

## Leis



### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

#### **L E I Nº. 2.378, de 27 de janeiro de 2017**

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Itabuna, órgãos da Administração Centralizada e Descentralizada, define os cargos de provimento em comissão e, dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA** faço saber que a Câmara de Vereadores aprova e eu sanciono a presente Lei:

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A Administração Pública Municipal, direta e indireta, têm por escopo precípua o interesse público e a realização do Estado de Direito Social, obedecendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, igualdade e transparência, subsumida à Constituição da República, estruturando-se de acordo com as normas instituídas nesta Lei.

**§ 1º.** As disposições desta Lei destinam-se a definir os órgãos da Administração Direta e dos entes da Administração Indireta, compondo a estrutura interna de cada um e definindo os seus respectivos cargos de provimento em comissão.

**§ 2º.** Os anexos desta Lei definem os cargos de provimento em comissão, com o respectivo quantitativo e a correspondente simbologia.

**Art. 2º.** A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Itabuna do Estado da Bahia compreende:

- I - órgãos da administração centralizada;
- II - entes da administração descentralizada

**Art. 3º.** São órgãos da Administração Centralizada:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Gabinete do Vice-Prefeito;
- III – Secretaria de Governo;
- IV – Procuradoria Geral do Município;
- V – Secretaria da Fazenda e Planejamento;
- VI – Secretaria de Administração;
- VII - Secretaria de Desenvolvimento Urbano;
- VIII – Secretaria da Educação;
- IX – Secretaria de Saúde;
- X - Secretaria de Segurança, Transporte e Trânsito;
- XI - Secretaria de Assistência Social;
- XII - Secretaria de Sustentabilidade Econômica e Meio-Ambiente.

**§ 1º.** Constitui órgão da Administração Direta de caráter especial, não equiparado à secretaria municipal: **Controladoria Geral do Município.**

**§ 2º.** A definição dos órgãos integrantes da Administração Centralizada, a denominação dos cargos e a quantidade de vagas, bem assim a simbologia para fins de pagamento de vencimentos e remuneração, conforme o caso, estão definidos nos **Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII**, que integram esta Lei.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

**§ 3º.** A atribuição dos símbolos referidos no parágrafo anterior, observa necessariamente o fluxo e a complexidade das competências e atribuições de cada cargo de provimento em comissão instituído por esta Lei.

**Art. 4º.** São entes da Administração Descentralizada:

- I – Fundações Municipais;
- II – Sociedades de Economia Mista.

**§ 1º -** São Fundações Municipais:

- I – Fundação Itabunense de Cultura e Cidadania – FICC;
- II – Fundação de Atenção à Saúde de Itabuna – FASI;
- III – Fundação Marimbeta – Sítios de Integração da Criança e do Adolescente.

**§ 2º -** Sociedades de Economia Mista:

- I - Empresa Municipal de Águas e Saneamento S.A. – EMASA.

**§ 3º.** A exceção da Empresa Municipal de Águas e Saneamento S/A e da Fundação Marimbeta - Sítios de Integração da Criança e do Adolescente, cuja definição de sua estrutura administrativa consta, respectivamente, da Lei Municipal que as instituiu, a definição das demais Fundações Municipais a denominação dos cargos e a quantidade de vagas, bem assim a simbologia fins de pagamento de vencimento e remuneração, conforme o caso, estão definidas nos **Anexos XIII e XIV** que integram esta Lei.

**§ 4º.** A atribuição dos símbolos referidos no parágrafo anterior observa necessariamente o fluxo e a complexidade das competências e atribuições de cada cargo de provimento em comissão instituído por esta Lei.

**Art. 5º.** Para efeito do disposto nesta Lei, considera-se:

**I - Fundação** - O ente administrativo dotado de personalidade jurídica de direito público, constituído por lei municipal, sem fins lucrativos, mediante a afetação do patrimônio público, para o desenvolvimento de atividades que atendam a um interesse geral e social, gozando de autonomia econômico-financeira e administrativa, organizada nos termos da lei, e mantida com recursos do município ou outras fontes;

**II - Sociedades de Economia Mista** - pessoa jurídica de direito privado criada por lei municipal, sob a forma da sociedade anônima (SA), para exploração de atividade econômica, cujas ações com direito a voto pertencem ao Município;

**III - Autarquia** - o serviço administrativo autônomo, criado por lei municipal, dotado de personalidade jurídica de direito público interno, patrimônio próprio e atribuições específicas.

**Art. 6º.** Os entes da Administração Descentralizada acima mencionados, ficam sujeitos a supervisão e controle dos órgãos a que se vinculam, nos termos desta Lei por afinidade dominante.

### CAPÍTULO II ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 7º.** Compõe o Gabinete do Prefeito:

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

### **I – Gabinete do Prefeito.**

- a) Prefeito Municipal.

### **II – Chefia de Gabinete do Prefeito.**

- a) Chefe de Gabinete do Prefeito.

#### **II.1- Oficial de Gabinete.**

- a) Subchefe de Gabinete.
- b) Oficial de Gabinete.

#### **II.2- Divisão de Cerimonial.**

- a) Chefe da Divisão de Cerimonial.

### **III – Assessoria do Gabinete do Prefeito.**

- a) Assessor do Gabinete do Prefeito.
- b) Assessor de Gestão e Fiscalização.

### **IV – Assessoria de Coordenação Política.**

- a) Assessor de Coordenação Política.

### **V – Assessoria de Segurança do Gabinete do Prefeito.**

- a) Assessor de Segurança do Gabinete.

### **VI - Controladoria Geral do Município de Itabuna.**

#### **VI.1 - Gabinete do Controlador Geral do Município.**

- a) Controlador Geral do Município.
- b) Controlador Adjunto

#### **VI.2 - Departamento de Auditoria.**

- a) Diretor do Departamento de Auditoria;
- b) Assessor de Auditoria de Controle Interno.

#### **VI.3 - Departamento de Controle Interno.**

- a) Diretor do Departamento de Controle Interno;
- b) Assessor de Controle Interno.

#### **VI.4 - Assessoria de Acompanhamento de Sistemas de Prestação de Contas.**

- a) Assessor de Acompanhamento de Sistemas de Prestação de Contas.

§ 1º. O Gabinete do Prefeito é o órgão da administração municipal centralizada que tem como finalidade planejar, coordenar, dirigir e supervisionar a execução das atividades políticas e administrativas, diretamente ligadas ao Chefe do Executivo Municipal, ao atendimento de seu expediente interno e externo e a coordenação de suas relações com os demais órgãos e setores da administração centralizada, descentralizada e fundacional, bem como os órgãos públicos nos três níveis de governo e poder, entidades representativas dos segmentos sociais e a comunidade itabunense.

§ 2º. A Controladoria Geral do Município é o órgão da administração centralizada, diretamente vinculada ao Chefe do Executivo Municipal, tendo como finalidade a implantação e operacionalização do sistema de controle interno na Administração Pública Municipal, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101 de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e auditar constantemente as metodologias de trabalho no âmbito municipal. O controlador interno deverá zelar para que o prefeito somente pactue e firma processos de contratação ou aquisição legalmente estabelecidos, assegurando-se do cumprimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

eficiência, e ainda os da isonomia e transparência, da lei de responsabilidade fiscal e legislação de licitações e contratos públicos.

### **SUBSEÇÃO I** **DA CHEFIA, SUBCHEFIA E DO OFICIAL DE GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 8º. A Chefia de Gabinete do Prefeito** é exercida pelo **Chefe do Gabinete do Prefeito**, diretamente subordinado ao **Prefeito Municipal** e pelos **Subchefe de Gabinete** e **Oficial de Gabinete**, estes dois prepostos diretamente subordinados ao Chefe de Gabinete.

#### **§ 1º. Compete ao Chefe de Gabinete:**

- I- atender ao Expediente do Gabinete do Prefeito, selecionando os assuntos por ordem de prioridade, urgência e interesse social, apreciando aqueles diretamente relacionados com a Secretaria Executiva;
- II- coordenar a Agenda do Prefeito, marcando e controlando as audiências;
- III- prestar assistência do Prefeito nas atividades e programas oficiais, controlando e supervisionando a sua execução;
- IV- coordenar e divulgar o fluxo de informações de interesse do Chefe do Executivo;
- V- coordenar e supervisionar as atividades e serviços administrativos do Gabinete do Prefeito;
- VI- organizar o cerimonial do Gabinete do Prefeito e suas relações protocolares com a Câmara Municipal e as entidades representativas dos setores organizados da comunidade;
- VII- organizar os eventos e solenidades que envolvem a participação do Prefeito;
- VIII- repassar para a **Assessoria de Comunicação Social**, dados informativos visando a divulgação da Agenda do Prefeito, junto aos órgãos da administração municipal;
- IX- executar outras atividades pertinentes a função de chefia geral que lhes sejam determinadas pelo Prefeito Municipal.

#### **§ 2º - O Subchefe de Gabinete** está diretamente subordinado ao **Chefe de Gabinete do Prefeito**, competindo-lhe :

- I- atender aos diversos órgãos e setores do Gabinete do Prefeito, conforme determinação ou ordem de serviço do Prefeito Municipal ou da Chefia de Gabinete.
- II- auxiliar o pessoal do Setor de Apoio Administrativo no exercício de suas funções;
- III- outras atribuições compatíveis com suas atribuições, que lhe sejam determinadas pelo Prefeito Municipal e/ ou respectivas chefias.

#### **§ 3º - O Oficial de Gabinete** está diretamente subordinado ao **Chefe do Gabinete do Prefeito**, competindo-lhe:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- I - substituir o Subchefe de Gabinete em suas faltas e impedimentos legais, e auxiliá-lo no exercício de suas atribuições;
- II - executar outras atribuições correlatas às suas funções e que lhes determinadas pelo Prefeito Municipal ou por sua chefia direta;
- III - executar os serviços de apoio administrativo de : datilografia, processamento de dados, xerox, pabx, telefonia e outros similares;
- IV- coordenar e supervisionar os serviços de contínuos, zeladores, cantineiros e garçons que servem ao Gabinete;
- V -zelar pela produtividade disciplina,frequência e assiduidade do pessoal subordinado à sua chefia;
- VI - receber e distribuir a correspondência dirigida ao Gabinete ou dele originária, aos setores da administração a que é destinada;
- VII - realizar o serviço de atendimento ao público.

### SUBSEÇÃO II DA CHEFIA DA DIVISÃO DE CERIMONIAL DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 9º.** A Chefia da Divisão de Cerimonial é exercida pelo **Chefe da Divisão de Cerimonial**, competindo-lhe:

- I- executar os serviços de recepção e atendimento a autoridades e ao público no Gabinete do Prefeito;
- II- receber, registrar e protocolar a correspondência dirigida ao Gabinete do Prefeito, distribuindo-a pelos órgãos e setores a que está destinada;
- III- distribuir a correspondência interna originária do Gabinete do Prefeito, entre os demais órgãos e setores da administração centralizada, descentralizada e fundacional;
- IV- executar serviços de digitação, reprografia, telefonia e outros para desempenho das funções de cerimonial;
- V- coordenar e supervisionar os serviços de copa, zeladoria, cantina, bem como aqueles executados pelos garçons atendem e servem ao Gabinete do Prefeito;
- VI- auxiliar o Assessor de Gabinete no exercício de suas funções;
- VII- demais atividades e serviços relacionados com sua função que lhes sejam determinados pelo Prefeito Municipal e/ou o Chefe de Gabinete.

### SUBSEÇÃO III DA ASSESSORIA DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 10.** A Assessoria do Gabinete do Prefeito é integrada pelo **Assessor do Gabinete do Prefeito e o Assessor de Gestão e Fiscalização**, diretamente subordinados ao **Chefe de Gabinete do Prefeito**.

**Prefeitura Municipal**

*Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

### § 1º. Compete ao **Assessor do Gabinete do Prefeito**:

I - promover a integração do Gabinete do Prefeito com entidades da sociedade civil organizada, auxiliando o Chefe de Gabinete e Chefe de Cerimonial na expedição de comunicações internas, bem como receber e registrar em protocolo documentos recebidos e expedidos;

II - executar serviços e atividades compatíveis com sua função e que lhes sejam determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Chefe de Gabinete;

III - chefiar as atividades do Assessor do Gabinete do Prefeito em colaboração com o desenvolvimento das atividades da Assessoria;

IV - propor, adotar e executar, após autorização prévia de sua chefia direta, medidas e providências, objetivando dotar a unidade sob sua chefia de maior eficiência e aproveitamento dos serviços executados;

V - promover com a supervisão de sua chefia direta, a integração do Gabinete do Prefeito com entidades da sociedade civil organizada, auxiliando o Chefe de Gabinete e Chefe de Cerimonial, expedir comunicação interna, receber e protocolizar documentos recebidos e expedidos;

VI - demais serviços e atividades compatíveis com sua função que lhes sejam determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Assessor Geral do Gabinete;

VII - zelar pela produtividade, disciplina, frequência e assiduidade do pessoal diretamente subordinado à sua chefia.

### § 2º. Compete ao **Assessor de Gestão e Fiscalização do Gabinete do Prefeito**:

I – Assessorar o Prefeito quanto as fases de contratação com órgãos públicos e privados, acompanhando todas as fases desde a assinatura de convênios, termos de cooperação técnica ou repasses de subvenções sociais, fazendo cumprir as normas correlatas de execução dos atos administrativos emanados do Chefe do Poder Executivo;

II – Fiscalizar obras, serviços e demandas da gestão municipal, incluindo os instrumentos de convenio, contratos e cooperação técnica pactuados por todas as secretarias municipais, podendo solicitar informações diretamente;

III – relatar ao Chefe do Executivo o cumprimento de prazos de prestação de contas, advertindo e substituindo o secretário municipal em caso de omissão, com vistas a evitar a não prestação de contas e descontinuidade de convênios;

IV – manter contato com os poderes convenientes, integrando a gestão e fazendo emanar normas de cumprimento de contratos administrativos ajustados pela administração pública municipal;

V - cumprir e fazer cumprir normas, critérios, instruções e pronunciamentos relativos aos trabalhos específicos de prestação de contas de convenio e execução de planos de trabalho conveniados;

VI - executar outras atividades correlatas às suas funções que lhes sejam determinadas pelo Chefe do Executivo.

### SUBSEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE COORDENAÇÃO POLÍTICA DO GABINETE DO

#### PREFEITO

**Art. 11.** A Assessoria de Coordenação Política do Gabinete do Prefeito é integrada pelo **Assessor de Coordenação Política**, subordinado ao Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I – assessorar o Chefe do Executivo no estabelecimento do Plano Estratégico de integração com o Legislativo;

II - expedir atos de comunicação do Chefe do Executivo ao Legislativo;

III – assessorar o Prefeito na análise dos pedidos de providencia, despachando-os aos órgãos

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

da administração pública;

IV – coordenar com o líder do governo na Câmara Municipal a estratégia legislativa de iniciativa privativa ou exclusiva do Chefe do Executivo, acompanhar tramitação de projetos de leis e manifestar-se acerca dos motivos políticos de veto ou sanção dos atos legislativos.

### **SUBSEÇÃO V DA ASSESSORIA DE SEGURANÇA DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 12.** A Assessoria de Segurança do Gabinete do Prefeito é integrada pelo **Assessor de Segurança do Gabinete**, a qual competirá:

- I – estabelecer critérios de segurança do gabinete do Prefeito;
- II – manter cooperação com os órgãos de segurança pública, corpo de bombeiros e defesa civil;
- III – planejar e executar protocolo de segurança do Gabinete do prefeito;
- IV – planejar e executar protocolo de segurança do prefeito e autoridades municipais, estaduais e federais em deslocamentos e visitas oficiais.

### **SUBSEÇÃO VI DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 13.** O Controlador Geral do Município é o responsável pela administração superior da Controladoria Geral, tendo como princípio básico a orientação técnica e a execução programática das atividades pertinentes ao Sistema de Controle Interno Integrado em perfeita observância às disposições legais da Administração Pública Municipal, competindo-lhe:

- I – desempenhar as competências e atribuições definidas na Lei Municipal nº. 1.970 de 06 de outubro de 2005, bem assim, as disposições impostas por legislações vigentes ordenamento jurídico vigente e que lhes seja aplicáveis;
- II - despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal;
- III - supervisionar as atividades no controle da execução da política municipal específica dos órgãos, dos seus projetos e programas;
- IV - exercer a liderança política e institucional em assuntos de competência da Controladoria;
- V - verificar a legalidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
- VI – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia, a eficiência, a economicidade, razoabilidade e a efetividade da gestão orçamentaria, financeira e patrimonial nos órgão e entidades da administração direta municipal;
- VII - dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
- VIII - emitir Relatório sobre as contas do Poder Executivo, o qual deverá ser assinado juntamente com o Prefeito Municipal;
- IX - apoiar o controle externo na sua missão institucional;

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

X - assegurar o fiel cumprimento das leis, normas e procedimentos através das ações de auditoria interna preventiva, de controle e corretiva nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta Município, que tornem eficaz o controle interno;

XI - coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

XIII - coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

XIV - coordenar e executar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XV - realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso na Administração Pública Municipal, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências, ou a correção de falhas;

XVI - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à Procuradoria Geral do Município para as providências cabíveis;

XVII - propor ao Prefeito, aos Secretários e aos Dirigentes de Entes da Administração Descentralizada e Fundacional, conforme o caso, medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades;

XVIII – coordenar a realização de auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

XIX - criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

XX - instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, juntamente com as Secretarias e/ou Órgãos que compõem o Sistema Municipal de Gestão de Convênios;

XXI - assessorar o Chefe do Poder Executivo nas relações com os órgãos responsáveis pelo controle externo;

XXII - praticar demais atos inerentes ao exercício das atribuições de direção superior e/ou decorrentes de delegação do Prefeito Municipal.

### SUBSEÇÃO VII DO CONTROLADOR ADJUNTO

**Art. 14.** O Controlador Adjunto atua permanentemente em colaboração com o Controlador Geral para o desempenho das competências e atribuições da Controladoria Geral do Município, competindo-lhe ainda:

I - substituir o Controlador Geral, ausências e impedimentos legais, auxiliando-o no desempenho de suas atribuições;

II - redigir os atos administrativos internos do Departamento e submetê-los à apreciação do Controlador;

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

III - realizar outras atividades e serviços que lhe sejam determinados por seu superior direto;

IV - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

### **SUBSEÇÃO VIII DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA**

**Art. 15** - O Departamento de Auditoria da Controladoria tem ação relevante do Controle Interno, uma vez que esta tem como objetivo, supervisionar, normalizar, recomendar, fiscalizar, e avaliar o grau de confiabilidade dos procedimentos da Administração Municipal, competindo ao seu Diretor do Departamento:

I - elaborar e acompanhar a programação anual de auditoria;

II - realizar o exame de todas as prestações de contas dos órgãos submetidos a esta Auditoria;

III - acompanhar as operações de crédito, avais e garantias, bem como quaisquer outras relativas aos direitos e haveres do Município;

IV - fiscalizar a aplicação de recursos do Município repassados a órgãos e entidades públicas ou privadas, através de convênios, acordos e ajustes;

V - verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;

VI - verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

VII - averiguar a observância às normas que regem a licitação pública e os contratos, investigando as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;

VIII - apurar as denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer Órgão da Administração Municipal, expedindo relatório conclusivo ao Chefe do Poder Executivo, bem como recomendar medidas a serem adotadas;

IX - fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;

X - realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

XI - apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis;

XII - realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

XIII - avaliar o desempenho da auditoria interna das entidades da administração indireta federal;

XIV - O planejamento, a coordenação, a organização, a orientação e a execução de auditorias no âmbito dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Poder Executivo Municipal;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

XV - a realização de auditorias no conteúdo dos procedimentos contábeis e financeiro no âmbito da Administração Pública Municipal;

XVI - a análise crítica das informações sobre custos operacionais para o processo de decisão;

XVII - a verificação e a análise da legitimidade da exatidão dos atos relativos à administração das receitas do município, em todas as suas fases;

XVIII - a verificação e o acompanhamento dos processos de realização das despesas no resguardo da legitimidade e legalidade e do procedimento formal e técnico dos atos financeiros e contábeis praticados pela Administração Pública Municipal;

XIX - a análise, a avaliação e o acompanhamento permanente dos processos de licitação, em todas as suas modalidades, que tramitam no âmbito da administração direta, indireta e fundacional;

XX - a orientação a todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, no tocante aos procedimentos licitatórios e à celebração de contratos e convênios, em conjunto com os órgãos competentes, principalmente os que compõem o Sistema Municipal de Gestão de Convênios, auditando inclusive as licitações;

XXI - desempenhar outras atribuições e praticar demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições.

### **SUBSEÇÃO IX DO ASSESSOR DE AUDITORIA**

**Art. 16** - O Assessor de Auditoria, atua permanentemente em colaboração com o Diretor do Departamento de Auditoria para o desempenho das competências e atribuições da Controladoria Geral do Município, competindo-lhe ainda:

- I - auxiliar o Diretor do Departamento de Auditoria no desempenho de suas atribuições;
- II - prestar assessoria técnica de auditoria nos assuntos que digam respeito ao Departamento;
- III - exercer outras atividades correlatas com suas funções que lhe sejam deferidas por sua chefia direta.

### **SUBSEÇÃO X DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 17** – Ao Diretor do Departamento de Controle Interno, compete:

- I - verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos;
- II – verificar a execução da receita pública, em todas as suas fases, bem como das operações de crédito e assemelhados, na forma da lei;
- III – verificar e acompanhar a abertura de créditos adicionais;
- IV – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

V – verificar as medidas adotadas pelo Executivo e pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000;

VI – verificar os limites e condições para a inscrição em restos a pagar;

VII – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor;

VIII – controlar o atingimento das metas de resultado primário e nominal;

IX – verificar e acompanhar a aplicação de recursos nas despesas com a educação e a saúde nos termos da legislação em vigor;

X – verificar os atos de admissão, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal para a administração direta e indireta;

### SUBSEÇÃO XI DO ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

**Art. 18** - O Assessor de Controle Interno atua permanentemente em colaboração com o Diretor do Departamento de Controle Interno para o desempenho das competências e atribuições da Controladoria Geral do Município, competindo-lhe ainda:

I - auxiliar o Diretor do Setor no desempenho de suas atribuições;

II - prestar assessoria técnica nas atividades de controle interno que digam respeito ao Departamento;

III - exercer outras atividades correlatas com suas funções que lhe sejam deferidas por sua chefia direta.

### SUBSEÇÃO XI DO ASSESSOR DE ACOMPANHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 19** - O Assessor de Controle Interno atua permanentemente em colaboração com o Controlador Geral do Município, para cumprimento das competências da Controladoria Geral do Município, competindo-lhe:

I - auxiliar o Controlador Geral no desempenho de suas atribuições;

II - prestar assessoria técnica no acompanhamento e na elaboração dos relatórios de prestação de contas aos órgãos de controle externo e na fiscalização do cumprimento de metas, sugerindo medidas a serem adotadas para a busca do equilíbrio das contas;

III - exercer outras atividades correlatas com suas funções que lhe sejam deferidas por sua chefia direta.

### SEÇÃO II DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

**Art. 20.** Compõe o Gabinete do Vice-Prefeito:

**I - Gabinete do Vice-Prefeito.**

a) Vice-Prefeito Municipal.

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

### **II - Chefia do Gabinete do Vice-Prefeito.**

- a) Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito;
- b) Oficial de Gabinete;
- c) Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito.

**Parágrafo único** - O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão da administração municipal centralizada que tem por finalidade planejar, coordenar, dirigir e supervisionar a execução das atividades político-administrativas, diretamente ligadas ao Gabinete do Vice-Prefeito do Município de Itabuna, ao atendimento do seu expediente interno e externo e a coordenação de suas relações com os demais órgãos e setores da administração municipal, centralizada, descentralizada e fundacional, bem como os órgãos públicos nos três níveis de governo e poder, com as entidades representativas dos segmentos sociais e com a comunidade itabunense.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DA CHEFIA, DO OFICIAL E DA ASSESSORIA DE GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**Art. 21.** A **Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito** é exercida pelo **Chefe do Gabinete do Prefeito**, diretamente subordinado ao **Vice Prefeito Municipal** e pelos **Oficial de Gabinete e Assessor de Gabinete**, estes dois postos diretamente subordinados ao Chefe de Gabinete.

#### **§ 1º.** Compete ao **Chefe de Gabinete do Vice Prefeito**:

- I-coordenar a Agenda do Vice Prefeito, marcando e controlando as audiências, reuniões, visitas e substituição do Chefe do Poder Executivo, nos casos estabelecidos na Lei Orgânica Municipal;
- II-prestar assistência do Vice Prefeito nas atividades e programas oficiais, controlando e supervisionando a sua execução;
- III-assessorar e divulgar o fluxo de informações de interesse do Gabinete do Vice Prefeito;
- IV-coordenar e supervisionar as atividades e serviços administrativos do Gabinete do Vice Prefeito;
- V-organizar o cerimonial do Gabinete do Vice Prefeito e suas relações protocolares com a Câmara Municipal e as entidades representativas dos setores organizados da comunidade;
- VI-organizar os eventos e solenidades que envolvem a participação do Vice Prefeito;
- VII-repassar para a **Assessoria de Comunicação Social**, dados informativos visando a divulgação da Agenda do Vice Prefeito, junto aos órgãos da administração municipal;
- VIII-executar outras atividades pertinentes a função de chefia geral que lhes sejam determinadas pelo Vice Prefeito Municipal.

#### **§ 2º . Ao Oficial de Gabinete compete:**

- I - coordenar e supervisionar os serviços executados pela Assessoria de Gabinete;
- II - prestar serviços de consultoria administrativa aos dirigentes dos demais órgãos e setores do Gabinete do Vice Prefeito, visando obter uma elevado índice de qualidade técnica, segurança e funcionalidade dos serviços prestados por esses órgãos e setores;

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

III - redigir a correspondência e os pronunciamentos oficiais do Prefeito, divulgando-os, via Assessoria de Comunicação Social e/ou Imprensa local, sempre que tal procedimento se faça necessário;

IV - promover a articulação do Gabinete do Vice Prefeito, com os demais órgãos da administração centralizada, descentralizada e fundacional, visando a celeridade no cumprimento das determinações expedidas pelo Gabinete;

V - executar outras atividades referente às suas atribuições e que lhes sejam determinadas pelo Vice Prefeito.

**§ 3º . A Assessoria de Gabinete do Vice-Prefeito**, diretamente vinculado ao Vice- Prefeito é o órgão de planejamento, assessoria técnica, consultoria e assistência administrativa do Gabinete do Vice-Prefeito, competindo-lhe, dentre outras atribuições:

I-exercer a representação social do Vice Prefeito, marcando as suas audiências e cerimoniais, organizando e supervisionando:

a) a Agenda de compromissos;

b) o arquivo de documentação do Gabinete;

c) os eventos e solenidades que envolvam a participação do Vice- Prefeito , contanto que promovidas pelo Gabinete.

II-redigir a correspondência e os pronunciamentos oficiais do Vice Prefeito divulgando-os via Assessoria de Comunicação Social e/ou Imprensa local, sempre que tal providência se torne necessário;

III- executar outras atividades correlatas á sua funções, que lhe sejam determinadas por sua chefia direta;

IV-auxiliar o Assessor de Gabinete no exercício de suas funções;

V-executar os serviços de apoio administrativo de digitação, processamento de dados, reprografia, telefonia e outros;

VI-coordenar e supervisionar os serviços de contínuos, zeladores, cantineiros e garçons que servem ao Gabinete do Vice-Prefeito;

VII-zelar pela produtividade disciplina, frequência e assiduidade do pessoal subordinado á sua chefia;

VIII-receber e distribuir a correspondência dirigida ao Gabinete ou dele originária, aos setores da administração a que é destinada;

IX-realizar o serviço de atendimento ao público;

X-executar demais serviços que lhes sejam determinados pelo Vice-Prefeito e/ou pelo Assessor de Gabinete.

### SEÇÃO III DA SECRETARIA DE GOVERNO

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

### **Art. 22. Compõe a Secretaria de Governo:**

#### **I – Gabinete do Secretario de Governo.**

- a) Secretário(a) de Governo;
- b) Chefe de Gabinete.

#### **II – Assessoria de Assuntos Estratégicos.**

- a) **Assessor de Assuntos Estratégicos.**

#### **III – Assessoria de Captação de Novos Projetos.**

- a) Assessor de Captação de Novos Projetos.

#### **IV – Departamento de Comunicação Social.**

- a) Diretor do Departamento Comunicação Social;
- b) Assessor de Comunicação Social;
- c) Assessor de Marketing;
- d) Assessor de Campanhas Institucionais.

#### **V – Assessoria de Transparência Municipal.**

- a) Assessor de Transparência Municipal.

#### **VI – Departamento de Marketing Institucional**

- a) Diretor do Departamento de Marketing Institucional

#### **VII – Departamento de Acompanhamento de Gestão, Execução e Prestação de Contas de Convênios.**

- a) Diretor de Gestão, Execução e Prestação de Contas de Convênios;
- b) Assessor de Gestão, Execução e Prestação de Contas de Convênios.

**Parágrafo único** – A Secretaria de Governo é o órgão de representatividade do Chefe do Poder Executivo Municipal, junto à esfera estadual e federal, na coordenação das políticas públicas e de gestão do poder executivo municipal, além de promover a comunicação social, a divulgação dos atos administrativos, observando como princípio a transparência e publicidade de todos os atos de gestão, promovendo as relações institucionais do governo. Desempenhará, destarte, a gestão, execução, acompanhamento e prestação de contas de todos os convênios pactuados, zelando pela sua realização tempestiva e profícua, responsabilizando-se pela omissão e negligência na consubstanciação de seus misteres.

### **SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA DE GOVERNO**

#### **Art. 23. Ao Secretário de Governo compete:**

- I - coordenar e supervisionar os assuntos administrativos relacionados com os setores da administração pública municipal, centralizada, descentralizada e fundacional;
- II- elaborar ou determinar a elaboração dos atos administrativos da competência do Chefe do Executivo, tais como: **mensagens, anteprojetos de lei, portarias, decretos, formulações normativas, relatórios** e outros, bem como os de sua competência, como: portarias internas,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

ordens de serviços, formulações normativas e outros atos referentes á economia interna da Secretaria de Governo;

III-elaborar ou determinar a elaboração de **portarias, decretos** e outros atos administrativos á solicitação dos Secretários Municipais e dirigentes dos órgãos da administração municipal centralizada, descentralizada e fundacional;

IV- executar as políticas administrativas estabelecidas pelo Chefe do Executivo para sua gestão, sugerindo-lhe medidas, providências, ações e programas governamentais a serem implementados pela administração municipal;

V- promover e acompanhar a execução e desenvolvimento de programas e ações de planejamento administrativo e incentivo ao aperfeiçoamento e reciclagem dos recursos humanos;

VI- assistir e assessorar o Chefe do Executivo, no tratamento de assuntos político- administrativos, particularmente, no que diz respeito às relações do Executivo com a Câmara Municipal e demais órgãos do Poder Público, nos três níveis de governo, e com as entidades representativas dos segmentos sociais, sediada no Município de Itabuna;

VII- promover a articulação entre o Município de Itabuna e os demais Municípios do Estado da Bahia, e suas entidades representativas em ações, programas, e atividades que visem o desenvolvimento integrado das aludidas unidades políticas do Estado;

VIII-acompanhar pessoalmente, ou através do **Assessor Especial de Acompanhamento**, a tramitação dos processos legislativos da iniciativa privativa do Executivo, ou da iniciativa concorrente, junto à Câmara Municipal de Itabuna, fornecendo os meios que se façam necessários ao bom andamento dos mesmos;

IX-coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Assessoria Geral de Comunicação Social, na execução de atividade de elaboração e divulgação das matérias do interesse da administração;

X- dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos de composição e distribuição do Jornal Oficial do Município, através da **Assessoria Geral de Comunicação Social**;

XI-coordenar e supervisionar o recebimento, e processamento do expediente oriundos da Câmara Municipal de Itabuna, em especial, os pedidos de providências de autoria dos Vereadores, bem como dos órgãos públicos e das entidades civis sediadas no Município de Itabuna ou em outros, selecionando-os por ordem de prioridade, urgência e interesse público, a fim de serem encaminhados ao Chefe do Executivo para a devida apreciação;

XII-despachar com o Chefe do Executivo Municipal, o Expediente da Secretaria de Governo, cumprindo e fazendo cumprir ás determinações de caráter administrativo e políticos por ele expedidas;

XIII- convocar, sempre que se fizer necessário, reuniões com os demais Secretários Municipais e/ou dirigentes dos órgãos e setores da administração centralizada,

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

descentralizada e fundacional, objetivando que os serviços administrativos se desenvolvam de maneira integrada, com eficácia e presteza;

XIV-providenciar o retorno da correspondência dirigida à Secretaria de Governo, com as devidas informações à respeito das providências adotadas no que concerne aos assuntos e solicitações objeto desses expedientes;

XV- coordenar e supervisionar, juntamente com o Secretário Municipal de Administração, as atividades de organização e funcionamento dos serviços do Centro Administrativo;

XVI- dirigir, coordenar e supervisionar o **Centro de Documentação Interna** da Secretaria de Governo, determinando o arquivamento, por ordem cronológica, dos atos administrativos do Chefe do Executivo e da Secretaria do Governo, do Expediente realizado, das leis municipais sancionadas, e dos vetos do Prefeito;

XVII- promover, através de ações e programas de natureza assistencial, sócio - cultural, artística e desportiva, o intercâmbio entre as Associações de Moradores de Bairro, Supervisões de Bairros e a comunidade local;

XVIII-conceder à determinação do Chefe do Executivo, audiência aos membros da Câmara Municipal de Itabuna, às autoridades e os representantes das entidades representativas dos segmentos da sociedade organizada, visando estabelecer políticas de cooperação e apoio mútuo que melhor possam atender aos interesses da comunidade, e recebê-los em seu Gabinete sempre que pelos mesmos for procurado;

XIX-prestar assistência e apoio administrativo aos Conselhos Municipais no que concerne à sua instalação, funcionamento e atendimento às suas solicitações e reivindicações, objetivando que esses entes possam cumprir com eficiência e celeridade os objetivos para os quais foram instituídos;

XX- colaborar com a **Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social** na execução de suas atribuições específicas.

XXI- demais atribuições que lhes sejam deferidas pelo **Chefe do Executivo** Municipal.

### SUBSEÇÃO II DO CHEFE DO GABINETE DA SECRETARIA DE GOVERNO

**Art. 24.** O **Chefe de Gabinete** está subordinado ao Secretário Municipal de Governo, competindo-lhe, além do assessoramento, consultoria, planejamento, direção e supervisão das atividades e serviços desenvolvidos pela **Secretaria Municipal de Governo**, as seguintes atribuições:

I – promover, sob a supervisão do Titular da Pasta, a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria Municipal de Governo;

II – coordenar, sob a supervisão do Titular da Pasta, garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite no Gabinete do Prefeito;

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- III – receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;
- IV – viabilizar o fluxo do expediente administrativo provenientes da Câmara Municipal;
- VI – prestar assessoria, por deliberação do Titular da Pasta, nas relações político-administrativas com os Municípios, órgãos, entidades públicas e privadas, associações e outras instituições de cunho público;
- VII – executar, por determinação do Secretário Municipal de Governo, execução de atividades de expediente e de apoio administrativo;
- VIII- desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo.

### SUBSEÇÃO III DO ASSESSOR DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS DA SECRETARIA DE GOVERNO

**Art. 25.** Diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Governo, as competências do **Assessor de Assuntos Estratégicos da Secretaria de Governo** serão definidas em decreto do Poder Executivo.

### SUBSEÇÃO IV DO ASSESSOR DE CAPTAÇÃO DE NOVOS PROJETOS DA SECRETARIA DE GOVERNO

**Art. 26.** Subordinado ao Secretário Municipal de Governo, Diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Governo, as competências do **Assessor de Captação de Novos Projetos** serão definidas em decreto do Poder Executivo.

### SUBSEÇÃO V DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA SECRETARIA DE GOVERNO

**Art. 27.** O **Diretor do Departamento de Comunicação Social**, está diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Governo, competindo-lhe:

- I-dirigir, coordenar e supervisionar as atividades específicas da **Comunicação Social**, desenvolvidas pelo Assessoria;
- II-supervisionar as atividades administrativas da Assessoria;
- III-redigir ou determinar ao **Assessor** a redação de matérias do interesses da administração municipal, determinando a sua divulgação, desprovidas ou não de comentários ou apreciação crítica;
- IV-examinar, corrigir e apresentar sugestões de acréscimo e adequação de linguagem, às matérias redigidas pelo Assessor Adjunto, e aprová-las autorizando ou não a sua divulgação;
- V-analisar e interpretar as matérias publicadas na Imprensa local ou regional à respeito da administração municipal ou de seus representantes, encaminhando parecer expresso ao **Chefe do Executivo**, através do Secretário de Governo, para os providenciamentos pertinentes; agindo

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- no exercício dessas atribuições, de ofício ou à solicitação expressa de qualquer dirigente dos órgãos da administração municipal, centralizada, descentralizada ou fundacional
- VI-distribuir entre os assessores adjuntos as matérias a serem divulgadas na imprensa local, e/ou na imprensa oficial, do interesse da administração municipal, tais como: noticiários, avisos, notas de esclarecimentos, relatórios, comunicados oficiais, editais e similares;
- VII-examinar, analisar e aprovar as matérias remetidas à Assessoria pelos demais órgãos da administração municipal, para serem divulgadas, apresentando sugestões a respeito de alterações redacionais e de conteúdo, remetendo-as ao Secretário de Governo para apreciação e tomadas das providências pertinentes;
- VIII-coordenar e supervisionar os trabalhos de composição, impressão e distribuição do Jornal Oficial do Município, sob orientação direta do Secretário de Governo;
- IX-criar, coordenar e dirigir a execução de trabalhos de desenho artístico e técnico, de caráter jornalístico, bem como de registro fotográfico e cinematográfico de fatos ou assuntos de interesse do serviço público
- X-planejamento, coordenação e execução, quando couber, da distribuição gráfica de matérias, fotografias ou ilustrações;
- XI-colaborar com os demais dirigentes da administração municipal, centralizada, descentralizada e fundacional, no planejamento, coordenação e execução de atividades que exijam a participação direta ou indireta da imprensa.
- XII-distribuir com o Assessor, para efeitos de produção, as matérias destinadas à difusão pelos meios de comunicação específicos- rádio e televisão de acontecimentos e informativos do interesse da administração, e aprová-los para efeito de divulgação;
- XIII-executar outras atividades ligadas às suas atribuições específicas, que lhe sejam determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e/ou pelo Secretário de Governo.

### SUBSEÇÃO VI DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA SECRETARIA DE GOVERNO

**Art. 28.** O **Assessor de Comunicação Social**, subordinado ao Secretário de Governo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo, compete:

- I-substituir o Diretor em suas faltas, ausências e impedimentos legais, e auxiliá-lo no exercício de suas atribuições;
- II-dirigir, coordenar e supervisionar as atividades empreendidas pela Assessoria;
- III-redigir e submeter à apreciação do Diretor as matérias que lhe sejam distribuídas, providenciando, com celeridade, a sua divulgação, logo sejam aprovadas;
- IV-efetuar à determinação do Diretor, a produção de matérias destinadas à difusão através dos meios específicos de comunicação- rádio e televisão de acontecimentos e informativos do interesse da administração municipal;

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- V- acompanhar a execução dos serviços de composição gráfica, impressão e distribuição do Jornal Oficial do Município;
- VI-despachar com o Diretor o Expediente da Assessoria, selecionando as matérias segundo a ordem de urgência, prioridade e interesse público;
- VII-receber, selecionar e determinar ao **Assessores**, a distribuição da correspondência dirigida a Diretoria, pelos setores a que está destinada, bem como determinar a distribuição pelos vários setores da administração municipal da correspondência expedida pela Assessoria.
- VIII-dirigir a execução dos serviços de apoio administrativos, tais como: digitação, telefonia, e outros similares, bem como as atividades desenvolvidas por secretários, recepcionistas, e demais servidores lotados na Diretoria;
- IX-determinar aos Assistentes a coleta de informações junto aos setores da administração municipal, e os dirigentes dos órgãos da administração descentralizada, a respeito dos serviços e atividades desenvolvidos pelos mesmos para efeito de divulgação;
- X-organizar e controlar o arquivo redacional setorizado, visando a pesquisa de dados informativos para a elaboração de matérias;
- XI-executar outras atividades e serviços que lhe sejam determinados pelo Prefeito Municipal, o Secretário de Governo ou por sua chefia direta.

### SUBSEÇÃO VII DO ASSESSOR DE MARKETING DA SECRETARIA DE GOVERNO

**Art. 29.** Integrando a estrutura da Secretaria Municipal de Governo e diretamente subordinado ao titular da Pasta, as competências e atribuições do **Assessor de Marketing** serão definidas em decreto do Poder Executivo.

### SUBSEÇÃO VIII DO ASSESSOR DE CAMPANHAS INSTITUCIONAIS DA SECRETARIA DE GOVERNO

**Art. 30.** Vinculado a estrutura da Secretaria Municipal de Governo e diretamente subordinado ao Secretário da Pasta, as competências e atribuições do **Assessor de Campanhas Institucionais** serão definidas em decreto do Poder Executivo.

### SUBSEÇÃO IX DO ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL DA SECRETARIA DE GOVERNO

**Art. 31.** Vinculado a estrutura da Secretaria Municipal de Governo e diretamente subordinado ao Secretário da Pasta, as competências e atribuições do **Assessor de Transparência Municipal** serão definidas em Decreto do Poder Executivo.

### SUBSEÇÃO X DO DIRETOR DE GESTÃO, EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS DA SECRETARIA DE GOVERNO

**Art. 32.** O **Diretor de Gestão, Execução e Prestação de Contas de Convênios**, vinculado a Secretaria Municipal de Governo e subordinado ao Titular da Pasta, terá suas competências e atribuições definidas em decreto do Poder Executivo.

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

### **SUBSEÇÃO XI DO ASSESSOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS DA SECRETARIA DE GOVERNO**

**Art. 33. O Assessor de Acompanhamento de Convênios**, subordinado ao Secretário Municipal de Governo, terá suas competências e atribuições definidas em decreto do Poder Executivo.

### **SEÇÃO IV DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

#### **Art. 34. Compõe a Procuradoria Geral do Município:**

##### **I – Gabinete do Procurador Geral.**

- a) Procurador Geral do Município.

##### **I.1 - Chefia de Gabinete.**

- a) Chefe de Gabinete.
- b) Assessor Institucional.

##### **II – Subprocuradoria Geral do Contencioso.**

- a) Subprocurador Geral Contencioso.

##### **II.1- Procuradoria Trabalhista.**

- a) Procurador Trabalhista.

##### **II.2- Procuradoria Civil.**

- a) Procurador Civil.

##### **II.3- Departamento de Assistência Judiciária Gratuita Municipal.**

- a) Diretor do Departamento;
- b) Diretor Adjunto;
- c) Assistente Público Municipal.

##### **II.4- Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor do Município de Itabuna – PROCON.**

- a) Diretor do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor do Município de Itabuna - PROCON.
- b) Assessor do Departamento Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor

##### **III- Subprocuradoria Geral Administrativa.**

- a) Subprocurador Geral Administrativo.

##### **III.1- Procuradoria Tributária.**

- a) Procurador Tributário.

##### **III.2- Procuradoria Administrativa.**

- a) Procurador Administrativo.

##### **III.3- Procuradoria Ambiental.**

- a) Procurador Ambiental.

##### **IV – Ouvidoria Geral do Município.**

- a) Ouvidor Geral do Município.

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

### **V – Corregedoria do Município.**

#### **a) Corregedor Municipal.**

**Parágrafo único** – A Procuradoria Geral do Município de Itabuna é o órgão da administração municipal centralizada, diretamente subordinada ao Chefe do Executivo, tendo por finalidade a representação judicial, a ouvidoria, corregedoria, consultoria e o assessoramento jurídico do Município, emitindo pareceres de cunho meramente opinativo.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DO PROCURADOR GERAL, DO CHEFE DE GABINETE E DO ASSESSOR INSTITUCIONAL DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

#### **Art. 35. Ao Procurador Geral compete:**

- I - representar e dirigir a Procuradoria Geral;
- II - representar o Município nas causas em que este figurar como : autor, réu, assistente ou interveniente, na forma estabelecida na lei processual civil, praticando todos os atos que se façam necessários a defesa dos seus direitos , em qualquer juízo ou instância, podendo, receber citação inicial e exercer os poderes especiais que lhe sejam outorgados nos respectivos instrumentos procuratórios, ou atribuir a representação á advogado do Quadro de Procuradores da Procuradoria Geral, a quem especialmente designar;
- III - representar extrajudicialmente o Município perante os órgãos públicos nos três níveis de governo, bem como perante as entidades de direito público e privado, adotando medidas e providências para a preservação, proteção e defesa dos direitos e interesses do Município e da administração municipal, podendo designar procurador do Quadro da Procuradoria Geral para exercer essa representação;
- IV - expedir instruções sobre o exercício das funções dos cargos da Procuradoria Jurídica da Defensoria Pública e do pessoal do corpo administrativo da procuradoria Geral;
- V - promover, de ofício ou mediante provocação do Chefe do Executivo, dos Secretários Municipais dos dirigentes dos órgãos da administração descentralizada e fundacional ou de qualquer órgão de direção, coordenação , assessoramento e execução da administração municipal as medidas necessárias á edição de formulações administrativa;
- VI - apresentar, anualmente, entre os dias 10 (dez) a 20 (vinte) de dezembro, ao Chefe do Executivo, o relatório das atividades desenvolvidas pela Procuradoria Geral;
- VII - promover a publicação dos pareceres normativos, relatórios e formulações administrativas da Procuradoria Geral;
- VIII - propor ao Chefe do Executivo e demais autoridades públicas, de ofício ou mediante provocação de qualquer dos órgãos da Procuradoria Geral, a aplicação de medidas disciplinares, bem como de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou pela necessidade de aplicação das leis em vigor;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

IX - encaminhar ao Ministério Público com relatório e parecer conclusivo, as peças de inquérito administrativo em que se tenha apurado indícios de prática de ilícito penal;

X - aprovar as formulações que expressem o entendimento uniforme da Procuradoria Geral sobre as matérias submetidas à sua apreciação.

**Art. 36.** Diretamente subordinado ao Procurador Geral do Município, compete ao **Chefe de Gabinete da Procuradoria Geral**:

I-dirigir, coordenar e supervisionar os serviços administrativos da Procuradoria Geral;

II-coordenar a Agenda do Procurador Geral e do Subprocurador Geral, marcando e controlando os compromissos e as audiências, inclusive nos processos em que estejam funcionando;

III-organizar o arquivo da Procuradoria Geral registrando e catalogando por ordem cronológica, os despachos, pareceres, relatórios, formulações normativas e demais atos expedidos pelo Procurador Geral, Subprocurador Geral e Procuradores Jurídicos ;

IV-coordenar e divulgar o fluxo de informações do interesse da Procuradoria Geral, providenciando junto do setor competente da administração municipal, a publicação dos atos administrativos, formulações normativas, pareceres, despachos , relatórios , editais e demais atos da competência desse órgão, no Jornal Oficial do Município e/ou na imprensa local sempre que se fizer necessário;

V-recolher junto aos cartórios e demais órgãos e repartições públicas, e organizar e arquivar em cópias-xerox, informações, certidões, escrituras públicas e demais documentos e materiais probatórios que sejam necessário ao Procurador Geral, Subprocurador Geral e Procuradores Jurídicos , para instruírem os processos administrativos e judiciais em que atuarem, mediante determinação expressa do Procurador Geral e Subprocurador Geral ;

VI-organizar e manter sob sua guarda e controle o arquivo especial de leis municipais, estaduais e federais da Procuradoria Geral;

VII-receber registrar e distribuir pelos setores competentes, o Expediente da Procuradoria Geral , selecionando os assuntos por ordem de prioridade e urgência;

VIII-propor ao Procurador Geral por escrito ,a adoção de medidas e providências administrativas, objetivando maior celeridade e eficiência dos serviços prestados pela Procuradoria Geral;

IX-zelar pela produtividade, disciplina e assiduidade do pessoal do corpo de apoio administrativo-secretárias, recepcionistas, operadores de xerox, pabx, telefonista, serventes, contínuos, cantineiros e outros- , que servem na Procuradoria Geral;

X-cumprir e fazer cumprir, formulações normativas, determinações e pronunciamentos relativos aos trabalhos da Procuradoria Geral, expedidos por seus dirigentes;

XI-emitir pareceres à determinação do Procurador Geral e/ou Subprocurador Geral, a respeito de matéria de natureza jurídico- administrativa;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

XII-registrar e autuar a determinação do Procurador Geral, e funcionar como secretário, nos processos definidos em regulamento próprio;

XIII-atuar como Procurador Especializado, por designação do Procurador Geral, nas causas que envolvam matéria de direito administrativo;

XIV-atuar por designação do Subprocurador Geral, perante a Defensoria Pública nas causas que envolvam matéria de direito administrativo.

**Art. 37.** Subordinado ao Secretário Municipal de Governo, ao **Assessor Institucional** compete planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações institucionais da Procuradoria Jurídica com os órgãos administrativos internos e externos bem como com os órgãos judiciais com os quais se relaciona.

### SUBSEÇÃO II DA SUBPROCURADORIA GERAL DO CONTENCIOSO

**Art. 38.** A **Subprocuradoria Geral do Contencioso** está diretamente vinculada à Procuradoria Geral, tendo à frente o **Subprocurador Geral do Contencioso** subordinado ao **Procurador Geral**, a ela integrando e subordinando-se na hierarquia imediata os Procuradores Trabalhista e Cível, Departamento de Assistência Judiciária Gratuita Municipal com seus Assistentes e o Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor do Município de Itabuna com sua Diretoria.

#### **Art. 39. Ao Subprocurador Geral do Contencioso, compete:**

- I - substituir o Procurador Geral do Município em suas ausências e impedimentos legais e auxiliá-lo no exercício de suas atribuições;
- II - aprovar "ad referendum" do Procurador Geral as petições e peças processuais expedidas pelos Procuradores Jurídicos que estejam de acordo com as demandas jurídicas da Procuradoria Geral;
- III - distribuir entre os Procuradores as demandas judiciais oriundas dos órgãos do Poder Judiciário cuja matéria por seu grau de complexidade, esteja a exigir melhor exame;
- IV - apresentar os relatórios anuais das ações judiciais em curso na Procuradoria Geral;
- V - sugerir ao Procurador Geral a distribuição de petições que tenham por objetivo a uniformização de posicionamento perante os órgãos judiciais.
- VI - executar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Procurador Geral.

#### **Art. 40. Ao Procurador Trabalhista compete:**

- I - assessorar o Procurador Geral e o Subprocurador Geral no exercício de suas atribuições;
- II-rever por determinação do Procurador Geral e/ou do Subprocurador Geral, pareceres, relatórios, laudos e despachos emitidos pelos titulares e dirigentes dos demais órgãos da administração centralizada descentralizada e fundacional;
- III - manifestar-se, originariamente, quando lhe for determinado pelo Procurador Geral, a respeito de Expediente e processos que lhe sejam distribuídos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

IV- assumir a defesa dos interesses do Município de Itabuna, por determinação do Procurador Geral, nas causas em que o Município figure como autor, réu, assistente ou interveniente;

V- exercer outras atividades relativas às suas funções que lhes sejam atribuídas pelo Procurador Geral e/ou pelo Subprocurador Geral, quando no exercício das funções de Procurador Geral.

**Parágrafo único.** Os procuradores jurídicos lotados na Procuradoria Geral do Município, poderão exercer atribuições inerentes às **Procuradorias Especializadas**, organizadas mediante ato interno, de acordo com a matéria de que tratam os processos judiciais e administrativos em que deverão atuar, agindo de forma integrada, sob a orientação, coordenação e supervisão do **Procurador Geral**, a quem compete definir as denominações e competências das procuradorias especializadas.

### **Art. 41. Ao Procurador Cível compete:**

- I - assessorar o Procurador Geral e o Subprocurador Geral no exercício de suas atribuições;
- II- rever por determinação do Procurador Geral e/ou do Subprocurador Geral, pareceres, relatórios, laudos e despachos emitidos pelos titulares e dirigentes dos demais órgãos da administração centralizada, descentralizada e fundacional;
- III- manifestar-se, originariamente, quando lhe for determinado pelo Procurador Geral, a respeito de expediente e processos que lhe sejam distribuídos;
- IV- assumir a defesa dos interesses do Município de Itabuna, por determinação do Procurador Geral, nas causas em que o Município figure como autor, réu, assistente ou interveniente;
- V- exercer outras atividades relativas às suas funções que lhes sejam atribuídas pelo Procurador Geral e/ou pelo Subprocurador Geral, quando no exercício das funções de Procurador Geral.

**Parágrafo único.** Os procuradores jurídicos lotados na Procuradoria Geral do Município, poderão exercer atribuições inerentes às **Procuradorias Especializadas**, organizadas mediante ato interno, de acordo com a matéria de que tratam os processos judiciais e administrativos em que deverão atuar, agindo de forma integrada, sob a orientação, coordenação e supervisão do **Procurador Geral**, a quem compete definir as denominações e competências das procuradorias especializadas.

**Art. 42.** O Departamento de Assistência Judiciária Gratuita Municipal, integrado por seu Diretor, pelo Diretor Adjunto e pelos Assistentes Públicos Municipais, integram a Subprocuradoria Geral do Contencioso, competindo-lhes:

- I - prestar consultoria e assessoramento jurídico às pessoas carentes do Município de Itabuna;
- II - planejar, orientar, coordenar e fiscalizar todo o serviço sob a responsabilidade da Assistência Judiciária Municipal;
- III - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas jurídicas apresentadas por pessoas carentes;
- IV - orientar permanentemente as pessoas carentes sobre seus direitos e garantias;
- V - prestar assessoria jurídica gratuita às pessoas carentes do Município de Itabuna;
- VI - solicitar a compra de materiais e equipamentos da Assistência Judiciária Gratuita Municipal;
- VII - atender o público em geral;

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

VIII - realizar outras tarefas afins.

**Parágrafo único.** Qualquer um dos procuradores jurídicos da Procuradoria Geral do Município, poderá ser designado através de Portaria, pelo Procurador Geral, para integrar o **Departamento de Assistência Judiciária Gratuita Municipal**.

**Art. 43.** O Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor do Município de Itabuna, integrado pelo Diretor e pelo Assessor, subordina-se à Subprocuradoria Geral do Contencioso.

**§ 1º. Compete ao Diretor do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor do Município de Itabuna:**

- I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;
- II - receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;
- III - prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
- IV - informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
- V - solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;
- VI - representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;
- VI - levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores.

**§ 2º. Ao Assessor do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor do Município de Itabuna, compete:**

- I - fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na Lei 8078/90, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;
- II - solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científico para consecução de seus fins;
- III - encaminhar a PROJUR relatório mensal das atividades do órgão local, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor;
- IV - elaborar e divulgar o Cadastro Municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme prevê o art. 44 da Lei 8078/90
- V - convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo;
- VI - realização mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- VII - realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;
- VIII - manter cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;
- IX - desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades e definidas pelo Diretor.

### SUBSEÇÃO III DA SUBPROCURADORIA GERAL ADMINISTRATIVA

**Art. 44.** A **Subprocuradoria Geral Administrativa** está diretamente vinculada à Procuradoria Geral, tendo à frente o **Subprocurador Geral Administrativo** subordinado ao **Procurador Geral**, a ela integrando e subordinando-se na hierarquia imediata os **Procuradores Tributário, Administrativo e Ambiental**.

**Art. 45.** Ao **Subprocurador Geral Administrativo**, compete:

- I - substituir o Procurador Geral do Município em suas ausências e impedimentos legais e auxiliá-lo no exercício de suas atribuições;
- II - avaliar anualmente, as dotações orçamentárias destinadas à Procuradoria Geral, propondo a abertura de crédito suplementares, quando necessários, devendo suas conclusões serem apresentadas ao Procurador Geral, em forma de relatório para a devida homologação, e encaminhada ao Chefe do Executivo para as providências pertinentes;
- III - aprovar “ad referendum” do Procurador Geral os pareceres expedidos pelos Procuradores Jurídicos que estejam de acordo com as formulações administrativas da Procuradoria Geral;
- IV - distribuir entre os Procuradores os processos administrativos oriundos dos órgãos de coordenação e execução da administração municipal, cuja matéria por seu grau de complexidade, esteja a exigir melhor exame;
- V - consolidar os relatórios anuais das atividades da Procuradoria Geral;
- VI - sugerir ao Procurador Geral a edição de atos normativos que tenham por objetivo a uniformização de procedimentos administrativos, no âmbito da Procuradoria Geral;
- VII – propor ao Procurador Geral a expedição de Pareceres normativos ou formulações administrativas;
- VIII – representar o Chefe do Executivo Municipal nos impedimento do Procurador Geral sobre irregularidades funcionais de que tenha conhecimento;
- IX – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de Gabinete e os serviços administrativos da Subprocuradoria Geral Administrativa;
- X - executar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Procurador Geral.

**Art. 46.** O **Procurador Tributário**, subordinado na hierarquia imediata ao **Subprocurador Geral Administrativo**, compete:

- I - assessorar o Procurador Geral e o Subprocurador Geral no exercício de suas atribuições;
- II-rever por determinação do Procurador Geral e / ou do Subprocurador Geral, Pareceres Relatórios, laudos e despachos emitidos pelos titulares e dirigentes dos demais órgãos da administração centralizada, descentralizada e fundacional;

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

III- manifestar-se, originariamente, quando lhe for determinado pelo Procurador Geral, a respeito de expediente e processos que lhe sejam distribuídos

IV- assumir a defesa dos interesses do Município de Itabuna, por determinação do Procurador Geral, nas causas em que o Município figure como autor, réu, assistente ou interveniente;

V - exercer outras atividades relativas às suas funções que lhes sejam atribuídas pelo Procurador Geral e/ou pelo Subprocurador Geral, quando no exercício das funções de Procurador Geral.

**Parágrafo único.** Os procuradores jurídicos lotados na Procuradoria Geral do Município, poderão exercer atribuições inerentes às **Procuradorias Especializadas**, organizadas mediante ato interno, de acordo com a matéria de que tratam os processos judiciais e administrativos em que deverão atuar, agindo de forma integrada, sob a orientação, coordenação e supervisão do **Procurador Geral**, a quem compete definir as denominações e competências das procuradorias especializadas.

**Art. 47. O Procurador Administrativo, subordinado na hierarquia imediata ao Subprocurador Geral Administrativo, compete:**

I - assessorar o Procurador Geral e o Subprocurador Geral no exercício de suas atribuições;

II- rever por determinação do Procurador Geral e/ou do Subprocurador Geral, pareceres, relatórios, laudos e despachos emitidos pelos titulares e dirigentes dos demais órgãos da titulares e dirigentes dos demais órgãos da administração centralizada, descentralizada e fundacional;

III- manifestar-se, originariamente, quando lhe for determinado pelo Procurador Geral, a respeito de Expediente e processos que lhe sejam distribuídos.

IV- assumir a defesa dos interesses do Município de Itabuna, por determinação do Procurador Geral, nas causas em que o Município figure como autor, réu, assistente ou interveniente;

V- exercer outras atividades relativas às suas funções que lhes sejam atribuídas pelo Procurador Geral e/ou pelo Subprocurador Geral, quando no exercício das funções de Procurador Geral.

**Parágrafo único.** Os procuradores jurídicos lotados na Procuradoria Geral do Município, poderão exercer atribuições inerentes às **Procuradorias Especializadas**, organizadas mediante ato interno, de acordo com a matéria de que tratam os processos judiciais e administrativos em que deverão atuar, agindo de forma integrada, sob a orientação, coordenação e supervisão do **Procurador Geral**, a quem compete definir as denominações e competências das procuradorias especializadas.

**Art. 48. O Procurador Ambiental, subordinado na hierarquia imediata ao Subprocurador Geral Administrativo, compete**

I - assessorar o Procurador Geral e o Subprocurador Geral no exercício de suas atribuições;

II-rever por determinação do Procurador Geral e/ou do Subprocurador Geral, pareceres, relatórios, laudos e despachos emitidos pelos titulares e dirigentes dos demais órgãos da administração centralizada descentralizada e fundacional,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- III- manifestar-se, originariamente, quando lhe for determinado pelo Procurador Geral, a respeito de expediente e processos que lhe sejam distribuídos;
- IV- assumir a defesa dos interesses do Município de Itabuna, por determinação do Procurador Geral, nas causas em que o Município figure como autor, réu, assistente ou interveniente;
- V- exercer outras atividades relativas às suas funções que lhes sejam atribuídas pelo Procurador Geral e/ou pelo Subprocurador Geral, quando no exercício das funções de Procurador Geral.

**Parágrafo único.** Os procuradores jurídicos lotados na Procuradoria Geral do Município, poderão exercer atribuições inerentes às **Procuradorias Especializadas**, organizadas mediante ato interno, de acordo com a matéria de que tratam os processos judiciais e administrativos em que deverão atuar, agindo de forma integrada, sob a orientação, coordenação e supervisão do **Procurador Geral**, a quem compete definir as denominações e competências das procuradorias especializadas.

### SUBSEÇÃO IV DA OUVIDORIA MUNICIPAL

**Art. 49.** Ouvidoria Geral Municipal está administrativamente vinculada a Procuradoria Geral do Município de Itabuna, é uma ferramenta que atua com ética sem formulação de juízo de valor na interlocução da Prefeitura Municipal de Itabuna com a Sociedade para consolidação de uma Gestão Participativa destinada ao aperfeiçoamento da cidadania e dos Serviços prestados pelo Poder Público Municipal, competindo ao Ouvidor Geral do Município:

- I - receber e apurar as reclamações, denúncias, solicitações e sugestões e encaminhá-las ao setor da Prefeitura responsável, bem como ao Prefeito e Secretários quanto à atuação do Poder Público Municipal, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais e da Lei Orgânica do Município de Itabuna e demais leis;
- II - orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos;
- III - propor, por meio dos institutos previstos nesta lei, o aperfeiçoamento da legislação municipal;
- IV - representar aos órgãos competentes, nos casos sujeitos ao controle destes, quando constatar irregularidade ou ilegalidade;
- V - acompanhar o desenrolar dos problemas, em assuntos referentes a irregularidades administrativas, deficiência do serviço público, abuso de autoridade praticado por integrante da Administração Municipal, sugestões de melhoria dos serviços, e outros que a população observe e anseie com todo o sigilo e dedicação inerentes, e cobrar sua solução;
- VI - difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão.

### SUBSEÇÃO V DA CORREGEDORIA MUNICIPAL

**Art. 50.** A Corregedoria Municipal está administrativamente vinculada a Procuradoria Geral do Município de Itabuna, é um órgão de apuração e correção de irregularidades administrativas, tendo como objetivo preservar e promover os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos de gestão, competindo ao Corregedor Municipal:

- I - supervisionar e executar as atividades correccionais e disciplinares nos órgãos da Prefeitura.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

II - requisitar diretamente a qualquer órgão municipal informações, certidões, cópias de documentos ou autos de processos administrativos necessários à instrução das correções em curso;

III - propor a Procuradoria Geral do Município, as medidas disciplinares que se mostrarem necessárias em decorrência das correções realizadas;

IV - colaborar com a Ouvidoria Geral do Município na consecução dos fins institucionais daquele órgão;

V - propor o Procurador Geral o encaminhamento, ao Tribunal de Contas do Município do Estado da Bahia e ao Ministério Público, notícias de fatos apurados nas correções realizadas, enviando-lhes, sempre que for o caso, a correspondente documentação.

### SEÇÃO V DA SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO

**Art. 51** - Compõe a Secretaria da Fazenda e Planejamento:

**I – Gabinete do Secretário(a).**

a) Secretário(a) da Fazenda e Planejamento.

**I.1 - Chefia de Gabinete.**

a) Chefe de Gabinete.

**I.2 – Auditoria Fazendária.**

a) Auditor Fazendário.

**II – Departamento Financeiro.**

- a) Diretor do Departamento Financeiro;
- b) Chefe da Divisão Financeira da Administração Geral.
- c) Assessor de Acompanhamento de Gestão Financeira.

**III – Departamento de Contabilidade.**

- a) Diretor do Departamento de Contabilidade;
- b) Chefe da Divisão de Contabilidade da Administração Geral.

**IV – Departamento de Tributos Municipais.**

- a) Diretor do Departamento de Tributos Municipais.
- b) Diretor Adjunto do Departamento de Tributos Municipais.

**IV.1 – Divisão de Cadastro Econômico.**

a) Chefe da Divisão de Cadastro Econômico.

**IV.2 – Divisão de Cadastro Imobiliário.**

a) Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário.

**IV.3 – Divisão de Fiscalização e Dívida Ativa.**

a) Chefe da Divisão de Fiscalização e Dívida Ativa.

**V – Departamento do Tesouro Municipal.**

a) Diretor do Departamento de Tesouro Municipal.

**VI – Departamento de Planejamento Institucional.**

a) Diretor do Departamento de Planejamento Institucional.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

### **VI.1 – Assessoria de Acompanhamento de Gestão.**

- a) Assessor de Acompanhamento de Gestão.

### **VII – Departamento de Planejamento Econômico.**

- a) Diretor do Departamento de Planejamento Econômico.

### **VII.1 – Assessoria de Planejamento Orçamentário.**

- a) Assessor de Planejamento Orçamentário.

### **VII.2 – Assessoria de Estudos e Projetos Econômicos.**

- a) Assessor de Estudos e Projetos Econômicos.

### **VIII – Departamento de Planejamento Municipal.**

- a) Diretor do Departamento de Planejamento Municipal.

### **VIII.1 – Assessoria de Projetos.**

- a) Assessor de Projetos.

§ 1º. – A Secretaria da Fazenda e Planejamento municipal é órgão da Administração Municipal Centralizada, diretamente vinculada ao Chefe do Executivo Municipal, tendo como finalidade o planejamento orçamentário, a execução da política econômico-financeira, creditícia, tributária, orçamentária, contábil, patrimonial e fiscal estabelecidas pela administração pública para o Município de Itabuna, planejando, coordenando e supervisionando a execução das políticas administrativas de médio e longo prazo por ele estabelecidas, bem como pelos demais órgãos da administração pública municipal centralizada e descentralizada, produzindo e fornecendo tecnologia, ferramentas, metodologias e informações para auxiliar na gestão de todos os órgãos da administração pública. O Secretário(a) municipal da fazenda e planejamento é responsável pela verificação de todos os pagamentos, somente levando à assinatura do prefeito, mediante a verificação de que haja contrato, prévia licitação, previsão orçamentária, empenho, nota fiscal e declaração de recebimento do produto ou prestação do serviço.

§ 2º. As atribuições dos Departamentos, Divisões, Diretorias, Chefias e Assessorias da Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento, estão definidas no **ANEXO XV** que integra esta Lei.

## **SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **Art. 52 – Compõe a Secretaria de Administração:**

#### **I – Gabinete do Secretário(a) de Administração.**

- a) Secretário(a) de Administração.

#### **I.1 - Chefia de Gabinete.**

- a) Chefe de Gabinete.

#### **II – Departamento de Recursos Humanos.**

- a) Diretor do Departamento de Recursos Humanos;  
b) Diretor Adjunto do Departamento de Recursos Humanos.

#### **II.1 – Divisão de Treinamento e Educação Permanente.**

- a) Chefe da Divisão de Treinamento e Educação Permanente.

#### **II.2 – Divisão de Controle e Cadastro de Pessoal.**

- a) Chefe da Divisão de Controle e Cadastro de Pessoal.

#### **II.3 – Divisão de Acompanhamento Social do Servidor.**

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- a) Chefe da Divisão de Acompanhamento Social do Servidor.

### **III – Departamento Licitações e Compras.**

- a) Diretor do Departamento de Licitações e Compras;  
b) Diretor Adjunto do Departamento de Licitações e Compras.

#### **III.1 – Assessoria de Licitações e Compras da Saúde.**

- a) Assessor de Licitações e Compras da Saúde.

#### **III.2 – Assessoria de Licitações e Compras da Educação.**

- a) Assessor de Licitações e Compras da Educação.

#### **III.3 – Assessoria de Licitações e Compras da Assistência Social.**

- a) Assessor de Licitações e Compras da Assistência Social.

#### **III.4 – Assessoria de Licitações e Compras da Administração Geral.**

- a) Assessor de Licitações e Compras da Administração Geral.

### **IV – Departamento Administração Patrimonial.**

- a) Diretor do Departamento de Administração Patrimonial.

#### **IV.1 – Divisão de Arquivo Público.**

- a) Chefe da Divisão de Arquivo Público.

#### **IV.2 – Divisão de Patrimônio e Bens Móveis.**

- a) Chefe da Divisão Patrimônio e Bens Móveis.

#### **IV.3 – Divisão de Apoio Operacional.**

- a) Chefe da Divisão de Apoio Operacional.  
b) Assessor de Apoio Operacional

### **V – Almoxarifado Central.**

- a) Diretor do Almoxarifado Central.

#### **V.1 – Divisão do Almoxarifado da Saúde.**

- a) Chefe da Divisão do Almoxarifado da Saúde.

#### **V.2 – Divisão do Almoxarifado da Educação.**

- a) Chefe da Divisão do Almoxarifado da Educação.

#### **V.3 – Divisão do Almoxarifado da Assistência Social.**

- a) Chefe da Divisão do Almoxarifado da Assistência Social.

#### **V.4 – Divisão do Almoxarifado da Administração Geral.**

- a) Chefe da Divisão do Almoxarifado da Administração Geral.

### **VI – Departamento de Controle Operacional de Transporte.**

- a) Diretor do Departamento de Controle Operacional de Transporte.

#### **VI.1 – Divisão de Manutenção de Veículos.**

- a) Chefe da Divisão de Manutenção de Veículos;  
b) Assessor da Divisão de Manutenção de Veículos.

### **VII – Departamento de Tecnologia da Informação.**

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- a) Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação;
- b) Diretor Adjunto do Departamento de Tecnologia da Informação.

### **VII.1 – Divisão de Desenvolvimento e Suporte de Softwares.**

- a) Chefe da Divisão de Desenvolvimento e Suporte de Softwares.

### **VII.2 – Divisão de Planejamento, Segurança e Controle de Redes.**

- a) Chefe da Divisão de Planejamento, Segurança e Controle de Redes.

### **VII.3 – Divisão de Geoprocessamento e Internet.**

- a) Chefe da Divisão de Geoprocessamento e Internet.

### **VI.4 – Divisão de Manutenção e Suporte ao Usuário.**

- a) Chefe da Divisão de Manutenção e Suporte ao Usuário.

### **VIII– Departamento de Limpeza Pública.**

- a) Diretor do Departamento de Limpeza Pública.

### **VIII.1 – Divisão de Destino Final de Resíduos.**

- a) Chefe de Destino Final de Resíduos.

### **VIII.2 – Divisão de Limpeza Pública.**

- a) Chefe da Divisão da Limpeza Pública.

### **IX – Departamento de Iluminação Pública e Manutenção de Áreas Verdes.**

- a) Diretor do Departamento de Iluminação Pública e Manutenção de Áreas Verdes.

### **IX.1- Divisão de Iluminação Pública.**

- a) Chefe da Divisão de Iluminação Pública.

### **IX.2- Divisão de Parques e Jardins.**

- a) Chefe da Divisão de Parques e Jardins.

§ 1º. – A Secretaria Municipal de Administração é o órgão da Administração Municipal, diretamente vinculado ao Chefe do Executivo Municipal, tendo como finalidade disciplinar, regular e executar as políticas administrativas do Município, bem como cuidar da estrutura física e do quadro de servidores municipais, prover o setor de licitações públicas, realizando-as em conformidade com a legislação pertinente, sendo, ademais, responsável pela modalidade de licitação e causas de inexigibilidade ou dispensa de licitação. O Secretário deverá acompanhar e promover a prestação de contas de convênios em conjunto com as demais secretarias, responsabilizando-se pela omissão.

§ 2º. As atribuições dos Departamentos, Divisões, Diretorias, Chefias e Assessorias da Secretaria Municipal de Administração, estão definidas no **ANEXO XVI** que integra esta Lei.

## **SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO**

### **Art. 53 – Compõe a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano:**

#### **I – Gabinete do Secretário(a).**

- a) Secretário(a) de Desenvolvimento Urbano.

#### **I.1 - Chefia de Gabinete.**

- a) Chefe de Gabinete.

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

### **II – Departamento de Projetos e Engenharia.**

- a) Diretor do Departamento de Projetos e Engenharia.
- b) Diretor Adjunto do Departamento de Projetos e Engenharia.
- c) Engenheiro Civil.
- d) Arquiteto.

#### **II.1 – Divisão de Fiscalização e Acompanhamento de Obras Públicas.**

- a) Chefe da Divisão de Fiscalização e Acompanhamento de Obras Públicas.
- b) Assessor de Acompanhamento de Obras Públicas.

#### **II.2 – Divisão Operacional de Execução de Obras.**

- a) Chefe da Divisão Operacional de Execução de Obras.

#### **II.3 – Divisão Controle das Usinas Asfáltica e de Derivados de Cimento.**

- a) Chefe da Divisão de Controle das Usinas Asfáltica e de Derivados de Cimento.

### **III – Departamento de Controle e Ordenamento de uso do Solo.**

- a) Diretor do Departamento de Controle de Ordenamento de uso do Solo.

#### **IV.1 – Divisão de Análise de Projetos.**

- a) Chefe da Divisão de Análise de Projetos.

#### **IV.2 – Divisão de Controle e Fiscalização.**

- a) Chefe da Divisão de Controle e Fiscalização.

§ 1º – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano é órgão de planejamento, assessoramento, consultoria, direção e supervisão da execução das políticas de desenvolvimento urbano, empreendidas pela administração pública para o Município de Itabuna, referentes à: obras-públicas de construção ou reformas, habitação popular, estradas; urbanismo; serviços urbanos de limpeza e iluminação. O Secretário(a) somente poderá autorizar o pagamento quando a execução da obra ou serviço esteja em perfeita consonância com os ditames legais, contratuais e com o plano de trabalho, após a devida medição e fiscalização pessoal, sob pena de responsabilidade.

§ 2º. As atribuições dos Departamentos, Divisões, Diretorias, Chefias e Assessorias da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, estão definidas no **ANEXO XVII** que integra esta Lei.

## **SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

### **Art. 54 – Compõe a Secretaria da Educação:**

#### **I – Gabinete do Secretário(a).**

- a) Secretário(a) de Educação.

##### **I.1 - Chefia de Gabinete.**

- a) Chefe de Gabinete.

#### **II – Assessoria de Planejamento da Educação.**

- a) Assessor de Planejamento da Educação.

#### **III – Centro Psicopedagógico da Educação Inclusiva – CEPEI.**

- a) Diretor Administrativo.
- b) Vice-Diretor Administrativo.

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

### **IV – Departamento de Pesquisas Pedagógicas, Planejamento e Informações Gerenciais.**

- a) Diretor do Departamento de Pesquisas Pedagógicas, Planejamento e Informações Gerenciais.

#### **IV.1- Assessoria de Informações da Educação.**

- a) Assessor de Informações.  
b) Assessor Adjunto de Informações.

### **V – Departamento de Infraestrutura.**

- a) Diretor do Departamento de Infraestrutura.

#### **V.1 – Setor de Conservação e Manutenção do Patrimônio Escolar.**

- a) Chefe do Setor de Conservação e Manutenção do Patrimônio Escolar.

#### **V.2 - Assessoria de Material Escolar e Almoxarifado.**

- a) Assessor de Material Escolar e Almoxarifado.

#### **V.3 – Assessoria de Assistência Técnica ao Educando, Frequência e Transporte Escolar**

- a) Assessor Técnico-Pedagógico do Setor de Assistência Técnica ao Educando e de Frequência e Transporte Escolar do Educando.

#### **V.4 – Assessoria de Alimentação Escolar.**

- a) Assessor de Alimentação Escolar.

### **VI- Departamento de Acompanhamento de Gestão.**

- a) Diretor de Departamento de Acompanhamento de Gestão.  
b) Assessor de Acompanhamento da Gestão Democrática do Sistema de Ensino e Unidades Escolares.

#### **VI.1- Assessoria de Gestão.**

- a) Assessor de Normas, Legislação e Inspeção na Educação Infantil.  
b) Assessor de Normas, Legislação e Inspeção no Ensino Fundamental.  
c) Assessor de Gestão de Pessoal, Recursos Humanos e Processos.

#### **VI.2- ASSESSORIA DE AVALIAÇÃO**

- a) Assessor de Avaliação Institucional das Escolas e do Sistema de Ensino.  
b) Assessor de Avaliação de Desempenho dos Professores e dos Profissionais da Educação.

#### **VI.3- Setor de Organização Escolar.**

- a) Chefe do Setor de Organização Escolar.  
b) Chefe Adjunto do Setor de Organização Escolar

### **VII – Departamento de Educação Básica.**

- a) Diretor do Departamento de Educação Básica.

#### **VII.1 - Assessoria de Educação Infantil.**

- a) Assessor Técnico Pedagógico de Educação Infantil.

#### **VII.2 - Assessoria de Ensino Fundamental.**

- a) Assessor Técnico Pedagógico de Ensino Fundamental.

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

### **VII.3 - Assessoria de Educação Fundamental para Jovens e Adultos.**

- a) Assessor Técnico Pedagógico de Educação Fundamental para Jovens e Adultos.

### **VII.4 - Assessoria de Arte e Educação nas Escolas Municipais.**

- a) Assessor Técnico Pedagógico de Arte e Educação e Atividades Complementares nas Escolas Municipais.

### **VII.5 - Assessoria de Esporte, Desporto e Lazer Escolar.**

- a) Assessor Técnico Pedagógico de Esporte, Desporto e Lazer Escolar.

### **VII.6 - Assessoria de Educação para Saúde Escolar.**

- a) Assessor Técnico Pedagógico de Educação para Saúde Escolar.

### **VII.7 - Assessoria de Formação Continuada.**

- a) Assessor Técnico Pedagógico de Formação Continuada de Professores.

### **VII.8 - Assessoria de Acompanhamento do Projeto Político Pedagógicos das Escolas.**

- a) Assessor de Acompanhamento do Projeto Político Pedagógicos das Escolas.

### **VII.9 - Assessoria de Integração Escola/Comunidade e Acompanhamento dos Colegiados Escolares.**

- a) Assessor Técnico Pedagógico de Integração Escola/Comunidade e Acompanhamento dos Colegiados Escolares.

### **VII.10 - Assessoria de Educação Especial e Inclusiva.**

- a) Assessor Técnico-pedagógico da Educação Especial e Inclusiva e das Salas Multifuncionais.

### **VII.11 - Assessoria de Tecnologia Educacional.**

- a) Assessor Técnico-pedagógico de Tecnologias Educacionais.
- b) Assessor de Tecnologia e Manutenção de Equipamentos e Redes Informatizadas.

### **VIII – Departamento de Ensino Profissionalizante.**

- a) Diretor do Departamento de Ensino Profissionalizante.
- b) Diretor Adjunto do Departamento de Ensino Profissionalizante.
- c) Assessor de Projetos.

### **IX – Departamento de Projetos Integrados.**

- a) Diretor do Departamento de Projetos Integrados;
- b) Assessor de Projetos Integrados.

### **X – Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Educação e Fórum Municipal de Educação.**

- a) Secretária Executiva do Conselho Municipal de Educação de Itabuna - CME.
- b) Secretaria Executiva do Conselho de Alimentação Escolar – CAE.
- c) Secretaria Executiva do Conselho do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.
- d) Secretaria Executiva do Fórum Municipal de Educação.

### **XI – Diretoria Financeira e Gestão de Fundos, Convenio, Contratos e Captação de Recursos.**

- a) Diretor Financeiro;
- b) Chefe da Divisão de Contabilidade da Educação;

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

c) Assessor Financeiro.

### **XII – Departamento de Acompanhamento Administrativo dos Sítios.**

a) Diretor do Departamento de Acompanhamento Administrativo dos Sítios;

§ 1º. – A Secretaria Municipal de Educação é órgão da Administração Municipal Centralizada, diretamente vinculada ao Chefe do Executivo Municipal, tendo como finalidade executar as políticas de educação, firmar termos de convenio com órgãos da União e Estado, prestar contas de convênios diretamente aos órgãos concedentes, sob pena de responsabilidade, empreendidas pelo governo municipal para o setor. O Secretário(a) Municipal da Educação exerce a ordenação de despesas de sua pasta, dirigindo, orientando e acompanhando as licitações, termos e declaração de inexigibilidade e dispensa de licitação.

§ 2º. As atribuições dos Departamentos, Divisões, Diretorias, Chefias e Assessorias da Secretaria Municipal de Educação, estão definidas no **ANEXO XVIII** que integra esta Lei.

### **SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

#### **Art.55 – Compõe a Secretaria de Saúde:**

##### **I – Gabinete do Secretário(a).**

a) Secretário(a) da Saúde.

##### **I.1. Chefia de Gabinete.**

a) Chefe de Gabinete

##### **I.2. Auditoria da Saúde.**

- a) Médico Auditor;
- b) Auditor Contábil;
- c) Odontólogo Auditor;
- d) Enfermeiro Auditor.

##### **II- Núcleo de Planejamento, Informação e Gestão Estratégica da Saúde**

- a) Diretor do Núcleo de Planejamento, Informação e Gestão Estratégica da Saúde;
- b) Diretor Adjunto do Núcleo de Planejamento, Informação e Gestão Estratégica da Saúde.

##### **II.1 – Assessoria de Projetos, Captação de Recursos e Pesquisas.**

- a) Assessor de Projetos, Captação de Recursos e Pesquisas.

##### **II.2 –Divisão da Saúde Bucal.**

- a) Chefe da Divisão da Saúde Bucal.

##### **II.3 – Divisão da Assistência Farmacêutica.**

- a) Chefe Divisão da Assistência Farmacêutica.

##### **II.4- Divisão de Nutrição.**

- a) Chefe da Divisão de Nutrição.

##### **II.5- Divisão do SIS – Sistema de Informações da Saúde.**

- a) Chefe da Divisão do SIS – Sistema de Informações da Saúde.

##### **III – Departamento de Controle, Avaliação e Regulação do SUS – Sistema Único de Saúde.**

- a) Diretor do Departamento de Controle, Avaliação e Regulação do SUS.

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- III.1 – Divisão de Regulação de Urgência / Emergência - SAMU.**  
a) Chefe da Divisão de Regulação de Urgência / Emergência - SAMU.

- III.2 – Divisão de Regulação de Internação.**  
a) Chefe da Divisão de Regulação de Internação.

- III.3 – Divisão de Regulação de Consultas e Exames.**  
a) Chefe da Divisão de Regulação de Consultas e Exames.

- III.4 – Divisão de Regulação de Alta Complexidade.**  
a) Chefe da Divisão de Regulação de Alta Complexidade.

- III.5 – Divisão do SISREG – Sistema de Informações da Regulação .**  
a) Chefe da Divisão do SISREG – Sistema de Informações da Regulação.

- III.6 – Divisão de Controle e Avaliação.**  
a) Chefe da Divisão de Controle e Avaliação.

- III.7 – Assessoria de Análise de Contas.**  
a) Assessor de Análise de Contas.

- IV – Departamento de Média e Alta Complexidade.**  
a) Diretor do Departamento de Média e Alta Complexidade.

- IV.1 – Assessoria de Ações Estratégicas.**  
a) Assessor de Ações Estratégicas.

- IV.2 – Assessoria de Atenção Hospitalar.**  
a) Assessor de Atenção Hospitalar.

- V – Departamento de Vigilância da Saúde.**  
a) Diretor do Departamento de Vigilância da Saúde.

- V.1 – Divisão de Vigilância Sanitária.**  
a) Chefe Divisão de Vigilância Sanitária.

- V.2 - Divisão de Vigilância Ambiental.**  
a) Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental.

- V.3 - Divisão de Vigilância Epidemiológica e Endemias.**  
a) Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica e Endemias.

- V.4 – Divisão de Saúde do Trabalhador**  
a) Chefe da Divisão de Saúde do Trabalhador.

- V.5 – Divisão de Controle de Zoonoses**  
a) Chefe da Divisão e Controle de Zoonoses.

- VI – Departamento de Atenção Básica.**  
a) Diretor do Departamento de Atenção Básica.

- VI.1- Divisão do PACS – Programa dos Agentes Comunitários da Saúde e PSF - Programa Saúde da Família**  
a) Chefe da Divisão do PACS / PSF

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

### **VII – Divisão de Módulos Assistenciais.**

- a) Chefe da Divisão de Módulos Assistenciais.

### **VIII – Divisão de Programas.**

- a) Chefe da Divisão de Programas.

### **IX – Diretoria Financeira e Gestão de Fundos e Convênios.**

- a) Diretor Financeiro;
- b) Chefe da Divisão de Contabilidade;
- c) Assessor Financeiro.

§ 1º. – A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Administração Municipal Centralizada, unidade integrante do Sistema Municipal de Saúde de Itabuna diretamente vinculada ao Chefe do Executivo Municipal, tendo como finalidade a formulação, coordenação e supervisão da execução das políticas de saúde, empreendidas pela administração municipal, mediante ações próprias ou em articulação com outros órgãos públicos, nos três níveis de governo, bem como com o setor privado, objetivando o acesso universal e igualitário da população aos serviços de saúde. O Secretário(a) municipal da saúde exerce a ordenação de despesas de sua pasta, dirigindo, orientando e acompanhando as licitações, termos e declaração de inexigibilidade e dispensa de licitação, zelando pela regularidade e legalidade das práticas administrativas, pactuando convênios com os poderes e órgãos concedentes, se responsabilizando, pela prestação de contas respectivas.

§ 2º. As atribuições dos Departamentos, Divisões, Diretorias, Chefias e Assessorias da Secretaria Municipal de Saúde, estão definidas no **ANEXO XIX** que integra esta Lei.

## **SEÇÃO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO**

### **Art. 56 – Compõe a Secretaria Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito:**

#### **I – Gabinete do Secretário(a).**

- a) Secretário(a) de Segurança, Transporte e Trânsito;
- b) Subsecretário de Segurança e Policiamento

#### **I.1 - Chefia de Gabinete.**

- a) Chefe de Gabinete.

#### **II – Departamento de Trânsito.**

- a) Diretor do Departamento de Trânsito.
- b) Subdiretor do Departamento de Trânsito

#### **II.1 – Divisão de Fiscalização de Trânsito.**

- a) Assessor da Divisão de Fiscalização de Trânsito.

#### **II.2 – Divisão de Engenharia e Estatísticas.**

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- a) Assessor de Divisão de Engenharia e Estatísticas.

### **II.3- Divisão de Processamento de Multas.**

- a) Assessor de Divisão de Processamento de Multas.

### **III – Departamento de Transporte.**

- a) Diretor do Departamento de Transporte.

- b) Subdiretor do Departamento de Transporte.

#### **III.1- Divisão de Controle em Transporte.**

- a) Assessor da Divisão de Controle em Transporte.

#### **III.2- Divisão de Transporte Especiais.**

- a) Assessor da Divisão de Transporte Especiais.

#### **III.3- Divisão de Fiscalização de Transportes.**

- a) Assessor da Divisão de Fiscalização de Transportes.

### **IV – Departamento de Educação para o Trânsito.**

- a) Diretor do Departamento de Educação para o Trânsito.

#### **IV.1 – Divisão de Ensino Escolar.**

- a) Assessor da Divisão de Ensino Escolar.

#### **IV.2- Divisão da Escola Pública de Trânsito.**

- a) Assessor da Divisão da Escola Pública de Trânsito.

#### **IV.3- Divisão da Clínica Pública de Trânsito.**

- a) Assessor da Divisão da Clínica Pública de Trânsito.

### **V - Assessoria de Acompanhamento de Gestão**

- a) Assessor de Acompanhamento de Gestão

### **VI- Guarda Municipal e Execução do Poder de Polícia Administrativa.**

- a) Comandante da Guarda Municipal e do Exercício do Poder de Polícia;  
b) Subcomandante da Guarda Municipal e do Exercício do Poder de Polícia.  
c) Assessor de Exercício do Poder de Polícia Administrativa

**§ 1º** – A Secretaria Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito é o órgão da Administração Municipal Centralizada integrante do Sistema Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito de Itabuna, diretamente vinculada ao Chefe do Executivo Municipal, tendo como finalidade o exercício do poder de polícia da administração pública, assim como a promoção da guarda, vigilância e proteção do patrimônio e logradouros públicos, agindo em colaboração com os órgãos de segurança e polícias estaduais e federais. A Secretaria exercerá também a formulação, coordenação e supervisão da execução das políticas de transporte e trânsito, empreendidas pela administração municipal, mediante ações próprias ou em articulação com outros órgãos públicos, nos três níveis de governo. O Secretário(a) municipal de segurança, transporte e trânsito exerce a ordenação de despesas de sua pasta, dirigindo, orientando e acompanhando as licitações, termos e declaração de inexigibilidade e dispensa de licitação, zelando pela regularidade e legalidade das práticas administrativas, pactuando convênios com os poderes e órgãos concedentes, responsabilizando-se pela prestação de contas respectivas.

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

§ 2º. As atribuições dos Departamentos, Divisões, Diretorias, Chefias e Assessorias da Secretaria Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito, estão definidas no **ANEXO XX** que integra esta Lei.

### SEÇÃO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

#### Art. 57 – Compõe a Secretaria Municipal de Assistência Social:

##### I – Gabinete do Secretário(a).

a) Secretário(a) de Assistência Social.

##### I.1- Chefia de Gabinete.

a) Chefe de Gabinete.

##### II – Departamento de Apoio à Gestão do Suas – Sistema Único de Assistência Social

a) Diretor do Departamento de Apoio à Gestão do SUAS – Sistema Único de Assistência Social.

##### II.1- Divisão Executiva do CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social.

a) Secretário Executivo do CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social.

##### II.2- Divisão Executiva do CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

a) Secretário Executivo do CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

##### II.3- Divisão de Vigilância Socioassistencial

b) Coordenador da Divisão de Vigilância Socioassistencial.

##### III – Departamento de Proteção Básica.

a) Diretor do Departamento de Proteção Básica.

##### III.1- Divisão para a Adolescência e Juventude.

a) Coordenador da Divisão para a Adolescência Juventude.

##### III.2- CRAS – Centro de Referência da Assistência Social

a) Coordenador do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social.

##### III.3- Programa AABB Comunidade.

a) Coordenador do Programa AABB Comunidade.

##### III.4- Programa Acolher

a) Coordenador do Programa Acolher.

##### III.5- SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

a) Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

##### III.6- Divisão para a Melhor Idade – BPC (Benefício De Prestação Continuada) E Juventude.

a) Coordenador da Divisão para a Melhor Idade – BPC (Benefício de Prestação Continuada) e Juventude.

##### III.7- Divisão de Plantão Social

a) Coordenador da Divisão de Plantão Social.

##### III.8- Escola Profissionalizante de Itabuna

a) Coordenador da Escola Profissionalizante de Itabuna.

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

### **IV – Departamento de Proteção Social Especial de Média Complexidade**

a) Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média Complexidade.

**IV.1- CRAM - Centro de Referência de Atendimento à Mulher.**

a) Coordenador do Centro de Referência de Atendimento à Mulher.

**IV.2- Programa Grapiuna Cidadão: CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social/Medidas Socioeducativas.**

a) Coordenador do Programa Grapiuna Cidadão: CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social – Medidas Socioeducativas.

**IV.3- Centro de Referência Especializado de Assistência Social/Paefi (Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos)**

a) Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social/PAEFI (Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos)

**IV.4- Equipe Especializada em Abordagem Social**

a) Coordenador da Equipe Especializada em Abordagem Social

**IV.5- Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro POP.**

a) Coordenador do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro POP.

**IV.6- Coordenadoria Municipal de Políticas sobre Drogas.**

a) Coordenador Municipal de Políticas Sobre Drogas.

### **V – Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade.**

a) Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de alta Complexidade.

**V.1- Serviço de Acolhimento para Famílias e Indivíduos em Situação de Rua.**

a) Coordenador do Serviço de Acolhimento para Famílias e Indivíduos em Situação de Rua

**V.2- Serviço de Acolhimento Para Crianças.**

a) Coordenador do Serviço de Acolhimento para Crianças.

**V.3- Serviço de Acolhimento Para Adolescentes.**

a) Coordenador do Serviço de Acolhimento para Adolescentes.

**V.4- Programa Famílias Acolhedoras.**

a) Coordenador do Programa Famílias Acolhedoras.

### **VI – Departamento de Combate a Pobreza.**

a) Diretor do Departamento de Combate a Pobreza.

**VI.1- Divisão de Controle do Bolsa Família Federal.**

a) Coordenador da Divisão de Controle do Programa Bolsa Família Federal

**VI.2- Divisão de Melhoria Habitacional.**

a) Coordenador da Divisão de Melhoria Habitacional.

**VI.3- Divisão de Coordenação do Programa Leite Fome Zero.**

a) Chefe da Divisão do Programa Leite Fome Zero.

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

### **VII – Assessoria de Acompanhamento de Programas Externos.**

- a) Assessor de Acompanhamento de Programas Externos.

### **VIII – Assessoria de Acompanhamento de Programas de Gestão.**

- a) Assessor de Acompanhamento de Programas de Gestão.

### **IX – Diretoria Financeira e Gestão de Fundos e Convênios.**

- a) Diretor Financeiro;
- b) Chefe da Divisão de Contabilidade;
- c) Assessor Financeiro.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão da administração centralizada, diretamente vinculado ao Chefe do Executivo Municipal, tendo como finalidade a elaboração e coordenação das políticas de assistência social, estabelecidas pela administração pública para o Município de Itabuna, competindo-lhe dentre outras atribuições: prestar serviços de âmbito social a indivíduos e segmentos sociais, identificando-os e analisando seus problemas e necessidades materiais, de natureza econômico-financeira e psicossociais para prevenir ou eliminar desajustes e defasagem no desenvolvimento integrado da comunidade itabunense. O Secretário(a) municipal de assistência social exerce a ordenação de despesas de sua pasta, dirigindo, orientando e acompanhando as licitações, termos e declaração de inexigibilidade e dispensa de licitação, zelando pela regularidade e legalidade das práticas administrativas, pactuando convênios com os poderes e órgãos concedentes, responsabilizando-se pela prestação de contas respectivas.

§ 2º. As atribuições dos Departamentos, Divisões, Diretorias, Chefias e Assessorias da Secretaria Municipal de Assistência Social, estão definidas no **ANEXO XXI** que integra esta Lei.

## **SEÇÃO XII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE ECONÔMICA E MEIO-AMBIENTE**

**Art. 58** - Compõe a Secretaria Municipal de Sustentabilidade Econômica e Meio-Ambiente:

#### **I – Gabinete do Secretário(a).**

- a) Secretário(a) de Sustentabilidade Econômica e Meio-Ambiente.

##### **I.1 - Chefia de Gabinete.**

- a) Chefe de Gabinete.

#### **II – Departamento de Agricultura, Associativismo e Cooperativismo.**

- a) Diretor do Departamento de Agricultura, Associativismo e Cooperativismo.

##### **II.1 – Divisão Administrativa de Feiras.**

- a) Chefe da Divisão Administrativa de Feiras;
- b) Assessor de Acompanhamento de Feiras.

#### **III – Departamento de Acompanhamento e Fortalecimento da Agricultura Familiar.**

- a) Diretor do Departamento de Acompanhamento e Fortalecimento da Agricultura Familiar.

##### **III.1 – Divisão de Apoio das Feiras do Produtor.**

- a) Chefe da Divisão de Apoio das Feiras do Produtor.

#### **IV – Departamento de Meio-Ambiente e Gestão dos Recursos Hídricos.**

- a) Diretor do Departamento de Meio-Ambiente e Gestão dos Recursos Hídricos.

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

### **IV.1- Divisão de Educação Ambiental e Práticas Sustentáveis.**

- a) Chefe da Divisão de Educação Ambiental e Práticas Sustentáveis.

### **V – Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental.**

- a) Diretor do Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental.

#### **V.1- Assessoria de Fiscalização Ambiental.**

- a) Assessor de Fiscalização Ambiental.

#### **V.2- Assessoria de Licenciamento Ambiental.**

- a) Assessor de Licenciamento Ambiental

### **VI – Departamento de Indústria e Comércio.**

- a) Diretor do Departamento de Indústria e Comércio.

#### **VI.1- Divisão de Fiscalização de Atividades Comerciais e Industriais.**

- a) Chefe da Divisão de Fiscalização de Atividades Comerciais e Industriais;  
b) Assessor de Acompanhamento de Atividades Comerciais e Industriais.

#### **VI.2- Divisão de Controle e Acompanhamento de Índices Econômicos.**

- a) Chefe da Divisão de Controle e Acompanhamento de Índices Econômicos.

### **VII – Departamento de Acompanhamento e Assessoria às Micro e Pequenas Empresas.**

- a) Diretor do Departamento de Acompanhamento e Assessoria às Micro e Pequenas Empresas.

### **VIII – Assessoria de Captação de Novos Empreendedores.**

- a) Assessor de Captação de Novos Empreendedores.

§ 1º – A Secretaria Municipal de Sustentabilidade Econômica e Meio-Ambiente é o órgão da administração centralizada, diretamente vinculado ao Chefe do Executivo Municipal, tendo como finalidade a elaboração, coordenação e fomento das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento da Indústria, Comércio, Turismo, Agricultura e Meio-Ambiente do município, bem assim para a geração de emprego e renda. O Secretário(a) municipal de sustentabilidade econômica e meio-ambiente exerce a ordenação de despesas de sua pasta, dirigindo, orientando e acompanhando as licitações, termos e declaração de inexigibilidade e dispensa de licitação, zelando pela regularidade e legalidade das práticas administrativas, pactuando convênios com os poderes e órgãos concedentes, responsabilizando-se pela prestação de contas respectivas.

§ 2º. As atribuições dos Departamentos, Divisões, Diretorias, Chefias e Assessorias da Secretaria Municipal de Sustentabilidade Econômica e Meio Ambiente, estão definidas no **ANEXO XXII** que integra esta Lei.

## **CAPÍTULO III**

### **ENTES DA ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA FUNDAÇÃO ITABUNENSE DE CULTURA E CIDADANIA - FICC**

#### **Art. 59 - Compõe a Fundação Itabunense de Cultura e Cidadania:**

##### **I – Diretoria Executiva.**

- a) Diretor-Presidente;  
b) Diretor-Financeiro;  
c) Diretor-Administrativo.

##### **II – Assessoria de Marketing Cultural.**

#### **Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

a) Assessor de Marketing Cultural.

### **III – Assessoria de Ações Culturais e Cidadania.**

a) Assessor de Ações Culturais e Cidadania.

### **IV – Assessoria de Planejamento, Projetos e Pesquisas Culturais.**

a) Assessor de Planejamento, Projetos e Pesquisas Culturais.

### **V – Assessoria da Presidência.**

a) Assessor da Presidência.

### **VI – Departamento de Contabilidade.**

a) Diretor do Departamento de Contabilidade.

### **VII – Chefias Técnicas Administrativas dos Espaços Culturais do Município de Itabuna.**

#### **VII.1 - Chefia Técnica-Administrativa da Biblioteca Municipal de Itabuna.**

a) Bibliotecário.

#### **VII.2 - Chefia Técnica-Administrativa do Eco Museu Jorge Amado.**

a) Museólogo.

#### **VII.3 - Chefia Técnica-Administrativa da Casa do Artesão.**

a) Chefe da Casa do Artesão.

#### **VII.4 - Direção da Escola Municipal de Artes Cênicas.**

a) Diretor da Escola Municipal de Artes Cênicas.

### **VIII – Assessoria de Ação de Mobilização Comunitária Cultural.**

a) Assessor de Ação de Mobilização Comunitária Cultural.

### **IX – Assessoria Jurídica.**

a) Assessor Jurídico.

### **X – Assessoria de Acompanhamento de Gestão.**

a) Assessor de Acompanhamento de Gestão.

### **XI – Departamento de Projetos e Promoções Desportivas.**

a) Diretor do Departamento de Projetos e Promoções Desportivas.

#### **XI.1- Divisão de Integração Esporte / Escola.**

a) Chefe da Divisão de Integração Esporte / Escola.

### **XII – Departamento de Esporte e Lazer.**

a) Diretor do Departamento de Esporte e Lazer.

#### **III.1- Assessoria Técnica de Esporte e Lazer.**

a) Assessor Técnico de Esporte e Lazer.

### **XIII – Departamento de Administração das Unidades Desportivas.**

a) Diretor do Departamento de Administração das Unidades Desportivas;

b) Diretor Adjunto do Departamento de Administração das Unidades Desportivas.

#### **XIII.1- Assessoria Administrativa de Esportes nos Bairros.**

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- a) Assessor Administrativo de Esportes nos Bairros.

### **XIV – Departamento de Turismo**

- a) Diretor do Departamento de Turismo

#### **XIV.1- Divisão de Festas Populares**

- a) Chefe da Divisão de Festas Populares

#### **XIV.2 - Divisão De Controle, Acompanhamento e Fortalecimento do Turismo**

- a) Chefe da Divisão de Controle, Acompanhamento e Fortalecimento do Turismo

### **SEÇÃO II**

#### **DA FUNDAÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE DE ITABUNA – FASI**

**Art. 60 - Compõe a Fundação de Atenção à Saúde de Itabuna – FASI.**

#### **I – Diretoria Executiva.**

- a) Diretor-Presidente

##### **I.1 - Diretoria Administrativa e Financeira.**

- a) Diretor Administrativo e Financeiro.

##### **I.2 - Diretoria Médica.**

- a) Diretor Médico.

##### **I.3 - Assessoria Jurídica**

- a) Assessor Jurídico.

#### **II – Assessoria de Acompanhamento de Gestão.**

- a) Assessor de Acompanhamento de Gestão.

### **SEÇÃO III**

#### **DA FUNDAÇÃO MARIMBETA SÍTIOS DE INTEGRAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

**Art. 61.** A FUNDAÇÃO MARIMBETA – Sítios de Integração da Criança e do Adolescente compõem-se da Estrutura Administrativa estabelecidas na Lei Municipal nº. 1.387 de 19 de novembro de 1987, com as alterações promovidas pelas Leis Municipais de nºs. Lei nº 1.841, de 27.12.2001, 1.958, de 16 de dezembro de 2004 e 2.328 de 24 de setembro de 2015.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS**

**Art. 62.** Os arts. 5º, caput, 14, caput, § 1º e incisos I, II e III do da Lei Municipal nº. 1.970 de 08 de outubro de 2005, por força das determinações desta Lei Complementar, passarão a dispor das seguintes redações:

“...

**Art. 5º.** Fica criada a Controladoria Geral do Município – CGM, subordinada ao Gabinete do Prefeito, com o objetivo de executar as atividades de controle interno municipal, alicerçado na realização de auditorias, com a finalidade de:

...

**Art. 14.** Os cargos de provimento em comissão de Controlador Geral do Município, Controlador Adjunto, Diretor de Auditoria, Assessor de Auditoria, Diretor de Controle Interno, Assessor de Controle Interno e Assessor de Acompanhamento de Sistemas de Prestação de Contas da

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

**Controladoria Geral do Município – CGM integram a Estrutura Administrativa do Poder Executivo que definirá seus símbolos para fins de pagamento de seus vencimentos e o número de vagas.**

**§ 1º. A nomeação para os cargos de provimento em comissão de que trata o caput deste artigo, é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre profissionais que disponha de conhecimento nas áreas de controle interno e ainda possuir os seguintes requisitos:**

**I - Controlador Geral do Município – Escolaridade Nível Superior;**

**II - Controlador Adjunto - Escolaridade Nível Superior;**

**III – Diretor de Auditoria - Escolaridade Nível Superior;**

**IV – Assessor de Auditoria - Escolaridade Nível Superior;**

**V – Diretor de Controle Interno - Escolaridade Nível Superior;**

**VI – Assessor de Controle Interno – Escolaridade Nível Superior;**

**VII – Assessor de Acompanhamento de Sistema de Prestação de Contas - Escolaridade Nível Superior.**

...”

**Art. 63.** O Poder Executivo Municipal expedirá Decreto Regulamentar definindo, em nível complementar, se entender necessário, a finalidade e as atribuições de cada Órgão da Administração, bem como dos cargos de provimento em comissão dos Departamentos, Divisões, Diretorias, Chefias e Assessorias.

**Art. 64.** O Poder Executivo Municipal obedecerá aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência e as regras inscritas no art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 65.** O Chefe do Poder Executivo fica autorizado a realizar, mediante Decreto, a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos e dotações orçamentárias de uma categoria de programação para outra ou de um órgão e departamento para outro, exclusivamente em decorrência da alteração na Estrutura Administrativa dos Órgãos da Administração Direta e das Entidades da Administração Indireta, alcançados pelas normas alteradoras inseridas por esta Legislação, nos termos do inciso VI, art. 167 da Constituição Federal.

**Art. 66.** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito suplementar e/ou adicional, exclusivamente para atendimento das necessidades orçamentárias oriundas da Estrutura Administrativa instituída por esta Lei e, exclusivamente, para Órgãos da Administração Direta e das Entidades da Administração Indireta, alcançados pelas normas alteradoras inseridas por esta Legislação.

**Art. 67.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 02 de janeiro de 2017.

**Art. 68.** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial, a Lei nº 2.209, de 09 de dezembro de 2011 e derogada as Leis Municipais nºs. 1.970, de 06 de outubro de 2005 e 2.114, de 1º de janeiro de 2009 no que conflitar com esta Legislação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, em 27 de janeiro de 2017.**

**FERNANDO GOMES OLIVEIRA**  
Prefeito

**MARIA ALICE ARAÚJO PEREIRA**  
Secretária de Governo

**Prefeitura Municipal**

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



**ANEXO I**  
**(Lei Municipal nº 2.378, de 27 de janeiro de 2017)**

**GABINETE DO PREFEITO**

| ORDEM | ORGÃO/LOTAÇÃO                                                          | CARGOS-DENOMINAÇÃO                                            | QUANT. | SÍMBOLO |
|-------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------|---------|
| 01    | GABINETE DO PREFEITO                                                   | Prefeito Municipal                                            | 1      | -----   |
| 02    | CHEFIA DE GABINETE<br>OFICIAL DE GABINETE<br><br>DIVISÃO DE CERIMONIAL | Chefe de Gabinete do Prefeito                                 | 1      | CC-1    |
|       |                                                                        | Subchefe de Gabinete                                          | 2      | CC-2    |
|       |                                                                        | Oficial de Gabinete                                           | 5      | CC-3    |
|       |                                                                        | Chefe da Divisão de Cerimonial                                | 1      | CC-4    |
| 03    | ASSESSORIA DO GABINETE DO PREFEITO                                     | Assessor Geral do Gabinete do Prefeito                        | 1      | CC-1    |
|       |                                                                        | Assessor do Gabinete do Prefeito                              | 5      | CC-4    |
|       |                                                                        | Assessor de Gestão e Fiscalização                             | 3      | CCE-5   |
| 04    | ASSESSORIA DE COORDENAÇÃO POLÍTICA                                     | Assessor de Coordenação Política                              | 1      | CC-1    |
| 05    | ASSESSORIA MILITAR DO MUNICÍPIO                                        | Assessor de Segurança do Gabinete do Prefeito                 | 1      | CC-1    |
| 06    | CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO                                       | Controlador Geral                                             | 1      | CCE-1   |
|       |                                                                        | Controlador Adjunto                                           | 1      | CCE-3   |
| 07    | DEPARTAMENTO DE AUDITORIA                                              | Diretor de Auditoria                                          | 1      | CCE-3   |
|       |                                                                        | Assessor de Auditoria                                         | 2      | CC-3    |
| 08    | DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO                                       | Diretor de Controle Interno                                   | 1      | CCE-3   |
|       |                                                                        | Assessor de Controle Interno                                  | 1      | CC-3    |
| 09    | ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO DE SISTEMAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS        | Assessor de Acompanhamento de Sistemas de Prestação de Contas | 1      | CC-3    |



**ANEXO II**  
(Lei Municipal nº 2.378, de 27 de janeiro de 2017)  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

| ORDE<br>M | ÓRGÃO / LOTAÇÃO                     | CARGOS / DENOMINAÇÃO               | QUANT. | SÍMB. |
|-----------|-------------------------------------|------------------------------------|--------|-------|
| 01        | GABINETE DO VICE-PREFEITO           | Vice-Prefeito Municipal            | ----   | ----  |
| 02        | CHEFIA DO GABINETE DO VICE-PREFEITO | Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito | 1      | CC-1  |
|           |                                     | Oficial de Gabinete                | 1      | CC-7  |
|           |                                     | Assessor de Gabinete               | 1      | CC-6  |



**ANEXO IV**  
(Lei Municipal nº 2.378, de 27 de janeiro de 2017)  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ITABUNA**

| ORDEM | ÓRGÃO / LOTAÇÃO                                                                  | CARGOS / DENOMINAÇÃO                                                           | QUANT. | SÍMB. |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|
| 01    | <b>GABINETE DO PROCURADOR GERAL</b>                                              | Procurador Geral do Município                                                  | 1      | DAS-1 |
|       | CHEFIA DE GABINETE                                                               | Chefe de Gabinete                                                              | 1      | CC-1  |
|       | ASSESSORIA INSTITUCIONAL                                                         | Assessor Institucional                                                         | 1      | CC-3  |
| 02    | <b>SUBPROCURADORIA GERAL CONTENCIOSA</b>                                         | Subprocurador Geral Contencioso                                                | 1      | CCE-4 |
|       | PROCURADORIA TRABALHISTA                                                         | Procurador Trabalhista                                                         | 3      | CC-2  |
|       | PROCURADORIA CÍVEL                                                               | Procurador Cível                                                               | 3      | CC-2  |
|       | DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA JUDICIÁRIA GRATUITA MUNICIPAL                        | Diretor do Departamento de Assistência Judiciária Gratuita Municipal           | 1      | CC-2  |
|       |                                                                                  |                                                                                | 1      | CC-3  |
|       |                                                                                  | DiretorAdjunto                                                                 | 3      | FG-1  |
|       |                                                                                  | Assistente Público Municipal                                                   | 1      | CC-2  |
|       | DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR DO MUNICÍPIO DE ITABUNA – PROCON | Diretor do Departamento Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON  | 1      | CC-3  |
|       |                                                                                  | Assessor do Departamento Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON |        |       |
|       |                                                                                  |                                                                                |        |       |
| 03    | <b>SUBPROCURADORIA GERAL ADMINISTRATIVA</b>                                      | Subprocurador Geral Administrativo                                             | 1      | CCE-4 |
|       | PROCURADORIA TRIBUTÁRIA                                                          | Procurador Tributário                                                          | 2      | CC-2  |
|       | PROCURADORIA ADMINISTRATIVA                                                      | Procurador Administrativo                                                      | 2      | CC-2  |
|       | PROCURADORIA AMBIENTAL                                                           | Procurador Ambiental                                                           | 2      | CC-2  |
| 04    | <b>OUIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>                                               | Ouvidor Geral do Município                                                     | 1      | CC-2  |



|    |                           |                      |      |
|----|---------------------------|----------------------|------|
| 05 | CORREGEDORIA DO MUNICÍPIO | Corregedor Municipal | CC-2 |
|----|---------------------------|----------------------|------|

**ANEXO III**  
(Lei Municipal nº 2.378, de 27 de janeiro de 2017)  
**SECRETARIA DE GOVERNO**

| ORDEM | ÓRGÃO / LOTAÇÃO                          | CARGOS / DENOMINAÇÃO                          | QUANT. | SÍMB. |
|-------|------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------|-------|
| 01    | GABINETE DO SECRETARIO                   | Secretário de Governo                         | 1      | DAS-1 |
|       | CHEFIA DE GABINETE                       | Chefe de Gabinete                             | 1      | CC-1  |
| 02    | ASSESSORIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS      | Assessor de Assuntos Estratégicos             | 1      | CC-3  |
| 03    | ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO DE NOVOS PROJETOS | Assessor de Captação de Novos Projetos        | 1      | CC-3  |
| 04    | DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL       | Diretor do Departamento de Comunicação Social | 1      | CC-1  |
|       |                                          | Assessor de Comunicação Social                | 3      | CC-5  |
|       |                                          | Assessor de Marketing                         | 4      | CC-7  |
|       |                                          | Assessor de Campanhas Institucionais          | 5      | CC-9  |
| 05    | ASSESSORIA DE TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL    | Assessor de Transparência Municipal           | 1      | CC-5  |

|    |                                                                                                |                                                                            |                                                                                      |       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 06 | DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE MARKETING INSTITUCIONAL                                           | Diretor do Departamento de Marketing Institucional                         |  | CC-3  |
| 07 | DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO, CONVÊNIOS, EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS CONTINUADA | Diretor de gestão, convênios, execução e prestação de contas de convênios. | 1                                                                                    | CCE-4 |
|    | ASSESSORIA DE GESTÃO, EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS                                           | Assessor de gestão, execução e prestação de contas de convênios            | 4                                                                                    | CC-4  |



**ANEXO V**  
(Lei Municipal nº 2.378, de 27 de janeiro de 2017)

**SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO**

| ORDE<br>M | ÓRGÃO / LOTAÇÃO                                    | CARGOS / DENOMINAÇÃO                               | QUAN<br>T. | SÍMB.  |
|-----------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------|--------|
| 01        | <b>GABINETE DO SECRETARIO</b>                      | Secretário da Fazenda e Planejamento               | 1          | DAS-1  |
|           |                                                    | Chefe de Gabinete                                  | 1          | CC-1   |
|           |                                                    | Auditor Fazendário                                 | 1          | CC-1   |
| 02        | <b>DEPARTAMENTO FINANCEIRO</b>                     | Diretor do Departamento Financeiro                 | 1          | CCE-4  |
|           |                                                    | Chefe da Divisão Financeira da Administração Geral | 1          | CC-2   |
|           |                                                    | Assessor de Acompanhamento de gestão financeira    | 1          | CC-4   |
| 03        | <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE</b>               | Diretor do Departamento de Contabilidade           | 1          | CCE-4  |
|           |                                                    | Chefe da Divisão Contábil da Administração Geral   | 1          | CC-2   |
| 04        | <b>DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS</b>         | Diretor do Departamento de Tributos Municipais     | 1          | CCE-4  |
|           |                                                    | Diretor Adjunto do Departamento de Tributos        | 1          | FG-1   |
|           |                                                    | Chefe da Divisão de Cadastro Econômico             | 1          | FG-1   |
|           |                                                    | Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário           | 1          | CC-1   |
| 05        | <b>DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E DÍVIDA ATIVA</b> | Chefe da Divisão de Fiscalização e Dívida Ativa    | 1          | FG-1   |
|           |                                                    |                                                    |            |        |
| 05        | <b>DEPARTAMENTO DO TESOUREO MUNICIPAL</b>          | Diretor do Departamento do Tesouro Municipal       | 1          | CCE-4  |
| 06        | <b>DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL</b>  | Diretor do Departamento Institucional              | 1          | CCE-4  |
|           |                                                    | Assessor de Acompanhamento de Gestão               | 1          | CC-4.  |
| 07        | <b>DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO</b>      | Diretor do Departamento de Planejamento Econômico  | 1          | CCE-4. |
|           |                                                    | Assessor de Planejamento Orçamentário              | 1          | CC-4.  |
|           |                                                    | Assessor de Estudos e Projetos Econômicos          | 1          | CC-4.  |
|           |                                                    |                                                    |            |        |
|           | <b>ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO</b>     |                                                    |            |        |
|           | <b>ASSESSORIA DE ESTUDOS E PROJETOS ECONÔMICOS</b> |                                                    |            |        |



|           |                                                                         |                                                                           |        |                |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------|----------------|
| <b>08</b> | <b>DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL</b><br>ASSESSORIA DE PROJETOS | Diretor do Departamento de Planejamento Municipal<br>Assessor de Projetos | 1<br>1 | CCE-4<br>CC-4. |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------|----------------|

**ANEXO VI**  
**(Lei Municipal nº 2.378, de 27 de janeiro de 2017)**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

| ORDEM     | ÓRGÃO / LOTAÇÃO                                          | CARGOS / DENOMINAÇÃO                                                                                       | QUANTIDADE | SÍMBOLO       |
|-----------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|
| <b>01</b> | <b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>                            | Secretário de Administração                                                                                | 1          | DAS-1         |
|           | CHEFIA DE GABINETE                                       | Chefe de Gabinete                                                                                          | 1          | CC-1          |
| <b>02</b> | <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>                  | Diretor do Departamento de Recursos Humanos<br>Diretor Adjunto do Departamento de Recursos Humanos         | 1<br>1     | CCE-4<br>CC-1 |
|           | DIVISÃO DE TREINAMENTO E EDUCAÇÃO PERMANENTE             | Chefe da Divisão de Treinamento e Educação Permanente                                                      | 1          | CC-5          |
|           | DIVISÃO DE CONTROLE E CADASTRO DE PESSOAL                | Chefe da Divisão de Controle de Pessoal                                                                    | 1          | FG-1          |
|           | DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO SOCIAL DO SERVIDOR             | Chefe da Divisão de Acompanhamento Social do Servidor                                                      | 1          | FG-2          |
| <b>03</b> | <b>DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS</b>              | Diretor do Departamento de Licitações e Compras<br>Diretor Adjunto do Departamento de Licitações e Compras | 1<br>1     | CCE-4<br>CC-1 |
|           | ASSESSORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS DA SAÚDE              | Assessor de Licitações e Compras da Saúde                                                                  | 2          | CC-4          |
|           | ASSESSORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS DA EDUCAÇÃO           | Assessor de Licitações e Compras da Educação                                                               | 2          | CC-4          |
|           | ASSESSORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL | Assessor de Licitações e Compras da Assistência Social                                                     | 1          | CC-5          |
|           | ASSESSORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS DA                    |                                                                                                            | 2          | FG-2          |



|    |                                                            |                                                                 |   |       |
|----|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---|-------|
|    | ADMINISTRAÇÃO GERAL                                        | Assessor de Licitações e Compras da Administração Geral         |   |       |
| 04 | <b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL</b>           | Diretor do Departamento de Administração Patrimonial            | 1 | CC-1  |
|    | DIVISÃO DE ARQUIVO PÚBLICO                                 | Chefe da Divisão de Arquivo Público                             | 1 | CC-6  |
|    | DIVISÃO DE PATRIMÔNIOS E BENS MÓVEIS                       | Chefe da Divisão de Patrimônios e Bens Móveis                   | 1 | CC-6  |
|    | DIVISÃO DE APOIO OPERACIONAL                               | Chefe da Divisão de Apoio Operacional                           | 1 | CC-6  |
|    |                                                            | Assessor de Apoio Operacional                                   | 3 | CC-9  |
| 05 | <b>ALMOXARIFADO CENTRAL</b>                                | Diretor do Almoxarifado Central                                 | 1 | CC-4  |
|    | DIVISÃO DO ALMOXARIFADO DA SAÚDE                           | Chefe da Divisão do Almoxarifado da Saúde                       | 2 | FG-2  |
|    | DIVISÃO DO ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO                        | Chefe da Divisão do Almoxarifado da Educação                    | 2 | FG-2  |
|    | DIVISÃO DO ALMOXARIFADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL              | Chefe da Divisão do Almoxarifado da Assistência Social          | 1 | FG-2  |
|    | DIVISÃO DO ALMOXARIFADO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL             | Chefe da Divisão do Almoxarifado da Administração Geral         | 2 | FG-2  |
| 06 | <b>DEPARTAMENTO DE CONTROLE OPERACIONAL DE TRANSPORTES</b> | Diretor do Departamento de Controle Operacional de Transporte.  | 1 | CC-1  |
|    | DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS                          |                                                                 | 1 | CC-4  |
|    | ASSESSORIA DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS            | Chefe da Divisão de Manutenção de Veículos                      | 3 | CC-9  |
|    |                                                            | Assessor da Divisão de Manutenção de Veículos                   |   |       |
| 07 | <b>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>            | Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação             | 1 | CCE-4 |
|    |                                                            | Diretor Adjunto do Departamento de tecnologia da Informação     | 1 | CC-3  |
|    | DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E SUPORTE DE SOFTWARES          | Chefe da Divisão de Desenvolvimento e Suporte de Softwares      | 1 | FG-1  |
|    | DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, SEGURANÇA E CONTROLE DE REDES     |                                                                 | 1 | FG-1  |
|    | DIVISÃO DE GEOPROCESSAMENTO E INTERNET                     | Chefe da Divisão de Planejamento, Segurança e Controle de Redes | 1 | FG-1  |
|    |                                                            | Chefe da Divisão de Geoprocessamento e Internet                 | 2 | FG-1  |



|    |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                               |             |                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------|
|    | DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE AO USUÁRIO                                                                                               | Chefe da Divisão de Manutenção e Suporte ao Usuário                                                                                                           |             |                      |
| 08 | <b>DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA</b><br>DIVISÃO DE DESTINO FINAL DE RESÍDUOS<br>DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA                             | Diretor do Departamento de Limpeza Pública<br>Chefe da Divisão de Destino Final de Resíduos<br>Chefe da Divisão de limpeza Pública                            | 1<br>1<br>1 | CC-1<br>CC-6<br>CC-6 |
| 09 | <b>DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E MANUNTENÇÃO DE ÁREAS VERDES</b><br>DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA<br>DIVISÃO DE PARQUES E JARDINS | Diretor do Departamento de Iluminação Pública e Manutenção de Áreas Verdes<br>Chefe de Divisão de Iluminação Pública<br>Chefe da Divisão de Parques e Jardins | 1<br>1<br>1 | CC-1<br>CC-6<br>CC-6 |

**ANEXO VII**  
(Lei Municipal nº 2.378, de 27 de janeiro de 2017)  
**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO**

| ORDEM | ÓRGÃO / LOTAÇÃO                                            | CARGOS / DENOMINAÇÃO                                                                                                                          | QUANT.           | SÍMB.                        |
|-------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------|
| 01    | <b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>                              | Secretário de Desenvolvimento Urbano                                                                                                          | 1                | DAS-1                        |
|       | CHEFIA DE GABINETE                                         | Chefe de Gabinete                                                                                                                             | 1                | CC-1                         |
| 02    | <b>DEPARTAMENTO DE PROJETOS E ENGENHARIA</b>               | Diretor do Departamento de Projetos e Engenharia<br>Diretor Adjunto do Departamento de Projetos e Engenharia<br>Engenheiro Civil<br>Arquiteto | 2<br>2<br>5<br>3 | CC-1<br>CC-2<br>CC-1<br>CC-1 |
|       | DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS | Chefe da Divisão de Fiscalização e Acompanhamento de Obras Públicas<br>Assessor de Acompanhamento de Obras Públicas                           | 06<br>1          | CC-10<br>CC-3                |
|       | DIVISÃO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO DE OBRAS                   | Chefe da Divisão Operacional de Execução de Obras                                                                                             | 5                | CC-1                         |

|    |                                                                    |                                                                             |   |                                                                                           |
|----|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | DIVISÃO DE CONTROLE DAS USINAS ASFÁLTICA E DE DERIVADOS DE CIMENTO | Chefe da Divisão de Controle das Usinas Asfáltica e de Derivados de Cimento | 1 | CC-5  |
| 03 | <b>DEPARTAMENTO DE CONTROLE E ORDENAMENTO DE USO DO SOLO</b>       | Diretor do Departamento de Controle e Ordenamento de Uso do Solo            | 1 | CC-1                                                                                      |
|    | DIVISÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS                                     | Chefe da Divisão de Análise de Projetos                                     | 1 | CC-5                                                                                      |
|    | DIVISÃO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO                                 | Chefe da Divisão de Controle e Fiscalização                                 | 1 | CC-5                                                                                      |



**ANEXO VIII**  
(Lei Municipal nº 2.378, de 27 de janeiro de 2017)

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

| ORDE<br>M | ÓRGÃO / LOTAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                           | CARGOS / DENOMINAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | QUAN<br>T.                   | SÍMB.                                            |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------|
| 01        | <b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b><br>CHEFIA DE GABINETE                                                                                                                                                                                                                                       | Secretaria Municipal de Educação<br>Chefe de Gabinete                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1<br>1                       | DAS-1<br>CC-1                                    |
| 02        | <b>ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                             | Assessor de Planejamento da Educação                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                            | CC-3                                             |
| 03        | <b>CENTRO PSICOPEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA - CEPEI</b>                                                                                                                                                                                                                               | Diretor Administrativo<br>Vice-Diretor Administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1<br>1                       | FG-1<br>FG-2                                     |
| 04        | <b>DEPARTAMENTO DE PESQUISAS PEDAGÓGICAS, PLANEJAMENTO E INFORMAÇÕES GERENCIAIS</b><br><br>ASSESSORIA DE INFORMAÇÕES DA EDUCAÇÃO                                                                                                                                                          | Diretor do Departamento de Pesquisas Pedagógicas, Planejamento e Informações gerenciais.<br><br>Assessor de Informações<br>Assessor Adjunto de Informações                                                                                                                                                                                     | 1<br><br>1<br>1              | CC-1<br><br>CC-6<br>CC-8                         |
| 05        | <b>DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA</b><br><br>SETOR DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO ESCOLAR<br><br>ASSESSORIA DE MATERIAL ESCOLAR E ALMOXARIFADO<br><br>ASSESSORIA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA AO EDUCANDO, FREQUÊNCIA E TRANSPORTE ESCOLAR<br><br>ASSESSORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR | Diretor do Departamento de Infraestrutura<br><br>Chefe do Setor de Conservação e Manutenção do Patrimônio Escolar<br><br>Assessoria de Material Escolar e Almojarifado<br><br>Assessor Técnico Pedagógico do Setor de Assistência Técnica ao Educando e de Frequência e Transporte Escolar do Educando.<br><br>Assessor de Alimentação Escolar | 1<br><br>1<br><br>2<br><br>1 | CC-1<br><br>CC-7<br><br>CC-7<br><br>CC-4<br>FG-3 |
| 06        | <b>DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                           | Diretor do Departamento de Acompanhamento de Gestão                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1<br>1                       | CC-1<br>CC-3                                     |



|    |                                                           |                                                                                                   |   |      |
|----|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|
|    |                                                           | Assessor de Acompanhamento da Gestão Democrática do Sistema de Ensino e Unidades Escolares        |   |      |
|    | ASSESSORIA DE GESTÃO                                      | Assessor de Normas, Legislação e Inspeção na Educação Infantil                                    | 1 | CC-3 |
|    |                                                           | Assessor de Normas, Legislação e Inspeção no Ensino Fundamental                                   | 1 | CC-3 |
|    |                                                           |                                                                                                   | 1 | CC-3 |
|    | ASSESSORIA DE AVALIAÇÃO                                   | Assessor de Gestão de Pessoal, Recursos Humanos e Processos                                       | 1 | CC-3 |
|    |                                                           | Assessor de Avaliação Institucional das Escolas e do Sistema de Ensino                            | 2 | CC-3 |
|    | SETOR DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR                              | Assessor de Avaliação de Desempenho dos Professores e dos Profissionais da Educação               | 1 | FG-2 |
|    |                                                           |                                                                                                   | 1 | CC-9 |
|    |                                                           | Chefe do Setor de Organização Escolar                                                             |   |      |
|    |                                                           | Chefe Adjunto do Setor de Organização Escolar                                                     |   |      |
| 07 | <b>DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA</b>                    | Diretor do Departamento de Educação Básica                                                        | 1 | CC-1 |
|    | ASSESSORIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL                           | Assessor Técnico Pedagógico de Educação Infantil                                                  | 1 | FG-1 |
|    | ASSESSORIA DE ENSINO FUNDAMENTAL                          | Assessor Técnico Pedagógico de Ensino Fundamental                                                 | 2 | FG-1 |
|    | ASSESSORIA DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL PARA JOVENS E ADULTOS  | Assessor Técnico Pedagógico de Educação Fundamental para Jovens e Adultos                         | 1 | FG-1 |
|    | ASSESSORIA DE ARTE E EDUCAÇÃO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES | Assessor Técnico Pedagógico de Arte e Educação e Atividades Complementares nas Escolas Municipais | 1 | CC-6 |



|    |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                   |                 |                          |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------|
|    | ASSESSORIA DE ESPORTE, DESPORTO E LAZER ESCOLAR                                                 | Assessor Técnico Pedagógico de Esporte, Desporto e Lazer Escolar                                                                                                                                  | 1               | CG-3                     |
|    | ASSESSORIA DE EDUCAÇÃO PARA SAÚDE ESCOLAR                                                       | Assessor Técnico Pedagógico de Educação para Saúde Escolar                                                                                                                                        | 1               | CC-5                     |
|    | ASSESSORIA DE FORMAÇÃO CONTINUADA                                                               | Assessor Técnico Pedagógico de Formação Continuada de Professores                                                                                                                                 | 3               | FG-1                     |
|    | ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DAS ESCOLAS                         | Assessor de Acompanhamento do Projeto Político Pedagógico das Escolas                                                                                                                             | 2               | CC-3                     |
|    | ASSESSORIA DE INTEGRAÇÃO ESCOLA/COMUNIDADE E ACOMPANHAMENTO DOS COLEGIADOS ESCOLARES            | Assessor Técnico Pedagógico de Integração Escola/Comunidade e Acompanhamento dos Colegiados Escolas                                                                                               | 1               | FG-2                     |
|    | ASSESSORIA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA                                                     | Assessor Técnico Pedagógico da Educação Especial e Inclusiva e das Salas Multifuncionais                                                                                                          | 1               | CC-4                     |
|    | ASSESSORIA DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL                                                            | Assessor Técnico Pedagógico de Tecnologias Educacionais<br>Assessor de Tecnologia e Manutenção de Equipamentos e Redes Informatizadas                                                             | 1               | CC-4                     |
| 08 | DEPARTAMENTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE                                                       | Diretor do Departamento de Ensino Profissionalizante<br>Diretor Adjunto do Departamento de Ensino Profissionalizante<br>Assessor de Projetos                                                      | 1<br>1<br>1     | CC-2<br>CC-4<br>CC-4     |
| 09 | DEPARTAMENTOS DE PROJETOS INTEGRADOS                                                            | Diretor do Departamento de Projetos Integrados<br>Assessor de Projetos Integrados                                                                                                                 | 1<br>2          | CC-3<br>CC-6             |
| 10 | SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DA ÁREA DE EDUCAÇÃO E FÓRUM MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Secretária Executiva do Conselho Municipal de Educação de Itabuna - CME<br><br>Secretária Executiva do Conselho de Alimentação Escolar - CAE<br><br>Secretária Executiva do Fundo de Manutenção e | 1<br><br>1<br>1 | FG-3<br><br>FG-3<br>FG-3 |



|    |                                                                                      |                                                                                            |   |      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|
|    |                                                                                      | Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB | 1 | FG-3 |
|    |                                                                                      | Secretaria Executiva do Fórum Municipal de Educação                                        |   |      |
| 11 | DIRETORIA FINANCEIRA E GESTÃO DE FUNDOS, CONVÊNIOS, CONTRATOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS | Diretor Financeiro                                                                         | 1 | CC-1 |
|    |                                                                                      | Chefe da Divisão de Contabilidade da Educação                                              | 1 | CC-2 |
|    |                                                                                      | Assessor Financeiro                                                                        | 1 | CC-4 |
| 12 | DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO ADMINISTRATIVO DOS SÍTIOS                             | Diretor do Departamento de Acompanhamento Administrativo dos Sítios.                       | 1 | CC-1 |

**ANEXO IX**  
**(Lei Municipal nº 2.378, de 27 de janeiro de 2017)**  
**SECRETARIA DE SAÚDE**

| ORDE<br>M | ÓRGÃO / LOTAÇÃO                                                         | CARGOS / DENOMINAÇÃO                                                                | QUAN<br>T. | SÍMB. |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|
| 01        | <b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>                                           | Secretário da Saúde                                                                 | 1          | DAS-1 |
|           | CHEFIA DE GABINETE                                                      | Chefe de Gabinete                                                                   | 1          | CC-1  |
|           | AUDITORIA DA SAÚDE                                                      | Médico Auditor                                                                      | 3          | CC-2  |
|           |                                                                         | Auditor Contábil                                                                    | 1          | CC-3  |
|           |                                                                         | Odontólogo Auditor                                                                  | 3          | CC-3  |
|           |                                                                         | Enfermeiro Auditor                                                                  | 3          | FG-1  |
| 02        | <b>NUCLEO DE PLANEJAMENTO, INFORMAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA DA SAÚDE</b> | Diretor do Núcleo de Planejamento, Informação e Gestão Estratégica da Saúde         | 1          | CCE-4 |
|           |                                                                         | Diretor Adjunto do Núcleo de Planejamento, Informação e Gestão Estratégica da Saúde | 1          | CC-2  |
|           | ASSESSORIA DE PROJETOS, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PESQUISA                 | Assessor de Projetos, Captação de Recursos e Pesquisa                               | 3          | CC-4  |
|           | DIVISÃO DA SAÚDE BUCAL                                                  | Chefe da Divisão da Saúde Bucal                                                     | 1          | CC-3  |

|           |                                                               |                                                                   |   |      |
|-----------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---|------|
|           | DIVISÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA                           | Chefe da Divisão da Assistência Farmacêutica                      | 1 | CC-3 |
|           | DIVISÃO DE NUTRIÇÃO                                           | Chefe da Divisão de Nutrição                                      | 1 | CC-3 |
|           | DIVISÃO DO SIS - SISTEMA DE INFORMAÇÕES DA SAÚDE              | Chefe da Divisão do Sistema de Informações da Saúde – SIS         | 1 | CC-7 |
| <b>03</b> | <b>DEPARTAMENTO DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO DO SUS</b> | Diretor do Departamento de Controle, Avaliação e Regulação do SUS | 1 | CC-2 |
|           | DIVISÃO DE REGULAÇÃO DE URGÊNCIA / EMERGÊNCIA – SAMU          | Chefe da Divisão de Regulação de Urgência e Emergência – SAMU     | 1 | CC-4 |
|           | DIVISÃO DE REGULAÇÃO DE INTERNAÇÃO                            | Chefe da Divisão de Regulação de Internação                       | 1 | CC-4 |
|           | DIVISÃO DE REGULAÇÃO DE CONSULTAS E EXAMES                    | Chefe da Divisão de Regulação de Consultas e Exames               | 1 | CC-4 |
|           | DIVISÃO DE REGULAÇÃO DE ALTA COMPLEXIDADE                     | Chefe da Divisão de Regulação de Alta Complexidade                | 1 | CC-5 |
|           | DIVISÃO DO SISREG - SISTEMA DE INFORMAÇÕES DA REGULAÇÃO       | Chefe da Divisão do SISREG – Sistema de Informações da Regulação  | 1 | CC-4 |
|           | DIVISÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO                               | Chefe da Divisão de Controle e Avaliação                          | 6 | CC-9 |
|           | ASSESSORIA DE ANÁLISE DE CONTAS                               | Assessor de Análise de Contas                                     |   |      |
| <b>04</b> | <b>DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE</b>              | Diretor do Departamento de Média e Alta Complexidade              | 1 | CC-2 |
|           | ASSESSORIA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS                              | Assessor de Ações Estratégicas                                    | 1 | CC-4 |
|           | ASSESSORIA DE ATENÇÃO HOSPITALAR                              | Assessor de Atenção Hospitalar                                    | 1 | CC-4 |
| <b>05</b> | <b>DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA DA SAÚDE</b>                    | Diretor do Departamento de Vigilância da Saúde                    | 1 | CC-2 |
|           | DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA                               | Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária                          | 1 | CC-4 |
|           | DIVISÃO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL                               | Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental                          | 1 | CC-4 |
|           | DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E                        | Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica e                   | 1 | CC-4 |



|    |                                                                                                |                                           |   |       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|-------|
|    | ENDEMIAS                                                                                       | Endemias                                  | 1 | CC-4  |
|    | DIVISÃO DE SAÚDE DO TRABALHADOR                                                                | Chefe da Divisão de Saúde do Trabalhador  | 1 | CC-4  |
|    | DIVISÃO DE CONTROLE DE ZOONOSES                                                                | Chefe da Divisão e Controle de Zoonoses   |   |       |
| 06 | <b>DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA</b>                                                          | Diretor do Departamento de Atenção Básica | 1 | CC-2  |
|    | DIVISÃO DO PACS - PROGRAMA DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DA SAÚDE E PSF - PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA | Chefe da Divisão do PACS/PSF              | 1 | CC-1  |
| 07 | <b>DIVISÃO DE MÓDULOS ASSISTENCIAIS</b>                                                        | Chefe da Divisão de Módulos Assistenciais | 1 | CC-4  |
| 08 | <b>DIVISÃO DE PROGRAMAS</b>                                                                    | Chefe da Divisão de Programas             | 1 | CC-4  |
| 09 | <b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA</b>                                                   | Diretor Administrativo e Financeiro       | 1 | CCE-1 |
|    |                                                                                                | Chefe da Divisão de Contabilidade         | 1 | CC-3  |
|    |                                                                                                | Assessor Financeiro                       | 1 | CC-4  |



**ANEXO X**  
**(Lei Municipal nº 2.378, de 27 de janeiro de 2017)**  
**SECRETARIA DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO**

| ORDE<br>M | ÓRGÃO / LOTAÇÃO                   | CARGOS / DENOMINAÇÃO                               | QUAN<br>T. | SÍMB.         |
|-----------|-----------------------------------|----------------------------------------------------|------------|---------------|
| 01        | <b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>     | Secretário de Segurança, Transporte e Trânsito     | 1          | DAS-1         |
|           |                                   | Subsecretário de Segurança                         | 1          | CCE-2<br>CC-1 |
|           |                                   | CHEFIA DE GABINETE                                 | 1          |               |
| 02        | <b>DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO</b>   | Diretor do Departamento de Trânsito                | 1          | CC-2          |
|           |                                   | Subdiretor do Departamento de Trânsito             | 1          | CC-3          |
|           |                                   | Assessor da Divisão de Fiscalização de Trânsito    | 1          | CC-5          |
|           |                                   | DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO                |            |               |
|           |                                   | DIVISÃO DE ENGENHARIA E ESTATÍSTICA                | 1          | CC-5          |
| 03        | <b>DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE</b> | Assessor da Divisão de Processamento de Multas     | 1          | CC-5          |
|           |                                   | Diretor do Departamento de Transporte              | 1          | CC-2          |
|           |                                   | Subdiretor do Departamento de Transporte           | 1          | CC-3          |
|           |                                   | DIVISÃO DE CONTROLE EM TRANSPORTES                 |            |               |
|           |                                   | Assessor da Divisão de Controle em Transportes     | 1          | CC-5          |
|           |                                   | DIVISÃO DE TRANSPORTES ESPECIAIS                   |            |               |
|           |                                   | Assessor da Divisão de Transportes Especiais       | 1          | CC-5          |
|           |                                   | DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES             |            |               |
|           |                                   | Assessor da Divisão de Fiscalização de Transportes | 1          | CC-5          |

|    |                                                                       |                                                            |   |       |
|----|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---|-------|
| 04 | <b>DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO</b>                       | Diretor do Departamento de Educação para o Trânsito        | 1 | CC-2  |
|    | DIVISÃO DE ENSINO ESCOLAR                                             | Assessora da Divisão de Ensino Escolar                     | 1 | CC-5  |
|    | DIVISÃO DA ESCOLA PÚBLICA DE TRÂNSITO                                 | Assessora da Divisão da Escola Pública de Trânsito         | 1 | CC-5  |
|    | DIVISÃO DA CLÍNICA PÚBLICA DE TRÂNSITO                                | Assessor da Divisão da Clínica Pública de Trânsito         | 1 | CC-5  |
| 05 | <b>ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO</b>                         | Assessoria de Acompanhamento de Gestão                     | 1 | CC-5  |
| 06 | <b>GUARDA MUNICIPAL E EXECUÇÃO DO PODER DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA</b> | Comandante da Guarda e do Exercício do Poder de Polícia    | 1 | CCE-4 |
|    |                                                                       | Subcomandante da Guarda e do Exercício do Poder de Polícia | 1 | CC-1  |
|    |                                                                       | Assessor de Exercício do Poder de Polícia Administrativa   | 6 | CC-9  |

**ANEXO XI**  
**(Lei Municipal nº 2.378, de 27 de janeiro de 2017)**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

| ORDE<br>M | ÓRGÃO/LOTAÇÃO                                                                            | CARGOS/NOMENCLATURA                                                                         | QUAN<br>T. | SÍMBOL<br>O |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|
| 01        | <b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>                                                            | Secretário de Assistência Social                                                            | 1          | DAS – 1     |
|           | CHEFIA DE GABINETE                                                                       | Chefe de Gabinete                                                                           | 1          | CC – 1      |
| 02        | <b>DEPARTAMENTO DE APOIO À GESTÃO DO SUAS – SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>      | Diretor do Departamento de Apoio à Gestão do SUAS – Sistema Único de Assistência Social     | 1          | CCE – 3     |
|           | DIVISÃO EXECUTIVA DO CMAS – CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL                     | Secretário Executivo do CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social                     | 1          | CC – 6      |
|           | DIVISÃO EXECUTIVA DO CMDCA – CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE | Secretário Executivo do CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente | 1          | CC – 6      |
|           | DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL                                                  | Coordenadora Divisão de Vigilância                                                          | 1          | CC – 4      |



|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                      |   |        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------|
|    |                                                                                                                     | Socioassistencial                                                                                                                    |   |        |
| 03 | <b>DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO BÁSICA</b>                                                                              | Diretor do Departamento de Proteção Básica                                                                                           | 1 | CC – 1 |
|    | DIVISÃO PARA A ADOLESCÊNCIA E JUVENTUDE                                                                             | Coordenadora Divisão para a Juventude                                                                                                | 1 | CC – 4 |
|    | CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL                                                                   | Coordenador do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social                                                                     | 3 | CC - 4 |
|    | PROGRAMA AABB COMUNIDADE                                                                                            | Coordenador do Programa AABB Comunidade                                                                                              | 1 | CC – 4 |
|    | PROGRAMA ACOLHER                                                                                                    | Coordenador do Programa Acolher                                                                                                      | 1 | CC – 4 |
|    | SCFV – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS                                                          | Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos                                                                   | 1 | CC – 4 |
|    | DIVISÃO PARA A MELHOR IDADE – BPC (BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA) E JUVENTUDE                                   | Coordenador da Divisão para a Melhor Idade – BPC (Benefício de Prestação Continuada) E Juventude                                     | 1 | CC – 4 |
|    | DIVISÃO DE PLANTÃO SOCIAL                                                                                           | Coordenador da Divisão de Plantão Social                                                                                             | 1 | CC – 4 |
|    | ESCOLA PROFISSIONALIZANTE DE ITABUNA                                                                                | Coordenador da Escola Profissionalizante de Itabuna                                                                                  | 1 | CC – 4 |
| 4  | <b>DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE</b>                                               | Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média Complexidade                                                            | 1 | CC – 1 |
|    | CRAM - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ATENDIMENTO À MULHER                                                                 | Coordenador do Centro de Referência de Atendimento à Mulher                                                                          | 1 | CC – 4 |
|    | PROGRAMA GRAPIUNA CIDADÃO: CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS | Coordenador do Programa Grapiúna Cidadão: CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social – Medidas Socioeducativas | 1 | CC - 4 |

|   |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                         |   |        |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------|
|   | CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/PAEFI (Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos) | Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social/PAEFI (Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos) | 1 | CC - 4 |
|   | EQUIPE ESPECIALIZADA EM ABORDAGEM SOCIAL                                                                                                 | Coordenadora Equipe Especializada em Abordagem Social                                                                                                   | 1 | CC - 4 |
|   | CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA – CENTRO POP                                                        | Coordenador do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro Pop                                                        | 1 | CC - 4 |
|   | COORDENADORIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS                                                                                        | Coordenador Municipal de Políticas Sobre Drogas                                                                                                         | 1 | CC - 4 |
| 5 | <b>DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE</b>                                                                     | Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade                                                                                | 1 | CC - 1 |
|   | SERVIÇO DE ACOlhIMENTO PARA FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS EM SITUAÇÃO DE RUA                                                                     | Coordenador do Serviço de Acolhimento para Famílias e Indivíduos em Situação de Rua                                                                     | 1 | CC - 4 |
|   | SERVIÇO DE ACOlhIMENTO PARA CRIANÇAS                                                                                                     | Coordenador do Serviço de Acolhimento para Crianças                                                                                                     | 1 | CC - 4 |
|   | SERVIÇO DE ACOlhIMENTO PARA ADOLESCENTES                                                                                                 | Coordenador do Serviço de Acolhimento para Adolescentes                                                                                                 | 1 | CC - 4 |
|   | PROGRAMA FAMÍLIAS ACOlhEDORAS                                                                                                            | Coordenador do Programa Famílias Acolhedoras                                                                                                            | 1 | CC - 4 |

|   |                                                            |                                                                      |   |        |
|---|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---|--------|
| 6 | <b>DEPARTAMENTO DE COMBATE À POBREZA</b>                   | Diretor do Departamento de Combate a Pobreza                         | 1 | CC-4   |
|   | DIVISÃO DE CONTROLE DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA FEDERAL      | Coordenador da Divisão de Controle do Programa Bolsa Família Federal | 1 | CC – 4 |
|   | DIVISÃO DE MELHORIA HABITACIONAL                           | Coordenador da Divisão de Melhoria Habitacional                      | 1 | CC – 4 |
|   | DIVISÃO DO PROGRAMA LEITE FOME ZERO                        | Chefe da Divisão do Programa Leite Fome Zero                         | 1 | CC – 4 |
| 7 | <b>ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS EXTERNOS</b>  | Assessor de Acompanhamento de Programas Externos                     | 2 | CC – 2 |
| 8 | <b>ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS DE GESTÃO</b> | Assessor de Acompanhamento de Programas de Gestão                    | 2 | CC-3   |
| 9 | <b>DIRETORIA FINANCEIRA</b>                                | Diretor Financeiro                                                   | 1 | CC-1   |
|   | Chefe da Divisão de Contabilidade                          | Chefe da Divisão de Contabilidade                                    | 1 | CC-3   |
|   | Assessor Financeiro                                        | Assessor Financeira                                                  | 1 | CC-4   |

**ANEXO XII**  
(Lei Municipal nº 2.378, de 27 de janeiro de 2017)  
**SECRETARIA DE SUSTENTABILIDADE ECONÔMICA E MEIO-AMBIENTE**



| ORDE<br>M | ÓRGÃO / LOTAÇÃO                                                                                                                                                                     | CARGOS / DENOMINAÇÃO                                                              | QUAN<br>T. | SÍMB. |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|
| 01        | <b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b><br><br>CHEFIA DE GABINETE                                                                                                                             | Secretário de Sustentabilidade Econômica e Meio-Ambiente                          | 1          | DAS-1 |
|           |                                                                                                                                                                                     | Chefe de Gabinete                                                                 | 1          | CC-1  |
|           |                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |            |       |
| 02        | <b>DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ASSOCIATIVISMO E COOPERATIVISMO</b><br><br>DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE FEIRAS                                                                        | Diretor do Depto. de Agricultura, Associativismo e Cooperativismo                 | 1          | CC-1  |
|           |                                                                                                                                                                                     | Chefe de Divisão Administrativa de Feiras                                         | 4          | CC-9  |
|           |                                                                                                                                                                                     | Assessor de Acompanhamento de Feiras                                              | 8          | CC-10 |
| 03        | <b>DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E FORTALECIMENTO DA AGRICULTURA FAMILIAR</b><br><br>DIVISÃO DE APOIO DAS FEIRAS DO PRODUTOR                                                       | Diretor do Departamento de Acompanhamento e Fortalecimento a Agricultura Familiar | 1          | CC-1  |
|           |                                                                                                                                                                                     | Chefe de Divisão das Feiras do Produtor                                           | 1          | CC-9  |
|           |                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |            |       |
| 04        | <b>DEPARTAMENTO DE MEIO-AMBIENTE E GESTÃO DOS RECURSOS HÍDRICOS</b><br><br>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS                                                    | Diretor do Departamento de Meio-Ambiente e Gestão dos Recursos Hídricos           | 1          | CC-1  |
|           |                                                                                                                                                                                     | Chefe da Divisão de Educação Ambiental e Práticas Sustentáveis                    | 1          | CC-6  |
|           |                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |            |       |
| 05        | <b>DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL</b><br><br>ASSESSORIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL<br>ASSESSORIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL                                  | Diretor do Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental                 | 1          | CC-1  |
|           |                                                                                                                                                                                     | Assessor de Fiscalização Ambiental                                                | 5          | CC-10 |
|           |                                                                                                                                                                                     | Assessor de Licenciamento Ambiental                                               | 5          | CC-10 |
| 06        | <b>DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO</b><br><br>DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES COMERCIAIS E INDUSTRIAIS<br><br>DIVISÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE ÍNDICES ECONÔMICOS | Diretor do Depto. de Indústria e Comércio                                         | 1          | CC-1  |
|           |                                                                                                                                                                                     | Chefe da Divisão de Fiscalização de Atividades Comerciais e Industriais           | 1          | CC-4  |
|           |                                                                                                                                                                                     | Assessor de Acompanhamento de Atividades Comerciais e Industriais                 | 10         | CC-11 |
|           |                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |            |       |
|           |                                                                                                                                                                                     | Chefe da Divisão de Controle e Acompanhamento de Índices Econômicos               | 1          | CC-6  |

|    |                                                                          |                                                                          |   |      |
|----|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---|------|
| 07 | DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E ASSESSORIA ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS | Diretor do Departamento de Acompanhamento e Assessoria às Micro Empresas | 1 | CC-1 |
| 08 | ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO DE NOVOS EMPREENDEDORES                           | Assessor de Captação de Novos Empreendedores                             | 1 | CC-4 |





**ANEXO XIII**

(Lei Municipal nº 2.378, de 27 de janeiro de 2017)  
**FUNDAÇÃO ITABUNENSE DE CULTURA E CIDADANIA - FICC**

| ORDE<br>M | ÓRGÃO / LOTAÇÃO                                                                | CARGOS / DENOMINAÇÃO                                               | QUAN<br>T.  | SÍMB.                 |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|
| 01        | DIRETORIA EXECUTIVA                                                            | Diretor-Presidente<br>Diretor-Financeiro<br>Diretor-Administrativo | 1<br>1<br>1 | DAS-1<br>CC-5<br>CC-5 |
| 02        | ASSESSORIA DE MARKETING CULTURAL                                               | Assessor de Marketing Cultural                                     | 1           | CC-7                  |
| 03        | ASSESSORIA DE AÇÕES CULTURAIS E CIDADANIA                                      | Assessor de Ações Culturais e Cidadania                            | 1           | CC-7                  |
| 04        | ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E PESQUISAS CULTURAIS                     | Assessor de Planejamento, Projetos e Pesquisas Culturais           | 1           | CC-7                  |
| 05        | ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA                                                      | Assessor da Presidência                                            | 1           | CC-8                  |
| 06        | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE                                                  | Diretor do Departamento de Contabilidade                           | 1           | CC-5                  |
| 07        | CHEFIAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DOS ESPAÇOS CULTURAIS DO MUNICÍPIO DE ITABUNA |                                                                    |             |                       |
|           | CHEFIA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE ITABUNA               | Bibliotecário                                                      | 1           | CC-9                  |
|           | CHEFIA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA DO ECO MUSEU JORGE AMADO                         | Museólogo                                                          | 1           | CC-9                  |
|           | CHEFIA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA DA CASA DO ARTESÃO                               | Chefe Técnico-Administrativa da Casa do Artesão                    | 1           | CC-9                  |
|           | DIREÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL DE ARTES CÊNICAS                                   | Diretor da Escola Municipal de Artes Cênicas                       | 1           | CC-7                  |
| 08        | ASSESSORIA DE AÇÃO DE MOBILIZAÇÃO COMUNITÁRIA CULTURAL                         | Assessor de Ação de Mobilização Comunitária Cultural               | 1           | CC-7                  |
| 09        | ASSESSORIA JURÍDICA                                                            | Assessor Jurídico                                                  | 1           | CC-2                  |
| 10        | ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO                                         | Assessor de Acompanhamento de Gestão                               | 1           | CC-2                  |
| 11        | DEPARTAMENTO DE PROJETOS E PROMOÇÕES DESPORTIVAS                               | Diretor do Depto. de Projetos e Promoções Desportivas              | 1           | CC-3                  |



|    |                                                                        |                                                                          |   |      |
|----|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---|------|
|    | DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO ESPORTE / ESCOLA                                 | Chefe da Divisão de Integração Esporte / Escola                          | 1 | CC-8 |
| 12 | <b>DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER</b>                                | Diretor do Depto. de Esportes e Lazer                                    | 1 | CC-3 |
|    | ASSESSORIA TECNICA DE ESPORTE E LAZER                                  | Assessor Técnico de Esporte e Lazer                                      | 1 | CC-4 |
| 13 | <b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES DESPORTIVAS</b>          | Diretor do Depto. de Administração das Unidades Desportivas              | 1 | CC-3 |
|    |                                                                        | Diretor Adjunto do Depto. De Adm. Das Unidades Desportivas               | 1 | CC-4 |
|    | ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE ESPORTE NOS BAIRROS                       | Assessor Administrativo de Esportes nos Bairros                          | 1 | CC-7 |
| 14 | <b>DEPARTAMENTO DE TURISMO</b>                                         | Diretor do Departamento de Turismo                                       | 1 | CC-3 |
|    | <b>DIVISAO DE FESTAS POPULARES</b>                                     | Chefe da Divisão de Festas Populares                                     | 1 | CC-7 |
|    | <b>DIVISAO DE CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E FORTALECIMENTO DO TURISMO</b> | Chefe da Divisão de Controle, Acompanhamento e Fortalecimento do Turismo | 1 | CC-7 |



**ANEXO XIV**  
(Lei Municipal nº 2.378, de 27 de janeiro de 2017)  
**FUNDAÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE DE ITABUNA - FASI**

| ORDE<br>M | ÓRGÃO / LOTAÇÃO                        | CARGOS / DENOMINAÇÃO                 | QUAN<br>T. | SÍMB. |
|-----------|----------------------------------------|--------------------------------------|------------|-------|
| 01        | DIRETORIA EXECUTIVA                    | Diretor-Presidente                   | 1          | DAS-1 |
|           | DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  | Diretor Administrativo e Financeiro  | 1          | CCE-4 |
|           | DIRETORIA MÉDICA                       | Diretor Médico                       | 1          | CCE-4 |
|           | ASSESSORIA JURÍDICA                    | Assessor Jurídico                    | 1          | CCE-4 |
| 02        | ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO | Assessor de Acompanhamento de Gestão | 2          | CC-2  |