# Diário Oficial do EXECUTIVO

## Prefeitura Municipal de Itaparica - BA

Terça-feira • 01 de fevereiro de 2022 • Ano VI • Edição Nº 451


## SUMÁRIO

QR CODE


**GABINETE DO PREFEITO** . . . . . 2
ATOS OFICIAIS . . . . . 2
DECRETO (Nº 554/2022) . . . . . 2
DECRETO (Nº 555/2022) . . . . . 10
LEI (Nº 460/2022) * . . . . . 11
LEI (Nº 462/2022) * . . . . . 16
**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS** . . . . . 41
LICITAÇÕES E CONTRATOS . . . . . 41
EXTRATO (TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 011/2021) . . . . . 41


NOTA: As matérias que possuem um asterisco (*) em sua descrição, indicam REPUBLICAÇÃO.


CONFIABILIDADE
PONTUALIDADE
CREDIBILIDADE

IMPRENSA OFICIAL
MAIS TRANSPARÊNCIA PARA TODOS

open



GESTOR: JOSÉ ELIAS DAS VIRGENS OLIVEIRA

http://pmitaparicaba.imprensaoficial.org/

**ÓRGÃO/SETOR: GABINETE DO PREFEITO**

**CATEGORIA: ATOS OFICIAIS**

**DECRETO (Nº 554/2022)**

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

**DECRETO Nº 554 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022.**

"Regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal, os procedimentos para garantia do acesso à informação, conforme disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2.011."

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPARICA, ESTADO DA BAHIA,** no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, especialmente a Lei Orgânica Municipal, bem como instituído no artigo 45 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e;

Considerando a vigência da Lei Federal n. 12.527 de 18 de novembro de 2011;

Considerando a necessidade de aprimorar e complementar as ações de acesso à informação em prática na Prefeitura Municipal de Itaparica;

**D E C R E T A**:

**Art. 1º.** Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os procedimentos para garantia do acesso à informação, conforme o disposto na Lei Federal no 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do "caput" do art. 5º, no inciso II do § 3o do art. 37 e no § 2o do art. 216 da Constituição Federal.

**Art. 2º.** Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal assegurarão às pessoas, naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na lei.

**Art. 3º.** Para os efeitos deste Decreto, considera-se:
I - informação - dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

II - dados processados - dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação;

III - documento - unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

IV - informação sigilosa - informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

V - informação pessoal - informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

VI - tratamento da informação - conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VII - disponibilidade - qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VIII - autenticidade - qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

IX - integridade - qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

X - primariedade - qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

XI - informação atualizada - informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema,

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam; e

XII - documento preparatório - documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

§ 1º Aplicam-se as disposições deste decreto, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres, nos limites em referência às parcelas dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

**Art. 4º.** Todos os meios legítimos de informação deverão ser utilizados para garantir acesso às informações de interesse público e coletivo, sendo vedada a exigência de relativa aos motivos determinantes das mesmas.

§ 1º O serviço de busca e o fornecimento de informação é gratuito, sendo a reprodução de documentos, nos termos do que dispõe o artigo 12 da Lei Federal n. 12.527, 18 de novembro de 2011, sujeita à cobrança de reembolso do valor da reprodução, dispensada a todos os que, nos termos e na forma da Lei Federal n. 7.115/83, não puderem fazê-lo sem prejuízo de seu sustento e de sua família.

§ 2º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 3º As informações de natureza pessoal serão tratadas com respeito aos direitos e garantias fundamentais de intimidade, vida privada e imagem.

§ 4º O acesso à informação disciplinado neste decreto não se aplica às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça.

**Praça Virgílio Damásio, s/nº - Centro**
**CEP n.º 44.460-000 - Itaparica / Bahia –**
**Telefone: (71) 3631-3192**

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

**Art. 5º** É dever dos órgãos e entidades promover, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, observado o disposto nos arts. 7º e 8º da Lei Federal no 12.527, de 18 de novembro 2011.

Parágrafo único. A complementação das informações, bem como o aprimoramento do acesso das já existentes nos sítios oficiais da rede mundial de computadores (Internet), devem, nos termos da lei, priorizar a divulgação dos seguintes dados:

I - registros das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III - registros da execução orçamentária e financeira detalhada;

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

**Art. 6º** Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

§ 1º Quando a informação solicitada estiver disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, será informado ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

§ 2º O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico e físico, no sítio na Internet endereçado ao órgão especifico.

§ 3º O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido.

**Art. 7º** O pedido de acesso à informação deverá conter:

I - nome do requerente;

II - número de documento de identificação válido;

III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;

IV - endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

**Art. 8º.** Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I - genéricos;

II - desproporcionais ou desarrazoados; ou

III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III do "caput", o órgão ou entidade deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

**Art. 9º.** São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

**Art. 10.** Os pedidos de terceiros sobre informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem de outrem, detidas pelos órgãos e entidades, deverá estar acompanhado de:

I - comprovação do consentimento expresso do interessado por meio de procuração;

II - termo de responsabilidade, que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentarão sua autorização, e sobre as obrigações a que se submeterá o requerente;

III - declaração de que está ciente da proibição de sua utilização de maneira diversa, sob pena de ser responsabilizado por seu uso indevido, na forma da lei.

§ 1º Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou ausente, os direitos de que trata este artigo assistem ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes.

§ 2º O tratamento das informações pessoais deve ser feito com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 3º O consentimento referido no inciso I não será exigido quando o acesso à informação pessoal for necessário:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização exclusivamente para o tratamento médico;

II - ao cumprimento de decisão judicial.

**Art. 11.** Recebido o pedido, e estando a informação disponível, o fornecimento será imediato.

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

§ 1º Caso não seja possível o fornecimento imediato, o órgão ou entidade deverá, no prazo de até vinte dias:

I - enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;

II - comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;

III - comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;

IV - indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha; ou

V - indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

§ 2º Negado o pedido, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com razões da negativa de acesso e seu fundamento legal e possibilidade e prazo de 10 dias para recurso, com indicação da autoridade que o apreciará.

§ 3º A autoridade, hierarquicamente superior a que adotou a decisão, deverá apreciar o recurso, no prazo de cinco dias, contado da sua apresentação.

§ 4º Desprovido o recurso de que trata o § 1º, poderá o requerente apresentar recurso superior, no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, à autoridade máxima do órgão ou entidade, que deverá se manifestar em cinco dias, contados do recebimento do das razões.

**Art. 12.** Incide em condutas ilícitas, que ensejam responsabilidade pessoal, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, o agente público que:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos deste decreto;

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

II – retardar, deliberadamente, o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

III - utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou sobre que tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública.

**Art. 13.** Aquele que obtiver acesso às informações de que trata a Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 e este Decreto e delas fizer uso indevido, será responsabilizado nos termos da legislação civil e penal.

**Art. 14.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito**, 01 de Fevereiro de 2022.

**José Elias das Virgens Oliveira**
**Prefeito.**

**Praça Virgílio Damásio, s/nº - Centro**
**CEP n.º 44.460-000 - Itaparica / Bahia –**
**Telefone: (71) 3631-3192**

**DECRETO (Nº 555/2022)**

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

**DECRETO Nº 555 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022.**

"Dispõe sobre a exoneração do ocupante do cargo de Diretor de Análise e Projetos, lotado na Secretaria de Obras e Serviços Públicos do Município de Itaparica – Ba."

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPARICA, ESTADO DA BAHIA,** no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Exonerar, a pedido, do cargo de Diretor de Análise e Projetos, lotado na Secretaria de Obras e Serviços Públicos do Município de Itaparica, o Senhor Hamilton Andrade dos Santos Jorge.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroativos a 31 de janeiro de 2022, revogando-se as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito,** em 01 de fevereiro de 2022.

**José Elias das Virgens Oliveira**
**Prefeito.**

**Praça Virgílio Damásio, s/nº - Centro CEP**
**n.º 44.460-000 - Itaparica / Bahia -**
**Telefone: (71) 3631-3192**



- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

**LEI (Nº 460/2022) ***

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

ITAPARICA
NOSSA GENTE FAZ HISTÓRIA

**LEI MUNICIPAL Nº 460, 20 DE JANEIRO 2022.**

**"Autoriza a contratação de Guarda-Vidas por tempo determinado, para suprir necessidade temporária de excepcional interesse público."**

**PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPARICA, ESTADO DA BAHIA**, no uso das atribuições legais, de acordo com o Art. 37 IX da CF/88 e demais legislação pertinente, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**
**TÍTULO I**
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, fica o Poder Executivo autorizado a efetuar contratação de Salva-vidas, por tempo determinado, dispensado o respectivo concurso público, consoante o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Art. 2º Para efeitos desta Lei considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público aquela que, tendo duração determinada ou previsível, não possa ser satisfeita pela Administração com osrecursos de pessoal disponíveis no momento de sua ocorrência.

§ 1º Caracterizam-se como necessidade temporária de excepcional interesse público, dentre outras, as seguintes hipóteses:

I - assistência a situações de calamidade pública e de emergência;

II - carência de pessoal em decorrência de afastamento ou licença de servidores ocupantes de cargos efetivos, quando o serviço público não puder ser desempenhado a contento com o quadro remanescente,ficando a duração do contrato administrativo limitada ao período da licença ou do afastamento;
III - número de servidores efetivos insuficiente para a continuidade dos serviços públicos essenciais, desde que não haja candidatos aprovados em concurso público aptos à nomeação, ficando a duração doscontratos limitada ao provimento dos cargos mediante concurso público subseqüente, que deve ser promovido de forma imediata;
IV - carência de pessoal para o desempenho de atividades sazonais ou emergenciais que não justifiquem acriação de quadro efetivo.

**CAPÍTULO II**

**TÍTULO I**
**DO RECRUTAMENTO**

Art. 3º - O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta lei, será feito mediante processo de seleção simplificado, sujeito à divulgação, atendidos os princípios da impessoalidade, igualdade e moralidade, devendo os candidatos reunir os seguintes requisitos:

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

ITAPARICA
NOSSA GENTE FAZ HISTÓRIA

I – nacionalidade brasileira ou estrangeira com presença legal no país;

II – gozo dos direitos políticos;

III – boa saúde física e mental;

IV - escolaridade na forma da exigência do anexo;

§ 1° Os atos para a seleção poderá ser realizada mediante a contratação de empresa promotora de concursos públicos, desde que observadas as regras de Licitação.
§ 2º Restando dispensada a contratação de empresa, a seleção será feita mediante comissão nomeada por Decreto do Executivo responsável pela elaboração do edital e todos os atos subseqüentes até resultado final a ser homologado por Decreto do Executivo.
§ 3° O processo seletivo simplificado a que faz referência o caput deste artigo deverá ser divulgado mediante publicação de Edital no Diário Oficial do Município, sem prejuízo da publicação em outros meios de comunicação, a critério da autoridade contratante.

Art. 4° As contratações de que trata esta Lei só poderão ser efetivadas após autorização expressa do Prefeito;

Art. 5º Encerrado o processo seletivo simplificado, deverá haver a publicação no Diário Oficial do Município da relação nominal dos candidatos aprovados.

Art. 6° As contratações de que trata o art. 1° desta Lei serão feitas por tempo determinado devendo os processos de seleção ter validade máxima de 02 (dois) anos, prorrogado por igual período a critério do executivo, admitidas dentro deste prazo tantas prorrogações quantas se fizerem necessárias, por períodos inferiores ou no máximo igual ao prazo de vigência da seleção, sendo que, em hipótese alguma tais contratações superarão o prazo de seleção ou se darão por prazo indeterminado.

Art. 7° - Os contratos nos termos desta Lei poderão:

I. Receber atribuições, funções, ou encargos de coordenação;

Parágrafo único. Os contratados selecionados poderão receber gratificação (RTI), horas extras, ou adicionais de transporte e alimentação na forma da Lei.

## CAPÍTULO III

### TÍTULO I
### DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

Art. 8° - O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I. Pelo término do prazo contratual inicial desde que não haja prorrogação por termo contratual ou por ato do Executivo (Decreto);
II. Por iniciativa do contratado com notificação a administração com prazo mínimo de 30 dias, sob pena de multa equivalente a uma remuneração integral mensal;

III. Por interesse da Administração desde que notificado o servidor pela administração com prazo mínimo de 30 dias;

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

ITAPARICA
NOSSA GENTE FAZ HISTÓRIA

IV. Em caso de modificação pela Administração, das condições que impeçam no todo ou em parte, a continuidade da prestação dos serviços.

V. pelo cometimento de infração contratual ou legal por parte do Contratado, apurada em regular processo administrativo;

VI. no caso de ser ultimado o concurso público com vistas ao provimento de vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados em caráter temporário;

VII. com o retorno do titular, na hipótese prevista no inciso V do art. 2º desta Lei;

VIII. pela extinção ou conclusão do objeto;

IX. nas hipóteses de o Contratado:

a) ser convocado para serviço militar obrigatório, quando houver incompatibilidade de horário;

b) assumir mandato eletivo que implique afastamento do serviço.

§ 1° - A extinção unilateral do contrato, seja por parte da administração, seja por parte de contratado serácomunicada por antecedência mínima de 30 dias.

§ 2º - A extinção do contrato por iniciativa da Administração não importará no pagamento ao contratado de indenização, nem verbas rescisórias, aviso prévio indenizado, ressalvando o saldo de salários, se houver.

## CAPÍTULO IV
## TÍTULO I
## DAS FALTAS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 9º A contratação de servidores públicos por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, prevista no art. 37, IX, da Constituição, submete-se ao regime jurídico-administrativo, e não à Consolidação das Leis do Trabalho, motivo pelo qual o direito a décimo terceiro salário, não decorre automaticamente da contratação temporária, inexistindo nos casosespecíficos de programas temporários que não possuem custeio referente a tal verba.

I - se o Contratado faltar ao trabalho por três dias consecutivos ou cinco intercalados em um período de trinta dias, mesmo com justificação, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença, em conformidade com o disposto no parágrafo terceiro deste artigo;

II - afastamento por motivo de doença por prazo superior a 15 dias consecutivos.

§ 1º Em caso de faltas por até três dias por motivo de doença, as faltas serão abonadas mediante comprovação por atestado médico, desde que apresentado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do primeiro dia de afastamento. Em hipótese de faltas superiores a três dias e inferiores ou iguais a 15 dias,o abono dependerá de laudo positivo da perícia médica do Município.

§ 2º Não serão abonadas, por motivo de saúde, mais do que 15 (quinze) faltas por ano de execução do contrato.

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

ITAPARICA
NOSSA GENTE FAZ HISTÓRIA

**CAPITULO V**
**TITULO I**
**DA FIXAÇÃO DA REMUNERAÇÃO E DAS VAGAS**

Art. 10- A realização de processo seletivo, a fixação de remuneração para as vagas, nomenclaturas e quantitativos objeto de seleção pública pelo executivo municipal, bem como exercício de coordenação na função, fica autorizado na forma do Anexo I desta Lei, podendo, caso haja necessidade devidamente fundamentada, seu quantitativo ser ampliado por decreto do poder executivo.

**CAPÍTULO VI**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 11 As contratações já em curso quando do advento da presente Lei continuarão a ser regidas pela legislação vigente ao tempo da assinatura do contrato, sendo que, em caso de renovação, o contrato passará a ser disciplinado pelo disposto na presente Lei.

Art. 12 - O Poder Executivo Municipal poderá regulamentar por Decreto a presente Lei Complementar, no que couber, sem prejuízo das normas e diretrizes.

Art. 13 - Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder no orçamento da prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da execução desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 14 - Fica o chefe do Poder Executivo autorizado, no sentido de promover a implantação e implementação desta Lei, a abrir ao orçamento do município quando necessário, créditos adicionais suplementares e especiais, bem como aos ajustes por remanejamentos, transposições, transferências e demais alterações necessárias o seu cumprimento.

Art. 15 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação revogando as demais.

**Gabinete do Prefeito**, em 20 de janeiro de 2022.

**José Elias das Virgens Oliveira**
**Prefeito.**

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

**ANEXO I DA LEI**

| **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPARICA** | | | |
|---|---|---|---|
| **Rua, S/N, Itaparica / Bahia** | | | |
| **SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, MEIO AMBIENTE E ESPORTE - MUNICÍPIO DE ITAPARICA / BAHIA** | | | |
| **DESCRIÇÃO** | **Carga H** | **QUANT.VAGAS** | **SALÁRIO BASE** |
| **SALVA - VIDAS** | 40H | 01 vaga + cadastro reserva | R$1.212,00 |

**Gabinete do Prefeito**, em 20 de janeiro de 2021.

**José Elias das Virgens Oliveira**

**Prefeito.**

**LEI (Nº 462/2022) ***

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

**LEI MUNICIPAL Nº 462 DE 31 DE JANEIRO DE 2022.**

"Dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal e dá outras providências."

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPARICA**, Estado da Bahia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**
**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, baseadas numa visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos, sejam institucionais ou com a sociedade em geral, objetivando alcançar as metas definidas no planejamento do longo prazo.

**CAPÍTULO II**
**DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 3º A ação administrativa será pautada pelos seguintes fundamentos:

I – observância aos princípios e leis que regem a Administração Pública;

II – gestão baseada no planejamento, na inovação, na participação social e nos resultados em prol da sociedade;

III – probidade, transparência e respeito ao cidadão;

IV – equilíbrio econômico-financeiro;

V – valorização humana e das competências individuais e coletivas;

VI – bem-estar, desenvolvimento social e melhoria da qualidade de vida das pessoas; e

VII – desenvolvimento sustentável.

**CAPÍTULO III**
**DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 4º A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é constituída, essencialmente, pelos seguintes órgãos:

I. Gabinete do Prefeito;

II. Gabinete do Vice-Prefeito;

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

III. Controladoria-Geral do Município;

IV. Procuradoria-Geral do Município;

V. Secretaria Municipal de Promoção Social;

VI. Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social;

VII. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Desenvolvimento;

VIII. Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

IX. Secretaria Municipal da Fazenda Pública e Desenvolvimento Econômico;

X. Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento e Recursos Humanos;

XI. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente;

XII. Secretaria Municipal de Saúde;

XIII. Secretaria Municipal de Turismo e Cultura.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito, o Gabinete do Vice-Prefeito, a Controladoria-Geral, a Procuradoria-Geral do Município e as Secretarias Municipais são órgãos de primeiro nível administrativo, cabendo-lhes o exercício das competências definidas nesta Lei.

## CAPÍTULO IV
## DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

### Seção I
### Do Gabinete do Prefeito

Art. 5º Compete ao Gabinete do Prefeito:

I – prover os meios administrativos necessários à atuação do Prefeito;

II – assessorar e apoiar tecnicamente o Prefeito, o Vice-Prefeito e as unidades administrativas;

III – assistir e assessorar o Prefeito nos assuntos de natureza institucional, política e administrativa;

IV – coordenar a representação institucional, política e administrativa do Prefeito;

V – dar suporte e assistência ao Prefeito nas relações oficiais entre o Poder Executivo e os demais poderes, entidades, órgãos, autoridades e com a população em geral;

VI – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas municipais, das ações de governo e das relações institucionais;

VII – coordenar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo e a interação com o Poder Legislativo;

VIII – produzir informações de natureza técnica e administrativa;

IX – promover a integração das ações da Administração Municipal;

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

ITAPARICA
NOSSA GENTE FAZ HISTÓRIA

X – coordenar as atividades de imprensa e comunicação social;

XI – coordenar as atividades de cerimonial e protocolo;

XII – coordenar as atividades de ouvidoria municipal;

XIII – coordenar os serviços relativos à Junta do Serviço Militar;

XIV – promover a articulação dos Conselhos Municipais;

XV – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

XVI – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XVII – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

Órgãos de Direção Superior:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Gabinete do Prefeito | Prefeito | - | 1 |
| Gabinete do Vice-Prefeito | Vice-Prefeito | - | 1 |

Secretaria de Governo e Comunicação Social

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Secretaria de Governo e Comunicação Social | Secretário | CC1 | 1 |
| Subsecretaria de Governo e Comunicação Social | Subsecretaria | CC2 | 1 |
| Secretária Executiva | Administrativo | CC8 | 1 |

Departamento de Governança:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Coordenador Geral de Governo | Coordenação | CC2 | 1 |
| Coordenador Geral Administrativo | Coordenação | CC7 | 1 |
| Administrador Distrital | Administração | CC9 | 14 |
| Assessor em Governança | Assessor Especial | CC9 | 1 |
| Assessor Especial | Assessor Especial | CC6 | 1 |
| Assessor Administrativo | | CC9 | 5 |

**Praça Virgílio Damásio, s/nº - Centro**
**CEP n.º 44.460-000 - Itaparica / Bahia –**
**Telefone: (71) 3631-3192**



- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

Departamento de Comunicação Social:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Ouvidor – Geral do Município | Ouvidoria | CC7 | 1 |
| Chefe de Setor de Marketing | Chefia | CC7 | 1 |
| Assessor Especial | Assessor Especial | CC6 | 1 |
| Assessor Administrativo | Assessor | CC9 | 7 |

**Sub-Seção I**

**Do Gabinete do Vice-Prefeito**

Art. 6º Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

I – prover os meios administrativos necessários à atuação do Vice-Prefeito;

II – dar suporte e assistência ao Vice-Prefeito nas relações oficiais com os poderes constituídos, entidades, órgãos, autoridades e com a população em geral;

**Sub-Seção II**

**Dos Conselhos Municipais**

Art. 7º Os Conselhos Municipais têm por competência auxiliar a Administração na orientação, planejamento, interpretação e julgamento das matérias que lhes são afetas.

Parágrafo único. As atribuições de cada conselho, sua organização, composição e funcionamento encontram-se dispostos em legislação e regulamentos específicos.

**Seção II**

**Da Controladoria-Geral do Município**

Art. 8º Compete à Controladoria-Geral do Município, em especial, a avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, através da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e o apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional.

Parágrafo único. Ficam sob responsabilidade da Controladoria-Geral do Município as atribuições, competências e demais normas atinentes ao Sistema de Controle Interno.

Art. 9º A Controladoria Geral executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

Órgãos de Direção Superior:
Gabinete do(a) Controlador(a).

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Controlador Geral do Município | Controlador | CC1 | 1 |
| Subcontrolador Geral do Município | Subcontrolador | CC2 | 1 |

**Praça Virgílio Damásio, s/nº - Centro**
**CEP n.º 44.460-000 - Itaparica / Bahia –**
**Telefone: (71) 3631-3192**



- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

Órgãos de Execução Intermediária e Respectivos Departamentos:
Departamento de Controle Financeiro

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Diretor(a) de Controle Financeiro | Diretor | CC6 | 1 |
| Coordenador(a) de Controle Financeiro | Coordenação | CC7 | 1 |

Departamento de Assessoria Intermediaria:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Assessor Administrativo | Assessoria | CC9 | 7 |

**Seção III**
**Da Procuradoria-Geral do Município**

Art. 10. Compete à Procuradoria-Geral do Município:

I – representar o Município judicialmente e extrajudicialmente;

II – exercer a consultoria e o assessoramento jurídico do Poder Executivo;

III – assistir, assessorar e representar o Prefeito no trato de questões jurídicas em geral;

IV – assistir, assessorar e representar o Prefeito perante o Poder Judiciário e os Tribunais de Contas;

V – centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município;

VI – fixar a interpretação da Lei Orgânica Municipal, das leis e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

VII – emitir pareceres com força normativa e vinculante no âmbito da Administração Pública Municipal;

VIII – elaborar ou examinar anteprojetos de leis de iniciativa do Prefeito e minutas de decretos e outros diplomas normativos, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto do Prefeito;

IX – elaborar pareceres, pesquisas e estudos jurídicos em geral;

X – sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;

XI – fixar medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

XII – proceder à cobrança judicial da dívida ativa do Município;

XIII – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

XIV – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Parágrafo único. A Procuradoria-Geral do Município fica autorizada a representar judicialmente os membros do Poder Executivo Municipal, bem como os titulares das Secretarias Municipais e demais órgãos da administração pública, e de cargos comissionados e efetivos, inclusive promovendo ação penal privada ou representando perante o Ministério Público, quando vítimas de crime, por atos praticados no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares, no interesse público, especialmente do Município, podendo, ainda, quanto aos mesmos atos, impetrar habeas corpus e mandado de segurança em defesa dos agentes públicos de que trata este artigo.

Art. 11. A Procuradoria Geral do Município executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

Órgãos de Direção Superior:

Gabinete do(a) Procurador(a) Geral

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Procurador Geral do Município | Secretário | CC1 | 1 |
| Subprocurador Geral do Município | Subsecretário | CC2 | 1 |

Órgãos de Execução Intermediária e Respectivos Departamentos:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Procurador Administrativo e Ambiental | Procurador | CC5 | 1 |
| Procurador Judicial Trabalhista e Cível | Procurador | CC5 | 1 |
| Procurador Tributário | Procurador | CC5 | 1 |
| Procurador de Licitações e Contratos | Procurador | CC5 | 1 |
| Procurador Coordenador dos Serviços do Balcão de Justiça | Procurador | CC5 | 1 |

Departamento de Assessoria Intermediaria:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Assessor Administrativo | Assessoria | CC9 | 5 |
| Secretário (a) Administrativo | Administrativo | CC8 | 1 |
| Chefe de Controle Processual Administrativo | Chefia | CC8 | 1 |

**Seção IV**

**Secretaria Municipal de Promoção Social**

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Promoção Social:

I - Coordenar o Sistema Municipal de Assistência Social;

II - Coordenar o co-financiamento da Política Municipal de Assistência Social;

III - Formular a Política Municipal de Assistência Social;

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

ITAPARICA
NOSSA GENTE FAZ HISTÓRIA

IV - Organizar a gestão da Rede Municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade dos serviços, programas e projetos existentes em sua área de abrangência;

V - Executar os benefícios eventuais, os serviços assistenciais e os programas e projetos de forma direta, e indiretamente a coordenação da execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;

VI - Articular-se com outras políticas públicas de âmbito municipal, estadual e federal com vistas à inclusão dos destinatários da assistência social;

VII - Promover e apoiar programas de qualificação de recursos humanos para a área de assistência social;

VIII - Acompanhar e avaliar o Benefício de Prestação Continuada;

IX - Acompanhar, monitorar e avaliar o desenvolvimento da Política de Assistência Social de âmbito local;

X - Elaborar planos e projetos visando à captação de recursos junto aos órgãos públicos, entidades privadas e organizações internacionais;

XI - Administrar o Fundo Municipal de Assistência Social

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Promoção Social executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

Órgãos de Direção Superior:
Gabinete do(a) Secretário(a)

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Secretário Municipal de Promoção Social | Secretário | CC1 | 1 |
| Subsecretário Municipal de Promoção Social | Subsecretário | CC2 | 1 |
| Advogado Defensor | Advogado | CC6 | 1 |

Órgãos de Execução Intermediária e Respectivos Departamentos:

Departamento de Proteção Social Básica:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Diretor(a) de Proteção Social Básica | Diretoria | CC7 | 1 |
| Diretor(a) de Programas | Diretoria | CC6 | 1 |
| Coordenador(a) do CADÚNICO | Coordenação | CC7 | 1 |
| Coordenador do Bolsa Família | Coordenação | CC7 | 1 |
| Coordenador do CREAS | Coordenação | CC6 | 1 |
| Coordenador do CRAS | Coordenação | CC6 | 1 |
| Coordenador de Políticas Públicas para as Mulheres | Coordenação | CC7 | 1 |
| Coordenador de Agricultura e Pesca | Coordenação | CC7 | 1 |

**Praça Virgílio Damásio, s/nº - Centro**
**CEP n.º 44.460-000 - Itaparica / Bahia –**
**Telefone: (71) 3631-3192**



- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

| | | | |
|---|---|---|---|
| Gerente de Planejamento e Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social | Gerência | CC7 | 1 |
| Gerente de Proteção Social Especial | Gerência | CC7 | 1 |
| Assessor Especial de Assistência Social | Assessor Especial | CC8 | 1 |

Departamento de Assessoria Intermediaria:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Assessor Administrativo | Assessoria | CC9 | 10 |

**Seção V**
**Secretaria Municipal de Infraestrutura, habitação e Defesa Civil**

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura, habitação e Defesa Civil:

I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem ao desenvolvimento urbano e infraestrutura do Município;

II – executar obras e serviços públicos municipais, bem como coordená-los, acompanhá-los, fiscalizá-los e recebê-los quando realizados por terceiros;

III – realizar a abertura, pavimentação e conservação de vias públicas municipais e logradouros públicos;

IV – conservar e reparar as edificações e obras pertencentes ao Município, quando estas não forem de competência específica das demais Secretarias;

V – manter, ampliar e conservar a iluminação pública;

VI – executar e manter redes de esgotos pluviais, galerias e bueiros;

VII – realizar a manutenção e ampliação dos cemitérios públicos municipais;

VIII – administrar cemitérios e serviços funerários;

IX – gerir as atividades e estrutura do Britador Municipal e do Parque de Máquinas;

X – auxiliar no controle e fiscalização do cumprimento das disposições do Plano Diretor, dos Códigos de Posturas e de Edificações, e da legislação correlata, bem como na aplicação das penalidades previstas;

XI – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XII – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

XIII – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XIV – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

**Praça Virgílio Damásio, s/nº - Centro**
**CEP n.º 44.460-000 - Itaparica / Bahia –**
**Telefone: (71) 3631-3192**

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

XV – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, habitação e Defesa Civil executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

Órgãos de Direção Superior:
Gabinete do(a) Secretário(a)

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Secretário Municipal de Infraestrutura, habitação e Defesa Civil | Secretário | CC1 | 1 |
| Subsecretário Municipal de Infraestrutura, habitação e Defesa Civil | Subsecretário | CC2 | 1 |
| Secretária Executiva | Assessoria | CC7 | 1 |

Órgãos de Execução Intermediária e Respectivos Departamentos

Departamento de Engenharia Projetos e Orçamentos:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Diretor(a) Projetos e Habitação | Direção | CC3 | 1 |
| Coordenador de Planejamento da Infraestrutura Urbana | Coordenação | CC4 | 1 |

Departamento de Serviços Público:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Diretor(a)de Iluminação Pública | Diretoria | CC4 | 1 |
| Diretor(a)de Limpeza Pública | Diretoria | CC6 | 1 |
| Coordenador de Manutenção de Serviços | Coordenação | CC6 | 1 |

Departamento Obras e Manutenção:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Diretor(a) de Obras e Manutenção | Diretoria | CC4 | 1 |
| Coordenador(a)de Gestão e Manutenção de Máquinas e Equipamentos | Coordenação | CC7 | 1 |

**Praça Virgílio Damásio, s/nº - Centro**
**CEP n.º 44.460-000 - Itaparica / Bahia –**
**Telefone: (71) 3631-3192**



- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

Departamento de Defesa Civil:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Diretor(a)de Defesa Civil | Diretoria | CC7 | 1 |
| Coordenador(a)de Monitoramento | Coordenação | CC8 | 1 |

Departamento de Assessoria Intermediaria:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Assessor Administrativo | Assessoria | CC9 | 20 |

**Seção VI**
**Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente – SEDUR**

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente da Cidade:

I - planejar e executar a política urbana do Município, supervisionar, acompanhar, fiscalizar e planejar o cumprimento das normas relativas ao ordenamento do uso e ocupação do solo no Município de Itaparica, observando a aplicação da legislação ambiental pertinente;

II - planejar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar os projetos e obras de manutenção no plano de conservação e manutenção de vias públicas;

III - gerenciar e operar os equipamentos de engenharia urbanos nos espaços públicos da Cidade;

IV – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

Órgãos de Direção Superior:
Gabinete do(a) Secretário(a)

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente | Secretário | CC1 | 1 |
| Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente | Subsecretário | CC2 | 1 |

Órgãos de Execução Intermediária e Respectivos Departamentos

Departamento de Licenciamento e Fiscalização:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Diretor(a) de Licenciamento e Fiscalização Urbana | Diretoria | CC6 | 1 |
| Diretor(a) de Licenciamento e Fiscalização Ambiental | Diretoria | CC6 | 1 |
| Gerente de Ordenamento de uso e ocupação do solo | Gerência | CC6 | 1 |
| Gerente de Licenciamento e Fiscalização de Atividades e Serviços | Gerência | CC6 | 1 |

**Praça Virgílio Damásio, s/nº - Centro**
**CEP n.º 44.460-000 - Itaparica / Bahia –**
**Telefone: (71) 3631-3192**

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

Departamento de Assessoria Intermediaria:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Assessor Administrativo | Assessoria | CC9 | 10 |

**Seção VII**
**Da Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Educação e Esporte:

I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas à educação no âmbito de competência do Município;

II – atuar na organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do sistema municipal de ensino, integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

III – supervisionar os estabelecimentos integrantes do Sistema Municipal de Ensino;

IV – promover a oferta da educação infantil e do ensino fundamental, e desenvolver ações voltadas à implantação gradativa do ensino em tempo integral;

V – promover a implementação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;

VI – promover programas suplementares, de material didático escolar e de transporte;

VII – promover levantamentos e censo escolar, visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;

VIII – propor, analisar e executar planos, programas e projetos na área educacional;

IX – promover a inclusão dos alunos com necessidades especiais;

X – realizar a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;

XI – promover a permanente integração com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;

XII – promover a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares;

XIII – executar e coordenar os serviços de merenda escolar;

XIV – auxiliar nas atividades de educação fiscal, consumerista e demais ações de conscientização;

XV – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas voltadas à juventude;

XVI – coordenar a articulação nas relações entre governo e juventude;

XVII – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XVIII – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

**Praça Virgílio Damásio, s/nº - Centro**
**CEP n.º 44.460-000 - Itaparica / Bahia –**
**Telefone: (71) 3631-3192**



- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

ITAPARICA
NOSSA GENTE FAZ HISTÓRIA

XIX – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XX – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XXI – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

Órgãos Colegiados:
1. Conselho Municipal de Educação;
2. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
3. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB.

Órgãos de Direção Superior:
Gabinete do(a) Secretário(a)

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Secretário Municipal de Educação e Esporte | Secretário | CC1 | 1 |
| Subsecretário Municipal de Educação e Esporte | Subsecretário | CC2 | 1 |

Órgãos de Execução Intermediária e Respectivos Departamentos:
Departamento Administrativo:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Diretor(a) Administrativo e Financeiro do Fundo Municipal de Educação | Diretoria | CC6 | 1 |
| Assessoria Jurídica em Educação | Assessoria Jurídica | CC5 | 1 |
| Coordenador(a) de Transporte | Coordenação | CC7 | 1 |
| Coordenador(a) de Abastecimento | Coordenação | CC7 | 1 |
| Coordenador(a) de Contratos e Convênios | Coordenação | CC7 | 1 |
| Coordenador(a) de Compras e Cotação | Coordenação | CC7 | 1 |
| Coordenador de Gestão de Pessoas | Coordenação | CC7 | 1 |

Departamento de Infraestrutura:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Diretor(a) de Infraestrutura para Educação | Diretoria | CC3 | 1 |
| Diretor de Projetos | Diretoria | CC3 | 1 |

**Praça Virgílio Damásio, s/nº - Centro**
**CEP n.º 44.460-000 - Itaparica / Bahia –**
**Telefone: (71) 3631-3192**



- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

ITAPARICA
NOSSA GENTE FAZ HISTÓRIA

| | | | |
|---|---|---|---|
| Coordenador(a) de Infraestrutura, reforma e Manutenção Predial | Coordenação | CC4 | 1 |

Departamento de Alimentação Escolar:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Diretor (a) de Nutrição | Diretoria | CC7 | 1 |
| Coordenador de Alimentação Escolar | Coordenação | CC8 | 1 |
| Gerência de Distribuição e Fiscalização | Gerência | CC8 | 1 |

Departamento Pedagógico:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Diretor(a) Pedagógico | Diretoria | CC6 | 1 |
| Coordenador(a) Geral de Educação Especial | Coordenação | CC7 | 1 |
| Coordenador(a) Geral de Ensino Infantil | Coordenação | CC7 | 1 |
| Coordenador(a) Geral de Ensino Fundamental I | Coordenação | CC7 | 1 |
| Coordenador(a) Geral de Ensino Fundamental II | Coordenação | CC7 | 1 |
| Coordenador(a) de Educação de Jovens e Adultos | Coordenação | CC7 | 1 |
| Coordenador(a) de Assistência ao Educando | Coordenação | CC7 | 1 |
| Gerente do Censo Escolar | Gerência | CC8 | 1 |
| Gerente de Transporte Escolar | Gerência | CC8 | 1 |

Departamento Contabilidade e Finanças:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Diretor(a) de Contabilidade e Finanças | Diretoria | CC6 | 1 |
| Coordenador(a)deAcompanhamento, Controle, execução Orçamentária e Prestação de Contas | Coordenação | CC7 | 1 |

Departamento de Diretoria de Programas Especiais:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Diretor(a) de Programas Especiais | Diretoria | CC7 | 1 |
| Coordenador(a) dos Programas do FNDE | Coordenação | CC8 | 1 |

Departamento de Esporte

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Coordenador de Esportes | Coordenação | CC4 | 1 |
| Gerente de Esportes | Gerência | CC5 | 1 |

**Praça Virgílio Damásio, s/nº - Centro**
**CEP n.º 44.460-000 - Itaparica / Bahia –**
**Telefone: (71) 3631-3192**

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

Departamento de Assessoria Intermediaria:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Assessor Administrativo | Assessoria | CC9 | 20 |

Parágrafo único: As funções gratificadas de Diretor, Vice Diretor, Coordenador técnico Pedagógico e Secretário Escolar, estão estruturadas na organização administrativa da unidade de ensino de acordo com o seu porte nas formas indicadas na Lei nº 098/2007.

**Seção VIII**
**Da Secretaria Municipal da Fazenda Pública e Desenvolvimento Econômico**

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal da Fazenda Pública e Desenvolvimento Econômico:

I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas às áreas econômicas, financeira orçamentária, contábil e tributária do Município;

II – efetuar o pagamento, recebimento, guarda e movimentação de numerário e outros valores pertencentes ao Município;

III – proceder ao controle e escrituração contábil dos fatos administrativos do Município;

IV – analisar as prestações de contas dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município;

V – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

VI – exercer a prestação de contas do Município perante os órgãos de controle externo;

VII – fornecer os subsídios e elementos necessários à elaboração das leis orçamentárias;

VIII – lançar, fiscalizar e arrecadar os tributos e demais receitas não-tributárias de competência municipal;

IX – gerenciar os cadastros fiscais, as informações econômico-fiscais e demais dados de contribuintes;

X – dar assessoria e consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como a orientar o atendimento ao contribuinte nessa área, visando ao exato cumprimento da legislação em vigor, ressalvadas as competências da Procuradoria-Geral do Município;

XI – promover a cobrança administrativa e extra judicial dos créditos tributários e não-tributários municipais;

XII – propor atividades que impulsionem a educação fiscal, servindo de instrumento de ligação entre o cidadão contribuinte e a Fazenda Municipal;

**Praça Virgílio Damásio, s/nº - Centro**
**CEP n.º 44.460-000 - Itaparica / Bahia –**
**Telefone: (71) 3631-3192**



- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

XIII – celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e municipais objetivando o aprimoramento da fiscalização tributária, a racionalização de atividades e a integração dos dados econômico-fiscal;

XIV – gerir a legislação tributária do Município estudando e sugerindo alterações na mesma com vistas a sua atualização e modernização;

XV – fiscalizar as atividades econômicas no âmbito municipal;

XVI – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XVII – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XVIII – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XIX – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Fazenda Pública e Desenvolvimento Econômico executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

Órgão de Direção Superior:
Gabinete do(a)Secretário(a)

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Secretário Municipal da Fazenda Pública e Desenvolvimento Econômico | Secretário | CC1 | 1 |
| Subsecretário Municipal da Fazenda Pública e Desenvolvimento Econômico | Subsecretário | CC2 | 1 |

Órgãos de Execução Intermediária e Respectivos Departamentos:

Departamento de Gestão de Cadastro e Informações:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Diretor(a) de Gestão de Cadastro imóbiliario e Informações | Diretoria | CC5 | 1 |
| Coordenador(a) de Cadastro, Avaliação e Atualização Imobiliária | Coordenação | CC8 | 1 |
| Gerente de Atendimento ao Contribuinte | Gerência | CC9 | 1 |

Departamento de Administração Tributária

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Diretor(a) de Administração Tributária | Diretoria | CC7 | 1 |
| Coordenador de Receita e Arrecadação | Coordenação | CC8 | 1 |

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

ITAPARICA
NOSSA GENTE FAZ HISTÓRIA

| | | | |
|---|---|---|---|
| Coordenador de Fiscalização | Coordenação | CC8 | 1 |
| Coordenador de Administração Financeira | Coordenação | CC8 | 1 |

Departamento de Contabilidade

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Diretor(a)Contábil | Diretoria | CC4 | 1 |
| Coordenador(a) de Registros Contábeis | Coordenação | CC7 | 1 |
| Diretor de Programação Financeiras | Diretoria | CC8 | 1 |

Departamento de Desenvolvimento Econômico

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Diretor(a) de Desenvolvimento Econômico | Diretoria | CC3 | 1 |
| Coordenador(a) de Micro e Pequenos Negócios | Coordenação | CC8 | 1 |
| Coordenador(a) de Projetos de Desenvolvimento | Coordenação | CC8 | 1 |

Departamento de Assessoria intermediaria:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Assessor Administrativo | Assessoria | CC9 | 10 |

**Seção IX**
**Da Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Recursos Humanos**

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Recursos Humanos:

I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de planejamento estratégico, urbanístico, de uso do solo e edificações, visando ao desenvolvimento integrado do Município;

II – atuar no controle e fiscalização do cumprimento das disposições do Plano Diretor, dos Códigos de Posturas e de Edificações, e da legislação correlata, bem como na aplicação das penalidades previstas;

III – licenciar projetos de urbanização e de construções públicas e particulares;

IV – atuar na elaboração e acompanhamento de projetos de obtenção de recursos;

V – elaborar projetos de obras públicas;

VI – coordenar a execução dos serviços de tecnologia da informação;

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

VII – implantar, manter e aprimorar sistemas de informações para as diferentes áreas de planejamento do Município;

VIII – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

IX – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

X – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XI – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XII – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal Gestão, Planejamento e Recursos Humanos executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

Órgãos de Direção Superior:

Gabinete da(o) Secretária(o)

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Recursos Humanos | Secretário | CC1 | 1 |
| Subsecretário Municipal de Gestão, Planejamento e Recursos Humanos | Subsecretário | CC2 | 1 |

Órgãos de Execução Intermediária e Respectivas Unidades
Departamento de Recursos Humanos:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Diretor(a)de Recursos Humanos | Diretoria | CC4 | 1 |
| Coordenador(a)de Perícia Médica | Coordenação | CC2 | 1 |

Departamento de Apoio Administrativo:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Coordenador(a)Administrativo | Coordenação | CC8 | 1 |
| Coordenador(a) de Gestão de Patrimônio | Coordenação | CC8 | 1 |
| Coordenador(a) de Tecnologia da Informação | Coordenação | CC8 | 1 |
| Gerente de Serviços Gerais e Manutenção | Gerência | CC8 | 1 |
| Gerente do Arquivo Municipal | Gerência | CC8 | 1 |
| Gerente do Controle de Frota e Combustivel | Gerência | CC8 | 1 |
| Assessor Administrativo | Assessor | CC9 | 15 |

**Praça Virgílio Damásio, s/nº - Centro**
**CEP n.º 44.460-000 - Itaparica / Bahia –**
**Telefone: (71) 3631-3192**



- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

Departamento de Aquisição de Bens e Serviços:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Diretor(a)de Licitações | Diretoria | CC4 | 1 |
| Pregoeiro | Pregoeiro | CC4 | 1 |
| Gerente do Departamento de Compras | Gerência | CC8 | 1 |

Departamento de Gestão de Contratos e Convênios:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Coordenador(a) de Contrato de Aquisição de Bens | Coordenação | CC8 | 1 |
| Coordenador(a) da Gestão de Convênios | Coordenação | CC8 | 1 |

**Seção X**
**Da Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doenças e de outros agravos;

II – exercer as atribuições previstas no Sistema Único da Saúde – SUS;

III – coordenar e integrar ações e serviços de saúde pública voltados ao atendimento das necessidades da comunidade;

IV – regular as ações e serviços de saúde pública executados em sistema de parceria com a iniciativa privada;

V – implantar, manter e aprimorar sistemas de informações das ações e serviços de saúde no Município;

VI – realizar a vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica;

VII – atuar na promoção, desenvolvimento e execução de programas de medicina preventiva;

VIII – promover a integração com a União, com o Estado e com os Municípios vizinhos visando ao desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;

IX – regular, controlar e fiscalizar alimentos, desde a fonte de produção até ao consumidor, em complementação à atividade federal e estadual;

X – avaliar e controlar contratos, convênios e instrumentos afins relativos à área da saúde;

XI – conservar e reparar as edificações do Município atinentes à sua atividade;

XII – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

XIII – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

XIV – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XV – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XVI – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

Órgão de Direção Superior:
Gabinete do(a)Secretário(a);

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Secretário(a) Municipal de Saúde | Secretário | CC1 | 1 |
| Subsecretário(a) Municipal de Saúde | Secretário | CC2 | 1 |

Órgãos de Assessoria Intermediária:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Assessor Especial | Assessor Especial | CC6 | 4 |
| Assessoria Jurídica em Saúde Pública | Assessoria Jurídica | CC5 | 1 |

Órgãos de Execução Intermediária e Respectivos Departamentos:

Departamento administrativo e financeiro:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Coordenador(a) Administrativo e Financeiro | Coordenação | CC8 | 1 |
| Gerente de Contabilidade | Gerência | CC8 | 1 |
| Gestor dos Contratos | Gestor | CC8 | 1 |
| Coordenação de Convênios da Saúde | coordenação | CC6 | 1 |
| Gerente de Recursos Humanos da Saúde | Gerência | CC9 | 1 |

Departamento de Atenção Básica à Saúde:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Diretor(a)de Atenção Básica à Saúde | Diretoria | CC6 | 1 |
| Coordenador(a) Vigilância Nutricional | Coordenação | CC5 | 1 |
| Coordenador(a) Saúde Bucal | Coordenação | CC5 | 1 |
| Coordenador(a) de Assistência Farmacêutica | Coordenação | CC5 | 1 |

**Praça Virgílio Damásio, s/nº - Centro**
**CEP n.º 44.460-000 - Itaparica / Bahia –**
**Telefone: (71) 3631-3192**



- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

| | | | |
|---|---|---|---|
| Coordenador do Programa Municipal de Imunização | Coordenação | CC5 | 1 |
| Coordenador da Saúde Mental | Coordenação | CC5 | 1 |
| Gerente do Programa de Agentes Comunitários de Saúde | Gerência | CC7 | 1 |
| Gerente do Programa de Agentes de Endemias | Gerência | CC7 | 1 |
| Gerente da Unidade de Saúde da Família | Gerência | CC7 | 1 |

Departamento de Vigilância à Saúde:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Diretor(a) de Vigilância à Saúde | Diretoria | CC6 | 1 |
| Coordenador(a) de Vigilância Epidemiológica | Coordenação | CC5 | 1 |
| Coordenador(a)Vigilância Sanitária e Ambiental | Coordenação | CC5 | 1 |
| Coordenador(a) Promoção à Saúde | Coordenação | CC5 | 1 |
| Coordenador(a) Controle de Zoonose | Coordenação | CC5 | 1 |

Departamento de Vigilância de Regulação, Planejamento, Avaliação e Controle:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Diretor(a) de Planejamento | Diretoria | CC7 | 1 |
| Coordenador(a) de Regulação, Avaliação e Controle | Coordenação | CC7 | 1 |
| Gerente do Programa de Tratamento Fora do Domicílio | Gerência | CC8 | 1 |
| Gerente do Núcleo Municipal de Auditoria do SUS | Gerência | CC8 | 1 |

Departamento de Infraestrutura:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Diretor(a) de Infraestrutura para Saúde | Diretoria | CC3 | 1 |
| Diretor de Projetos | Diretoria | CC3 | 1 |
| Coordenador(a) de Infraestrutura, reforma e Manutenção Predial | Coordenação | CC4 | 1 |

Departamento de Especialidades:

**Praça Virgílio Damásio, s/nº - Centro**
**CEP n.º 44.460-000 - Itaparica / Bahia –**
**Telefone: (71) 3631-3192**

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Coordenador de Especialidades Médicas | Coordenação | CC4 | 1 |

Departamento da vigilância ambiental:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Coordenador Administrativo do SAMU | Coordenação | CC4 | 1 |
| Coordenação de Regulagem médica | Coordenação | CC4 | 1 |

Departamento de Assessoria intermediaria:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Assessor Administrativo | Assessoria | CC9 | 20 |

**Seção XI**
**Da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura**

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura:

I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de turismo e cultura;

II – promover, fomentar, incentivar e apoiar o turismo no Município e explorar o seu potencial em prol do desenvolvimento econômico e social de Itaparica;

III – impulsionar ações que visem à integração das atividades do setor de turismo com a região;

IV – atrair investimentos para o desenvolvimento do turismo no Município;

V – articular a promoção institucional da cidade no país e no exterior;

VI – orientar e controlar a qualidade dos bens e serviços turísticos do Município;

VII – incentivar a interação com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;

VIII – apoiar, fomentar e incentivar a promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação turística do Município e suas potencialidades;

IX – promover convênios, parcerias e intercâmbio com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município;

X – fomentar a criação, manutenção e aprimoramento de festas e eventos que promovam a valorização do Município;

XI – estimular o pleno exercício dos direitos culturais e a democratização do acesso à cultura;

XII – incentivar a produção, a valorização e a difusão das diversas manifestações artístico-culturais;

**Praça Virgílio Damásio, s/nº - Centro**
**CEP n.º 44.460-000 - Itaparica / Bahia –**
**Telefone: (71) 3631-3192**

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

XIII – promover a proteção do patrimônio cultural;

XIV – organizar, promover e apoiar eventos e manifestações culturais e artísticas;

XV – auxiliar na viabilização de pontos de visitação turística no Município;

XVI – coordenar e executar a política municipal do turismo com vista ao seu desenvolvimento, ampliar os fluxos turísticos e a permanência dos turistas em Itaparica;

XVII – promover a prática de turismo sustentável nas áreas naturais e estimular a prática de turismo rural;

XVIII – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XIX – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

XX – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XXI – organizar os calendários de eventos do Município;

XXII – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XXIII – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Órgãos de Direção Superior:
Gabinete do(a)Secretário(a)

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Secretário Municipal de Turismo e Cultura | Secretário | CC1 | 1 |
| Subsecretário Municipal de Turismo e Cultura | Subsecretário | CC2 | 1 |

Órgãos de Execução Intermediária e Respectivos Departamentos:
Departamento de Turismo

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Diretor(a)deTurismo | Diretoria | CC4 | 1 |

Departamento de Cultura

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Diretor(a)de Cultura | Diretoria | CC4 | 1 |

Departamento Cerimonial e Eventos:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Diretor(a) de Cerimonial | Direção | CC6 | 1 |
| Coordenador(a )de Cerimonial | Coordenação | CC7 | 1 |
| Coordenador(a) de Eventos | Coordenação | CC7 | 1 |

**Praça Virgílio Damásio, s/nº - Centro**
**CEP n.º 44.460-000 - Itaparica / Bahia –**
**Telefone: (71) 3631-3192**



- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

Departamento de Assessoria intermediaria:

| Descrição | Nível | Classificação | Quantidade |
|---|---|---|---|
| Assessor Administrativo | Assessoria | CC9 | 10 |

**CAPÍTULO XII**

**DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, DE CHEFIA E DE ASSESSORAMENTO**

Art. 20. Para os efeitos desta Lei, os secretários municipais são considerados agentes políticos municipais, nomeados pelo prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente, vinculados a regime administrativo próprio diferenciado do regime estatutário do município.

Art. 21. Para os efeitos desta Lei, os cargos de Procurador Geral e Controlador Geral são considerados cargos comissionados, nomeados pelo prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 22. Os subsídios dos secretários municipais serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral, na mesma data em que se proceder a do prefeito municipal.

Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos comissionados constantes do Anexo desta Lei serão revistos na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do quadro permanente da prefeitura.

Art.23 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, e valores fixados constantes do Anexo desta Lei.

Art. 24. Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 25. Todas as nomeações de agentes políticos e dos ocupantes dos cargos em comissão, serão feitas pelo Prefeito Municipal

**CAPÍTULO XII**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 26. A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

Art. 27. Os cargos em comissão diretamente relacionados com a estrutura organizacional das secretarias municipais têm seus quantitativos, símbolos e níveis de vencimento e valores fixados no Anexo desta Lei.

Art. 28. Fica instituída a Gratificação Especial de Trabalho – CET que será concedida pelo Chefe do Poder Executivo até o limite de 150 % (cento e cinquenta por cento) sobre o vencimento básico do Servidor Municipal ou sobre o valor do Símbolo do Cargo Comissionado.

**Praça Virgílio Damásio, s/nº - Centro**
**CEP n.º 44.460-000 - Itaparica / Bahia –**
**Telefone: (71) 3631-3192**



- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

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

I – pelo vencimento do cargo em comissão;

II – pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida da gratificação de gratificação, respeitado o limite máximo do percentual estabelecido no Caput deste artigo.

§ 2º Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.

§ 3º Os cargos de provimento em comissão com atribuições próprias do magistério municipal que não estejam diretamente relacionados à estrutura organizacional da secretaria de Educação terão seus quantitativos, símbolos, níveis de vencimentos, e suas gratificações estabelecidos no Plano de Carreira e Remuneração do Magistério.

Art. 29. Fica o prefeito municipal autorizado a proceder no orçamento da prefeitura todos os ajustes que se fizerem necessários em decorrência da execução desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 30. Fica o chefe do Poder Executivo autorizado, no sentido de promover a implantação e implementação desta Lei, a abrir ao orçamento do município quando necessário, créditos adicionais suplementares e especiais, bem como aos ajustes por remanejamentos, transposições e transferências na forma explicitada no art. 167, XI, da Constituição Federal.

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de janeiro de 2022, revogados as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito,** em 31 de janeiro de 2022.

**José Elias das Virgens Oliveira**
**Prefeito.**

**Praça Virgílio Damásio, s/nº - Centro**
**CEP n.º 44.460-000 - Itaparica / Bahia –**
**Telefone: (71) 3631-3192**



- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

ESTADO DA BAHIA
**MUNICÍPIO DE ITAPARICA**
**GABINETE DO PREFEITO**
CNPJ Nº 13.882.949/0001-04

ITAPARICA
NOSSA GENTE FAZ HISTÓRIA

**ANEXO I**
**QUARO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**
**TABELA I**

| SÍMBOLO | VALOR SALÁRIO BASE |
|---|---|
| CC1 | R$ 7.000,00 |
| CC2 | R$ 3.000,00 |
| CC3 | R$ 2.000,00 |
| CC4 | R$ 1.800,00 |
| CC5 | R$ 1.550,00 |
| CC6 | R$ 1.350,00 |
| CC7 | R$ 1.300,00 |
| CC8 | R$ 1.250,00 |
| CC9 | R$ 1.212,00 |

Praça Virgílio Damásio, s/nº - Centro
CEP n.º 44.460-000 - Itaparica / Bahia –
Telefone: (71) 3631-3192



- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

**ÓRGÃO/SETOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**EXTRATO (TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 011/2021)**

ESTADO DA BAHIA
**Prefeitura Municipal de Itaparica**
CNPJ: 13.882.949/0001-04
Praça Virgílio Damásio, nº.66 - Centro, CEP: 44.460-000
Itaparica/BA.

**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO Nº. 011/2021**

**Objeto:** O objeto do presente instrumento refere-se à prorrogação do prazo pelo período de **12 (doze) meses**, ao contrato nº 011/2021 cujo objeto é Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de concessão de licença anual para utilização do sistema de orçamento de obras.
**Licitação:** Inexigibilidade nº 004/2021.
**Contratado:** 3F LTDA
**CNPJ:** 23.484.444/0001-45
**Fundamento Legal**: Art. 57, II da Lei 8.666/93.
**Dotação Orçamentária:** Órgão/Unidade: 0701
Projeto/Atividade: 2010
Elemento de Despesa: 3.3.9.0.39
Fonte: 00
**Prazo: 12 (doze) meses**.

**Itaparica-BA, 01 de fevereiro de 2022.**



- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -