



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

LEI Nº 479/2013

EMENTA: Altera a Lei Municipal nº 454 de 01 de fevereiro de 2013 - Estrutura Administrativa Básica do Poder Executivo do Município de Itapé-BA, na parte que indica e, dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPÉ, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Acrescenta o inciso VI ao art. 8º, da Lei nº 454 de 01 de fevereiro de 2013, com a seguinte redação:

“**Art. 8º** - As Secretárias Municipais são:

(...)

VI – Secretária de Compras e Tributação;”

Art. 2º - Acrescenta o inciso XII ao art. 9º e altera a redação do seu inciso V, todos da Lei nº 454 de 01 de fevereiro de 2013 que passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 9º** - A Secretaria Municipal de Administração, constante do Organograma IV, conta com as seguintes unidades a ela subordinadas:

(...)

V - Diretoria de Licitação;

(...)

XII – Coordenadoria de Limpeza Pública.”

Art. 3º - Altera a redação e incisos do art. 10, da Lei nº 454 de 01 de fevereiro de 2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 10** – A Secretaria Municipal de Finanças, constante do Organograma V, é composta pelas seguintes unidades:

I. Departamento de Contabilidade;”



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

Art. 4º - Acrescenta o art. 10-A, à Lei nº 454 de 01 de fevereiro de 2013, com a seguinte reação:

“Art. 10-A - A Secretaria Municipal de Compras e Tributação, constante do Organograma IX, é composta pelas seguintes unidades:

- I. Tesouraria;
- II. Gerencia de Contratos Administrativos;
- III. Coordenadoria de Tributos”

Art. 5º - Altera a redação dos incisos II, IV e V, do art. 17, da Lei nº 454 de 01 de fevereiro de 2013, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17 – A estrutura organizacional básica de cada órgão da Administração Pública Municipal, atendidas às suas peculiaridades, poderá compreender aos seguintes níveis:

(...)

II - Nível de Direção, símbolo CC-02, responsáveis por dirigir/gerenciar atividades e ações de setores específicos das secretarias municipais representada por: Diretor de Transportes; Diretor de Obras e Planejamento; Diretor de Esporte, Lazer; Assistentes Jurídicos; Diretoria de Agricultura e Desenvolvimento Urbano; Chefe de Gabinete; Diretor de Governo e Articulação Política; Defensor Público Municipal; Analista de Controle Interno; Tesoureiro; Diretor de Contabilidade; Diretor de Cultura; Diretor de Merenda Escolar; Diretor de Meio Ambiente; Diretor de Regulação de Exames; Gerente de Contratos.

III - Nível de Chefia, símbolo CC-03, responsáveis pela chefia, assessoramento direto e supervisão de departamentos e ações da administração pública municipal, representada por: Chefe de Divisão de Material; Chefe de Divisão de Patrimônio; Chefe Divisão de Recursos Humanos; Chefe da Guarda Municipal; Chefe da Iluminação Pública; Chefe de Divisão de Transportes; Coordenador da Educação Básica de Administração da Educação Básica; Supervisor de Obras e Edificações; Coordenadoria Especial da Política Pró-Criança e Adolescente; Coordenadoria de Pessoas Portadoras de Deficiência e de Idosos; Coordenadoria de Projetos Sociais e Ações Comunitárias; Operador do Bolsa Família; Coordenador da Inclusão Digital; Mestre de Obras; Ouvidor Geral do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

IV - Nível de Coordenação, símbolo CC-04, responsáveis pela coordenação e fiscalização de ações dos diversos setores da administração pública, representada por: Coordenador de Imprensa; Coordenador de Tributos; Coordenador de Bairros; Fiscal de Estradas e Rodagens; Coordenador de Esporte e Lazer; Assistente de Recursos Humanos; Coordenador de Limpeza; Vice-Diretor da Merenda Escolar.

V - Nível de Assessoramento, símbolo CC-05, responsáveis pelo assessoramento dos representantes dos órgãos da administração pública, na execução das atividades e ações inerentes, representada por: Assessor de Gabinete; Assessor Administrativo; Assessor de Meio Ambiente; Assessor de Iluminação Pública; Assessor de Eventos; Assessor de Agricultura; Assessor de Desenvolvimento Urbano; Assessor de Educação; Assessor da Cultura; Emissor de CTPS; Operador do Sistema de Informação da Saúde; Assessor do Bolsa Família; Operador do Site Oficial e do SISGED; Assessor de Finanças”

Art. 6º - Altera a redação do art. 26, “caput” e seus §§ 1º e 3º, todos da Lei nº 454 de 01 de fevereiro de 2013, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 26 - O Departamento de Licitações, subordinado à Secretária Municipal de Administração formaliza e executa os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica. É função do departamento de licitações regular curso dos processos licitatórios, inclusive quanto às publicações e os recursos administrativos.

§1º - A titularidade do Departamento de Licitação compete ao Diretor de Licitação que tem por atribuições o planejamento, coordenação, controle e promoção dos procedimentos necessários para a aquisição de bens e serviços de interesse da Administração, que demandem processos licitatórios dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, providenciando aditamentos e ou rescisão, ou distratos.

§3º - O Diretor do Departamento de Licitação poderá desempenhar cumulativamente, sem qualquer acréscimo pecuniário as funções de presidente da Comissão de Licitação;”



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

Art. 7º - Altera a redação do art. 36, "caput", da Lei nº 454 de 01 de fevereiro de 2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 36 – A Diretoria de Meio Ambiente tem por finalidade ser o Órgão Central de Gestão e Execução da Política Municipal de Meio Ambiente, visando a garantia do direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e sustentável, bem de uso comum da população e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se à municipalidade e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações. São atribuições da secretaria, elaborar e coordenar a política ambiental do município desenvolvendo instrumentos normativos e ações educativas; deliberar sobre licenciamento ambiental; apurar e aplicar penalidades relativas a infrações ambientais; estimular o reflorestamento e a arborização da cidade; bem como definir as áreas a serem consideradas de preservação permanente."

Art. 8º - Acrescenta à Lei nº 454 de 01 de fevereiro de 2013, o art. 36-A e seu parágrafo único, ambos com a seguinte redação:

"Art. 36-A – A Coordenadoria de Limpeza Urbana, órgão da administração Direta, vinculado à Secretária de Administração, compete, coordena e ser o responsável pelos serviços de coleta regular de lixo domiciliar, varrição manual de vias e logradouros públicos, operação de limpeza especial de calçadas, coleta e transporte de resíduos sólidos.

Parágrafo único. A Chefia da Coordenadoria de Limpeza Urbana será exercida por um Coordenador, responsável pela boa execução e coordenação dos serviços de vinculados à limpeza urbana."

Art. 9º - Altera a redação do art. 37 e seu §1º, revoga os §§ 2º e 4º, alterando toda a numeração dos parágrafos para acrescentar um novo parágrafo, tudo à Lei nº 454 de 01 de fevereiro de 2013, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 37 - A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de desempenhar atividades relativas às questões financeiras e contábeis, do município de Itapé-BA, integrada pelo Departamento de Contabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

§1º - Ao secretário Municipal de Finanças, compete:

- I. Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo;
- II. Realizar o controle bancário do caixa e financeiro, pagar os funcionários, controlar os pagamentos (retenções, notas fiscais, emissão de cheques) dos pensionistas e emitir boletim diário;
- III. Gerenciar os serviços de contabilidade fixados na legislação aplicável;
- IV. Gerenciar o lançamento e arrecadação dos tributos e das receitas municipais;
- V. Encaminhar relatório solicitando providências no sentido de atualizar funcionamento do serviço;
- VI. Proceder à administração da Dívida Ativa do Município;
- VII. Executar as atividades concernentes ao movimento de pagamento e movimentação do dinheiro e valores;
- VIII. Executar as atividades concernentes ao controle contábil e a contabilidade pública;
- IX. Prestar assessoramento aos demais órgãos quanto aos assuntos de natureza fazendária;
- X. Elaborar os Projetos de Lei que disponham sobre o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;
- XI. Preparar Projetos de Lei de Créditos Adicionais e Decretos Suplementares;
- XII. Realizar a contabilidade do Município, nos termos da legislação aplicável; arquivo geral; conciliação bancária e endividamento municipal (elaboração de quadros);
- XIII. Verificar todas as documentações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas dos Municípios, juntamente com os balancetes e balanços anuais;
- XIV. Gerenciar e cumprir o Código Tributário Municipal;
- XV. Exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

§2º - As atividades do Secretário de Finanças serão auxiliadas por um Assessor de Finanças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

§3º - O Departamento de Contabilidade é unidade subordinada ao Prefeito e à Secretaria Municipal de Finanças, comandada pelo Diretor de Contabilidade e lhe incumbe:

- I. Executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais da prefeitura, de acordo com as normas e instruções Orçamentárias, Financeiras, Contábeis e patrimoniais e demais disposições legais pertinentes;
- II. Promover o controle contábil da prefeitura;
- III. Realizar escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;
- IV. Elaborar balancetes mensais, quadrimestrais, balanço anual e outros demonstrativos contábeis, encaminhando ao Secretário Municipal de Fianças e a Unidade de Controle Interno para análise e parecer;
- V. Registrar contabilmente, os bens patrimoniais da prefeitura acompanhando as suas variações;
- VI. Preparar a documentação e elaborar a prestação de contas de verbas, provenientes de convênios e empréstimos;
- VII. Apresentar relatórios periódicos de desempenho econômico-contábil da prefeitura;
- VIII. Manter sob o controle e guarda, para futuras averiguações, toda documentação orçamentária e financeira da prefeitura;
- IX. Gerir outros relatórios contábeis de suas responsabilidades;
- X. Exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Finanças."

Art. 10 – Acrescenta à Lei nº 454 de 01 de fevereiro de 2013, o Art. 37-A, com a seguinte redação:

“Art. 37-A – A Secretaria de Compras e Tributação, compete a gestão fiscal e tributária, além da promoção do cadastro geral de contribuintes e fornecedores, ainda, a formalização todos os contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras e locações, respeitada a modalidade licitatória cabível em cada caso e situação, bem como, formalizar contratos e acompanhar seu cumprimento junto às unidades tomadoras dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

§1º - Ao Secretário de Compras e Tributação compete:

- I. Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo;
- II. Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal;
- III. Propor as políticas tributárias de competência do Município;
- IV. Elaborar e prestar manutenção dos cadastros de contribuintes sujeitos à tributação municipal;
- V. Gerenciar o lançamento e arrecadação dos tributos e das receitas municipais;
- VI. Gerenciar e cumprir o Código Tributário Municipal;
- VII. Acompanhar e gerenciar a dívida ativa do Município;
- VIII. Requisitar junto aos fornecedores cadastrados o material e serviços necessários à Administração, observados os procedimentos prévios de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- IX. Recolher as notas e comprovantes de entrega ou execução dos serviços;
- X. Exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

§2º - Integra a Secretaria de Compras e Tributação a Coordenadoria de Tributos, unidade subordinada a esta Secretaria, sob a direção do Coordenador de Tributos, a quem incumbe:

- I. Controlar o ingresso das receitas através da baixa e liquidação dos pagamentos dos tributos realizados e emissão de relatórios;
- II. Analisar a situação fiscal do contribuinte para fins de emissão da certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;
- III. Analisar e verificar os pagamentos realizados pelos contribuintes para fins de restituição – compensação de pagamentos indevidos;
- IV. Realizar cobrança, lançamentos de carnês e controle das taxas relativas à ocupação de solos, vias e logradouros públicos e cemitérios;
- V. Proceder a cobrança administrativa dos débitos de natureza tributária;
- VI. Gerenciar a dívida ativa de natureza tributária e não tributária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

assim como a produção de materiais didático-pedagógicos na escola, na perspectiva de uma efetiva formação continuada;

- VIII. Avaliar as práticas planejadas, discutindo com os envolvidos e sugerindo inovações;
- IX. Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos, através de registros por bimestre, orientando os docentes para a criação de propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiveram desempenho insuficiente;
- X. Estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no trabalho dos professores;
- XI. Promover um clima escolar favorável à aprendizagem e ao ensino, a partir do entrosamento entre os membros da comunidade escolar e da qualidade das relações interpessoais;
- XII. Exercer outras atividades correlatas.

§6º - Aos Diretores das unidades escolares compete:

- I. Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa;
- II. Implantar e implementar o processo de organização de Conselho de Escola, Grêmio Estudantil e outros;
- III. Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa;
- IV. Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa;
- V. Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa;
- VI. Articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade: Associações de Bairro, Conselho de Escolas, e outros;
- VII. Administrar o cotidiano Escolar;
- VIII. Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação higiene;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

- VII. Coordenar, orientar controlar e fiscalizar os assuntos referentes à administração financeira e arrecadação de valores da prefeitura;
- VIII. Executar as atividades de lançamento, notificação e arrecadação de receitas da prefeitura;
- IX. Emitir guias de recolhimento e o cancelamento de tributos;
- X. Exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e/ou Secretário Municipal de Compras e Tributação.

§3º - Completa a estrutura da Secretaria de Compras e Tributação a Gerencia de Contratos

Administrativos, órgão integrante da Administração Direta, sob o comando do Gerente de Contratos Administrativos a quem compete:

- I. Confeccionar, colher as assinaturas e efetuar a guarda dos contratos Administrativos Celebrados, observados os procedimentos prévio de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- II. Emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos;
- III. Definir, quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;
- IV. Monitorar a relação empresa/empregado dos contratos, quanto ao pagamento de salários e demais despesas pertinentes à área trabalhista, quando o Município responder subsidiariamente;
- V. Contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato;
- VI. Avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais;
- VII. Controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 04 meses do seu termo final;
- VIII. Propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

- IX. Instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;
- X. Notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;
- XI. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como rescindi-los, quando for o caso;
- XII. Solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
- XIII. Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas;
- XIV. Alimentar o sistema oficial com todas as informações pertinentes aos contratos;
- XV. Lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria, assinatura e publicação do seu extrato;
- XVI. Verificar a regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-lo e reter seu pagamento até efetiva regularização;
- XVII. Elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;
- XVIII. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;
- XIX. Avaliar os preços praticados no mercado, visando a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;
- XX. Comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
- XXI. Encaminhar Nota Fiscal/Fatura/recibo à Diretoria Contábil Financeira para pagamento, após a conferência dos valores e a constatação da adequação do objeto contratado às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho; e
- XXII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.”



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

- IX. Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- X. Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência;
- XI. Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
- XII. Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;
- XIII. Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos;
- XIV. Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
- XV. Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
- XVI. Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação;
- XVII. Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;
- XVIII. Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;
- XIX. Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.;
- XX. Gerenciar os recursos financeiros na Unidade Educativa, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;
- XXI. Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

Art. 11 – Acrescenta os §§ 6º e 7º, ao art. 38, da Lei nº 454 de 01 de fevereiro de 2013, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“§6º - Ao Assessor do Programa Bolsa Família, compete a busca das famílias aptas a perceberem o benefício, o cadastramento dessas e a fiscalização do programa no município.

§7º - As atividades do titular da Secretaria de Assistência Social, serão auxiliadas por um Assessor da Secretária de Assistência Social.”

Art. 12 – Acrescenta um §2º ao art. 40, da Lei 454 de 01 de fevereiro de 2013, transformando seu parágrafo único em §1º, com a seguinte redação:

“**Art. 40** – A Diretoria de Planejamento em Saúde integra a estrutura da secretária de saúde sendo a responsável pelo planejamento, programação, controle e avaliação em saúde, com a finalidade de garantir a implementação da Política de Saúde no Município, visando promover a garantia do acesso com qualidade aos serviços de saúde, a articulação e consolidação das Políticas de Atenção Integral e o desenvolvimento de ações conjuntas com demais departamentos, além de operacionalizar os sistemas oficiais de informação da saúde no município .

§1º - Ao Diretor de Planejamento em Saúde compete:

- I. Exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a Direção-Geral das políticas de saúde frente às atividades desta Secretaria;
- II. Coordenar a elaboração de propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria; a elaboração do Plano Municipal de Saúde e do Relatório de Gestão Municipal e, ainda, o Pacto pela Saúde no Município.
- III. Auxiliar na formulação e implementação das políticas de saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;
- IV. Promover o planejamento, o acompanhamento, a avaliação e o controle das ações de políticas de saúde, bem como coordenar e supervisionar a execução das atividades de estatísticas e informações inerentes à organização e reorganização administrativa no âmbito do órgão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

- V. Acompanhar o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorganização do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde;
- VI. Participar de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS;
- VII. Prestar assessoramento à Secretária de Saúde na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados;
- VIII. Subsidiar e orientar as demais unidades da Secretaria no uso de metodologias, na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados nos mesmos;
- IX. Gerir os recursos dirigidos à saúde pública municipal;
- X. Promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas;
- XI. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário;

§2º - Juntamente com o Diretor de Planejamento, atua o Operador Oficial do Sistema de Informação da Saúde do Município de Itapé, a quem compete alimentar, acompanhar e fiscalizar os sistemas oficiais utilizados pelo Município internamente e junto aos Órgãos de Controle do Sistema Único da Saúde, do Ministério da Saúde e Secretária Estadual de Saúde.”

Art. 13 – Altera o art. 44, da Lei 454 de 01 de fevereiro de 2013, para acrescentar um novo §3º, alterando a numeração de todos os demais parágrafos, na forma a seguir:

“Art. 44 – À Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tem como função institucional:

- I. A Organização, administração, supervisão, controle e avaliação da ação municipal no campo da educação;
- II. O Desenvolvimento de articulações com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

- XXII. Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Educativa;
- XXIII. Administrar os recursos financeiros e patrimônio da Unidade Educativa;
- XXIV. Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;
- XXV. Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação;
- XXVI. Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar ao Departamento de Educação Fundamental, as irregularidades da Unidade Educativa, buscando medidas saneadoras;
- XXVII. Coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Educativa e a Secretaria Municipal de Educação;
- XXVIII. Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola;
- XXIX. Convocar os representantes das entidades escolares;
- XXX. Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional;
- XXXI. Cumprir a legislação vigente;
- XXXII. Realizar outras atividades correlatas com a função.

§7º - Os vice-diretores das unidades escolares, tem por atribuição auxiliar o diretor no implemento de todas as suas funções, sendo o seu substituto imediato quando necessário.

§8º - A remuneração dos Diretores, vice-diretores, e coordenadores pedagógicos serão regulados por lei municipal especifica da magistratura."

Art. 14 - Ficam alterados os anexos II a V, da Lei 454 de 01 de fevereiro de 2013, na forma indicada pela Presente Lei, bem como, seus respectivos organogramas, também na forma indicada pela Presente Lei.

Art. 15 – Acrescenta o Anexo VI e seu respectivo organograma à Lei 454 de 01 de fevereiro de 2013.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

- III. O Apoio e orientação a iniciativa privada no campo da educação;
- IV. A Administração, avaliação e controle do Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- V. A Implantação e implementação de políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- VI. O Estudo, pesquisa e avaliação dos recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- VII. A Proposição e execução das medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- VIII. A Integração das ações e atividades culturais e esportivas do município;
- IX. A Pesquisa, o planejamento e promoção do aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil;
- X. Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- XI. O Planejamento, orientação, coordenação e execução das políticas relativas ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- XII. A gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XIII. A Implantação da política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;
- XIV. A Administração dos recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de cultura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

- XV. A Organização, manutenção e supervisão das bibliotecas, salas de leitura, centros culturais, museus, teatros e outras instituições da Prefeitura do Município voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras e bem assim à difusão e à promoção cultural;
- XVI. A Proteção ao patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;
- XVII. A Promoção de atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando-se a liberdade de criação;
- XVIII. O Desenvolvimento do Desporto;
- XIX. O Estímulo a políticas públicas de desporto e parcerias com a incentiva particular;

§1º - Ao titular da Secretaria de Educação e Cultura compete:

- I. Formular e articular as políticas públicas de educação de forma integrada com as políticas estaduais e federais e com os demais órgãos ou entidades que atuam nestas áreas;
- II. Implantar as diretrizes para a Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos do Município;
- III. Planejar, oferecer e coordenar os serviços de Educação Básica para crianças e adolescentes, articulando-os com as ações de saúde, assistência social, esporte, lazer, cultura e promoção da cidadania;
- IV. Coordenar a elaboração e implementação do Plano Municipal de Educação, com base nas diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Educação, dos planos estadual e nacional de educação;
- V. Promover levantamentos e pesquisas de natureza educacional e pedagógica;
- VI. Coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos pedagógicos e administrativos no âmbito da rede municipal de ensino;
- VII. Realizar o Cadastro Escolar e o Censo Escolar no âmbito do território do município;
- VIII. Implementar ações para a criação e consolidação do Sistema Municipal de Ensino;
- IX. Gerir o FUNDEF – Fundo de Valorização do Magistério e Manutenção do Desenvolvimento do Ensino Fundamental;
- X. Registrar, avaliar e divulgar ações desenvolvidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

- XI. Coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação;
- XII. Coordenar as atribuições dos Departamentos Subordinados, visando ao cumprimento de seus objetivos;
- XIII. Formular, em conjunto com outras Secretarias e Órgãos Municipais, projetos para captação de recursos para financiar programas e ações na área educacional;
- XIV. Atuar no controle dos procedimentos internos e favorecer o controle externo das atividades da Administração Pública Municipal, na sua esfera de competência;
- XV. Prestar auxílio técnico e administrativo aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
- XVI. Promover a cultura;
- XVII. Conservar o patrimônio histórico-cultural do município;
- XVIII. Implantação de políticas públicas de estímulo à Cultura;
- XIX. Desenvolver o Desporto;
- XX. Estimular políticas públicas de desporto e parcerias com a iniciativa particular;
- XXI. Assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação.
- XXII. Exercer outras atividades correlatas.

§2º - Ao Diretor da Merenda Escolar, responsável pela Diretoria que organiza, fiscaliza e colabora na gestão e execução dos recursos e do programa de merenda nas escolas e creches compete:

- I. Elaborar o cardápio da merenda escolar com o apoio da nutricionista;
- II. Distribuir e remanejar dos produtos alimentícios para as unidades escolares;
- III. Controlar o fornecimento do gás liquefeito;
- IV. Supervisionar e controlar o serviço das Supervisoras;
- V. Elaborar pedidos de compras;
- VI. Controlar as verbas oriundas do FNDE;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

§3º - As atividades do Diretor da Merenda Escolar serão assessoradas por um Vice-Diretor, que comunga das mesmas atribuições.

§4º - Ao Coordenador de Educação Básica compete:

- I. Gerenciar toda a unidade física da SMED;
- II. Gerir o transporte Escolar;
- III. Proceder e exigir a manutenção e conservação das escolas;
- IV. Promover obras nas unidades escolares e creches;
- V. Efetuar compras – apoio escolar
- VI. Promover elaboração e execução de projetos;
- VII. Prestar assistência à Secretária de Educação.
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.

§5º - Ao Coordenador Pedagógico tem por atribuição:

- I. Coordenar, juntamente com a direção, a elaboração e responsabilizar-se pela divulgação e execução da Proposta Pedagógica da escola, articulando essa elaboração de forma participativa e cooperativa;
- II. Organizar e apoiar principalmente as ações pedagógicas, propiciando sua efetividade;
- III. Estabelecer uma parceria com a direção da escola, que favoreça a criação de vínculos de respeito e de trocas no trabalho educativo;
- IV. Acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem e contribuir positivamente para a busca de soluções para os problemas de aprendizagens identificados;
- V. Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas na escola;
- VI. Atuar de maneira integrada e integradora junto à direção e à equipe pedagógica da escola para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- VII. Coordenar e acompanhar os horários de Atividade Complementar (AC), promovendo oportunidades de discussão e proposição de inovações pedagógicas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

Art. 16 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, convalidados os atos anteriormente praticados pelo Chefe do Executivo, no sentido indicado pela Presente Lei.

Art. 16 – Com a publicação desta Lei ficam revogadas todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPÉ, ESTADO FEDERADO DA BAHIA, 26 de novembro de 2013.

PEDRO JACKSON BRANDÃO ALMEIDA

Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

ANEXO II

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	CC-01	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC-05	04
COORDENADOR DE INCLUSÃO DIGITAL	CC-03	01
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	CC-03	01
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	CC-04	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO	CC-01	01
CHEFE DE DIVISÃO DE MATERIAL	CC-03	01
CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMONIO	CC-03	01
COORDENADOR DE BAIROS	CC-04	05
CHEFE DE GUARDA MUNICIPAL	CC-03	01
CHEFE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC-03	01
ASSESSOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC-05	01
DIRETOR DE TRANSPORTES	CC-02	01
CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTES	CC-03	01
FISCAL DE ESTRADAS E RODAGENS	CC-04	04
DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	CC-02	01
ASSESSOR DE MEIO AMBIENTE	CC-05	02
COORDENADOR DE LIMPEZA PÚBLICA	CC-04	01
DIRETOR DE OBRAS E PLANEJAMENTO	CC-02	01
SUPERVISOR DE OBRAS E EDIFICAÇÕES	CC-03	02
MESTRE DE OBRAS	CC-03	02
DIRETOR DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO	CC-02	01
ASSESSOR DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO	CC-05	01
ASSESSOR DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO	CC-05	01
OPERADOR DO SITE OFICIAL E SIGGED	CC-05	01
EMISSOR DE CTPS	CC-05	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

ANEXO III

SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	CC-01	01
DIRETOR DE CONTABILIDADE	CC-02	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE FINANÇAS	CC-05	01

SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC-01	01
COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS E AÇÕES COMUNITÁRIAS	CC-03	01
COORDENADOR DE PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA E DE IDOSOS	CC-03	01
COORDENADOR ESPECIAL DA POLÍTICA PRÓ-CRIANÇA E ADOLESCENTE	CC-03	01
OPERADOR MASTER DO BOLSA FAMÍLIA	CC-03	01
ASSESSOR DO BOLSA FAMILIA	CC-05	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	CC-05	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

ANEXO IV

SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE SAÚDE	CC-01	01
DIRETOR DE VIGILÂNCIA E SAÚDE		01
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA		01
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA		01
DIRETOR DA ATENÇÃO À SAÚDE		01
COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA		01
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL		01
DIRETOR DE REGULAÇÃO DE EXAMES	CC-02	01
DIRETOR DE PLANEJAMENTO E SAÚDE		01
OPERADOR DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA SAÚDE	CC-05	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

ANEXO V

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	CC-01	01
DIRETOR DE CULTURA	CC-02	01
DIRETOR DA MERENDA ESCOLAR	CC-02	01
VICE-DIRETOR DA MERENDA ESCOLAR	CC-04	01
COORDENADOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	CC-03	01
ASSESSOR DE EDUCAÇÃO	CC-05	01
ASSESSOR DA CULTURA	CC-05	01
DIRETOR ESCOLAR		11
VICE-DIRETOR ESCOLAR		10
COORDENADOR PEDAGÓGICO		13
DIRETOR DE ESPORTE E LAZER	CC-02	01
COORDENADOR DE ESPORTE E LAZER	CC-04	01
ASSESSOR DE ESPORTE E LAZER	CC-05	02



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

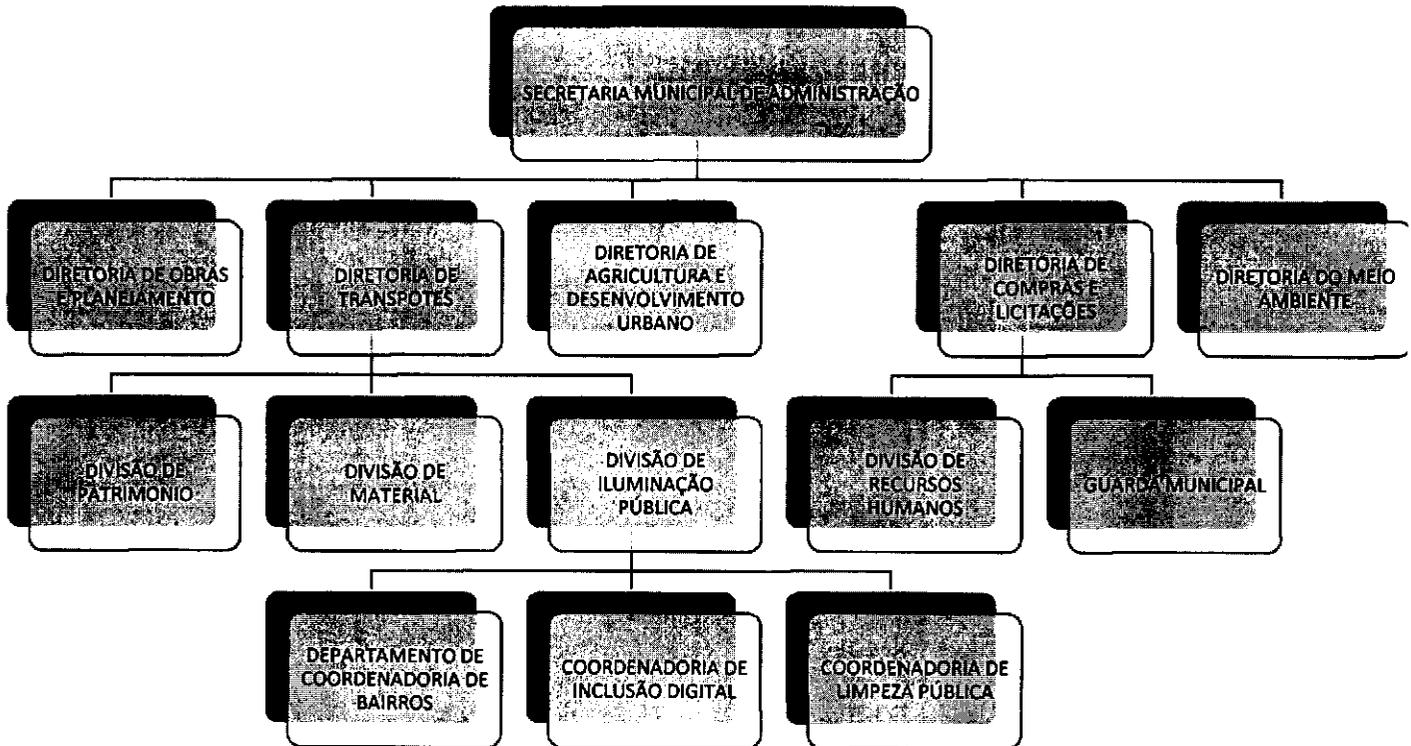
E-mail: itapepm@yahoo.com.br

ANEXO VI

SECRETARIA DE COMPRAS E TRIBUTAÇÃO

CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE COMPRAS E TRIBUTAÇÃO	CC-01	01
GERENTE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	CC-02	01
COORDENADOR DE TRIBUTOS	CC-04	01

ORGANOGRAMA IV



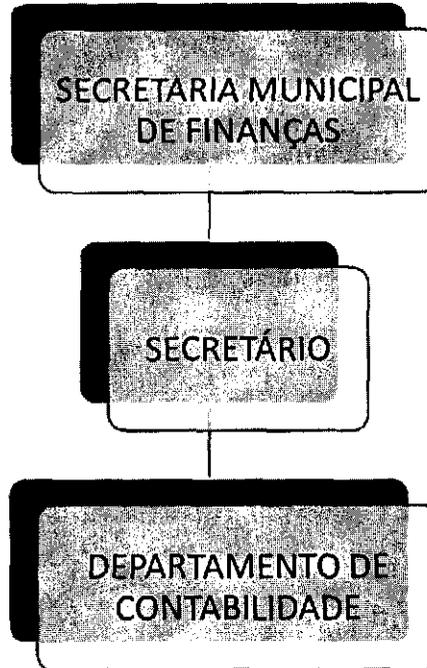


PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

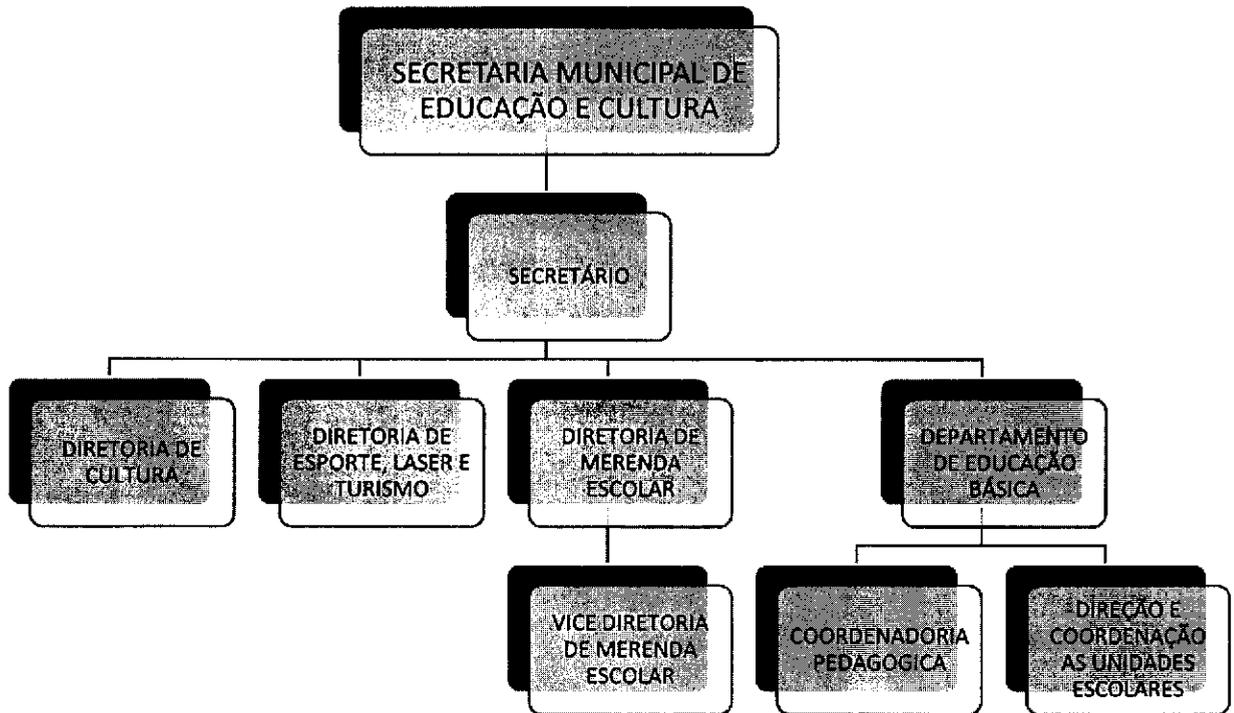
CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

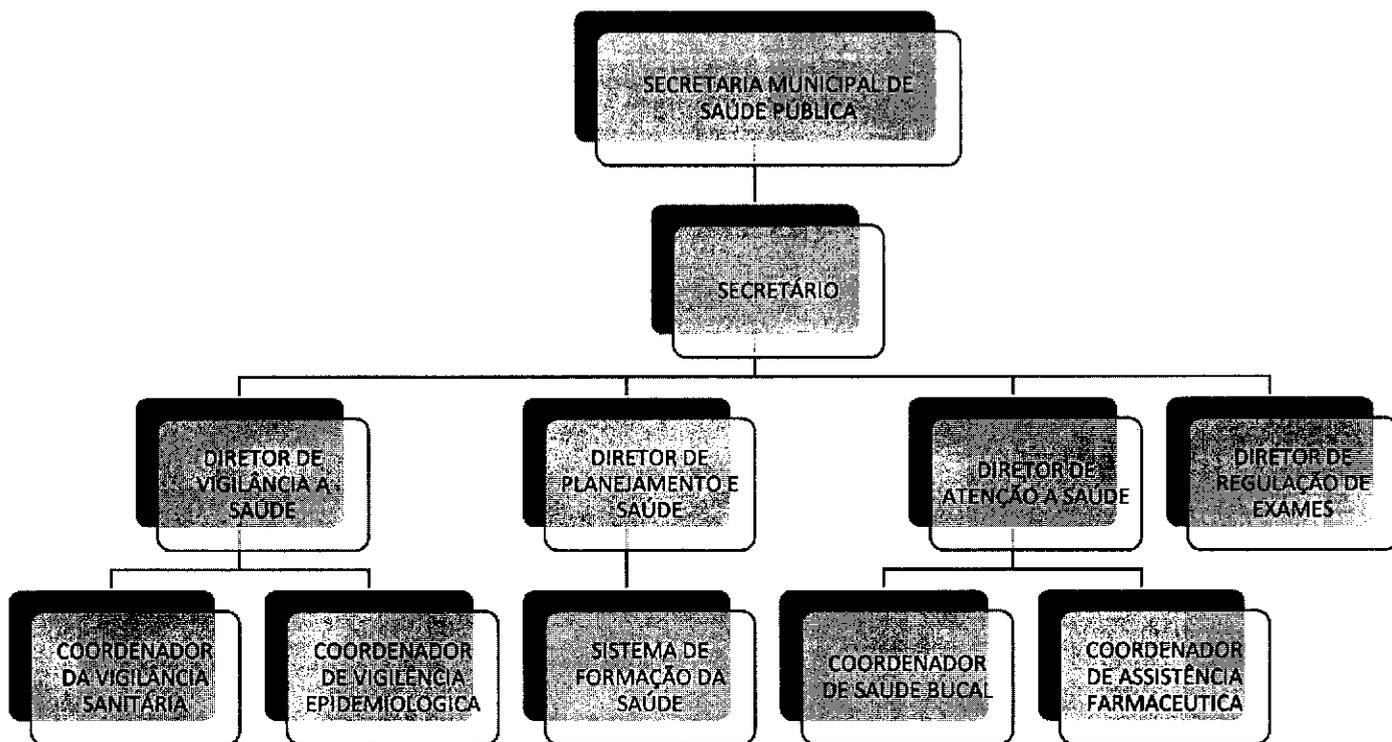
ORGANOGRAMA V



ORGANOGRAMA VI



ORGANOGRAMA VII



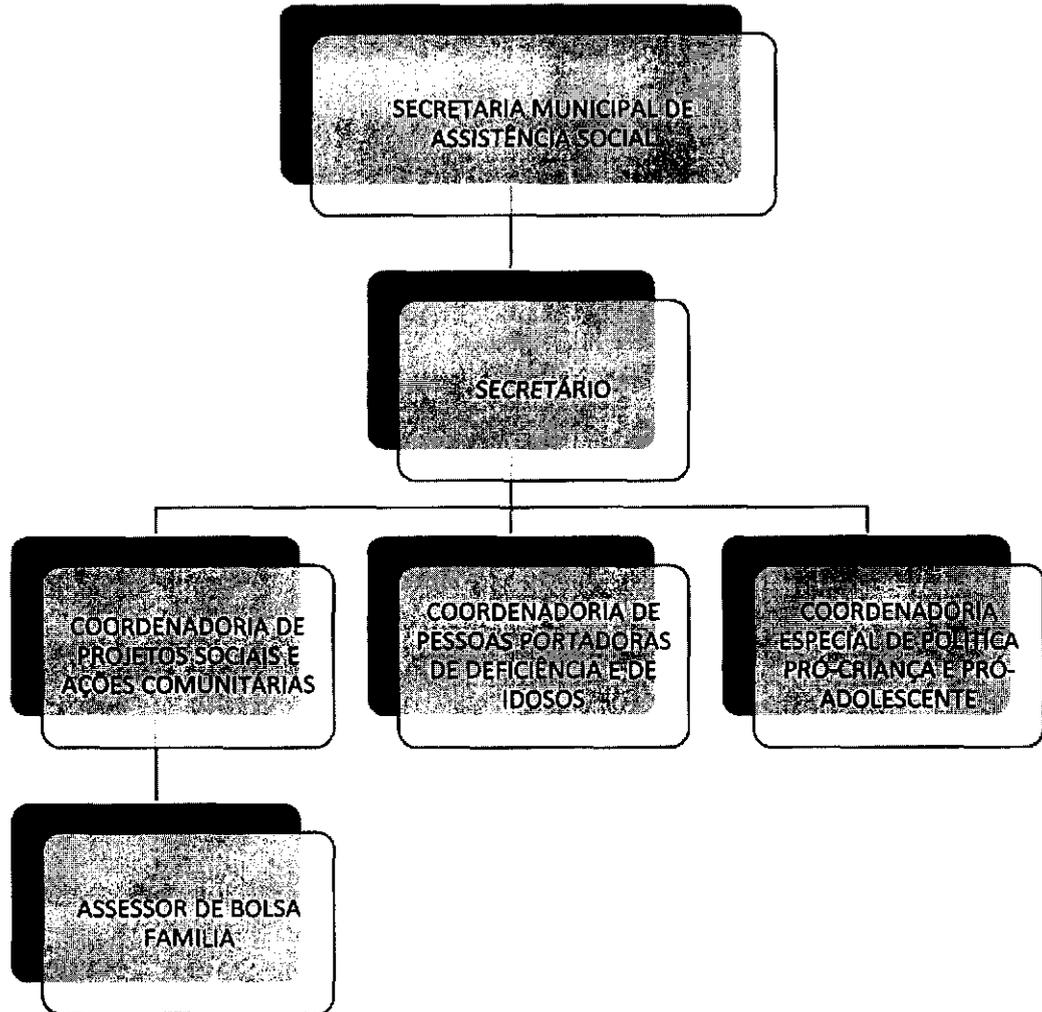


PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

ORGANOGRAMA VIII





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPÉ

CNPJ: 14.147.938/0001-43

E-mail: itapepm@yahoo.com.br

ORGANOGRAMA IX

