



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA  
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 294 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2005.

“MODIFICA A ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE ITABELA E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABELA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições constitucionais;

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a presente Lei, na forma prevista na Lei Orgânica Municipal.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES  
CAPÍTULO I

**Art. 1º** - Esta lei modifica e organiza a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itabela, cria órgãos, funções, quadro de servidores e respectiva classe inicial de carreira.

**§1º - ÓRGÃO PÚBLICO MUNICIPAL** é o centro de competência para o desempenho das funções administrativas, cuja atuação vincula o Município de Itabela como titular de responsabilidade jurídica.

**§2º - CARGO PÚBLICO MUNICIPAL** é o lugar instituído na estrutura administrativa municipal, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas, a ser provido e exercido por um titular com lotação certa e remuneração paga pelo erário do Município.

**§3º - FUNÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** é o conjunto de atribuições definidas em Lei Municipal ou regulamento, atribuído a cada categoria profissional ou a cada titular de cargo, de forma permanente ou transitória.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA  
GABINETE DO PREFEITO

§4º - A carreira e as classes do quadro dos servidores municipais serão regulamentadas por Lei Complementar instituída do Plano de Cargos e Vencimentos, tendo como quadro inicial a estrutura de cargos e funções definidas nesta Lei.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

**Art. 2º - O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ITABELA-BA**, para a execução dos seus serviços e obras, de atribuições constitucionais do Município, é constituído pela estrutura administrativa criada por esta Lei, compondo-se dos seguintes órgãos e cargos:

I - PODER EXECUTIVO

1 - GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

**Parágrafo Único** – O Prefeito Municipal de Itabela é o dirigente superior da administração municipal, competindo-lhe:

- Representar o município;
- Exercer administração do município, observando os preceitos estabelecidos na Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica Municipal;
- Exercer soberanamente a iniciativa de processo legislativo, na forma prevista da Lei Orgânica;
- Sancionar e fazer publicar as leis e atos de administração municipal;
- Exercer o direito de veto a projetos de lei;
- Exclusivamente, expedir decretos;
- Expedir portarias e delegar atribuições para a expedição desta;
- Prover os cargos públicos;
- Praticar com exclusividade todos os atos relativos ao servidor público;
- Administrar os bens públicos municipais;
- Exclusivamente, praticar atos de deferimentos ou indeferimento de permissão ou concessão de serviços ou bens municipais;
- Delegar atribuições para a expedição de certidões sobre qualquer assunto;
- Exercer a coordenação dos órgãos internos da administração municipal;
- Sustar atos de órgãos da administração municipal considerados ilegais ou inconvenientes administrativamente.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA GABINETE DO PREFEITO

**Art.3º** – São os órgãos de Assessoria ao Gabinete do Prefeito Municipal:

1. A Procuradoria Geral do Município
2. A Coordenadoria do Gabinete do Prefeito
3. Controladoria interna
4. Secretaria Executiva
5. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico
6. Assessoria de Imprensa e Comunicação Social
7. Assessoria de Eventos - Cerimonial
8. Coordenadoria de Bairros

### SEÇÃO II

**Art.4º** – ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS AUXILIARES:

1. Secretaria Municipal de Administração
2. Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transportes
3. Secretaria Municipal de Finanças
4. Secretaria Municipal de Ação Social
5. Secretaria Municipal de Agricultura
6. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
7. Secretaria Municipal de Saúde
8. Secretaria Municipal de Meio Ambiente
9. Secretaria Municipal de Integração Institucional

### SEÇÃO III

**Art.5º** – ÓRGÃOS COLEGIADOS

1. Conselho Municipal de Saúde
2. Conselho Municipal de Educação
3. Conselho Municipal de Cultura
4. Conselho Municipal de Alimentação Escolar
5. Conselho Municipal do Direito da Criança e do Adolescente
6. Conselho Municipal de Assistência Social
7. Conselho Municipal de Fazenda
8. Conselho Municipal de Esporte
9. Conselho Municipal do FUNDEF
10. Conselho Municipal de Segurança Alimentar
11. Comissão Permanente de Licitação





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA GABINETE DO PREFEITO

12. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável
13. Conselho Municipal do Meio Ambiente
14. Conselho Municipal do Idoso
15. Conselho Tutelar
16. Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Renda Mínima

§1º - Os Órgãos colegiados vinculados ao Gabinete do Prefeito ou a uma das Secretárias Municipais, e seus membros serão eleitos ou nomeados, de acordo com as normas estabelecidas nesta lei, em lei ordinária, que regulamente cada conselho e em regulamento, ficando defeso aos membros indicados a percepção de remuneração em razão do exercício do mandato, exceto o Conselho Municipal de Fazenda e da Comissão Permanente de Licitação, esta privativa de servidores investidos em cargo público, e na hipótese prevista no item 7, que serão remunerados de acordo com o regulamento, por sessões de julgamento, não tendo, entretanto, estes valores, natureza salarial.

§2º - O conselho Municipal de Fazenda é o órgão administrativo julgador em primeira instância dos recursos interpostos por contribuintes em toda matéria de ordem tributária, sendo facultado ao contribuinte em última instância, recorrer ao Chefe do Poder Executivo.

3º - A composição do Conselho Fazendário e o procedimento como órgão julgador será regulamentado em Lei específica.

### CAPÍTULO III

#### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

##### SEÇÃO I

#### DA COORDENADORIA DO GABINETE DO PREFEITO

**Art.6º** - A COORDENADORIA DO GABINETE DO PREFEITO TEM POR COMPETÊNCIA:

- **ASSESSORAR AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO**, nas suas relações político administrativas com os municípios, órgãos da administração e entes de natureza pública ou privada;
- Organizar o expediente do prefeito, preparar e expedir correspondências;
- Preparar, registrar, publicar e expedir atos do chefe do Poder Executivo;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA GABINETE DO PREFEITO

- Organizar, numerar e manter sob a sua guarda e responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias, Contratos e demais atos emanados do chefe do Poder Executivo ou órgãos da administração municipal.
- Coordenar os órgãos de assessoria direta ao Gabinete do Prefeito.

**§1º - À COORDENADORIA DO GABINETE DO PREFEITO**, além das atribuições previstas no artigo 3º, tem a responsabilidade hierárquica por todos os órgãos que compõem a estrutura da Assessoria do Gabinete do Prefeito, não subordinadas a outra secretaria, estando à mesma, vinculada os seguintes órgãos:

**§2º - São os órgãos da estrutura da Coordenadoria do Gabinete do Prefeito:**

- I. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico
- II. Assessoria Especial
- III. Assessoria de Imprensa e Comunicação Social
- IV. Assessoria Técnica
- V. Assessoria de Eventos
- VI. Coordenadoria de Bairros

**§3º - Compõe-se a estrutura da Coordenadoria do Gabinete do Prefeito dos seguintes cargos:**

### **1 – A COORDENADORIA DO GABINETE DO PREFEITO**

- Assessor do Planejamento e Desenvolvimento Econômico
- Secretaria Executiva
- Assessor Especial
- Assessor de Imprensa e Comunicação Social
- Assessor de Eventos -Cerimonial
- Assessor Técnico
- Coordenador de Bairros
- Coordenador de Associações de Moradores
- Motorista Oficial
- Assistente do Gabinete do Prefeito
- Oficial de Gabinete

## **SEÇÃO II**

### **DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art.7º - A PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** é o órgão da estrutura do gabinete do Prefeito Municipal, tendo por objetivo:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA GABINETE DO PREFEITO

- Representar o município judicial e extra-judicialmente, sempre por designação do Chefe do Poder Executivo, quando se tratar de representação extrajudicial;
- EXERCER AS FUNÇÕES DE ADVOCACIA DO MUNICÍPIO, constituindo o ATO DE NOMEAÇÃO instrumento hábil para o exercício de representação judicial;
- ELABORAR PROJETOS DE LEI, JUSTIFICATIVAS DE VETO, DECRETOS, PORTARIAS, CONTRATOS E DEMAIS ATOS DE INTERESSE DO MUNICÍPIO, que pela sua complexibilidade exijam conhecimentos técnicos jurídicos;
- Participar dos inquéritos administrativos e dar-lhes a devida orientação técnico-jurídica;
- Manter atualizada a coletânea de textos legais do município, bem como de toda a legislação de interesse municipal;
- Assessorar tecnicamente todos os órgãos de administração municipal;
- Executar o crédito tributário, inscrito na Dívida Ativa e participar de todos os atos de cobrança de créditos do município;
- Recorrer de todas as decisões contrárias ao interesse do município, somente podendo transigir com autorização expressa do Prefeito Municipal.
- Defender em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, os atos a prerrogativas do Prefeito.
- Exercer funções de consultoria jurídica da administração no plano superior, bem como emitir pareceres normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em Mandados de Segurança impetrados contra atos do Prefeito e de outras autoridades do Executivo Municipal.

§ 1º - O Procurador Geral do Município, que tem prerrogativas de Secretário Municipal, será nomeado pelo Prefeito, em comissão, preferentemente entre os integrantes da carreira ou entre os profissionais de notável saber jurídico, reputação ilibada e efetiva prática no exercício da advocacia.

§ 2º - Compõe-se a estrutura da Procuradoria Geral do Município dos seguintes cargos:

### 1- PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

- PROCURADOR ADJUNTO
- PROCURADOR MUNICIPAL

§ 3º - compete ao Procurador Geral do Município:

I – Chefiar a Procuradoria do Município e coordenar com os demais servidores designados em lei, o sistema de controle interno do Poder Executivo;

II – Superintender as atividades da Procuradoria Geral do Município, orientando-lhes a atuação;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA  
GABINETE DO PREFEITO

- III – Conceder férias e licenças aos Procuradores do Município;  
IV – Expedir atos de lotação e designação dos Procuradores do Município;  
V – Acompanhar ou indicar Procurador para fazer o acompanhamento de todos os processos de sindicância ou instaurações de processos administrativos disciplinares ocorrentes no âmbito do Executivo Municipal;  
VI – Requisitar aos órgãos da administração pública, documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários a atuação da Procuradoria Geral do Município;  
VII – Receber citações iniciais ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos contra o Município;  
VIII – Visar os pareceres emitidos por Procuradores do Município;  
IX - Encaminhar ao Prefeito, para deliberação, os expedientes de cumprimento ou extenso de decisão judicial;  
X – Determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e resguardo dos interesses do Município;  
XI – Autorizar o parcelamento de créditos não tributários, decorrentes de decisão judicial, ou objeto de ação judicial em curso ou a ser proposta em período não superior ao exercício financeiro;  
XII – Autorizar despesas, ordenar empenhos, e encaminhar até o prazo legal, proposta orçamentária para cumprimento da Procuradoria do Município;  
XIII – Emitir parecer nos casos de inexigência ou dispensa de licitação;  
XIV – Aprovar laudos de avaliação, minutas de escrituras, termos de contratos, de convênios e outros instrumentos jurídicos;  
XV – Autorizar a suspensão de processos nos termos da legislação civil;  
XVI – Autorizar, mediante delegação de competência do Prefeito:  
a) A não propositura ou a desistência de medida judicial, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;  
b) A dispensa de interposição de recursos judiciais cabíveis, ou a desistência dos interpostos especialmente quando indicada a medida em face da jurisprudência;  
c) A não execução de julgados, quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado;
- XVII – Delegar, através de Resolução, atribuições a Procuradores do Município, autorizando expressamente a sua subdelegação, quando for o caso.

**§ 4º - O cargo de Procurador Geral do Município é privativo de Bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil –OAB, devendo sua indicação e nomeação respeitar o disposto no artigo 63, § 1º da Lei Orgânica Municipal.**

**§ 5º - Ao Procurador do Município, sob pena de responsabilidade disciplinar e conseqüente perda de cargo, é vedado:**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA GABINETE DO PREFEITO

- I- Confessar, desistir, acordar ou deixar de usar todos os recursos cabíveis em processos judiciais, salvo nos casos previstos nesta lei ou autorizados expressamente por autoridade superior;
- II- Receber a qualquer título e sob qualquer pretexto, percentagens ou vantagens nos processos submetidos ao seu exame ou patrocínio;
- III- Patrocinar a defesa de terceiros em qualquer processo judicial ou administrativo em que haja interesse do Município.

§ 6º - A estrutura da Procuradoria Geral do Município respeitará o quadro previsto no anexo desta Lei.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O Procurador Geral do Município responderá disciplinarmente pelos danos que à Fazenda Pública e à Administração, em virtude da negligência no exercício de suas atribuições.

### SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 8º** - A Secretaria da Administração tem por finalidade:

- Exercer atividades relativas ao recrutamento, a seleção, ao treinamento, ao controle funcional, aos exames de saúde dos servidores e os demais assuntos relacionados com recursos humanos;
- Promover a realização de licitações para obra e serviços, necessários às atividades da Prefeitura, com a colaboração da Assessoria Jurídica;
- Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material usado na Prefeitura;
- Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis, móveis e semoventes;
- Receber, distribuir, controlar a movimentação e arquivar os processos de interesse da Prefeitura;
- Conservar, interna e externamente o prédio da Prefeitura, móveis e instalações
- Administrar os serviços da guarda municipal;

§1º - Compõe-se a Secretaria Municipal de Administração dos seguintes órgãos:

- I. Diretoria de Processamento de Dados
- II. Diretoria de Recursos Humanos
- III. Diretoria de Compras
- IV. Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
- V. Divisão de Guarda Municipal
- VI. Divisão de Protocolo e Arquivo
- VII. Administração Distrital





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA GABINETE DO PREFEITO

§2º - Compõe-se a Secretaria Municipal da Administração dos seguintes cargos:

- Secretário Municipal de Administração
- Diretor de Recursos Humanos
- Diretor de Processamento de Dados
- Diretor de Compras
- Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
- Chefe da Divisão de Guarda Municipal
- Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo
- Administração Distrital

### SEÇÃO IV

#### SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES

Art.9º - A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transportes, têm por finalidade:

- Executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;
- Executar atividades concernentes à elaboração de projetos e obras públicas municipais;
- Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;
- Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- Manter atualizada a planta cadastral do Município;
- Fiscalizar o cumprimento das obras referentes às construções particulares;
- Fiscalizar o cumprimento das normas referentes as posturas municipais;
- Promover a construção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- Executar atividades relativas à prestação e manutenção dos Serviços Públicos locais, tais como limpeza pública, cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres e iluminação pública;
- Administrar os parques, praças e jardins do Município;
- Promover a arborização dos logradouros públicos;
- Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos pelo Município;
- Administrar e fiscalizar as feiras livres do Município.
- Manter a frota de veículos, máquinas e equipamentos de uso específico sob sua responsabilidade, bem como sua guarda e manutenção, conjuntamente com a Divisão de Patrimônio;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA  
GABINETE DO PREFEITO

- Administrar o serviço de trânsito em coordenação com os órgãos do Estado;
- Administrar os serviços de concessões de transportes públicos;
- Exercer a fiscalização de trânsito urbano, inclusive, a aplicação de multa e infrações de trânsito, nos termos autorizados pelo Código Nacional de Trânsito;
- Administrar as oficinas municipais, ofertando a devida manutenção dos veículos integrante ao patrimônio da municipalidade ou a ele agregado.

**Art.10** - Compõe-se a Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Transportes compõem-se dos seguintes órgãos:

- I. Divisão do Planejamento Físico
- II. Serviço de Execução, Manutenção e Conservação de Obras
- III. Serviço de Conservação de Estradas e Vias Públicas
- IV. Departamento de Transportes Públicos
- V. Divisão de Limpeza Pública
- VI. Serviço de Praça e Jardins
- VII. Serviço de Iluminação Pública
- VIII. Departamento Municipal de Fiscalização de Trânsito
- IX. Coordenação de Apoio Administrativo
- X. Oficina Municipal

**Art.11** - Compõe-se a Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Transportes os seguintes cargos:

- Secretário de Obras, Serviços e Transportes
- Chefe da Divisão de Planejamento Físico
- Chefe da Divisão de Limpeza Pública
- Chefe do Serviço de Execução, Manutenção e Conservação de Obras
- Chefe do Departamento de Transportes Públicos
- Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas
- Chefe do Serviço de Praças e Jardins
- Chefe do Serviço de Iluminação Pública
- Chefe do Serviço de Conservação de Estradas e Vias Públicas
- Oficina Municipal
- Coordenação de Apoio Administrativo

**SEÇÃO V**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Art.12** - A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA GABINETE DO PREFEITO

- Executar a política fiscal do Município;
- Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da prefeitura, a proposta orçamentária anual e a do orçamento plurianual de investimentos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- Acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- Cadastrar lançar e arrecadar as receitas municipais;
- Receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;
- Controlar a receita e despesa, manter o registro e o controle contábil da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;
- Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o município, por outras esferas do governo;
- Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiros e outros valores;
- Manter atualizado o cadastro fiscal do município;
- Executar o procedimento de fiscalização tributária do município;
- Promover o lançamento e o procedimento de arrecadação dos créditos tributários;
- Julgar os recursos por meio do Conselho de Fazenda;
- Processar a inscrição na Dívida Ativa dos créditos vencidos e não pagos;
- Emitir certidões da dívida ativa municipal para fins de execução fiscal;
- Fornecer no prazo de 05 (cinco) dias, certidões fiscais;
- Assinar Cheques conjuntamente com o prefeito.

**§1º** - Compõe-se a Secretaria Municipal de Finanças os seguintes órgãos:

- I. Coordenadoria de Contabilidade, Auditoria e Controle interno.
- II. Tesouraria.
- III. Divisão de Renda Imobiliárias e Tributos Gerais.
- IV. Serviço de Fiscalização.
- V. Serviço de Dívida Ativa.
- VI. Assessor Técnico

**§2º** - Compõe-se para cada órgão da Secretaria Municipal de Fazenda dos Seguintes Cargos:

### **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**

- Coordenador de Contabilidade
- Tesoureiro.
- Chefe da Divisão de Tributos e Rendas Imobiliárias.
- Chefe do Serviço da Dívida Ativa.
- Assessor Técnico
- Assistente da Secretaria





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA  
GABINETE DO PREFEITO

**SEÇÃO VI  
DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL**

**Art. 13** - A Secretaria de Ação Social tem por objetivo:

- Pronunciar-se sobre as Solicitações de entidades assistências do Município, relativas a subvenção ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;
- Levantar o universo de menores carentes e elaborar projetos de apoio e recuperação;
- Elaborar política de integração de menor carente no mercado de trabalho, oferecendo em conjunto com a Secretaria de Educação cursos profissionalizantes e de alfabetização;
- Levantar problemas, condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária, para atuar no campo da promoção social;
- Fomentar a organização social, trabalhando diretamente na colaboração com as comunidades, fazendo chegar a participação da administração municipal na organização comunitária;
- Coordenar a política municipal de integração das entidades organizadas da sociedade na vida administrativa do município.
- Vitalizar a organização de associações comunitárias, sindicatos, cooperativas e demais entidades agregadoras da população;
- Promover conjuntamente com as Secretarias de Cultura e Turismo e de Esporte e Lazer, eventos integrativos;
- Levantar o universo de idosos carentes e elaborar a política de assistência social, de forma a possibilitar a integração do idoso no contexto social;
- Receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudando cada caso, a fim de dar a orientação ou solução cabível;
- Conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for comprovadamente necessário.

**§1º** - Compõe-se a Secretaria Municipal de Ação Social dos seguintes órgãos:

- I. Assessor Especial
- II. Serviço de Atendimento ao Idoso;
- III. Serviço de Atendimento ao Menor;
- IV. Serviço de Atendimento ao Adolescente
- V. Serviço de Creche Municipal;
- VI. Assessoria Técnica;
- VII. Assessoria para Assuntos Comunitários.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA  
GABINETE DO PREFEITO

§2º - Compõe-se a Secretaria Municipal de Assistência Social dos seguintes cargos:

- I. SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL
- II. Assessor Especial
- III. Assessor Técnico
- IV. Assessor para Assuntos Comunitários
- V. Secretaria Executiva
- VI. Chefe de Serviço de Apoio ao Idoso
- VII. Chefe do serviço de Atendimento ao Menor
- VIII. Chefe do serviço de Atendimento ao Adolescente
- IX. Direção de Creche Municipal – Padrão A
- X. Direção de Creche Municipal – Padrão B
- XI. Direção de Creche Municipal – Padrão C

**SEÇÃO VII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

**Art. 14** - A Secretaria Municipal de Agricultura tem por finalidade:

- Dinamizar e expandir a economia rural, buscando o aumento da oferta de alimentos e matérias-primas, incorporando ao processo produtivo as terras concentradas e inexploradas;
- Possibilitar a criação de novas oportunidades de trabalho no campo, de forma a ampliar o mercado interno e reduzir o nível de pobreza absoluta no meio rural, inibindo o êxodo e a pressão populacional sobre as áreas urbanas;
- Ampliar o acesso aos benefícios sociais e diminuir as tensões na área rural, bem como atender aos princípios de justiça social e aos direitos de cidadania do trabalhador rural;
- Ampliar o uso da propriedade rural como bem de produção, buscando o incremento da produção e da produtividade agrícola e da melhoria das condições de renda e de vida da família rural;
- Incentivar as formas associativas de produtores e trabalhadores rurais;
- Promover o levantamento da força de trabalho rural do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;
- Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra rural, necessária às atividades econômicas do município;
- Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- Promover a realização de programas de fomento à agropecuária, à agroindústria, ao comércio e a todas as atividades de organização dedicadas para as atividades da economia rural;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA  
GABINETE DO PREFEITO

- Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;
- Promover a articulação com diferentes órgãos e entidades, tanto no âmbito governamental como da iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município.

I. O desenvolvimento da Agricultura será realizado com base em planos plurianuais ou anuais, elaborados de forma democrática, com a participação de representantes dos produtores rurais e do setor público específico, buscando o desenvolvimento agrícola que proporcione ao homem do campo de acesso aos serviços essenciais.

II. Os Planos de desenvolvimento agrícola municipal serão formulados considerando as peculiaridades locais, voltadas, prioritariamente, para os pequenos produtores, suas famílias, sua organização, e ao abastecimento alimentar, assegurando:

§1º Sistematização das ações de políticas agrícola, fundiária e de reforma agrária, Federal e Estadual, que se apliquem ao Município, visando a agregar esforços, racionalizar recursos e melhorar resultados;

§2º Assistência técnica e extensão rural, através de convênios com o serviço oficial do Estado, sem paralelismo na área governamental, garantindo atendimento gratuito aos pequenos produtores e suas formas associativas, expresso em projetos de intervenção nas comunidades, visando difundir tecnologias necessárias ao aprimoramento de economia agrícola, à conservação dos recursos naturais e a melhoria das condições de vida no meio ambiente e da produtividade agropecuária;

- a) Estimular e apoiar a participação e organização da população rural, respeitando a organização da unidade familiar, bem como a representação dos produtores rurais;
- b) Identificar tecnologias alternativas, juntamente com instituições de pesquisa e produtores rurais;
- c) Disseminar informações conjunturais nas áreas de produção agrícola, comercialização, abastecimento e agroindústria;
- d) Fomentar e auxiliar tecnicamente as associações de proteção ao meio ambiente constituídas na forma da lei, respeitando sua independência de atuação.

III. Apoio aos produtores e trabalhadores rurais e aqueles que se dedicam às atividades de extrativismo vegetal não predatório, para que se organizem nas suas diferentes formas de associações, cooperativas, sindicatos, condomínios e outras;

IV. Suporte à iniciativa de comercialização direta entre pequenos produtores rurais e consumidores, concedendo-lhes estímulos, desde que a venda seja feita por suas entidades representativas ou formas associativas;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA  
GABINETE DO PREFEITO

V. Prioridades na implantação de obras que tenham como objetivo o bem-estar social de comunidades rurais, tais como barragens, açudes, perfuração de poços, diques, armazéns, estradas vicinais, escolas e postos de saúde rurais, saneamento e lazer;

VI. Estímulo à implantação de programas de construção e melhoramento de habitação na zona rural;

VII. Incentivo à implantação de cinturões verdes, quando for importante para o abastecimento alimentar municipal;

**Art. 15** - Compõe-se a Secretaria Municipal de Agricultura dos seguintes órgãos:

- I – Assessoria Técnica
- II - Coordenação de Projetos
- III– Coordenação de Feiras e Mercados
- IV - Divisão de Parques e Jardins
- V - Coordenação de Assistência Técnica Rural
- VI – Coordenação de Abastecimento

**§1º** - Compõe-se a Secretaria Municipal de Agricultura dos seguintes cargos:

- I. Secretário Municipal de Agricultura
- II. Assessor Técnico
- III. Coordenador de Projetos
- IV. Chefe da Divisão de Parques e Jardins
- V. Coordenador de Feiras e Mercados
- VI. Coordenador de Assistência Técnica Rural
- VII. Chefe da Central de Abastecimento Agrícola

**§2º**- O Cargo previsto no inciso II, do §1º, deste artigo é privativo de profissional com formação escolar em Agronomia ou Técnica Agrícola.

## SEÇÃO VIII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

**Art. 16** - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão que tem por finalidade:

- Elaborar os planos municipais de educação, de longa e curta duração, em consonância com normas e critérios do planejamento nacional de educação e dos planos estaduais;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA GABINETE DO PREFEITO

- Celebrar e executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação comum na prestação do ensino de 1º e 2º graus, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
- Realizar anualmente o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula;
- Manter a rede escolar que atendo preferencialmente à zona rural, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso.
- Promover campanha junto a comunidade no sentido de incentivar a freqüência dos alunos na escola;
- Criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou dar-lhes as necessárias condições de trabalho;
- Propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento evitando a dispersão de recursos;
- Realizar serviços de assistência educacional, destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;
- Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- Promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
- Desenvolver programas no campo do ensino supletivo, em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;
- Combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;
- Adotar um calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município, levando em conta fatores de ordem climática e econômica;
- executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os aos programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União.
- Desenvolver programas especiais de treinamento para os professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualidade exigida;
- Planejar e aplicar o programa municipal de alfabetização de adulto;
- Desenvolver e executar o programa de Merenda Escolar;
- Planejar e realizar conjuntamente com a Secretaria Municipal de Saúde o programa de saúde preventiva para todos os alunos matriculados na rede pública de ensino;
- Fiscalizar a aplicação das normas municipais específicas a educação em todos as escolas municipais, inclusive nos estabelecimentos privados e filantrópicos;
- Executar o controle estatístico da vida escolar do município, apurando o quadro de alunos matriculados, a evasão e o aproveitamento, inclusive, nas escolas privadas e filantrópicas;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA GABINETE DO PREFEITO

- Planejar e desenvolver o programa de transporte escolar;
- Planejar e desenvolver projetos educacionais, objetivando a captação de recursos em outras esferas ou instituições públicas ou privadas;
- Organizar, em articulação com o departamento de Administração da Prefeitura, concursos para admissão de professores e especialistas em educação;
- Criar meios de fomentar a educação e a assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades Estaduais e Federais que sejam responsáveis pela condição política de acompanhamento do menor;
- Manter o programa de transporte escolar.
- Promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;
- Promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio-econômica;
- Incentivar e promover o artista e artesão;
- Documentar as artes populares;
- Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para população;
- Criar, organizar, manter e supervisionar o museu da memória municipal;
- Criar, organizar, manter e supervisionar a biblioteca municipal.
- Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;
- Promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;
- Criar, manter e supervisionar zonas de entretenimento.

§1º - Compõe-se a Secretaria Municipal de Educação dos seguintes órgãos:

- I. Departamento de Orientação Pedagógica
- II. Departamento de Cultura
- III. Departamento de Esporte
- IV. Departamento de Ações Educativas
- V. Departamento de Projetos e Planejamentos
- VI. Coordenação da Merenda Escolar
- VII. Coordenadoria de Alfabetização de Jovens e Adultos
- VIII. Diretoria Escolar – PADRÃO A
- IX. Diretoria Escolar – PADRÃO B
- X. Diretoria Escolar – PADRÃO C
- XI. Vice-diretoria Escolar – PADRÃO A
- XII. Vice-diretoria Escolar – PADRÃO B
- XIII. Vice-diretoria Escolar – PADRÃO C
- XIV. Secretária Escolar – PADRÃO A
- XV. Secretária Escolar – PADRÃO B
- XVI. Secretária Escolar – PADRÃO C





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§2º - Compõe-se a Secretaria Municipal de Educação dos seguintes cargos:

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- Secretária Executiva
- Diretor do Departamento Pedagógico
- Diretor do Departamento de Cultura
- Diretor do Departamento de Esporte
- Diretor de Ações Educativas
- Diretor do Departamento de Projetos e Planejamento Estratégico
- Coordenador de Alfabetização de Jovens e Adultos
- Diretor Escolar – PADRÃO A
- Chefe da Divisão de Merenda Escolar
- Chefe do Serviço de Controle e Distribuição do Livro didático
- Diretor Escolar – PADRÃO B
- Coordenador Escolar – PADRÃO C
- Vice-diretor Escolar – PADRÃO A
- Vice-diretor – PADRÃO B
- Secretário Escolar – PADRÃO A
- Secretário Escolar – PADRÃO B
- Secretário Escolar – PADRÃO C

§3º - Para efeitos de classificação do padrão escolar, considera-se:

- 1- PADRÃO "A" a unidade escolar com mais de 08 salas.
- 2- PADRÃO "B" a unidade escolar com mais de 06 salas.
- 3- PADRÃO "C" a unidade escolar com menos de 04 salas.

**DEPARTAMENTO DE CULTURA**

§4º - Compõem o Departamento de Cultura os seguintes órgãos:

- I. Biblioteca Municipal
- II. Coordenação de Eventos Culturais;
- III. Casa da Cultura.

§5º - Compõe-se o Departamento de Cultura dos seguintes cargos:

- Diretor do Departamento de Cultura
- Diretor da Casa de Cultura
- Diretor da Biblioteca Municipal
- Coordenador de Eventos Culturais





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA  
GABINETE DO PREFEITO

**DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER**

§6º - Compõe-se o Departamento de Esporte e Lazer, dos seguintes órgãos

- I. Estádio Municipal Manzolão
- II. Gerência do Esporte Amador
- III. Ginásio de Esportes

§7º - Compõe-se o Departamento de Cultura e Turismo, dos seguintes cargos:

- Diretoria Municipal de Esporte e Lazer
- Administrador de Estádio Municipal Manzolão
- Administrador do Ginásio de Esportes
- Gerente do Esporte Amador

**SEÇÃO IX  
DA SECRETARIA DE SAÚDE**

Art. 17º - A Secretaria de Saúde tem por finalidades:

- Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando atendimento dos serviços de assistência médica e de defesa sanitária do município;
- Administrar as unidades de saúde existentes no município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitam de socorro imediato;
- Executar programas de assistência médico-odontológica nas escolas;
- Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- Promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
- Promover vacinação em massa da população em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos à saúde pública;
- Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

§1º - Compõe-se a Secretária Municipal de Saúde dos seguintes órgãos:

- I. Departamento de Auditoria, Controle, Regulação e Avaliação
- II. Departamento de Coordenação do Fundo Municipal
- III. Departamento de Coordenação de Atenção Básica
- IV. Departamento de Vigilância Sanitária
- V. Departamento de Saúde Bucal





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA  
GABINETE DO PREFEITO

- VI. Departamento de Assistência Farmacêutica
- VII. Departamento de Coordenação Hospitalar
- VIII. Departamento de Coordenação Hospitalar Clínica
- IX. Departamento de Coordenação Hospitalar Administrativa
- X. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar
- XI. Divisão de Recursos Humanos
- XII. Divisão Financeira
- XIII. Divisão de Enfermagem

§2º - Compõe-se a Secretária Municipal de Saúde, dos seguintes cargos:

- SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE
- Diretor do Dep. de Auditoria, Controle, Regulação e Avaliação
- Diretor do Dep. de Coordenação do Fundo Municipal
- Diretor do Dep. de Coordenação de Atenção Básica
- Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária
- Diretor do Departamento de Vigilância Epidemiológica
- Diretor do Departamento de Saúde Bucal
- Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica
- Diretor do Departamento de Coordenação Hospitalar
- Diretor do Departamento Hospitalar Clínica
- Diretor do Departamento Hospitalar Administrativa
- Chefe da Divisão de Controle de Infecção Hospitalar
- Chefe da Divisão de Recursos Humanos
- Chefe da Divisão Financeira
- Chefe da Divisão de Enfermagem

**SEÇÃO X**

**DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 18** – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidades:

- Executar atividade de proteção do meio ambiente no âmbito do município;
- Orientar a população, as empresas, os sindicatos e outras entidades na prevenção de impactos ambientais indesejáveis ao ar, ao solo e as águas de subsolo e de superfície, para inibir os riscos inerentes a emissão de resíduos;
- Manter contatos com entidades e demais órgãos congêneres, municipais, Estaduais, federais e internacionais, estabelecendo estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos, para esclarecimentos relativos à defesa do meio ambiente;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA GABINETE DO PREFEITO

- Participar ativamente, em conjunto com os órgãos ambientais, na proposição e elaboração de normas e diretrizes de padrões ambientais;
- Diligenciar no sentido de cessação da atividade poluidora identificada, sugerindo ao prefeito as providências que julgar necessária;
- Expedir notificação ao responsável pela poluição, detalhando a ocorrência e advertindo-o das possíveis conseqüências em face da legislação vigente;
- Estabelecer, mediante Lei, condições para o funcionamento de empresas, inclusive quanto à preservação do meio ambiente, respeitando os critérios, as normas e os padrões fixados pelos Governos Federal e Estadual, compatíveis com a realidade do Município;
- Montar mecanismos de obtenção e divulgação de informações ambientais, no sentido de crescimento da consciência quanto as necessidades de preservação do meio ambiente.

**§1º** - São órgãos integrantes da Secretaria Municipal do Meio Ambiente:

- I. Departamento Técnico
- II. Departamento de Políticas Ambientais

**§2º** - Compõem a Secretaria Municipal do Meio Ambiente os seguintes cargos :

- SECRETARIO DO MEIO AMBIENTE
- Diretor do Departamento Técnico
- Diretor do Departamento de Políticas Ambientais

**§3º**- O Cargo previsto no inciso I, do §1º, deste artigo é privativo de profissional com formação escolar de nível médio ou superior na área ambiental.

### SEÇÃO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL

**Art. 19** – A Secretaria Municipal de Integração Institucional tem por finalidade:

- Captação de recurso nas esferas: federal, estadual, organizações não governamentais, iniciativa privada e internacional;
- Elaboração de Projetos e Convênios nas áreas de interesse do Município de Itabela;
- Integração entre a sociedade civil organizada e o Executivo Municipal, através de palestras, seminários, convênios.
- Orientações para as entidades civis municipais na captação de recursos para a implantação de projetos em todas as áreas de interesse do Município;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA GABINETE DO PREFEITO

- Desenvolvimento de Projetos para Geração de Emprego e Renda em parceria com os órgãos e Secretarias Municipais;
- Articulação Política e Estratégica junto aos órgãos da administração Estadual e Federal no sentido de ampliar a participação do Município nos programas governamentais.
- Articulação e Apoio junto às entidades de Classe.

§1º - Compõe-se a Secretaria Municipal de Integração Institucional os seguintes órgãos:

- I. Departamento de Elaboração e Acompanhamento de Projetos
- II. Departamento Técnico
- III. Assessoria Especial

§2º - Compõe-se a Secretaria Municipal de Integração Institucional os seguintes cargos:

- SECRETARIO DE INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL
- Diretor do Departamento de Elaboração e Acompanhamento de Projetos
- Diretor do Departamento Técnico
- Assessor Especial

### SEÇÃO XII DA CONTROLADORIA INTERNA

**Art. 20** - A Controladoria Interna, órgão setorial do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, vinculado ao Gabinete, com atuação nos órgãos essenciais e demais órgãos integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal, compete:

- Exercer o controle, a fiscalização e avaliação da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, inclusive quanto à eficiência e eficácia de seus resultados;
- Realizar a contabilidade analítica; administrar e controlar o acesso ao Sistema de Administração Financeira do Governo Municipal, no âmbito de sua área de atuação;
- Instaurar tomadas de contas especiais, extraordinárias e anuais; manter registros e controles contábeis e de execução orçamentária e financeira dos
- Recursos aplicados em desenvolvimento de ações e programas específicos de competência peculiar do Município de Itabela, bem assim sobre a documentação comprobatória dessas operações;
- Apurar, no exercício de suas funções, os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados na utilização de recursos públicos;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA GABINETE DO PREFEITO

- Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, assim como sobre acordos e contratos firmados com organismos internacionais;
- Verificar a exatidão e a suficiência dos dados relativos à admissão e desligamento de pessoal, a qualquer título, e à concessão de aposentadorias e pensões;
- Fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual e nos orçamentos do Município, bem assim quanto ao nível da execução dos programas de governo e à qualidade do gerenciamento;
- Prestar orientação aos gestores de recursos públicos na execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades de sua área de atuação, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades de controle interno, auditoria pública, correição e ouvidoria-geral;
- Dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas a lesão, ou ameaça de lesão, ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde;
- Cumprir requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos outros, e avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Pública Federal, para corrigir-lhes o andamento, inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível;
- Instaurar sindicância ou processo administrativo ou, conforme o caso, representar ao Prefeito Municipal para apurar a omissão das autoridades responsáveis;
- Encaminhar à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daquele órgão, bem assim convocará, sempre que necessária, a atuação dos Tribunal de Contas, da Secretaria da Receita Federal, e, quando houver indícios de responsabilidade penal, ao Ministério Público, inclusive quanto a representações ou denúncias que se afigurarem manifestamente caluniosas.

§1º - Compõem-se a estrutura da Controladoria Interna dos seguintes órgãos:

- I. Coordenação de Processos Administrativos Disciplinares
- II. Coordenação de Fiscalização Financeira, Orçamentária e Fiscal
- III. Assessoria Técnica





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA  
GABINETE DO PREFEITO

§2º - Compõe-se a estrutura da Controladoria Interna dos seguintes cargos :

Controlador Geral  
Diretor de Processos Administrativos Disciplinares  
Diretor de Fiscalização Financeira, Orçamentária e Fiscal  
Assessoria Técnica

**CAPÍTULO IV**  
**DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 21** - A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA prevista na presente lei, entrará em funcionamento gradativamente, com a implantação de cada órgão, segundo a conveniência administrativa e a existência de recursos orçamentários.

**Parágrafo Único** – A implantação dos órgãos previstos nesta lei far-se-á através da execução dos seguintes atos:

- Provimento dos Respectivos Cargos de Chefia;
- Dotação dos órgãos das respectivas previsões orçamentárias e dos elementos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento;
- Elaboração e aprovação por decreto do Regimento Interno.

**Art.22** - As nomeações para os cargos previstos nesta Lei, independem do Regimento Interno, e se farão necessárias para viabilizar a sua execução e aprovação por decreto do Regimento Interno.

**CAPÍTULO V**  
**DO REGIMENTO INTERNO**

**Art. 23** - O Chefe do Poder Executivo implantará o sistema administrativo previsto nesta lei, no prazo máximo de 180 dias, devendo, até o prazo previsto neste artigo, se

encontrar regulamentada a presente lei, por decreto, instituindo o **REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL**, inclusive, definindo a competência dos órgãos de assessoria não definidos nesta lei.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O REGIMENTO INTERNO CONTERÁ:

- A NOMENCLATURA DE TODOS OS CARGOS
- AS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DE CADA ÓRGÃO OU CARGO E DE SEUS RESPECTIVOS TITULARES
- AS NORMAS DE TRABALHO





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA  
GABINETE DO PREFEITO

- A POSSIBILIDADE DE DELEGAÇÃO PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO AOS TITULARES DE CARGOS, PARA A PRÁTICA DE ATOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETÊNCIA EXCLUSIVA DO PREFEITO.

**CAPÍTULO VI  
DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA**

**Art. 24** - OS CARGOS EM COMISSÃO PREVISTOS EM CADA SEÇÃO DESTA LEI, terão o número de vagas e remuneração fixadas nos termos do anexo I.

**Art. 25** - OS CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS serão instituídos no Regimento Interno, tendo o Chefe do Poder Executivo poderes para instituí-los, por decreto, exceto os cargos de coordenadores de escolas, que somente poderão ser criados por lei.

**Art. 26** - OS NÍVEIS DE CARGOS COM FUNÇÃO GRATIFICADA SOMENTE PODERÃO SER PREENCHIDOS POR FUNCIONÁRIOS EFETIVOS DO QUADRO DA PREFEITURA MUNICIPAL E SÃO compostos das seguintes nomenclaturas:

<b>I- FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>FG 1</b>
<b>II- FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>FG 2</b>
<b>III- FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>FG 3</b>

**§1º** - A remuneração dos cargos de função gratificada serão os vencimentos do cargo efetivo, acrescidos de adicional de tempo integral variável entre 20% a 100%, a incidir sobre a remuneração base do servidor, tendo esta gratificação natureza transitória, não se integrando o adicional ao seu vencimento no cargo público para qualquer efeito, exceto para fins de estabilidade econômica a ser regulamentado na lei que instituir o Plano de Cargos e Vencimentos.

**§2º** - A criação do cargo de função gratificada dependerá da existência de crédito orçamentário previsto em lei para o órgão ao qual o cargo esteja vinculado, observando-se para o exercício de 2005, a autorização legislativa para remanejamento.

**§3º** - Os Cargos com símbolo "FG" são de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, dentre os servidores municipais com habilitação para o exercício da função.

**Art. 27** - Os Cargos em Comissão, símbolo "CC", são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo Único** – Os servidores de outro ente jurídico de natureza pública ou de economia mista, que se encontrarem à disposição da prefeitura municipal, poderão ser nomeados para o exercício de qualquer cargo do quadro de confiança.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA  
GABINETE DO PREFEITO

**CAPÍTULO VII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28** - O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA, será estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo, mediante decreto, observando-se o parâmetro máximo de jornada estabelecida em Constituição Federal.

**Art. 29** - Para a aplicação desta lei, fica o Chefe do Poder Executivo, autorizado a proceder o remanejamento de recursos orçamentários, até o suporte necessário à execução da lei.

**Parágrafo Único** – Todas as atribuições dos cargos previstos nesta lei serão regulamentadas no Regimento Interno da Prefeitura Municipal e providos mediante decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 30** - Para os afastamentos temporários dos titulares dos cargos previstos nesta lei, poderá o chefe do Poder Executivo designar outro ocupante, temporariamente, gozando o designado de todas as vantagens do titular, até o retorno deste.

**Parágrafo Único** – Somente será remunerado o afastamento de titulares de cargos de confiança, em razão de férias, tratamento de saúde e das licenças previstas em lei que instituir o Estatuto dos Serviços Públicos do Município de Itabela.

**Art. 31** - *Fica criado por esta lei o quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Itabela, constituindo-se os cargos, as vagas, na forma descrita nos parágrafos seguintes, a serem providos por concurso público, ascensão ou reclassificação, com remuneração prevista no Edital do último concurso público realizado pela Prefeitura Municipal de Itabela, respeitado o disposto no artigo 37, inciso XV da Constituição Federal e as majorações de vencimentos estabelecidas nos respectivos planos de carreiras.*

**§1º** - CARGOS E VAGAS, PRIVATIVOS DE NÍVEL SUPERIOR:  
CARGA HORÁRIA : 20 HORAS

CARGO	VAGAS
Administrador hospitalar	03
Médico	10
Odontólogo	15
Enfermeiro	05
Fisioterapeuta	03
Veterinário	03
Engenheiro	02





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA  
GABINETE DO PREFEITO

Telefonista	25
Auxiliar Administrativo	20

**§3º - CARGOS PRIVATIVOS FORMAÇÃO ESCOLAR DE 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL:**

CARGA HORÁRIA : 40 HORAS

CARGO	VAGAS
Operador de máquina pesada	05
Operador de máquina leve	05
Motorista nível "B"	25
Motorista nível "C" e "D"	25
Guarda Municipal	150
Auxiliar de Almoxarifado	10
Auxiliar de Radiologia	05
Auxiliar de Laboratório	05

**§5º - CARGOS E VAGAS NÃO PRIVATIVOS FORMAÇÃO ESCOLAR:**  
CARGA HORÁRIA : 40 HORAS

CARGO	VAGAS
Agente de serviço	350
Agente de limpeza pública	150
Cozinheiro	10

**§6º - CARGOS E VAGAS PRIVATIVOS DE ARTÍFICES:**  
CARGA HORÁRIA : 40 HORAS

CARGO	VAGAS
Pedreiro	30
Encanador	05
Carpinteiro	05
Marceneiro	05
Mestre de obras	03
Eletricista	10
Pintor	05
Ajudante de pedreiro	30
Ajudante de eletricista	10
Auxiliar de Serviços Gerais	100

**Art. 32** - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar as atribuições de cada cargo NO REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA, a ser instituído por decreto, bem como a proceder ao enquadramento dos serviços, enquadrando-os nos cargos criados por esta lei, de acordo com as funções exercidas pelo servidor e sua formação escolar e técnica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA  
GABINETE DO PREFEITO

Arquiteto	02
Engenheiro Agrônomo	02
Fonoaudiólogo	02
Advogado	03
Estatístico	01
Contador	01
Administrador	01
Pedagogo	05
Psicólogo	03
Farmacêutico (Bioquímico)	03
Professor Nível II – Licenciatura Plena	40
Professor Nível III – Pós – Graduação	40
Professor de Educação Física	10
Assistente Social	03

**§2º - CARGOS PRIVATIVOS DE FORMAÇÃO ESCOLAR DE NÍVEL MÉDIO:**  
CARGA HORÁRIA : 40 HORAS

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
Assistente Administrativo	150
Agente Público	20
Técnico em Contabilidade	10
Operador de Computador	20
Auxiliar de enfermagem	50
Técnico Agrícola	05
Técnico em Radiografia	05
Técnico em Laboratório	05
Agente de Tributos	10
Fiscal de Obras e Posturas	05
Fiscal de Trânsito	15
Professor Nível I – 20 HORAS	500
Agente Comunitário	10
Almoxarife	02
Assistente de Secretária	20
Agente de Farmácia	05
Fiscal de Tributos	02

**§3º - CARGOS E VAGAS PRIVATIVOS FORMAÇÃO MÍNIMA DE 8ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL:**

CARGA HORÁRIA : 40 HORAS

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
Atendente de Saúde	50
Fiscal de feiras e mercados	05





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA  
GABINETE DO PREFEITO

§1º - O quadro de servidores identificados no artigo 24º desta lei somente poderá ser investido por concurso público ou enquadramento e identifica-se na classe inicial da carreira do serviço público municipal.

§2º - Fica facultado ao Chefe do Poder Executivo acrescer aos vencimentos do cargo de médico, percentuais da produtividade a ser regulamentados por decreto, parcelas estas não integrativas dos vencimentos para qualquer efeito.

§3º - A jornada de trabalho dos servidores do município de Itabela será de 40 horas semanais, respeitando-se a jornada prevista em lei regulamentada de cada profissão, bem como a peculiaridade de cada cargo, competindo ao chefe o Poder Executivo regulamentar a jornada de cada cargo criado por esta lei, quando a mesma não estiver em norma federal e, pela sua natureza, justifique jornada inferior à fixada nesta norma.

§4º - A jornada de trabalho dos professores nível I, será de 20 e 40 horas semanais e os de nível III e V, serão remunerados por hora aula, tomando-se por parâmetro o valor da remuneração fixa, dividido pela jornada legal base do professor, sendo a jornada mínima para o titular efetivo do cargo de 20 horas.

§5º - A jornada do médico e do dentista será de 24 horas semanais, podendo de acordo com a necessidade da administração funcionar em plantão único ou em jornadas de 04 horas por dia.

I- Para cumprimento do parágrafo anterior, deverá o Chefe do Poder Executivo, no prazo de 60 dias, proceder ao enquadramento dos cargos transformados por esta lei e dos demais cargos existentes na legislação revogada, adequando à nomenclatura desta lei.

**Art. 33** - A natureza jurídica dos cargos criados por esta lei é administrativa, de caráter estatutário, na forma estabelecida na Lei Orgânica Municipal e regido por normas de direito público a ser instituído em Lei Complementar Municipal – ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITABELA.

**Art. 34** - Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo a proceder ao enquadramento dos servidores titulares da estabilidade constitucional, nos cargos de provimento efetivo criados por esta lei, observando-se o grau de escolaridade e a formação técnica de cada servidor.

§1º - A remuneração dos cargos previstos no anexo I desta lei é a prevista nos incisos I a VI.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA  
GABINETE DO PREFEITO

- I. CC-1 R\$ 1.700,00 (Fixado pela Câmara)
- II. CC-2 R\$ 1.000,00
- III. CC-3 R\$ 750,00
- IV. CC-4 R\$ 450,00
- V. CC-5 R\$ 300,00
- VI. CC-6 R\$ 260,00

**§2º** - O subsídio dos secretários municipais, instituído por normas de iniciativa do Poder Legislativo Municipal no exercício de 2005, é o inserido no inciso I deste artigo, em parcela única, conforme deliberação legislativa.

**§3º** - Para o cumprimento desta lei, fica o Poder Executivo autorizado a proceder, por decreto, o remanejamento da dotação orçamentária necessária.

**Art. 35** - Para atender contrapartida em convênio celebrado entre o município e qualquer outro ente jurídico da federação, bem como, necessidade emergencial, poderá o município celebrar contrato administrativo com pessoa física, por tempo determinado, com prazo máximo de 03 (três) meses, vedado a recondução do mesmo contrato.

**Parágrafo Único** – As condições para a contratação serão fixadas na Lei Municipal que instituir o Estatuto dos Servidores Públicos no Município de ITABELA, observando-se processo simplificado de seleção pública.

**Art. 36** - Fica criado por esta lei o JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ITABELA, órgão responsável pela publicação dos atos oficiais do município.

**§1º** – O JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO será editado pelo menos uma vez por mês, onde todos os atos municipais serão publicados, ficando, a partir da promulgação desta lei, obrigados, os poderes municipais, a publicarem seus atos, vinculando-se a eficácia, à publicação, que terá seus efeitos reconhecidos a partir da edição e divulgação no lugar de costume, desde que publicados no órgão oficial, no mês da sua edição.

**§2º** – As publicações no Jornal Oficial do Município terão preços estabelecidos por decreto do Poder Executivo e, toda a matéria não relacionada com os Poderes Municipais, somente poderá ser publicada com o prévio pagamento do valor tabelado.

**§3º** – As publicações relativa ao Poder Legislativo Municipal, deverão ser encaminhadas a Assessoria de Imprensa e Comunicação da Prefeitura Municipal até o dia 30 de cada mês.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA GABINETE DO PREFEITO

**Art. 37** – Esta Lei entra em vigor data da sua publicação, ficando revogadas as Leis nº 58 de 13 de fevereiro de 1992, nº 60 de 02 de abril de 1992 e nº 180 de 17 de maio de 1999.

### ANEXO I

Os cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Itabela, previstos nesta Lei, compõem-se do respectivo número de cargos, discriminados neste anexo e a remuneração será prevista no artigo desta Lei, com reajustes periódicos a serem fixados por Lei Municipal de iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

DENOMINAÇÃO	NO DE VAGAS	SÍMBOLO
<b>COORDENADORIA DO GABINETE DO PREFEITO</b>		
Coordenador do Gabinete do Prefeito	01	CC-1
Assessor de Planejamento e Desenv. Econômico	01	CC-2
Secretaria Executiva	01	CC-2
Assessor de Imprensa e Comunicação Social	01	CC-2
Assessor de Eventos- Cerimonial	01	CC-2
Coordenador de Bairros	02	CC-3
Motorista Oficial	03	CC-5
Assistente de Gabinete do Prefeito	02	CC-6
Oficial de Gabinete	02	CC-6
<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>		
Procurador Geral do Município	01	CC-1
Procurador Adjunto	01	CC-2
Procurador do Município	01	CC-2
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>		
Secretario Municipal de Administração	01	CC-1
Diretor de Recursos Humanos	01	CC-2
Diretor de Processamento de Dados	01	CC-2
Diretor de Compras	01	CC-2
Administrador Distrital	04	CC-3
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	01	CC-3
Chefe da Divisão de Guarda Municipal	01	CC-3
Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	01	CC-4
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS e SERVIÇOS</b>		
Secretario de Obras, Serviços e Transportes	01	CC-1
Chefe da Divisão de Planejamento Físico	01	CC-3
Chefe da Divisão de Limpeza Pública	01	CC-3
Chefe do Serviço de Exec., Manutenção e Cons.de Obras	01	CC-3
Chefe do Departamento de Transportes Públicos	01	CC-3





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA  
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas	02	CC-4
Chefe da Central de Abastecimento	01	CC-4
Chefe do Serviço de Praças e Jardins	01	CC-4
Chefe do Serviço de Conservação de Estradas e Vias Públicas	01	CC-4
Chefe da Oficina Municipal	01	CC-4
Mecânico à Diesel	02	CC-4
Coordenador de Apoio Administrativo	03	CC-4
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>		
Secretario Municipal de Finanças	01	CC-1
Coordenador de Contabilidade	01	CC-1
Tesoureiro	01	CC-2
Chefe da Divisão de Tributos	01	CC-3
Chefe do Serviço da Dívida Ativa	01	CC-3
Assessor Técnico	01	CC-3
Assistente da Secretaria	01	CC-3

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL</b>		
Secretária Municipal de Ação Social	01	CC-1
Assessor Especial	01	CC-1
Assessor Técnico	01	CC-2
Assessor para Assuntos Comunitários	03	CC-3
Secretaria Executiva	01	CC-3
Chefe do Serviço de Apoio ao Idoso	01	CC-3
Chefe do Serviço de Atendimento ao Menor	01	CC-3
Chefe do Serviço de Atendimento ao Adolescente	01	CC-3
Direção de Creche – Padrão A	02	CC-3
Direção de Creche - Padrão B	02	CC-4
Direção de Creche – Padrão C	02	CC-5
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA</b>		
Secretário Municipal de Agricultura	01	CC-1
Assessor Técnico	01	CC-2
Coordenador de Assistência Técnica Rural	01	CC-3
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>		
Secretario Municipal de Educação	01	CC-1
Diretor do Departamento Pedagógico	01	CC-2
Diretor do Departamento de Cultura	01	CC-2
Diretor do Departamento de Esporte	01	CC-2
Diretor de Ações Educativas	01	CC-2
Diretor do Departamento de Projetos e Planejamento Estratégico	01	CC-2





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA  
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Alfabetização de Jovens e Adultos	01	CC-3
Diretor Escolar – Padrão A	30	CC-3
Diretor Escolar – Padrão B	30	CC-4
Diretor Escolar – Padrão C	30	CC-5
Chefe da Divisão de Merenda Escolar	02	CC-4
Chefe do Serviço de Controle e Distribuição do Livro Didático	02	CC-4
Vice- Diretor – Padrão A	30	CC-4
Vice- Diretor – Padrão B	30	CC-5
Vice Diretor – Padrão C	30	CC-6
Secretário Escolar – Padrão A	30	CC-4
Secretario Escolar – Padrão B	30	CC-5
Secretario Escolar – Padrão C	30	CC-6
Diretor da Biblioteca Municipal	01	CC-4
Coordenador de Eventos Culturais	01	CC-4
Administrador do Estádio Municipal	01	CC-4
Administrador do Ginásio Municipal	02	CC-4
Gerente de Esporte Amador	01	CC-5
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE</b>		
Secretario do Meio Ambiente	01	CC-1
Chefe do Departamento Técnico	01	CC-3
Chefe do Departamento de Políticas Ambientais	01	CC-4
<b>SECRETARIA DE INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL</b>		
Secretario de Integração Institucional	01	CC-1
Chefe do Departamento Técnico	01	CC-2
Assessor Especial	01	CC-3

<b>CONTROLADORIA INTERNA</b>		
Controlador Geral do Município	01	CC-1
Coordenador de Processos Administrativos Disciplinares	02	CC-2
Coordenador de Fiscalização Financeira, Orçamentária e Fiscal	02	CC-2
Assessoria Técnica	02	CC-4
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
Secretario de Saúde	01	CC-1
Coordenador de Auditoria, Controle, Regulação e Avaliação	01	CC-2
Coordenador de Atenção Básica	01	CC-3
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	CC-3
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	CC-3





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA  
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Saúde Bucal	01	CC-3
Coordenador Farmacêutico	01	CC-3
Coordenador Hospitalar	01	CC-2
Diretor Clínico Hospitalar	03	CC-2
Diretor de Administrativa Hospitalar	03	CC-2
Coordenação de Controle de Infecção hospitalar	03	CC-3
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	01	CC-4
Chefe da Divisão Financeira	01	CC-4
Chefe da Divisão de Enfermagem	02	CC4

Gabinete do Prefeito Municipal de Itabela – Bahia, 10 de fevereiro de 2005.

**Paulo Ernesto Dapé Pessanha da Silva**  
Prefeito Municipal

