas estratégicas de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e seus programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

### 7.2. DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO

#### CARGO/ATRIBUIÇÕES



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

## Diretor Técnico Administrativo

Tem por atribuições assessorar a Secretaria Municipal no desempenho e controle de suas atividades funcionais, administrativas, de recursos humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas e tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; coordenar as atividades relativas ao suporte administrativo, à gestão de pessoas e de bens materiais da Secretaria; coordenar a elaboração de estudos e relatórios de interesse da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a implementação de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, gestão de riscos e segurança da informação para a Secretaria e seus órgãos; coordenar o desenvolvimento de propostas de melhoria dos métodos de trabalho e gestão da Secretaria e seus órgãos; e executar outras tarefas correlatas. humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas, tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; e executar outras tarefas correlatas.

## Assessor Jurídico de Defesa e Assistência ao Cidadão

Tem por atribuições promover a assessoria jurídica na defesa e assistência do cidadão perante a Secretaria, e demais órgãos da sua estrutura; opinar sobre minutas de todo e qualquer ato administrativo praticados pela Administração Municipal, inclusive os atos licitatórios, contratos, convênios, acordos de parcerias etc., a serem firmados pelo município; aprovar minutas-padrão; propor criação, alteração ou revogação de leis e atos normativos; atuar por meio dos advogados nomeados em juízo ou fora dele na defesa das prerrogativas do município, mediante autorização específica, asseguradas as garantias profissionais conferidas aos advogados públicos e legislação correlata aplicável ao serviço público; elaborar as peças processuais e informações a serem encaminhadas à justiça; representar o município em qualquer juízo, instância, tribunal, órgãos públicos (federal, estadual ou municipal), órgãos da administração pública direta ou indireta, cartórios (de notas, protesto, imóveis, títulos e documentos, registro civil das pessoas jurídicas, naturais e de interdições e tutelas, e de distribuição), empresas públicas ou privadas em geral, associações, entidades governamentais ou não, sindicatos, podendo representar, propor ações em nome do município e defendê-lo nas contrárias; confessar; reconhecer a procedência do pedido; transigir; desistir; renunciar ao direito sobre que se funda a ação; receber e dar quitação; firmar termo e compromisso; nomear bens à penhora; analisar, requerer e retirar documentos; praticar todos os atos do processo, receber citação; e, inclusive substabelecer, com ou sem reserva, podendo também, em juízo ou fora dele, praticar quaisquer atos necessários à defesa dos direitos e interesses do município, agindo seus advogados em conjunto ou separadamente; e exercer outras atividades correlatas

## Coordenador de Assistência Técnica Institucional

Tem por atribuições coordenar a política de assistência técnica institucional da Secretaria no desempenho e controle de suas atividades funcionais e institucionais, no desenvolvimento de serviços objetivando a manutenção estrutural e institucional e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente técnica de valor intergovernamentais e intragovernamentais e de relações públicas; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho técnico institucional; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade institucional; coordenar as atividades relativas ao suporte de intermediação e integração institucional; coordenar a elaboração de estudos e relatórios de interesse da Secretaria e de seus órgãos em seu campo de atuação; coordenar a implementação de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, gestão de riscos e segurança da informação para a Secretaria e seus órgãos no que diz respeito à política institucional; coordenar o desenvolvimento de propostas de melhoria dos métodos de trabalho e gestão da Secretaria e seus órgãos no âmbito da política institucional; e executar outras tarefas correlatas.

## Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

### 7.3. DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROJETOS E PROGRAMAS

#### CARGO/ATRIBUIÇÕES

##### Chefe de Projeto e Programas de Desenvolvimento Social

Tem por atribuições chefiar, executar e assessorar na elaboração de projeto e programas de desenvolvimento social de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e seus programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

##### Supervisor de Projetos e Programas de Renda e Cidadania

Tem por atribuições supervisionar o setor de projetos e programas de renda e cidadania competindo-lhe fomentar a atividade de elaboração, criação e execução de projetos e programas visando a aplicação de políticas públicas no segmento da assistência social e da cidadania através da articulação e integração institucional e intergovernamental; apoiar a elaboração técnica de projetos e programas junto a sociedade civil organizada, propiciando a formulação de convênios e acordos de cooperação que tenham como objeto o desenvolvimento e a execução de políticas de assistência sociais e de cidadania local; analisar projetos e programas institucionais a serem submetidos a processos seleção/captação de recursos, recomendando (ou não) a/o sua/seu aprovação/reconhecimento pela Secretaria; acompanhar a/o execução/desenvolvimento dos projetos e programas por meio de relatórios semestrais; estabelecer vínculos permanentes com fóruns, entidades, agentes e o movimento assistencial local e regional; buscar possibilidades de convênios públicos e privados para o desenvolvimento dos projetos e programas de assistência social tocados pela Administração Municipal; exercer outras atividades correlatas.

##### Supervisor do CRAS

Tem por atribuições supervisionar o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS competindo-lhe fomentar a atividade de elaboração, criação e execução de projetos e programas visando a aplicação de políticas públicas no segmento da assistência social e da cidadania através da articulação e integração institucional e intergovernamental; apoiar a elaboração técnica de projetos e programas junto a sociedade civil organizada, propiciando a formulação de convênios e acordos de cooperação que tenham como objeto o desenvolvimento e a execução de políticas de assistência sociais e de cidadania local; analisar projetos e programas



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| institucionais a serem submetidos a processos seleção/captação de recursos, recomendando (ou não) a/o sua/seu aprovação/reconhecimento pela Secretaria; acompanhar a/o execução/desenvolvimento dos projetos e programas por meio de relatórios semestrais; estabelecer vínculos permanentes com fóruns, entidades, agentes e o movimento assistencial local e regional; buscar possibilidades de convênios públicos e privados para o desenvolvimento dos projetos e programas de assistência social tocados pela Administração Municipal; exercer outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Agente do Programa Criança Feliz</b><br>Tem por atribuições de promover ações junto ao Programa Criança Feliz competindo-lhe fomentar a atividade de elaboração, criação e execução de projetos e programas visando a aplicação de políticas públicas no segmento da assistência social e da cidadania através da articulação e integração institucional e intergovernamental; apoiar a elaboração técnica de projetos e programas junto a sociedade civil organizada, propiciando a formulação de convênios e acordos de cooperação que tenham como objeto o desenvolvimento e a execução de políticas de assistência sociais e de cidadania local; analisar projetos e programas institucionais a serem submetidos a processos seleção/captação de recursos, recomendando (ou não) a/o sua/seu aprovação/reconhecimento pela Secretaria; acompanhar a/o execução/desenvolvimento dos projetos e programas por meio de relatórios semestrais; estabelecer vínculos permanentes com fóruns, entidades, agentes e o movimento assistencial local e regional; buscar possibilidades de convênios públicos e privados para o desenvolvimento dos projetos e programas de assistência social tocados pela Administração Municipal; exercer outras atividades correlatas. |
| <b>Gerente do Setor de Assistência Social</b><br>Tem por atribuições gerenciar o setor de assistência social de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e seus programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Supervisor do Setor de Psicologia</b><br>Tem por atribuições gerenciar o setor de psicologia de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e seus programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Chefe do Setor de Atenção a Defesa da Criança e do Adolescente</b><br>Tem por atribuições chefiar o setor de atenção e defesa da criança e do adolescente, inclusive na elaboração de projeto e programas de desenvolvimento social de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e seus programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Chefe do Setor de Benefícios Continuados</b><br>Tem por atribuições chefiar o setor de benefícios continuados, inclusive na elaboração de projeto e programas de desenvolvimento social de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e seus programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Agente de Proteção Social Especial</b><br>Tem por atribuições promover ações de proteção social especial, inclusive na elaboração de projeto e programas de desenvolvimento social de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e seus programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Chefe do Setor de Condução Veicular</b><br>Tem por atribuições chefiar o setor de condução veicular, inclusive na elaboração de projeto e programas de desenvolvimento social de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e seus programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; elaborar roteiros e deslocamentos; promover os registros de manutenção periódica dos veículos; controlar o consumo de combustível e lubrificantes; emitir e elaborar relatórios e demonstrativos; imputar informações em sistema eletrônico; elaborar laudos de vistoria veicular; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Chefe do Setor do Cadastro Único</b><br>Tem por atribuições chefiar o setor de cadastro único, inclusive na elaboração de projeto e programas de desenvolvimento social de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e seus programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Chefe do Setor de Entrevistadores do Programa Bolsa Família</b><br>Tem por atribuições chefiar o setor de entrevistadores do Programa Bolsa Família, inclusive na elaboração de projeto e programas de desenvolvimento social de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e seus programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Agente do Programa Criança Feliz</b><br>Tem por atribuições promover ações junto ao Programa Criança Feliz, inclusive na elaboração de projeto e programas de desenvolvimento social de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e seus programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Agente de Orientação Social</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

Tem por atribuições promover ações de orientação social, inclusive na elaboração de projeto e programas de desenvolvimento social de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e seus programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 7.4. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE FUNDO

### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Gerente do Fundo Municipal de Assistência Social

Tem por atribuições assessorar a Secretaria no âmbito das atividades contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais; executar a política de gestão do Fundo Municipal de Assistência Social em todos os aspectos legais e institucionais, estabelecendo práticas de acordo as normas regulamentares de aplicação dos seus recursos financeiros em consonância com a programação financeira estabelecida pelo órgão central do município; acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; encaminhar à contabilidade central do município as demonstrações de receitas e despesas para fins de consolidação, de todas as ações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais; efetuar a fomentação financeira do fundo perante os agentes bancários; ordenar empenhos, liquidações e pagamentos das despesas vinculados ao fundo; autorizar a realização de licitações, nas modalidades previstas na lei aplicada a matéria; proceder à homologação dos processos licitatórios, adjudicando o respectivo objeto, na forma regulamentar; manter controles e registros necessários à execução contábil, orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria; manter, em conformidade com as normas legais, os lançamentos contábeis e a atualização das peças de balanço estabelecidas pela Lei Federal nº. 4.320/1964 e Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF); elaborar, justificar, esclarecer e responder notificações expedidas pelo controle interno e pelos órgãos de controle externo; efetuar a prestação de contas do fundo, encaminhando-a para os órgãos competentes; executar outras atividades correlatas.

Chefe do Setor de Prestação de Contas de Fundo, Projetos e Programas

Tem por atribuições chefiar o setor de prestação de contas do fundo, projetos e programas, de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e seus programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 8. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

### 8.1. GABINETE DE SECRETARIA

#### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Secretário Municipal de Infraestrutura

Tem por atribuições promover e formular as políticas do município na área de obras, habitação, saneamento básico, abastecimento de água, estradas, pavimentação, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito, telecomunicações, energia e infraestrutura urbana e rural; articular e fomentar a implementação das políticas de infraestrutura de forma local e regional mediante ajustes e acordos de cunho intergovernamentais e consorciais; elaborar planos diretores e modelos de gestão compatíveis com as ações de desenvolvimento programados no âmbito dos setores estruturantes integrantes do governo municipal; desenvolver os planos estratégicos para implementação das políticas de infraestrutura local; estabelecer objetivos, diretrizes e estratégias visando a implementação de ações que propicie a melhoria da infraestrutura empregada no município; promover a integração das ações programadas para a área de infraestrutura através do governo estadual, federal, consórcios e a comunidade local; coordenar programas e ações de impacto regional no âmbito de suas competências institucionais; definir e implementar a política pública municipal de infraestrutura e sugerir legislação disciplinando a matéria; estabelecer a base institucional necessária para as áreas de atuação da Infraestrutura; captar recursos, celebrar convênios e promover a articulação entre os órgãos e entidades estaduais, federais, municipais, internacionais e privados para implementação das políticas de sua competência; supervisionar as atividades relativas à execução de projetos e programas de infraestrutura desenvolvidos pela Secretaria e órgãos vinculados; estabelecer normas, controles e padrões para serviços executados em sua arca de abrangência; exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

### 8.2. DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO

#### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Diretor Técnico Administrativo



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

Tem por atribuições assessorar a Secretaria Municipal no desempenho e controle de suas atividades funcionais, administrativas, de recursos humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas e tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; coordenar as atividades relativas ao suporte administrativo, à gestão de pessoas e de bens materiais da Secretaria; coordenar a elaboração de estudos e relatórios de interesse da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a implementação de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, gestão de riscos e segurança da informação para a Secretaria e seus órgãos; coordenar o desenvolvimento de propostas de melhoria dos métodos de trabalho e gestão da Secretaria e seus órgãos; e executar outras tarefas correlatas. humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas, tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; e executar outras tarefas correlatas.

Coordenador de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios

Tem por atribuições verificar se o cronograma físico-financeiro dos serviços ou a aquisição de materiais se desenvolvem de acordo com a respectiva a ordem de serviço, fornecimento e nota de empenho; prestar, ao ordenador de despesa, informações necessárias ao cálculo do reajustamento de preços, quando previsto em normas próprias; dar ciência ao órgão ou entidade contratante, sobre: a) ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado; b) alterações necessárias na reformulação de metas físicas e suas consequências no custo inicial do contrato; atestar a conclusão das etapas ajustadas; prestar à autoridade competente e a unidade setorial de orçamento e finanças, ou equivalente, informações quanto ao andamento das etapas da execução contratual; verificar a articulação entre as etapas, de modo que os serviços e a entrega dos bens não sejam prejudicados; emitir relatórios circunstanciados a respeito da execução contratual; verificar in loco se a entrega dos serviços e bens estão ocorrendo em estrita conformidade com o que foi lícito e contratado; dar ciência a autoridade competente sobre qualquer desvio, imperícia, impasse verificado na execução do contrato; apresentar justificativas e solicitações de ajustes contratuais mediante termo de aditamento, apostilamento e etc.; registrar historicamente os objetivos efetivamente executados, bem como, disponibilizar ao setor de compras e contratação o efetivo quantitativo de bens e serviços de fato adquiridos e utilizados no período para fins de nortear futuras aquisições; expedir notificação, advertir, instruir e orientar os atores envolvidos na aquisição, entrega e uso dos bens e serviços; verificar, atestar, impugnar e contestar medições; solicitar parecer jurídico, orientações e instruções quanto as desavenças e vícios verificados na execução contratual, bem como a respeito de possíveis prorrogações, alterações e ajustes necessários; exercer outras atividades correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 8.3. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Assessor de Projetos de Engenharia

Tem por atribuições promover, elaborar e acompanhar a execução de projetos de engenharia; verificar se o cronograma físico-financeiro dos serviços ou a aquisição de materiais se desenvolvem de acordo com a respectiva a ordem de serviço, fornecimento e nota de empenho; prestar, ao ordenador de despesa, informações necessárias ao cálculo do reajustamento de preços, quando previsto em normas próprias; dar ciência ao órgão ou entidade contratante, sobre: a) ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado; b) alterações necessárias na reformulação de metas físicas e suas consequências no custo inicial do contrato; atestar a conclusão das etapas ajustadas; prestar à autoridade competente e a unidade setorial de orçamento e finanças, ou equivalente, informações quanto ao andamento das etapas da execução contratual; verificar a articulação entre as etapas, de modo que os serviços e a entrega dos bens não sejam prejudicados; emitir relatórios circunstanciados a respeito da execução contratual; verificar in loco se a entrega dos serviços e bens estão ocorrendo em estrita conformidade com o que foi lícito e contratado; dar ciência a autoridade competente sobre qualquer desvio, imperícia, impasse verificado na execução do contrato; apresentar justificativas e solicitações de ajustes contratuais mediante termo de aditamento, apostilamento e etc.; registrar historicamente os objetivos efetivamente executados, bem como, disponibilizar ao setor de compras e contratação o efetivo quantitativo de bens e serviços de fato adquiridos e utilizados no período para fins de nortear futuras aquisições; expedir notificação, advertir, instruir e orientar os atores envolvidos na aquisição, entrega e uso dos bens e serviços; verificar, atestar, impugnar e contestar medições; solicitar parecer jurídico, orientações e instruções quanto as desavenças e vícios verificados na execução contratual, bem como a respeito de possíveis prorrogações, alterações e ajustes necessários; fiscalizar a assiduidade dos servidores do setor; efetuar o gerenciamento de distribuições e movimentação de pessoal; acompanhar a frequência e assiduidade dos servidores; contribuir com a promoção e o desenvolvimento da política de engenharia urbana local; apurando irregularidades e levando ao conhecimento dos seus superiores para que seja tomadas as devidas providências nos termos lei; emitir e elaborar relatórios e demonstrativos de suas atividades sempre que solicitado; executar, gerenciar e monitorar as ações que envolvam o setor, inclusive as interligadas e/ou compartilhadas; elaborar normas e procedimentos visando aprimorar e customizar a prática e os resultados das ações; analisar o trabalho e as condições em que esse se desenvolve; assessorar a Secretaria nos seus mais variados setores através das obrigações e responsabilidades pertinentes e inerentes; realizar pesquisa de satisfação na comunidade, a fim de colher informações sobre a qualidade do trabalho prestado no respectivos setor; acompanhar e analisar os relatórios referentes a política de engenharia urbana local; contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de responsabilidade do setor; apresentar mensalmente relatório consolidado das atividades realizadas no período, identificando os profissionais que não alcançaram as metas e suas respectivas dificuldades; controlar estoques de materiais, formular pedidos; elaborar o planejamento e termo de referência afim de auxiliar e dar início às demandas que necessitam de processos licitatórios; realizar reuniões periódicas com equipes; emitir relatórios e demonstrativos habituais; alimentar sistemas afins de acordo com a periodicidade necessária; exercer outras atividades correlatas.

Diretor de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Tem por atribuições dirigir e executar as políticas públicas de desenvolvimento urbano de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e por meio de seus projetos e programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.</p>                                                                                                            |
| <p><b>Chefe do Setor de Limpeza e Higienização de Vias Públicas</b></p> <p>Tem por atribuições assessorar tecnicamente o setor de limpeza e higienização de vias públicas de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e seus programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.</p>                                                   |
| <p><b>Coordenador do Setor de Execução de Serviços Públicos</b></p> <p>Tem por atribuições coordenar as políticas públicas do setor de execução de serviços públicos de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e por meio de seus projetos e programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.</p>                                 |
| <p><b>Chefe do Setor de Gestão e Manutenção de Cemitérios</b></p> <p>Tem por atribuições chefiar e executar as políticas públicas do setor de gestão e manutenção de cemitérios de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e por meio de seus projetos e programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.</p>                      |
| <p><b>Chefe do Setor de Abastecimento e Esgotamento Sanitário</b></p> <p>Tem por atribuições chefiar e executar as políticas públicas do setor de abastecimento e esgotamento sanitário do município de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e por meio de seus projetos e programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.</p> |
| <p><b>Chefe do Setor de Compras e Suprimentos</b></p> <p>Tem por atribuições chefiar o setor de compras e suprimento de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e por meio de seus projetos e programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.</p>                                                                                 |
| <p><b>Diretor do Setor de Iluminação Pública</b></p> <p>Tem por atribuições chefiar o setor de iluminação pública de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e por meio de seus projetos e programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.</p>                                                                                    |
| <p><b>Supervisor de Desenvolvimento de Infraestrutura em Áreas Rurais</b></p> <p>Tem por atribuições supervisionar o setor de desenvolvimento de infraestrutura em áreas rurais de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e por meio de seus projetos e programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.</p>                      |
| <p><b>Agente de Apoio a Obras e Serviços Públicos</b></p> <p>Tem por atribuições proceder ações de apoio ao setor de obras e serviços públicos de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e por meio de seus projetos e programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.</p>                                                       |
| <p><b>Assistente de Secretaria</b></p> <p>Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.</p>                                                                                                                                               |

## 8.4. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

| CARGO/ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Diretor de Estradas e Rodagens</b></p> <p>Tem por atribuições dirigir e executar as políticas públicas do setor de estradas e rodagens, visando o regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; executar outras tarefas compatíveis com a função.</p>                            |
| <p><b>Coordenador de Manutenção e Máquinas e Equipamentos</b></p> <p>Tem por atribuições coordenar e executar a política de manutenção de máquinas e equipamentos do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; demandar e controlar bem e serviços; executar outras tarefas compatíveis com a função.</p> |



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

Coordenador de Manutenção e Conservação de Estradas Vicinais

Tem por atribuições coordenar e executar a política de manutenção e conservação de estradas vicinais; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; demandar e controlar bem e serviços; executar outras tarefas compatíveis com a função.

Gerente do Setor de Logística de Transportes

Tem por atribuições gerenciar e executar a política de do setor de logística e transportes; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; demandar e controlar bem e serviços; executar outras tarefas compatíveis com a função.

Supervisor do Setor de Compras, Suprimento e Almoarifado

Tem por atribuições gerenciar e executar a política do setor de compras, suprimento e almoxarifado; controlar e organizar estoque; emitir documentos e arquivos sobre compras, suprimento e estoque; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de material, bens imóveis etc.; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; executar outras tarefas compatíveis com a função.

Chefe do Setor de Gestão e Fiscalização de Contratos

Tem por atribuições conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório; participar, quando possível, da elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico e opinar na especificação, prazos e condições de entrega do material, serviço ou obra submetidos ao seu controle, gestão e fiscalização; responder, quando possível, à consulta da Comissão Permanente de Licitações/Pregoeiro/Agente de Contratação, quando provocado, apresentando subsídios técnicos que auxiliem no julgamento das fases de habilitação e/ou propostas comerciais, podendo, conforme a especificidade do objeto exigir, contar com subsídios de consultoria externa, previamente contratada pela Administração; manter sob sua responsabilidade, para o devido acompanhamento da execução do objeto, cópias do Termo de Referência/Projeto Básico (também em meio digital), do termo contratual e de todos os aditivos (se existentes) correspondentes à contratação em que figure como gestor, juntamente com os outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes; averiguar se a garantia contratual foi feita com as devidas coberturas (inclusive aquelas relativas às obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela contratada) e se consta sua comprovação no processo da contratação, nos casos em que está for exigida, sempre verificando a veracidade da garantia prestada, entrando em contato com a instituição financeira ou qualquer outra diligência necessária para tal fim; supervisionar as atividades do(s) fiscal(ais) do contrato, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-os no desempenho de suas atribuições; realizar reuniões com o(s) fiscal(ais) do contrato, quando considerar necessário corrigir procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados; fiscalizar a disponibilidade e o comprometimento do supervisor/representante da contratada, quando a natureza do contrato exigir, verificando, por exemplo, se o mesmo realiza todas as atividades sob sua responsabilidade com presteza, competência e de forma tempestiva; promover reunião inicial, devidamente registrada em ata, após a assinatura do contrato, inclusive quando os serviços contratados forem de natureza intelectual, com a finalidade de dar início à execução do serviço, prestar esclarecimento das obrigações contratuais e traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato, devendo estar presentes à reunião os agentes responsáveis da contratada e da contratante, tais como gestor e/ou fiscal do contrato, os técnicos da área requisitante, representantes da empresa e/ou demais interessados; manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo e da vigência contratual; atestar e encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais previamente conferidas e atestadas pelo(s) fiscal(ais) do contrato; comunicar e justificar formalmente a autoridade competente e demais interessados quando da necessidade de: a) alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização; e b) rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; comunicar à autoridade competente e demais interessados, mediante a anuência da contratada e com antecedência mínima de 02 (dois) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação da avença, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas; comunicar e justificar formalmente à Administração quando da necessidade de abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 6 (seis) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência da contratação atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, incluindo-se neste último caso a inabilitação da empresa que a impeça de contratar com o poder público; submeter à autoridade competente, após análise prévia e exposição das justificativas pertinentes, desde que o contrato ainda esteja vigente, pleitos da contratada referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros, para tanto, o gestor deverá estar atento aos prazos estabelecidos em lei para a análise dos pedidos, de forma a não comprometer a tempestiva ação dos demais setores envolvidos na tramitação do feito; elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à autoridade competente com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos; notificar formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema; submeter os casos de inadimplementos contratuais à autoridade competente, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação; coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo(s) fiscal(is) do contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos de contratação e apoiar, sempre que solicitado, a autoridade competente por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros; orientar, no caso de dúvidas apresentadas pela contratada, sobre os procedimentos a serem adotados; observar se a contratada mantém, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista; solicitar à contratada a substituição de empregado ou preposto da contratada e aprovar, previamente, mediante termo juntado ao processo, a substituição de iniciativa da contratada, quando assim exigir o contrato; apurar índices e taxas previstos em contrato, referentes à aferição qualitativa ou quantitativa da prestação do serviço ou do fornecimento do bem; informar à autoridade competente a necessidade de reforço ou anulação de saldo de notas de empenho; oferecer subsídios para a defesa da contratante e atuar como preposto da Administração Municipal em juízo, no caso de demandas judiciais originadas a partir do contrato sob sua responsabilidade; atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias; exercer outras atividades correlatas.

Assistente de Secretaria



# Diário Oficial Eletrônico

## Poder Executivo Municipal

### Prefeitura de Itagi

### Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

#### 9. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

##### 9.1. GABINETE DE SECRETARIA

###### CARGO/ATRIBUIÇÕES

###### Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Tem por atribuições promover, desenvolver e executar a política pública do setor agrícola, de recursos hídricos e de meio ambiente do município; realizar estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agrícolas, comercial, industrial do município e sua integração à economia local e regional; articular-se com entidades públicas e privadas para promoção e implantação de programas e projetos nas áreas de sua atuação; desenvolver, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento comercial e agroindustrial do município; execução e fiscalização de natureza agrícola na zona urbana e rural; ações e projetos nas áreas de pecuária, agricultura e dos recursos naturais renováveis local e regional; promover o incentivo ao cooperativismo e associativismo nas áreas ligadas às atividades de sua atuação; apoiar e fomentar a política local e regional de melhoria da infraestrutura de áreas rurais; promover a implantação e exercer a direção de oficinas-escolas e centros vocacionais tecnológicos, voltados para o preparo, formação e capacitação das pessoas para o exercício de atividades produtivas; manter o equilíbrio ambiental do município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas; promover atividades de educação ambiental no município; articular-se com órgãos estaduais e federais competentes e, quando for o caso, com outros municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental, ao agronegócio, ao comércio e a indústria; articular-se com órgãos congêneres visando a preservação do patrimônio natural do município; controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetiva ou potenciais de alteração no meio ambiente; propor e participar da realização de estudos relativos ao zoneamento e ao uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental; estabelecer áreas em que a ação municipal, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária; desempenhar outras atividades afins.

###### Coordenador Administrativo

Tem por atribuições assessorar a Secretaria Municipal no desempenho e controle de suas atividades funcionais, administrativas, de recursos humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas e tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; coordenar as atividades relativas ao suporte administrativo, à gestão de pessoas e de bens materiais da Secretaria; coordenar a elaboração de estudos e relatórios de interesse da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a implementação de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, gestão de riscos e segurança da informação para a Secretaria e seus órgãos; coordenar o desenvolvimento de propostas de melhoria dos métodos de trabalho e gestão da Secretaria e seus órgãos; e executar outras tarefas correlatas. humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas, tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; e executar outras tarefas correlatas.

###### Supervisor do Setor de Compras, Suprimento e Almoarifado

Tem por atribuições supervisionar o gerenciamento e a execução da política do setor de compras, suprimento e almoxarifado; controlar e organizar estoque; emitir documentos e arquivos sobre compras, suprimento e estoque; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de material, bens imóveis etc.; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; executar outras tarefas compatíveis com a função.

###### Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

##### 9.2. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA, COMERCIAL E INDUSTRIAL

###### CARGO/ATRIBUIÇÕES

###### Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Tem por atribuições coordenar, planejar, assessorar e desenvolver o setor técnico institucional no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; executar outras tarefas compatíveis com a função.

###### Coordenador do Setor Técnico Agrícola

Tem por atribuições chefiar o setor técnico agrícola do município; fiscalizar a assiduidade dos servidores do setor; efetuar o gerenciamento de distribuições e movimentação de pessoal; acompanhar a frequência e assiduidade dos servidores; promover e fomentar a política agrícola local; contribuir com a promoção e o desenvolvimento da política da Secretaria; apurar possíveis irregularidades, levando ao conhecimento dos seus superiores para que seja tomadas as devidas providências nos termos lei; emitir e elaborar relatórios e demonstrativos de suas atividades sempre que solicitado; executar, gerenciar e monitorar as ações que envolvam o setor, inclusive as interligadas e/ou compartilhadas; elaborar normas e procedimentos visando aprimorar e customizar a prática e os resultados das ações desenvolvidas pelo setor; analisar o trabalho e as condições em que esse se desenvolve; assessorar a Secretaria nos seus mais variados setores através das obrigações e responsabilidades que lhes são pertinentes e inerentes; realizar pesquisa de satisfação na comunidade, a fim de colher informações sobre a qualidade do trabalho prestado no respectivos setor; acompanhar e analisar os relatórios referentes a política e diretrizes estabelecidas pelo setor; contribuir para a melhor



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de responsabilidade do setor; apresentar mensalmente relatório consolidado das atividades realizadas no período, identificando os profissionais que não alcançaram as metas e suas respectivas dificuldades; controlar estoques de materiais, formular pedidos; elaborar o planejamento e termo de referência afim de auxiliar e dar início às demandas que necessitam de processos licitatórios; realiza reuniões periódicas com equipes; emitir relatórios e demonstrativos habituais; alimentar sistemas afins de acordo com a periodicidade necessária; exercer outras atividades correlatas.

**Chefe do Setor de Abastecimento e Feira Livre**

Tem por atribuições chefiar o setor de abastecimento e feiras-livres do município; fiscalizar a assiduidade dos servidores do setor; efetuar o gerenciamento de distribuições e movimentação de pessoal; acompanhar a frequência e assiduidade dos servidores; acompanhar e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e higiene do centro de abastecimento e feiras-livres; contribuir com a promoção e o desenvolvimento da política da Secretaria; apurar possíveis irregularidades, levando ao conhecimento dos seus superiores para que seja tomadas as devidas providências nos termos lei; emitir e elaborar relatórios e demonstrativos de suas atividades sempre que solicitado; executar, gerenciar e monitorar as ações que envolvam o setor, inclusive as interligadas e/ou compartilhadas; elaborar normas e procedimentos visando aprimorar e customizar a prática e os resultados das ações desenvolvidas pelo setor; analisar o trabalho e as condições em que esse se desenvolve; assessorar a Secretaria nos seus mais variados setores através das obrigações e responsabilidades que lhes são pertinentes e inerentes; realizar pesquisa de satisfação na comunidade, a fim de colher informações sobre a qualidade do trabalho prestado no respectivos setor; acompanhar e analisar os relatórios referentes a política e diretrizes estabelecidas pelo setor; contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de responsabilidade do setor; apresentar mensalmente relatório consolidado das atividades realizadas no período, identificando os profissionais que não alcançaram as metas e suas respectivas dificuldades; controlar estoques de materiais, formular pedidos; elaborar o planejamento e termo de referência afim de auxiliar e dar início às demandas que necessitam de processos licitatórios; realiza reuniões periódicas com equipes; emitir relatórios e demonstrativos habituais; alimentar sistemas afins de acordo com a periodicidade necessária; exercer outras atividades correlatas.

**Chefe do Setor de Unidades de Produção**

Tem por atribuições chefiar o setor de unidades de produção no município; fiscalizar a assiduidade dos servidores do setor; efetuar o gerenciamento de distribuições e movimentação de pessoal; acompanhar a frequência e assiduidade dos servidores; promover e fomentar a política de produção local; contribuir com a promoção e o desenvolvimento da política da Secretaria; apurar possíveis irregularidades, levando ao conhecimento dos seus superiores para que seja tomadas as devidas providências nos termos lei; emitir e elaborar relatórios e demonstrativos de suas atividades sempre que solicitado; executar, gerenciar e monitorar as ações que envolvam o setor, inclusive as interligadas e/ou compartilhadas; elaborar normas e procedimentos visando aprimorar e customizar a prática e os resultados das ações desenvolvidas pelo setor; analisar o trabalho e as condições em que esse se desenvolve; assessorar a Secretaria nos seus mais variados setores através das obrigações e responsabilidades que lhes são pertinentes e inerentes; realizar pesquisa de satisfação na comunidade, a fim de colher informações sobre a qualidade do trabalho prestado no respectivos setor; acompanhar e analisar os relatórios referentes a política e diretrizes estabelecidas pelo setor; contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de responsabilidade do setor; apresentar mensalmente relatório consolidado das atividades realizadas no período, identificando os profissionais que não alcançaram as metas e suas respectivas dificuldades; controlar estoques de materiais, formular pedidos; elaborar o planejamento e termo de referência afim de auxiliar e dar início às demandas que necessitam de processos licitatórios; realiza reuniões periódicas com equipes; emitir relatórios e demonstrativos habituais; alimentar sistemas afins de acordo com a periodicidade necessária; exercer outras atividades correlatas.

**Assistente de Secretaria**

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 9.3. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL

### CARGO/ATRIBUIÇÕES

**Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental**

Tem por atribuições coordenar e executar a política do setor de planejamento e desenvolvimento ambiental; executar e desenvolver políticas públicas de proteção do meio ambiente e dos recursos naturais, de forma a evitar o seu esgotamento e manter o equilíbrio ecológico, bem como garantir qualidade de vida saudável a todos os cidadãos do município; promover a implantação, coordenação e execução da política ambiental local; o exercício das atividades de vigilância, fiscalização e proteção à natureza, compreendida como tal a fauna, a flora terrestre e aquática, bem como os recursos hídricos, solos e ar; promover os contatos com entidades públicas e privadas, cujas atividades tenham relação direta ou indireta com a preservação e o controle ambiental; promover junto aos órgãos públicos e privados, de programas de conscientização e educação ambiental, visando à recuperação e à defesa do meio ambiente; realizar a implantação e administração de parques e das reservas naturais existentes no município, fiscalizando seu uso diretamente ou em convênio com outras entidades públicas; promover a pesquisa da disponibilidade de recursos do meio ambiente, estabelecendo a política local de aproveitamento dos recursos naturais; desenvolver estudos, pesquisas e projetos relativos à hidrografia, águas subterrâneas, hidrogeologia, limnologia, imigração, drenagem, derivação de águas, combate à inundação, degradação e erosão do solo; articular-se com órgãos estaduais e federais para fins de incentivar a regularização de licenças, outorgas e autorizações de uso racional dos recursos ambientais na forma da legislação aplicada a matéria; exercer outras atividades correlatas.

**Supervisor de Parques e Jardins**

Tem por atribuições coordenar e executar a política do setor de parques e jardins; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria no que lhe concerne; requisitar materiais, bem e serviços; controlar e organizar a política de desenvolvimento ambiental local; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; demandar e controlar bens e serviços; executar outras tarefas compatíveis com a função.

**Chefe do Setor de Programas, Projetos e Convênios**

Tem por atribuições chefiar, coordenar e executar a política do setor de programas, projetos e convênios; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria no que lhe concerne; requisitar materiais, bem e serviços; controlar e organizar a política de desenvolvimento ambiental local; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; demandar e controlar bens e serviços; executar outras tarefas compatíveis com a função.



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal

Prefeitura de Itagi

Estado da Bahia

Itagi, 26 de Dezembro de 2022 - Diário Oficial Eletrônico – ANO VI

**Chefe de Fiscalização Ambiental**

Tem por atribuições chefiar, coordenar e executar a política de fiscalização ambiental; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria no que lhe concerne; requisitar materiais, bens e serviços; controlar e organizar a política de desenvolvimento ambiental local; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; demandar e controlar bens e serviços; executar outras tarefas compatíveis com a função.

**Assistente de Secretaria**

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 9.4. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE INSPEÇÃO SANITÁRIA

### CARGO/ATRIBUIÇÕES

**Coordenador do Serviços de Inspeção Municipal**

Tem por atribuições coordenar as políticas públicas do setor de serviços de inspeção municipal; assessorar, coordenar e executar a política dos serviços de inspeção sanitária do município, objetivando promover a preservação da saúde humana e do meio ambiente e, ao mesmo tempo, que não implique obstáculo para a instalação e legalização da agroindústria rural de pequeno porte; focar na atuação da qualidade sanitária dos produtos finais; promover o processo educativo permanente e continuado para todos os atores da cadeia produtiva, estabelecendo a democratização do serviço e assegurando a máxima participação de governo, da sociedade civil, de agroindústrias, dos consumidores e das comunidades técnica e científica nos sistemas de inspeção; exercer outras atividades correlatas.

**Assistente de Secretaria**

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

Gabinete do Perfeito Municipal de Itagi, Estado da Bahia, em 26 de dezembro de 2022.

**DR. OLIVAL ANDRADE JÚNIOR**  
**PERFEITO MUNICIPAL**

