



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 006 de 04 de maio de 2021.

“Dispõe sobre a Normatização da Estrutura Administrativa do Município de Itanagra – Estado da Bahia e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITANAGRA - BAHIA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Itanagra, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei define a nova estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Itanagra e cria os cargos de provimento em comissão, indispensáveis para o seu funcionamento.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º - A gestão do serviço público municipal obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e publicidade dos seus atos e também as seguintes diretrizes:

I - adotar critérios de eficiência, racionalidade e agilidade na prestação dos serviços públicos, de modo a garantir aos seus usuários qualidade e menor custo na execução dos serviços;

II - adotar mecanismos que favoreçam a articulação, integração e complementariedade entre os setores públicos do próprio Município, do Estado, da União, dos outros Municípios e do setor privado, bem como a construção de parcerias com a sociedade nos seus diferentes segmentos e a cooperação com organismos internacionais e estrangeiros.

Art. 3º - O Poder Executivo desenvolverá esforço contínuo e sistemático, na modernização das práticas e dos procedimentos administrativos do serviço público municipal e na profissionalização dos seus quadros, visando aumentar a sua eficiência.

CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 4º - A ação do Governo Municipal se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

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

- I - Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA GABINETE DO PREFEITO

- IV - Orçamento Anual;
- V - Planos e Programas Setoriais.

§ 2º A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos Órgãos da Administração Federal.

Art. 5º - Os planos de governo e de desenvolvimento do Município deverão resultar do conhecimento objetivo da realidade do município em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 6º - O Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal, elaborado por diversos segmentos da sociedade e aprovado pela Câmara Municipal, mediante lei Complementar, é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana do Município.

§1º O Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal, fixa os critérios que assegurem a função social da propriedade, cujo uso e ocupação deverão respeitar a legislação urbanística, a proteção do patrimônio ambiental, natural e construído e o interesse da coletividade.

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

Art. 7º - O Plano plurianual respeita os objetivos e diretrizes dos planos de ação de governo e de desenvolvimento municipal, considera todas as despesas, notadamente as de capital, as de todos os Órgãos, fundos e entidades da administração direta e indireta.

Art. 8º - A Lei de Diretrizes Orçamentárias compreenderá as metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na Legislação Tributária.

Art. 9º - O Orçamento Anual – sintetizando o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias – representará um instrumento de ação em curto prazo, no qual se consubstanciam os objetivos e metas que a Administração pretende atingir num determinado exercício, de acordo com o estabelecido nos planos de governo e de desenvolvimento municipal.

§ 1º - Nele serão alocados os recursos necessários e fixadas as responsabilidades dos diversos órgãos e unidades administrativas da prefeitura.

§ 2º - Na elaboração do Orçamento Anual observar-se-ão:

- I - as classificações dos recursos por funções, programas, subprogramas, projetos e atividades, compatíveis com o Grupo das Despesas e a Modalidade de Aplicação;



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA GABINETE DO PREFEITO

II - as inclusões nas etapas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentária, para ser cumprida no Exercício.

Art. 10. Os Planos e Programas Setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal nos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas no Plano de Governo.

Art. 11. As atividades da Administração Municipal e, especialmente a execução dos planos e programas de ação governamental, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das decisões e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Art. 12. A atuação do município em áreas assistidas por ações do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 13. O Prefeito Municipal poderá instituir Coordenações de Programas Especiais para atender às necessidades conjunturais que demandem atuação da prefeitura, observando o disposto no Capítulo IV desta Lei.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 14. A Prefeitura Municipal de Itanagra, para a execução de seus objetivos fins, com o suporte proporcionado pelas ações *meio* de governo, passa a ter a seguinte organização:

I – Órgãos da Administração Direta:

- a) Gabinete do Prefeito – GABPRE
- b) Gabinete do Vice-Prefeito – GABVIC
- c) Procuradoria Geral do Município - PGM.
- d) Controladoria Geral do Município - CGM.

II – Unidades de Atuações das ações de Governo:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico - SMADE.
- b) Secretaria Municipal de Educação - SME.
- c) Secretaria Municipal de Saúde – SMS.
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação e Cidadania – SMDSHC.
- e) Secretaria Municipal de Cultura e Juventude – SMCLJ.
- f) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SMAMB.
- g) Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento – SEFAZP.
- h) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano – SEDUR.
- i) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SME.
- j) Secretaria Municipal de Governo – SEGOV.

Parágrafo único. Os Cargos Comissionados referentes a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal estão relacionados no Anexo I desta Lei.



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA GABINETE DO PREFEITO

III – Órgãos Colegiados de Assessoramento.

- a) Comissão Permanente de Licitações;
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;
- c) Conselho Municipal de Saúde – CMS;
- d) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
- e) Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- f) Conselho Municipal de Educação – CME;
- g) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério. – CACS/FUNDEB;
- h) Conselho Tutelar Municipal;
- i) Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social;
- j) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- k) Conselho de Controle Social do Programa Bolsa Família;
- l) Conselho Municipal de Cultura;
- m) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI;
- n) Conselho Municipal de Defesa Civil.

IV – Órgãos Sistêmicos Especiais:

- a) Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS
- b) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA
- c) Fundo Municipal da Saúde – FMS
- d) Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS
- e) Fundo Municipal do Meio Ambiente – FMA
- f) Fundo Municipal de Educação – FME
- g) Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e Valorização do Magistério – FUNDEB
- h) Fundo Municipal de Cultura – FMC

Art. 15. Os Conselhos referidos no artigo 14, inciso III, itens “b” a “n” desta Lei, terão suas competências, objetos, organização e funcionamento, definidos em lei própria.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 16. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

- a) prestar assistência ao chefe do Executivo em suas relações político administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- b) assistir pessoalmente ao Prefeito;
- c) preparar e expedir a correspondência do Prefeito;



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA GABINETE DO PREFEITO

- d) preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito em total integração com a;
- e) responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;
- f) divulgar atividades internas e externas do Gabinete;
- g) desenvolver atividades de imprensa e relações públicas do Gabinete;
- h) desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único - O Gabinete do Prefeito apresenta a seguinte estrutura básica:

- 1. Chefia de Gabinete;
 - 1.1. Assessor Especial
 - 1.2. Assistente de Gabinete
 - 1.3. Oficial de Gabinete;
- 2. Departamento de Subprefeituras;
 - 1.1. Subprefeitura Regional I
 - 1.2. Subprefeitura Regional II

SEÇÃO II DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 17. O Gabinete do Vice-prefeito tem por finalidade prestar assistência ao seu titular em suas relações político administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe e assessorar ao Prefeito Municipal nas missões por ele delegadas.

Parágrafo Único. O Gabinete do Vice-Prefeito apresenta a seguinte estrutura básica:

- 1. Gabinete do Vice Prefeito

SEÇÃO III DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Art. 18. A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade, o assessoramento ao Prefeito Municipal no estudo, interpretação e solução das questões jurídico - administrativas, com as seguintes áreas de competência:

- a) defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- b) promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- c) redigir projetos de lei, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- d) examinar e aprovar, previamente, as minutas de editais de licitação, bem como as de contrato, acordo ou ajuste;
- e) assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriações e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- f) participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA GABINETE DO PREFEITO

- g) manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;
- h) proporcionar o assessoramento jurídico legal aos órgãos da Prefeitura;
- i) elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da Administração Municipal;
- j) desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município apresenta a seguinte estrutura básica:

- 1 Gabinete do Procurador:
- 1.1. Procurador Adjunto;
- 1.2. Assistente de Gabinete.

SEÇÃO IV DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 19. A Controladoria Geral do Município tem por finalidade a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração, além de assessorá-lo, na atividade de Ouvidoria Geral, com as seguintes áreas de competência:

- a) o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;
- b) o controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- c) o controle sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Município efetuado pelos órgãos próprios;
- d) o controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações dos recursos, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças.

I - À Ouvidoria compete:

- a) receber reclamações e encaminhar soluções;
- b) acompanhar e cobrar resultados das reclamações;
- c) fornecer informações gerais sobre o Sistema Municipal da Agricultura;
- d) esclarecer dúvidas de servidores e público externo;
- e) aproveitar sugestões de colaboradores e colocá-las em prática;
- f) manter-se informado sobre a atuação do Grupo Gestor da Secretaria;
- g) propor ao Secretário a adoção de providências, visando melhorar o desempenho da Secretaria e de seus servidores;
- h) registrar e repassar, a quem de direito, as informações recebidas dos clientes internos e externos;
- i) agir como um canal seguro e confidencial a serviço de todos.



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município apresentará a seguinte estrutura básica:

1. Gabinete do Controlador
- 1.1. Assessor técnico
- 1.2. Assistente de Gabinete
2. Ouvidoria:
- 2.1 Supervisão de Ouvidoria.

SEÇÃO V DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Art. 20. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem por finalidade promover a execução de programas educativos que estimule às atividades desportivas e recreativas além do lazer de interesse da população, com as seguintes áreas de competência:

- a) promover, com regularidade, a execução de programas educativos e de lazer de interesse da população;
- b) elaborar, coordenar e executar programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
- c) promover o estímulo às atividades desportivas e recreativas;
- d) promover o intercâmbio desportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas desportivos e a relação do nível técnico;
- e) fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;
- f) executar outras competências correlatas.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem a seguinte estrutura básica:

1. Gabinete do Secretário Municipal
- 1.1 Assistente de Gabinete
2. Chefe de Divisão de Esporte
3. Chefe de Divisão de Lazer

I - O Departamento de Esporte e Lazer tem por finalidade planejar, coordenar e executar ações voltadas para a difusão da cultura física, promovendo e incentivando as práticas esportivas e de lazer com o apoio às diversas formas de organização popular, bem como promover a manutenção e conservação dos equipamentos esportivos do Município. Ao Departamento cabe ainda a organização e realização de eventos, planejar, coordenar e executar a realização de festas populares e eventos cívicos do Município.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 21. A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo, em suas atribuições legais, especialmente na programação das ações



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA GABINETE DO PREFEITO

governamentais, bem como na formulação e edição dos atos oficiais e acompanhamento de assuntos estratégicos e metas planejadas, com as seguintes áreas de competência:

- a) divulgar atividades internas e externas da Prefeitura;
- b) desenvolver atividades de imprensa e relações públicas;
- c) desenvolver as atividades relacionadas ao cerimonial do gabinete e dos órgãos administrativos;
- d) executar e coordenar a publicidade informativa dos órgãos do Município;
- e) elaborar e expedir convites oriundos do Gabinete do Chefe do Poder Executivo, bem como dos Órgãos de Assessoramento, Auxiliares e de Administração Específica;
- f) desenvolver material de divulgação para os eventos de pequeno e médio porte realizados pelos Órgãos de Assessoramento, Auxiliares e de Administração Específica;
- g) executar outras competências correlatas.

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

- 1. Gabinete do Secretário Municipal:
 - 1.1. Assistente de Gabinete
- 2. Departamento de Relações Institucionais.
 - 2.1 Divisão de Relações Institucionais Internas e Externas

I - Ao Gabinete do Secretário, compete:

- a) coordenar a representação social e política do Prefeito;
- b) estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente com o Executivo;
- c) processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à apreciação do Prefeito;
- d) incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para atividades econômicas do Município;
- e) controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;
- f) executar atividades de assessoramento nas relações com o Poder Legislativo.

II - Ao Departamento de Relações Institucionais compete, estimular, promover e articular a execução das atividades decorrentes do relacionamento político-institucional;

SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 22. A Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico tem por finalidade coordenar e controlar as atividades da administração geral e de recursos humanos,



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA GABINETE DO PREFEITO

desenvolvendo políticas de modernização e informatização dos serviços públicos. Com as seguintes áreas de competência:

- a) desenvolvimento da Gestão Pública Municipal;
- b) gestão da informação e telecomunicações;
- c) gestão de pessoas;
- d) gestão e logística de materiais;
- e) gestão e controle dos bens patrimoniais móveis;
- f) normatização das contratações, das licitações e dos bens móveis do município;
- g) gestão de serviços e contratos;
- h) formulação e controle da política de previdência e assistência social ao Servidor Municipal;
- i) formulação e controle da execução da política de gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação;
- j) desenvolvimento econômico da Zona Urbana, Distritos, Povoados e Vilas.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico apresenta a seguinte estrutura interna:

- 1. Gabinete do Secretário
 - 1.1. Chefia de redação, protocolo, expediente e informação;
 - 1.2. Assessor especial;
- 2. Diretoria do Sistema de Gestão de pessoas:
 - 2.1. Gerente de Gestão de Pessoas;
 - 2.2. Chefia de departamento de processos administrativos disciplinares e sindicância;
 - 2.3. Diretoria de Recursos Humanos;
 - 2.4. Assistente de Recursos Humanos.
- 3. Diretoria do Sistema de Licitações, contratos, convênios e compras:
 - 3.1. Gerente dos sistemas de compras e cadastro de fornecedores;
 - 3.2. Pregoeiro;
 - 3.3. Gerente do sistema de contratos e convênios;
 - 3.4. Gerente do sistema de materiais de serviços;
- 4. Diretoria do sistema de gestão administrativa;
 - 4.1. Gerente do sistema de serviços e execução dos contratos;
 - 4.2. Chefia de departamento de controle de patrimônio;
 - 4.3. Chefia de departamento de controle de materiais de serviço (almoxarifado);
- 5. Diretoria de Desenvolvimento Econômico;

I – A Diretoria do Sistema de Licitações, contratos, convênios e compras da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico tem a seguinte competência:

- a) Quanto a atividade de licitação e Compras, a realização de todas as rotinas administrativas de protocolo de licitações; estabelecer um inteligente arquivamento de todas as correspondências recebidas e expedidas, com rigoroso controle de numeração;



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA GABINETE DO PREFEITO

acompanhar os procedimentos licitatórios do Município e manter permanentemente atualizado o cadastro de todos os fornecedores;

- b) Quanto a divisão de material e almoxarifado, planejar e supervisionar o sistema de informação de compras para subsidiar o processo de aquisições na Administração Pública Municipal, assim como distribuir e controlar os processos de compra de materiais e contratação de serviços em função das modalidades licitatórias, receber, controlar e promover a guarda e efetuar devoluções de todas as amostras de materiais necessários para as licitações;

II – A Diretoria de Recursos Humanos tem por objetivo a execução das atividades relativas ao plano de classificação de cargos, ao recrutamento, ao treinamento, a seleção ao regime jurídico, à coordenação de pagamento, aos controles funcionais, financeiros e de assentamento de Servidores, executando a política de atualização do Quadro de pessoal, denunciando os excessos e opinando pelos provimentos e as demais atividades de administração de pessoal da Prefeitura.

III – A Diretoria do sistema de gestão administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico tem a seguinte competência:

1. Quanto à atividade de Patrimônio, o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura e a conservação dos prédios, móveis e instalações da Prefeitura;
2. Quanto à atividade de Protocolo, expediente e informação, tem por finalidade a organização e controle do trâmite de todos os processos e documentações relativos a todos os setores da Instituição.

SEÇÃO VIII SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO

Art. 23. A Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento tem por finalidade coordenar e executar as ações de administração tributária, contábil e financeira do Município:

- a) dirigir e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município;
- b) cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- c) administrar a Dívida Ativa do Município;
- d) preparar prestações de contas, bem como balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo.
- e) organizar e manter sob permanente controle, cópias dos convênios, acompanhando-os permanentemente até o final aprovação pelo Tribunal de Contas dos Municípios.
- f) analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA GABINETE DO PREFEITO

- g) elaborar estudos e pesquisas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
- h) controlar investimentos públicos e a dívida pública Municipal;
- i) registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como de execução orçamentária e financeira da despesa.

Art. 24. O setor de Planejamento tem por finalidade assessorar o Prefeito na organização municipal, no planejamento e na formulação de estratégias para o desenvolvimento do Município, com as seguintes competências:

- a) planejar e elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual em conformidade com o Plano Plurianual, em colaboração com os demais órgãos da prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;
- b) acompanhar, executar e avaliar os orçamentos do Município;
- c) prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;
- d) fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;
- e) estimular as entidades locais da sociedade civil a participar, nas suas respectivas localidades, do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos do Município;
- f) desenvolver ferramentas capazes de promover o planejamento, coordenação e avaliação dos planos e programas de governo;
- g) promover as câmaras e projetos intersetoriais, da rede de colaboração governo sociedade e Conselhos Municipais com interface no Planejamento;
- h) desenvolver o controle da qualidade dos gastos públicos municipais;
- i) promover estudos e o desenvolvimento dos sistemas de informação do Município;
- j) licenciar e acompanhar contratos de *softwares* e de sistemas de informação no âmbito da administração municipal;
- k) fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;
- l) planejar e elaborar o Plano Plurianual em colaboração com os demais órgãos da prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;
- m) planejar e coordenar as atividades de associativismo do Município;
- n) incentivar a instalação de novas unidades produtivas no Município;
- o) planejar, promover e coordenar estudos e programas voltados para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;
- p) incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis do Município, sem prejuízo do meio ambiente;
- q) promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
- r) incentivar e orientar empresas que mobilizem capitais e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;
- s) estimular a pequena produção artesanal e às microempresas locais;
- t) realizar estudos e projetos visando atrair empresas para se instalarem no Município;
- u) executar outras competências correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento apresenta a seguinte estrutura:

1. Gabinete do Secretário Municipal:
 - 1.1. Assistente de Gabinete;
2. Departamento de Contabilidade:
 - 2.1. Divisão de Orçamento Público e Programação Financeira;
 - 2.2. Divisão de Execução Orçamentária;
3. Departamento de Tesouraria;
4. Departamento de Tributos;
 - 4.1. Divisão de Arrecadação;
 - 4.2. Divisão de Execução Orçamentária;
5. Departamento de Planejamento;
 - 5.1. Divisão acompanhamento

I - O Departamento de Tributos e da Dívida Ativa tem por finalidade formular, coordenar e executar as atividades da administração contábil e financeira do Município, centralizando as funções de tributação, arrecadação, fiscalização, pagamento e produção de registros contábeis e financeiros.

II - O Departamento de Orçamento e Contabilidade tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de controle e processamento contábil da execução orçamentária.

III - O Departamento de Arrecadação tem por finalidade arrecadar, direcionar, orientar e coordenar as atividades de fiscalização dos tributos e demais rendas do Município.

IV – O Departamento de Planejamento tem por finalidade a execução, o acompanhamento e o monitoramento das ações, serviços e programas estruturantes do município.

SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 25. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade formular e executar a política de saúde pública do município, em consonância com o Plano de Governo, Plano Municipal de Saúde e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, com as seguintes áreas de competência:

- a) acompanhar os determinantes sociais e a situação de saúde da população e promover, em articulação com outras áreas e secretarias municipais, políticas e ações inter e multidisciplinares que favoreçam a melhoria das condições de vida e saúde da coletividade;
- b) planejar, organizar, acompanhar, controlar e avaliar as ações serviços de saúde, bem como gerir e executar os serviços públicos de saúde do Município;
- c) proceder a estudos, identificar o perfil epidemiológico, as necessidades de saúde e os determinantes sociais da saúde bem como formular a Política de Saúde do Município, a ser apreciada e aprovada pelo Conselho Municipal de Saúde e em articulação com outras Secretarias municipais;
- d) participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA GABINETE DO PREFEITO

- e) hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema, de acordo com as normas federais na área de saúde e em articulação com os Municípios da micro região que Itanagra lidera;
- f) promover e supervisionar a execução das atividades de atenção referenciada à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros de qualidade, integralidade e de humanização na prestação desses serviços;
- g) promover a Atenção Primária (ou Atenção Básica), de saúde;
- h) identificar necessidades e promover campanhas de promoção à saúde e prevenção de doenças e agravos, através de ações educativas, de comunicação, informação, acompanhamento e de vacinação da população;
- i) desenvolver ações de vigilância epidemiológica; com vista à detecção de qualquer mudança dos fatores condicionantes da saúde individual e coletiva a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução das doenças, surtos e epidemias;
- j) participar da formulação de políticas de saneamento básico, ocupando-se principalmente com as atividades de saúde relacionadas ou para potencializar os resultados das melhorias sanitárias;
- k) fiscalizar o cumprimento das posturas municipais relacionadas ao poder de polícia
- l) aplicado às questões que afetam a saúde pública e das pessoas, especialmente no que se refere à higiene pública e ao saneamento;
- m) executar as atividades de vigilância promovendo o meio para a fiscalização das agressões ao meio físico e ao ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las, desenvolvendo ações normativas e complementares;
- n) propor, quando for o caso, a instituição de consórcios intermunicipais na área da saúde pública, com o objetivo de reforçar a ação do Município na prevenção, controle e combate das doenças bem como para promoção, recuperação e reabilitação da saúde;
- o) executar as atividades de auditoria para a fiscalização dos procedimentos dos serviços públicos e privados, que estejam agregados como prestadores de serviços do Sistema Único de Saúde do Município;
- p) gerir o Sistema Municipal de Saúde e administrar as unidades de assistência à saúde, sob responsabilidade do Município;
- q) assegurar a assistência farmacêutica e promover o desenvolvimento de práticas alternativas que beneficiem a saúde individual e coletiva;
- r) promover ações e atividades de educação permanente, para os profissionais de saúde e trabalhadores da saúde em geral, com vistas à valorização da força de trabalho e favorecimento de uma atenção à saúde de qualidade e humanizada;
- s) promover/desenvolver ações hospitalares e ambulatoriais especializados, considerando o ordenamento e o acesso universal e igualitário às ações e serviços de saúde, no âmbito municipal e em parceria com serviços de saúde da região a que pertence Itanagra e do Sistema Estadual e Nacional de Saúde que compõem o Sistema Único de Saúde.
- t) promover, em articulação com a Secretaria de Gestão e Administração dos Distritos e outras secretarias municipais, ações para acompanhamento da situação de saúde dos trabalhadores municipais, através de um serviço de saúde ocupacional;



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA GABINETE DO PREFEITO

- u) XIV. coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvem políticas voltadas para a saúde da população;
- v) celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como acompanhar, controlar e avaliar sua execução;
- w) normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- x) executar as atividades da administração de pessoal, financeira, de material, de patrimônio e de serviços gerais necessárias ao funcionamento da Secretaria de Saúde e do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;
- y) gerir o Fundo Municipal da Saúde;
- z) contribuir para a constituição e fortalecimento do processo de regionalização solidária e cooperativa com outras esferas de gestão do SUS;
- aa) promover atenção humanizada à população usuária do SUS buscando a resolutividade, qualidade e comprometimento com a defesa da vida e estabelecimento de vínculos solidários;
- bb) fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;
- cc) Coordenar, fiscalizar e executar as atividades de almoxarifado da administração, responsabilizando-se pela guarda, registro, controle de estoque, recebimento e distribuição de mercadorias;
- dd) executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. a Secretária Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Órgão Colegiado:

1. Conselho Municipal de Saúde;

II - Órgãos da Administração Direta:

1. Gabinete do Secretário Municipal;

1.1 Assessor Especial

1.2 Assessor técnico;

1.3 Assistente de Gabinete;

2. Departamento de Administração;

2.1 Coordenador de Regulação;

2.2 Coordenador do CPD;

2.3 Diretor de Compras e Contratos Convênios e Programas;

2.4 Diretor de Transporte e Manutenção de Equipamento;

3. Departamento Atenção Básica em Saúde;

3.1 Coordenador da Atenção Básica;

3.2 Coordenador de Saúde Bucal;

3.3 Coordenador da Farmácia Básica;

3.4 Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental;

4. Departamento Média e Alta Complexidade;

4.1 Coordenador de Urgência e Emergência/SAMU;

4.2 Diretor Médico;

4.3 Coordenador de Enfermagem;

4.4 Coordenador de CCIH;



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA GABINETE DO PREFEITO

- 4.5 Medico Autorizador;
- 4.6 Coordenador Farmacêutico;
- 4.7 Coordenador do Centro de Especialidades;
- 4.8 Setor de Laboratório
- 5. Departamento Vigilância em Saúde;
- 5.1 Coordenador da Vigilância Epidemiológica;
- 5.2 Supervisor de Endemias;
- 5.3 Coordenador da Vigilância Sanitária;
- 5.4 Fiscal Sanitário;
- 5.5 Coordenador de Saúde do trabalhador e Ambiental.

2. Diretor Administrativo da Secretaria de Saúde

Objetivo: responsável por tomar as melhores soluções para os desafios administrativos enfrentados pela secretaria de saúde. Sua função é organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos financeiros, tecnológicos e físicos da secretaria de saúde na busca pelos melhores resultados é o

2.1 Coordenador de Regulação.

Objetivo: é responsável pela regulação do acesso dos pacientes às consultas, aos exames especializados e aos Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Terapia (SADT).

2.2 Coordenador do CPD

Objetivo: Desenvolver orçamentos, providenciar a aquisição, gerenciar o desenvolvimento, manutenção e implantação de equipamentos, programas e sistemas. Responder pelo planejamento e desempenho da área de informática da secretaria de saúde, coordenando equipe de trabalho.

2.3 Diretor de Compras e Contratos Convênios e Programas

Objetivo: Compete à Diretoria de Compras e Licitações: I – Elaborar Planos e Programas de trabalho anuais das áreas de compras e licitações; II – estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos processos de **compras** e licitações do município.

2.4 Diretor de Transporte e Manutenção de Equipamento.

Objetivo: se responsabiliza pela elaboração de estratégia, negociação, implantação de procedimento, melhoria no processo de recebimento, expedição, distribuição, coleta, entrega, ocorrência na área de transportes, responsável pelos equipamentos, instalações e todos os ativos físicos envolvidos no desenvolvimento das atividades.

3. Departamento Atenção Básica em Saúde

3.1 Coordenador da Atenção Básica.

Objetivo: Esse profissional tem o papel de garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços.



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA GABINETE DO PREFEITO

3.2 Coordenador de Saúde Bucal.

Objetivo: Coordenação de recursos humanos; gerenciamento de material, insumos e equipamentos odontológicos; consolidação de procedimentos; planejamento de metas assistenciais e de promoção e prevenção em saúde bucal.

3.3 Coordenador da Farmácia Básica

Objetivo: Coordenação e gerência da Farmácia Básica, dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica.

3.4 Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental.

Objetivo: atender individualmente ou em grupo os pacientes do AMENT, aplicando as técnicas inerentes à profissão; supervisionar as oficinas terapêuticas e orientar e coordenar o pessoal sob sua supervisão; executar outras tarefas inerentes ao cargo.

4. Departamento Média e Alta Complexidade

4.1 Coordenador de Urgência e Emergência/SAMU.

Objetivo: coordenar e controlar todas as ações na área de enfermagem. Realizar a coordenação das equipes de enfermagem, direto ou a distância.

4.2 Diretor Médico.

Objetivo: atua no planejamento estratégico da organização e no gerenciamento de uma unidade de Saúde. Mantém a infraestrutura do espaço físico, determinando o melhor uso para ele. Define o número de médicos, enfermeiros e especialidades que o local pode atender.

4.3 Coordenador de Enfermagem

Objetivo: o coordenador de enfermagem tem como papel planejar a organização do trabalho da enfermagem nas suas diferentes unidades; promover e manter o desenvolvimento da assistência

de enfermagem ininterruptamente; aproximar a tomada de decisão da direção Executiva ao nível operacional das atividades fins.

4.4 Coordenador de CCIH.

Objetivo: Elabora normas de padronização e capacita colaboradores da instituição para prevenção. Monitora o uso de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares.

4.5 Médico Autorizador.

Objetivo: Auditor que avalia o laudo de AIH, executando ou não a autorização das AIH's cadastradas no sistema.

4.6 Coordenador Farmacêutico.

Objetivo: Coordenação e gerência e controle da Farmácia, dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica.



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA GABINETE DO PREFEITO

4.7 Coordenador do Centro de Especialidades.

Objetivo: coordenar, organizar e programar o serviço de atendimento, bem como supervisionar as demandas do centro de especialidades, organizar o fluxo de agendamentos, atendimentos e encaminhamentos, responsável pela administração geral do Centro de Especialidades.

5. Departamento Vigilância em Saúde

5.1 Coordenador da Vigilância Epidemiológica.

Objetivo: A coordenação de Vigilância Epidemiológica tem como objetivo gerenciar e alimentar os sistemas de informações do SUS. Tem na notificação compulsórias de agravos seu principal instrumento, pois a partir da notificação se desencadeia o processo de informação, investigação e ação.

5.2 Supervisor de Endemias.

Objetivo: Estimular o bom desempenho da equipe sob sua responsabilidade; garantir o registro correto e completo das atividades. Outras atribuições afins determinadas por sua chefia imediata. Coordenador de Controle de Zoonose.

Objetivo: O CCZ e uma unidade vinculada a Superintendência de Vigilância em saúde da secretaria municipal de saúde, e tem com finalidade coordenar e executar as atividades de controle de doenças transmitidas por animais.

5.3 Coordenador da Vigilância Sanitária.

Objetivo: Promover e proteger a saúde da população através de ações capazes de diminuir, prevenir e controlar riscos sanitários decorrentes de produtos, serviços e ambientes, de forma ética e transparente, favorecendo a qualidade de vida.

5.4 Fiscal Sanitário.

Objetivo: Fiscalizar estabelecimentos, manipulação e comercialização de gêneros alimentícios, orientando prevenções na área de Vigilância Sanitária e emitindo pareceres técnicos relativos as inspeções desenvolvidas.

5.5 Coordenador de Saúde do trabalhador e Ambiental.

Objetivo: coordenar e elaborar a políticas e programas de meio ambiente, saúde e segurança no trabalho para garantir conformidade com a legislação. Acompanhar auditorias e participa de pericias e fiscalizações, afim de implementar medidas de prevenção e controle de doenças, acidentes e qualidade de vida.

I - O Conselho Municipal de Saúde, órgão deliberativo e fiscalizador, tem por finalidade auxiliar o Secretário da Saúde na formulação da política de saúde e na fixação de diretrizes para o funcionamento, no âmbito municipal, do Sistema único de Saúde- SUS.

- I. Ao Departamento de Administração planejar, executar, avaliar e propor atividades relativas ao transporte e gestão de pessoas, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, em estreita articulação com as unidades centrais do Sistema Municipal de Administração.



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA GABINETE DO PREFEITO

- II. A Divisão de Vigilância à Saúde compete planejar, elaborar estudos e propor políticas públicas relativas à vigilância da saúde e planejar, executar e avaliar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador, vigilância ambiental e farmacovigilância, de modo a proteger a saúde da população e do meio ambiente.
- III. Ao Departamento de Média e Alta Complexidade, compete controlar, monitorar e avaliar todo o SUS no âmbito municipal com fins a subsidiar o planejamento das ações dos demais departamentos da Secretaria de Saúde. A ele também compete elaborar normas e procedimentos para a aplicação da melhor logística para o acesso pleno e equânime do cidadão aos serviços de saúde.
- IV. A Divisão de Acompanhamento de contratos, Convênios e Programas tem a finalidade de gerir as unidades de saúde de terceiros conveniadas com o município.

SEÇÃO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem por finalidade planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades relativas à agricultura e a pecuária, planejar, coordenar, controlar, avaliar, fiscalizar e executar as ações, no âmbito municipal, relativas à produção, abastecimento de gênero alimentício, vigilância, defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal, proteção e educação ambiental, com as seguintes competências:

- a) promover a defesa sanitária animal e vegetal, o controle e a inspeção dos produtos de origem animal e vegetal, no âmbito municipal;
- b) coordenar, supervisionar, promover, executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito municipal;
- c) coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração dos planos, programas e projetos de desenvolvimento do setor agropecuário;
- d) coordenar, fomentar e articular os programas de desenvolvimento rural alternativo para pequenos agricultores;
- e) promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes;
- f) coordenar e orientar a política de processos tecnológicos em consonância com os princípios ecológicos;
- g) promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;
- h) promover, em colaboração com outros órgãos, o combate à matança clandestina;
- i) elaborar cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;
- j) criar condições para manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação de novas culturas;
- k) incentivar e orientar os produtores rurais quanto aos sistemas de irrigação, correção do solo e adubação;
- l) orientar os proprietários rurais no combate às pragas e doenças dos vegetais e animais;
- m) incentivar e apoiar a organização de produtos rurais em associações e cooperativas;



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA GABINETE DO PREFEITO

n) desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único – a Secretária Municipal de Agricultura e Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Gabinete do Secretário Municipal:
 - 1.1. Assistente de Gabinete;
 - 1.2. Assessor técnico de Gabinete;
2. Departamento de Agricultura, Pesca e Pecuária
 - 2.1. Assessor técnico
3. Departamento de Água e Meio Ambiente:
 - 3.1. Assessor técnico;
 - 3.2. Divisão de Fiscalização e Licenciamento Ambiental;
 - 3.3. Divisão de Educação e Preservação Ambiental.

I - O de Agricultura, Pesca e Pecuária tem por finalidade formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas a cadeia produtiva e ao abastecimento.

II - O Departamento de Água e Meio Ambiente tem por finalidade coordenar, supervisionar, promover, executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais e hídricos no âmbito municipal.

SEÇÃO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

Art. 27. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação e Cidadania, com a finalidade de formular e executar ações destinadas à promoção do desenvolvimento comunitário e redução das desigualdades socioeconômicas, executando as políticas públicas municipais de habitação, colocação de mão de obra e assistência social à infância e à adolescência e ao idoso, compete:

- a) planejar, dirigir, coordenar, executar e controlar serviços, projetos e programas que atendam a carências sociais dos indivíduos e grupos, com centralidade na família, a partir de diretrizes, diagnóstico e programação instituída no Plano Municipal de Assistência em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social e as diretrizes do Sistema Único da Assistência Social;
- b) atender a população excluída da vida produtiva na comunidade, em situação de risco social e pessoal, por meio de orientação e benefício eventual, de acordo com critérios pré-estabelecidos;
- c) encaminhar os portadores de severa deficiência, sem condição de subsistência pessoal nem familiar e a população de idosos sem qualquer vínculo de trabalho, para o recebimento de benefício continuado – não contributivo – da previdência social;
- d) planejar estratégias de atendimentos dos indivíduos e das famílias beneficiárias de programas sociais;



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA GABINETE DO PREFEITO

- e) oferecer suporte jurídico e psicossocial a indivíduos, grupos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, que necessitam de orientação, encaminhamento e acompanhamento processual, quando da indicação de violação de direitos nas áreas Cível e de Família;
- f) promover mutirões, campanhas de mobilização e trabalho sócio educativo que atendam as necessidades da comunidade;
- g) encaminhar as pessoas com deficiência e idosos a partir de 65 anos que comprovem não possuir meios de prover a própria manutenção e nem de tê-la provida por sua família para recebimento do Benefício de Prestação Continuada conforme art. 20 da LOAS;
- h) incentivar a criação de associações e cooperativas, objetivando a formação de grupos, que estimule e produza serviços de promoção e proteção social na comunidade, em articulação com os demais órgãos da administração municipal;
- i) manter articulação com entidades de assistência social e de direitos humanos, das instâncias do governo estadual e federal e com as não governamentais, na busca da captação de recursos e apoio técnico;
- j) avaliar as ações das entidades sociais do Município, sob o intuito de celebrar convênios e contratos de parceria com serviços e entidades comunitárias assistenciais, culturais, esportivas, religiosas, entidades filantrópicas e demais instituições da área social no Sistema de Assistência Social;
- k) realizar estudos e pesquisas com vistas à elaboração do diagnóstico das áreas de vulnerabilidade e risco para a definição das prioridades de intervenção social;
- l) manter serviço de acompanhamento, encaminhamento e distribuição dos benefícios de caráter continuados e eventuais;
- m) organizar e administrar os serviços de atendimento e orientação à criança, ao adolescente, ao jovem, ao idoso e pessoa com deficiência;
- n) executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento comunitário a cargo do Município;
- o) executar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementem políticas voltadas para a assistência e o bem estar social da população;
- p) elaborar projetos e programas visando à valorização da ação comunitária, de modo a buscar intervenções que possibilite geração de emprego e aumento da renda do trabalhador;
- q) implementar as equipes de proteção social itinerante visando o atendimento a Comunidade em situação de vulnerabilidade possibilitando o acesso aos serviços, programas, projetos e ações sociais existentes no Município;
- r) coordenar as ações dos órgãos públicos e das entidades privadas que visem intervenção junto aos problemas sociais da comunidade da Zona urbana e rural;
- s) propiciar alternativas para o atendimento das necessidades da comunidade
- t) apresentar, através de maior integração aos equipamentos comunitários existentes;
- u) apoiar tecnicamente e materialmente os Conselhos Municipais vinculados à sua pasta;
- v) atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA GABINETE DO PREFEITO

- w) instalar Sistema Municipal e estabelecer indicadores de monitoramento e avaliação todas as ações da assistência social por nível de proteção básica e especial;
- x) implantar, em consonância com a União e o Estado, programa de capacitação sistemática e continuada de gestores, profissionais, conselheiros e prestadores de serviços, observando o estabelecido no Plano Plurianual;
- y) coordenar a elaboração, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa;
- z) gerir os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua eficaz e eficiente utilização;
- aa) conceber e operar sistema de supervisão, acompanhamento e avaliação das ações e da prestação de contas da rede pública e privada da assistência social no Município;
- bb) convocar, juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social, e realizar a Conferência Municipal de Assistência Social;
- cc) integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;
- dd) organizar a rede de atendimento social no Município;
- ee) formular a política municipal da juventude;
- ff) acompanhar, avaliar e criar planos, programas e projetos voltados para o
- gg) desenvolvimento social, educacional e lazer da juventude;
- hh) colaborar com as demais secretarias e órgãos do Município, na implementação de políticas voltadas para a juventude;
- ii) desenvolver estudos e pesquisas sobre o jovem;
- jj) promover e organizar seminários, cursos, congressos, fóruns e outros correlatos de interesse da juventude, em parceria com órgãos competentes da Secretaria Municipal de Gestão e Administração dos Distritos;
- kk) estabelecer parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos nas áreas político-jurídicas de apoio à juventude;
- ll) fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude;
- mm) fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;
- nn) executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação e cidadania tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos colegiados:

1. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
2. Conselho Municipal de Assistência Social;
3. Conselho Municipal da Pessoa Idosa;
4. Conselho Tutelar;



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA GABINETE DO PREFEITO

5. Conselho de Controle Social do Programa Bolsa Família;
6. Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social.

II - Órgãos da Administração Direta:

1. Gabinete do Secretário Municipal:
 - 5.1. Assessoria Especial (técnica);
 - 5.2. Secretaria de Gabinete (assistente de gabinete).
 2. Departamento de Assistência Social:
 - 2.1 – Divisão de Coordenação do CRAS;
 - 2.2 – Divisão de Recursos Sociais
 3. Departamento de Projetos Especiais;
 4. Divisão de Acompanhamento de Contratos, Convênios e Programas.
 5. Departamento de Geração de Emprego e Renda.
 - 6.. Departamento de Cidadania:
 - 6.1. Defensoria Municipal
 - 6.2. Assistente de Gabinete.
-
- I. O Departamento de Assistência Social tem por finalidade planejar, coordenar e executar ações de integração e desenvolvimento social implementando projetos e atividades de assistência à infância e à adolescência e ao idoso.
 - II. A Divisão de Habitação de Interesse Social tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política pública municipal de habitação, com vistas a implementação de programas de construção de unidades habitacionais para a população de baixa renda e avaliação e resgate das formas de ocupação para fins residenciais existentes.
 - III. O Departamento de Projetos Especiais tem por finalidade melhorar e implementar Políticas e Programas Sociais adequados à necessidade da população do Município, planejando e executando o Cadastramento Único, zelando pela qualidade das informações às famílias de baixa renda sobre o Cadastro Único.
 - IV. O Departamento de Assistência Social tem por finalidade prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Destina - se a atenção à população que vive em situação de vulnerabilidade social.
 - V. Departamento de Geração de Emprego e Renda tem por finalidade promover a melhor qualificação da mão de obra, criando programas de capacitação e aperfeiçoamento, assim como buscar alternativas para aumentar a oferta de emprego no Município.

SEÇÃO XII SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA-FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA GABINETE DO PREFEITO

Art. 28. A Secretaria Municipal de Educação, com a finalidade de desempenhar as funções do Município em matéria de educação, com as seguintes áreas de competência:

- a) formular a política de educação do Município, em comum acordo com o Conselho Municipal de Educação;
- b) propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- c) promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- d) elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
- e) garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive para crianças e adolescentes com deficiências;
- f) garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;
- g) assegurar aos alunos da zona rural a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;
- h) promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;
- i) instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- j) fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definição do calendário escolar;
- k) promover o estudo, a negociação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Educação;
- l) elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;
- m) desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos de ensino pré-escolar e de ensino fundamental e médio;
- n) garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
- o) proporcionar o ensino regular noturno na modalidade EJA (educação jovens e adultos), adequado às condições do educando;
- p) organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;
- q) promover programas de educação para o trânsito, educação ambiental e sanitária, responsabilidade social, direitos humanos, bem como programas de primeiros socorros e outros;
- r) promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores e demais profissionais de educação;
- s) prestar assessoramento técnico-pedagógico aos órgãos da Administração Municipal em atividades e campanhas educativas;
- t) estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de educação;
- u) fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;
- v) Coordenar, fiscalizar e executar as atividades de almoxarifado de controle da Educação e merenda escolar, responsabilizando-se pela guarda, registro, controle de estoque, recebimento e distribuição de mercadorias;



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA GABINETE DO PREFEITO

w) executar outras competências correlatas.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal da Educação tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos Colegiados:

1. Conselho Municipal de Educação
2. Conselho Municipal de Alimentação Escolar

II - Órgãos da Administração Direta:

1. Gabinete da Secretária Municipal;
 - 1.1 Assistente de Gabinete;
 - 1.2 Assessor técnico;
- 2 Departamento de Apoio Administrativo:
 - 2.1. Divisão de Transporte
 - 2.3. Divisão da Alimentação Escolar;
 - 2.4. Divisão de Matrícula e Estatística;
 - 2.5. Divisão de Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas;
 - 2.6. Divisão de Tecnologia da Informação;
 - 2.7. Divisão de acompanhamento de Contratos, Convênios e Programas.
3. Departamento de Pedagógico
 - 3.1 Coordenação de Educação Básica
 - 3.2 Divisão de Ensino Especial;
 - 3.3 Divisão de Creche e Ensino Infantil;
 - 3.4 Divisão de Ensino Fundamental I;
 - 3.5 Divisão de Ensino Fundamental II;
4. Divisão de Educação de Jovens e Adultos.

I - O Departamento de Pedagógico tem por finalidade planejar e coordenar as ações pedagógicas em função das demandas geradas pela necessidade de desenvolvimento e progressiva extensão da educação básica, garantindo o seu caráter unitário e universal.

II - O Departamento de Apoio Administrativo tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de divulgação das informações educacionais e a gestão dos recursos humanos e financeiros na área de Educação, priorizando o desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento.

III - Divisão de Alimentação Escolar tem por finalidade planejar, coordenar e executar a logística, requisição, controle e distribuição da merenda escolar nas unidades de ensino do Município.

IV - O Departamento de Apoio Administrativo tem por finalidade promover as ações de expansão e manutenção preventiva e corretiva da rede física educacional, assim como planejar, coordenar e executar as ações de controle de material.

SEÇÃO XIII SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E JUVENTUDE



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA GABINETE DO PREFEITO

Art. 29. A Secretaria Municipal de Cultura e Juventude tem por finalidade desempenhar as funções de cultura, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras, planejar, coordenar e executar a política de promoção e fomento do turismo e lazer, contribuindo para que o setor seja um vetor de desenvolvimento social e econômico, planejar, coordenar e executar, programas e projetos voltados para o desenvolvimento social, educacional e lazer da juventude, promovendo a interlocução entre sociedade e poderes públicos, proporcionando o debate e a intervenção de diversos segmentos juvenis, na formulação, no monitoramento e na avaliação de políticas públicas da juventude, com as seguintes áreas de competência:

- a) tornar Itanagra um centro de referência, de reflexão, produção e gestão nas áreas da cultura e lazer, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- b) proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;
- c) incentivar e proteger o artista e o artesão;
- d) pesquisar, registrar e expor a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos;
- e) estimular e apoiar a transmissão dos saberes tradicionais;
- f) fomentar o desenvolvimento da economia criativa com foco na geração de emprego e renda, em parceria com as demais Secretarias;
- g) mobilizar as comunidades visando a sua participação nas atividades socioculturais, turísticas;
- h) fomentar a formação de gestores e agentes culturais;
- i) incentivar e ampliar as manifestações do calendário cultural com foco no turismo cultural, no turismo étnico, no turismo de negócios e no turismo ecológico;
- j) planejar e executar políticas, no âmbito Municipal, de promoção da igualdade racial e proteção dos direitos de indivíduos e grupos étnicos atingidos pela discriminação e demais formas de intolerância;
- k) manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área de cultura;
- l) desenvolver a cultura digital e novas tecnologias;
- m) implantar, organizar, manter e supervisionar as Bibliotecas Municipais;
- n) ampliar a oferta de espaços e equipamentos culturais na sede e distritos, democratizando o acesso;
- o) estimular a autossustentabilidade dos agentes culturais prestando assessoramento e acompanhamento dos grupos;
- p) promover intercâmbios objetivando o aperfeiçoamento dos programas culturais;
- q) fomentar a formação de gestores e agentes do turismo;
- r) propor projetos de leis de incentivos fiscais para atrair investidores do ramo de hotelaria e outros de prestação de serviços;
- s) promover, coordenar, executar e supervisionar a elaboração de planos, programas, projetos e ações relativas ao desenvolvimento dos segmentos culturais e turísticos do Município;
- t) atrair recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento da cultura e do turismo;
- u) promover, isoladamente ou em articulação com pessoas jurídicas de direito público e privado, ações destinadas a incrementar o turismo e a cultura;



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA GABINETE DO PREFEITO

- v) realizar e desenvolver estudos e pesquisas destinados à implantação e melhoria do turismo;
- w) implantar a ações de promoção e divulgação do turismo local;
- x) promover, estimular e incentivar a criação e melhoria de infraestrutura para o turismo;
- y) prevenir e combater as atividades turísticas relacionadas aos abusos de natureza sexual e outras que afetem a dignidade humana, respeitadas as competências dos diversos órgãos governamentais envolvidos;
- z) aplicar padrões e normas de qualidade, eficiência e segurança, na prestação de serviços por parte dos operadores, empreendimentos e equipamentos turísticos de forma a propiciar a competitividade dos serviços turísticos e o aumento da produtividade;
- aa) estruturar roteiros turísticos;
- bb) estimular a produção associada ao turismo como atrativo turístico e como vetor de sustentabilidade;
- cc) fiscalizar o cumprimento da legislação referente à área turística;
- dd) fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;
- ee) executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Cultura e Juventude, tem a seguinte estrutura básica:

1. Gabinete do Secretário Municipal
- 1.1 Assistente de Gabinete;
2. Departamento de Cultura;
- 2.1. Divisão de informações e Capacitação Cultural;
- 2.2. Divisão de Arquivo e da Biblioteca Municipal;
- 2.3. Divisão de Festas e Festejos Populares.
3. Departamento da Juventude.
4. Departamento de Arquivo Público.

I - O Departamento de Cultura tem por finalidade coordenar, promover e acompanhar estudos e pesquisas em matéria cultural, desenvolvendo ações do apoio à criação, produção e difusão de bens culturais.

II - O Departamento de Políticas para a Juventude tem por finalidade elaborar e executar projetos de desenvolvimento e apoio a juventude.

SEÇÃO XIV SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 30. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de Infraestrutura e Obras, com as seguintes áreas de competência:

- a) executar atividades concernentes à fiscalização, manutenção, à conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA GABINETE DO PREFEITO

- b) promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;
- c) verificar a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- d) promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis aos projetos de obras e serviços a cargo da Secretaria;
- e) executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras públicas e particulares;
- f) promover a elaboração, o acompanhamento e avaliação do Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal;
- g) desenvolver o planejamento urbano e rural do Município visando ao desenvolvimento físico e social;
- h) acompanhar o Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal - PDDM, no intuito de controlar o ordenamento da política de uso de ocupação do solo, para a aplicação das normas de ordenamento correspondente;
- i) planejar e coordenar a política urbanística do Município;
- j) implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal;
- k) fiscalizar o ordenamento da política de uso e ocupação do solo, através de núcleo específico para essa finalidade;
- l) auxiliar o Chefe do Poder Executivo no cumprimento do Programa de Metas estabelecido no Plano Plurianual de Governo, referente ao desenvolvimento urbano;
- m) dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados ao desenvolvimento urbano conforme diretrizes estabelecidas no Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal;
- n) fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- o) executar reformas nos prédios públicos municipais;
- p) promover a manutenção e conservação das estradas e das vias urbanas;
- q) fiscalizar os contratos referentes à sua pasta;
- r) coordenar, fiscalizar e executar as atividades de almoxarifado da SEINFRA, responsabilizando-se pela guarda, registro, controle de estoque, recebimento e distribuição de mercadorias;
- s) executar outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem a seguinte estrutura básica:

- 1. Gabinete do Secretário Municipal;
 - 1.1. Assistente de Gabinete;
- 2. Departamento de Obras e Serviços Públicos:
 - 2.1. Divisão de Urbanismo e Licenciamento;
 - 2.2. Divisão de Obras e Saneamento;
 - 2.3. Divisão de Iluminação e Serviços Públicos;
 - 2.4. Divisão de Engenharia e geoprocessamento;



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA GABINETE DO PREFEITO

3. Departamento de Transporte, Armazenagem e Manutenção de Máquinas e Equipamentos:

3.1. Setor de Garagem e Armazém Geral;

3.2. Setor de Máquinas Pesadas, Veículos, Oficina e Manutenção.

3.3. Setor de Transportes e Estradas Vicinais.

I – A Divisão de Engenharia e geoprocessamento tem por finalidade de planejar, elaborar estudos e projetos, coordenar, executar, acompanhar e fiscalizar a construção e conservação de obras públicas.

II – O Setor de Transportes e Estradas Vicinais tem por finalidade planejar, coordenar, acompanhar e fiscalizar os serviços de construção e manutenção das estradas vicinais e vias públicas.

III – Divisão de Urbanismo e Licenciamento tem por finalidade acompanhar e fiscalizar a implantação do Plano Diretor, com vistas a preservação dos interesses coletivos.

SEÇÃO XV DAS COORDENAÇÕES DE PROGRAMAS ESPECIAIS

Art. 31. As Coordenações de Programas Especiais previstas no Art. 13 desta Lei serão instituídas por Decreto do Prefeito Municipal.

§ 1º O decreto que instituir a Coordenação de Programa Especial, especificará:

- a) o programa cuja execução ficará a cargo da Coordenação;
- b) as atribuições do titular da Coordenação e sua competência para proferir despachos decisórios.

§ 2º Não se instituirá Coordenação para a execução de Programas ou do trato de assuntos que se incluam na área de competência das Secretarias Municipais ou órgãos do mesmo nível hierárquico.

§ 3º A instalação de Coordenação de Programas Especiais dependerá da existência de recursos orçamentários para fazer face às despesas.

§ 4º Ao instalar a Coordenação, o Prefeito a dotará dos recursos humanos e materiais necessários ao seu funcionamento.

§ 5º O número de Programas Especiais em funcionamento, concomitantemente, não será nunca superior a 03 (três).

Art. 32. Os cargos de direção das Coordenações de Programas Especiais serão atendidos mediante o provimento de cargos em comissão de Coordenador de Programa Especial.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 33. Aos titulares dos cargos em comissão, além do desempenho das atividades concernentes aos sistemas municipais definidas em legislação própria, cabe o exercício das atribuições gerais e específicas enunciadas na presente Lei.

SEÇÃO I



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA
GABINETE DO PREFEITO

DOS SECRETÁRIOS

Art. 34. Os Secretários Municipais são auxiliares diretos do Prefeito Municipal e com ele solidariamente responsáveis pelos atos que assinarem, ordenarem, praticarem ou referendarem, competindo-lhes, além de outras atribuições fincadas em Lei:

- a) assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos compreendidos na área de sua competência administrativa;
- b) exercer a orientação, coordenação e supervisão do órgão que dirige e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
- c) expedir instruções para execução de leis, decretos e regulamentos que disponham sobre matéria afeta à sua Secretaria;
- d) apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria, independentemente da apresentação de relatório parcial que lhe seja solicitado;
- e) praticar atos que se contenham em atribuições formalmente delegadas pelo Prefeito;
- f) celebrar convênios, contratos, acordos e protocolos mediante delegação expressa do Prefeito, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- g) referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
- h) constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho;
- i) promover a avaliação sistemática das atividades dos órgãos e entidades a ela vinculados e representar ou fazer representar a Secretaria em colegiados dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de acordo com a legislação vigente;
- j) comparecer quando convocado pela Câmara Municipal ou por Comissão desta, podendo fazê-lo por iniciativa própria, mediante ajuste com a respectiva Presidência, para expor assuntos relevantes de sua pasta.

Parágrafo Único. Os Secretários serão remunerados, exclusivamente por subsídio fixado em parcela única em Lei Municipal, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

SEÇÃO II DO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 35. Ao Chefe de Gabinete do Prefeito compreende a assistência e o assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente oficial e ainda:

- I - Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;
- II - Assistir o Prefeito no despacho do expediente;
- III - Transmitir aos órgãos e entidades da Administração Municipal as determinações, ordens e instruções do Prefeito Municipal;
- IV - Exercer encargos especiais que lhe forem conferidos pelo Prefeito;
- V - Prestar assessoramento político aos Secretários;
- VI - Representar o Prefeito Municipal quando por este designado e outras atividades correlatas;



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA-FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO III DO CONTROLADOR GERAL

Art. 36. Ao Controlador Geral compete assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, no que concerne aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo Municipal sejam pertinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno e a auditoria pública, cabendo ainda:

- I - baixar orientações e instruções sobre matéria afeta à área de sua competência;
- II - requisitar, a órgão ou entidade da Administração Pública Municipal ou quando for o caso, propor ao Prefeito que sejam solicitadas as informações e os documentos necessários a trabalhos da Controladoria Interna do Município;
- III - realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso na Administração Pública Municipal, para exame da sua regularidade, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas;
- IV - acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em órgãos ou entidades da Administração Direta;
- V - propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades por ventura constatadas;
- VI - desenvolver outras atribuições de que o incuba o Prefeito Municipal.

SEÇÃO IV DOS DIRETORES GERAIS, DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO, DOS COORDENADORES DE DIVISÃO ENCARREGADOS DOS SETORES.

Art. 37. Os Diretores Gerais, os Diretores de Departamento, os Coordenadores de Divisão e Encarregados de setores, hierarquicamente subordinados ao superior imediato, recebem suas ordens da chefia administrativa direta e é a ela que eles devem prestar contas e além de outras atribuições previstas em Leis, Decretos e Regulamentos Municipais, compete:

- I - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades a cargo da sua Unidade;
- II - encaminhar ao seu superior imediato relatórios mensais e anuais das atividades da respectiva unidade;
- III - promover reuniões e contatos com órgãos e entidades públicas e privadas interessados nas atividades da sua unidade;
- IV - prestar assistência ao seu superior imediato em assuntos pertinentes a sua área de competência;
- V - propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais atribuídas pelo titular da Pasta;
- VI - emitir pareceres sobre sua área de atuação;
- VII - reunir-se sistematicamente com os seus subordinados, para avaliação dos trabalhos em execução;
- VIII - propor e indicar servidores para participar de programas de treinamento e aperfeiçoamento da Administração Municipal;
- IX - indicar servidores para o desempenho da gestão dos órgãos que lhe são subordinados;



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA GABINETE DO PREFEITO

§1º No âmbito do exercício da sua responsabilidade de gestão, os Diretores dos Departamentos são responsáveis pelo alcance pontual e correto do ponto de vista técnico profissional dos resultados de trabalho que forem solicitados aos seus respectivos departamentos.

§2º Os integrantes de um Departamento devem ser dirigidos de tal maneira que possam desempenhar suas tarefas operacionais de forma auto responsável, na base dos objetivos estratégicos definidos e de forma que ainda lhes reste o espaço livre necessário para o desenvolvimento da sua criatividade e do seu potencial inovador.

§3º De acordo com o princípio de direção e gestão, cabe aos diretores dos departamentos a obrigação de:

- a) identificar os potenciais de desenvolvimento e de formar quadros executivos qualificados;
- b) colaborar, no âmbito da responsabilidade pública, na elaboração e no aperfeiçoamento dos princípios estratégicos e das correspondentes concepções que afetam a administração em sua totalidade.

SEÇÃO V DOS DEMAIS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 38. Aos Assessores Especiais compete:

- I - assessorar diretamente o Secretário em assuntos relativos a sua pasta;
- II - apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua pasta;
- III - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;
- IV - praticar os demais atos que se façam necessários e que sejam compatíveis com o Cargo.

Art. 39. Aos Assessores Técnicos compete:

- I - assessorar diretamente o Secretário em assuntos relativos à pasta, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações;
- II - promover a articulação do secretário com órgãos e entidades públicas e privadas nacionais e internacionais;
- III - assessorar os órgãos e entidades vinculados à Secretaria em assuntos que lhe forem determinados pelo Secretário;
- IV - assegurar a elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;
- V - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;
- VI - praticar os demais atos que se façam necessários e que sejam compatíveis com o Cargo.

Art. 40. A Secretaria Particular do Prefeito compete:

- I - orientar e controlar o recebimento e expedição das correspondências de caráter social e pessoal do prefeito;
- II - organizar e manter atualizado o arquivo pessoal do Prefeito;
- III - promover e acompanhar a agenda do Prefeito;



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA-FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA GABINETE DO PREFEITO

IV - praticar os demais atos que se façam necessários e que sejam compatíveis com o Cargo.

Art. 41. As Secretárias Administrativas competem:

- I - cumprir as determinações da Chefia Imediata;
- II - desenvolver atividades de redação;
- III - organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
- IV - controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada a sua chefia imediata;
- V - administrar a agenda da sua chefia imediata, além de encaminhar pessoas para contatos.
- VI - praticar os demais atos que se façam necessários e que sejam compatíveis com o Cargo.

Art. 42 - Aos Oficiais de Gabinete compete:

- I - prestar assistência ao Gabinete, nas atividades de relações públicas;
- II - recepcionar e encaminhar as pessoas;
- III - realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato;
- IV - praticar os demais atos que se façam necessários e que sejam compatíveis com o Cargo.

CAPÍTULO VI DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 43. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento imediato.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I - provimento das respectivas Secretarias, Direção e Coordenações;
- II - dotação de elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- III - remanejamento, em até 90 (noventa) dias, das dotações e programas orçamentários para fins de cumprimento desta Lei no que se refere as Secretarias Municipais.

Art. 44 - O Prefeito, mediante decreto, poderá delegar competências às diversas Secretarias e Coordenações para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo Único. É indelegável a competência decisória do Chefe do Executivo.

CAPÍTULO VII DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Art. 45. Ficam criados os cargos em comissão de Direção e Assessoramento Superior – DAS e SS, constantes no ANEXO I deste Decreto.



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA GABINETE DO PREFEITO

Art. 46. O Servidor investido em Cargo de Provimento Efetivo terá direito a perceber pelo exercício do Cargo de Provimento em Comissão, o valor correspondente ao símbolo respectivo ou optar pelo valor integral do vencimento básico do cargo efetivo.

Parágrafo único. Os cargos em comissão criados nos termos deste artigo e alocados na forma do Anexo II deste Decreto são de livre nomeação e exoneração e serão providos por ato do Prefeito.

Art. 47. Os valores dos Símbolos dos cargos em comissão a que se refere esta Lei, são os constantes no Anexo II.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À PESSOAL

Art. 49. Os servidores efetivos das Secretarias Municipais cuja estrutura tenha sido modificada com o remanejamento das atividades que antes exerciam, ficam automaticamente lotados na Secretaria e correspondente unidade de nova localização das atividades remanejadas.

Parágrafo Único. Caberá à Secretaria da Administração, proceder aos estudos com vistas à determinação da lotação necessária a cada órgão da Administração Pública Municipal.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. O Organograma com as subordinações e vinculações dos Cargos deste, poderá definido mediante Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 51. Por motivo de interesse público relevante, o Prefeito Municipal pode avocar e decidir qualquer matéria administrativa incluída nas áreas de competências dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, inclusive para o equacionamento das remunerações frente à Constituição Federal, salário Mínimo vigente, Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas que impliquem na preservação dos limites legais estabelecidos.

Art. 52. Para a execução desta Lei, o Poder Executivo fica autorizado à:

- I – Transformar cargos em comissão em função de confiança ou em outros cargos de igual natureza respeitada a classificação dos mesmos e desde que não resulte em aumento de despesas;
- II – Transformar funções de confiança em cargos de comissão ou em outras funções de igual natureza, observadas as condições do inciso I desse artigo;
- III – Fazer a transposição de cargos efetivos, em comissão ou em outras funções de âmbito da Administração Direta;
- IV – Rever ou definir competências e objetivos de órgãos, de modo a evitar paralelismo de atividades;
- V – Proceder às necessárias transferências de dotações orçamentárias e financeiras, bem como dos saldos de recursos consignados, destinados ou transferidos que venham a ser exigidas pela



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA GABINETE DO PREFEITO

alteração, criação ou extinção de órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, ou mesmo pela transferência das respectivas atividades, conforme previsto nesta mesma Lei;
VI – Promover o remanejamento de servidores, conforme as determinações constantes nesta mesma Lei, nos casos de extinção ou alteração de órgãos;

Art. 53. As Secretarias Municipais e demais órgãos devem lotar servidores para desempenho dos seus serviços com servidores de outras secretarias caso seja necessário observadas as normas legais e regulamentares de forma a evitar aumento das despesas de custeio.

Art. 54. Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, deverão ser preenchidos por profissionais, servidores do município ou não, por Ato do Prefeito Municipal.
§ 1º A remuneração do cargo de provimento em comissão não é cumulativa com o salário do cargo efetivo;

§ 2º O servidor do Município de Itanagra, ocupante de cargo de provimento em comissão, deverá fazer opção entre a remuneração do cargo em comissão ou aquela proveniente do seu cargo efetivo;

§ 3º É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horário, para aqueles cargos determinados pela Constituição Federal;

Art. 55. Para atender a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo ou função, o Poder Municipal poderá conceder gratificação especial, de até 100%, sobre o valor do cargo em comissão ou de função de confiança.

Art. 56. Os atos de nomeação e de demissão dos cargos em comissão e de funções de confiança serão assinados pelo Prefeito, bem assim os contratos que impliquem em despesa de pessoal, deverão ser assinados pelo Prefeito Municipal, Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico e pelo Secretário da área a que se subordina o cargo, função ou contrato.

Art. 57. A reorganização administrativa definida nos termos desta Lei será implantada gradativamente, observadas as disponibilidades de espaço físico, de material e de recurso financeiro.

Art. 58. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei devem correr à conta das dotações consignadas no orçamento do Município.

Art. 59. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 60. Revogam-se às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itanagra – Bahia, 04 de maio de 2021.

MARCUS GUSTAVO DE
SOUZA
SARMENTO:79130615534

MARCUS GUSTAVO DE SOUZA SARMENTO
Prefeito Municipal de Itanagra

Assinado eletronicamente por: MARCUS GUSTAVO DE SOUZA SARMENTO em 04/05/2021 às 14:00:00
CPF nº 000.000.000-00
RG nº 000.000.000-00
Assinado eletronicamente por: MARCUS GUSTAVO DE SOUZA SARMENTO em 04/05/2021 às 14:00:00
CPF nº 000.000.000-00
RG nº 000.000.000-00



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA

ANEXO I

QUADRO DE LOTAÇÃO DAS SECRETARIAS E DOS CARGOS EM COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO

	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
GABINETE	Chefe de Gabinete	SS	1	Subsidio Lei Especifica Legislativo
	Assessor Especial	DAS 1	2	3.000,00
	Departamento de Subprefeituras	DAS 2	2	2.500,00
	Oficial Gabinete	DAS 4	1	1.200,00
	Assistente de Gabinete	DAS 6	1	1.100,00
VICE-PREFEITURA	Vice - Prefeito	SS	1	Subsidio Lei Especifica Legislativo
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Controlador Geral do Município	SS	1	Subsidio Lei Especifica Legislativo
	Assessor Técnico	DAS 2	1	2.500,00
	Assistente de Gabinete	DAS 6	1	1.100,00
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Procurador Geral do Município	SS	1	Subsidio Lei Especifica Legislativo
	Procurador Adjunto	DAS 1	1	3.000,00
	Assistente de Gabinete	DAS 6	1	1.100,00

ORGÃOS ADMINISTRATIVOS

	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	SS	1	Subsidio Lei Especifica Legislativo
	Assessor Especial	DAS 1	2	3.000,00
	Assessor Técnico	DAS 2	2	2.500,00
	Assistente de Gabinete	DAS 6	1	1.100,00
	Coordenador de Redação, Protocolo, Expediente e Informação	DAS 4	1	1.200,00
	Diretor Sistema de Gestão de Pessoas	DAS 2	2	2.500,00
	Gerente de Gestão de Pessoas;	DAS 3	1	1.300,00

www.pmitanagra.ba.gov.br

Praça Eurico de Freitas, 292 – Centro | Tel: (75) 3453-2158 | Gestor(a): Marcus Gustavo de Souza Sarmiento



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA

	Chefia de Departamento de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicância;	DAS4	1	1.200,00
	Diretoria de Recursos Humanos;	DAS3	1	1.300,00
	Assistente de Recursos Humanos	DAS4	1	1.200,00
	Gerente dos Sistemas de Compras e Cadastro de Fornecedores	DAS4	1	1.200,00
	Pregoeiro	DAS 1	1	3.000,00
	Diretor Sistema de Gestão Administrativa	DAS3	1	1.300,00
	Gerente do Sistema de Contratos e Convênios	DAS4	1	1.200,00
	Gerente do Sistema de Materiais de Serviços	DAS4	1	1.200,00
	Gerente do sistema de serviços e execução dos contratos	DAS4	1	1.200,00
	Chefia de Departamento de Controle de Patrimônio	DAS5	1	1.150,00
	Chefia de Departamento de Controle de Materiais de Serviço (Almoxarifado)	DAS5	1	1.150,00
	Diretor de Desenvolvimento Econômico	DAS 2	2	2.500,00

	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E JUVENTUDE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E JUVENTUDE	SS	1	Subsidio Lei Especifica Legislativo
	Assistente de Gabinete	DAS6	1	1.100,00
	Assessor Técnico	DAS 2	1	2.500,00
	Diretor de Cultura	DAS3	1	1.300,00
	Divisão de Informações e Capacitação Cultural;	DAS4	1	1.200,00
	Divisão de Arquivo e da Biblioteca Municipal;	DAS4	1	1.200,00
	Divisão de Festas e Festejos Populares.	DAS4	1	1.200,00
	Diretor da Juventude	DAS3	1	1.300,00
	Divisão do Direito da Juventude.	DAS4	1	1.200,00

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
-------	---------	------------	-------

www.pmitanagra.ba.gov.br

Praça Eurico de Freitas, 292 – Centro | Tel: (75) 3453-2158 | Gestor(a): Marcus Gustavo de Souza Sarmiento



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	SS	1	Subsidio Lei Especifica Legislativo
	Assessor Especial	DAS 1	2	3.000,00
	Assessor Técnico	DAS2	2	2.500,00
	Assistente de Gabinete	DAS6	1	1.100,00
	Diretor Relações Institucionais Internas e Externas	DAS3	1	1.300,00
	Divisão de Relações Institucionais Internas e Externas	DAS4	1	1.200,00
	Ouvidor	DAS3	1	1.300,00
	Supervisão de Ouvidoria	DAS4	1	1.200,00

	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	SS	1	Subsidio Lei Especifica Legislativo
	Assessor Técnico	DAS2	2	2.500,00
	Assistente de Gabinete	DAS6	1	1.100,00
	Diretor de Esporte	DAS3	1	1.200,00
	Chefe de Divisão Esporte	DAS4	1	1.200,00
	Diretor de Departamento de Esporte	DAS3	1	1.300,00
	Chefe de Divisão Lazer	DAS4	1	1.200,00

	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	SS	1	Subsidio Lei Especifica Legislativo
	Assessor Técnico	DAS2	2	2.500,00
	Assistente de Gabinete	DAS6	1	1.100,00
	Diretor Agricultura, Pesca e Pecuária	DAS3	1	1.300,00
	Assessoria Técnica (Técnico Agrícola)	DAS4	1	1.200,00
	Diretor de Departamento de Água e Meio Ambiente	DAS3	1	1.300,00
	Assessoria Técnica (Técnico em Meio Ambiente)	DAS4	1	1.200,00
	Coordenador de Divisão de Fiscalização e Licenciamento Ambiental	DAS4	1	1.200,00

www.pmitanagra.ba.gov.br

Praça Eurico de Freitas, 292 – Centro | Tel: (75) 3453-2158 | Gestor(a): Marcus Gustavo de Souza Sarmiento



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA

	Divisão de Educação e Preservação Ambiental	DAS4	1	1.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	SS	1	Subsidio Lei Especifica Legislativo
	Assistente de Gabinete	DAS6	2	1.100,00
	Assessoria Técnica	DAS2	2	2.500,00
	Diretor Administrativo	DAS3	1	1.300,00
	Divisão de Transporte	DAS4	1	1.200,00
	Divisão da Alimentação Escolar	DAS4	1	1.200,00
	Divisão de Matrícula e Estatística	DAS4	1	1.200,00
	Divisão de Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas	DAS4	1	1.200,00
	Divisão de Tecnologia da Informação	DAS4	1	1.200,00
	Divisão de acompanhamento de Contratos, Convênios e Programas	DAS4	1	1.200,00
	Diretor Pedagógico	DAS3	1	1.300,00
	Coordenação de Educação Básica	DAS4	1	1.200,00
	Divisão de Ensino Especial	DAS4	1	1.200,00
	Divisão de Creche e Ensino Infantil	DAS4	1	1.200,00
	Divisão de Ensino Fundamental I	DAS4	1	1.200,00
	Divisão de Ensino Fundamental II	DAS4	1	1.200,00
	Divisão de Educação de Jovens e Adultos	DAS4	1	1.200,00
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA	SS	1	Subsidio Lei Especifica Legislativo
	Assessoria Técnica;	DAS2	2	2.500,00
	Assistente de Gabinete	DAS6	1	1.100,00
	Diretor de Assistência Social	DAS2	1	2.500,00
	Divisão de Coordenação do CRAS	DAS3	1	1.300,00
	Divisão de Recursos Sociais	DAS4	1	1.200,00

www.pmitanagra.ba.gov.br

Praça Eurico de Freitas, 292 – Centro | Tel: (75) 3453-2158 | Gestor(a): Marcus Gustavo de Souza Sarmiento



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA

	Coordenador de Projetos Especiais	DAS3	1	1.300,00
	Divisão de Acompanhamento de Contratos, Convênios e Programas	DAS4	1	1.200,00
	Coordenador de Projetos Especiais	DAS3	1	1.300,00
	Coordenação de Geração de Emprego e Renda	DAS3	1	1.300,00
	Coordenador de Cidadania	DAS3	1	1.300,00
	Defensoria Municipal	DAS1	1	3.000,00
	Assistente de Gabinete	DAS6	1	1.100,00

	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
SECRETARIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO	SECRETARIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO	SS	1	Subsidio Lei Especifica Legislativo
	Assessor Especial	DAS 1	1	3.000,00
	Assessor Técnico	DAS 2	2	2.500,00
	Assistente de Gabinete	DAS6	1	1.100,00
	Diretor de Obras e Serviços Público	DAS 2	2	2.500,00
	Divisão de Urbanismo e Licenciamento	DAS3	1	1.300,00
	Divisão de Obras e Saneamento	DAS3	1	1.300,00
	Divisão de Iluminação e Serviços Públicos	DAS3	1	1.300,00
	Divisão de Engenharia e Geoprocessamento	DAS3	1	1.300,00
	Diretor de Transporte, Armazenagem e Manutenção de Máquinas e Equipamentos	DAS3	1	1.300,00
	Setor de Almoxarifado, Garagem e Armazem Geral	DAS4	1	1.200,00
	Setor de Máquinas Pesadas, Veículos, Oficina e Manutenção	DAS4	1	1.200,00
	Setor de transporte e Estradas Vicinais	DAS4	1	1.200,00

	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SS	1	Subsidio Lei Especifica Legislativo
	Assessoria Técnica	DAS2	2	2.500,00

www.pmitanagra.ba.gov.br

Praça Eurico de Freitas, 292 – Centro | Tel: (75) 3453-2158 | Gestor(a): Marcus Gustavo de Souza Sarmiento



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA - BA

TERÇA- FEIRA
04 DE MAIO DE 2021
ANO I – EDIÇÃO Nº 48

Edição eletrônica disponível no site www.pmitanagra.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANAGRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Assessor Especial	DAS 1	1	3.000,00
	Assistente de Gabinete	DAS 6	1	1.100,00
	Diretor Administrativo	DAS2	1	2.500,00
	Coordenador de Regulação	DAS3	1	1.300,00
	Coordenador do CPD	DAS3	1	1.300,00
	Diretor de Compras e Contratos Convênios e Programas	DAS2	1	2.500,00
	Diretor de Transporte e Manutenção de Equipamento	DAS3	1	1.300,00
	Departamento Atenção Básica em Saúde	DAS3	1	1.300,00
	Coordenador da Atenção Básica	DAS4	1	1.200,00
	Coordenador de Saúde Bucal	DAS4	1	1.200,00
	Coordenador da Farmácia Básica	DAS3	1	1.300,00
	Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental	DAS4	1	1.200,00
	Departamento Média e Alta Complexidade	DAS3	1	1.300,00
	Coordenador de Urgência e Emergência/SAMU	DAS4	1	1.200,00
	Diretor Médico	DAS2	1	2.500,00
	Coordenador de Enfermagem	DAS3	1	1.300,00
	Coordenador de CCIH	DAS3	1	1.300,00
	Médico Autorizador	DAS2	1	2.500,00
	Coordenador Farmacêutico	DAS3	1	1.300,00
	Coordenador do Centro de Especialidades	DAS3	1	1.300,00
	Setor de Laboratório	DAS4	1	1.200,00
	Departamento Vigilância em Saúde	DAS3	1	1.300,00
	Coordenador da Vigilância Epidemiológica	DAS3	1	1.300,00
	Supervisor de Endemias	DAS4	1	1.200,00
	Coordenador da Vigilância Sanitária	DAS3	1	1.300,00
	Fiscal Sanitário	DAS5	1	1.150,00
	Coordenador de Saúde do trabalhador e Ambiental	DAS3	1	1.300,00

	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
	SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO	SS	1	Subsidio Lei Especifica Legislativo

www.pmitanagra.ba.gov.br

Praça Eurico de Freitas, 292 – Centro | Tel: (75) 3453-2158 | Gestor(a): Marcus Gustavo de Souza Sarmiento

