



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal  
Prefeitura de Itagi  
Estado da Bahia

---

Itagi, 04 de Junho de 2025 - Diário Oficial Eletrônico – ANO I

---

## DIÁRIO OFICIAL DE ITAGI



Lei nº 245, de 26 de dezembro de 2022.  
(TEXTO CONSOLIDADO)

Dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional do Poder executivo do município de Itagi, Estado da Bahia e dá outras providências.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



LEI Nº 245, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022.  
([texto consolidado](#))

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITAGI, ESTADO DA BAHIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITO MUNICIPAL DE ITAGI, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I  
DA CONSTITUIÇÃO DE ÓRGÃOS E CARGOS

Art. 1º. A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo do Município de Itagi, Estado da Bahia é definida e estabelecida por esta Lei, constituída de órgãos que compõe a Administração Pública Municipal e cargos de provimento em comissão ad nutum de livre nomeação e exoneração única e exclusiva do Prefeito Municipal, que lhes são correspondentes por competências dos órgãos e atribuições dos cargos, juntamente com os seus respectivos símbolos e valores de vencimentos, dispondo, ainda, sobre o modelo de gestão a ser aplicada na estrutura organizacional do município, seus princípios e objetivos criados e definidos por esta Lei e seus Anexos.

§ 1º. A presente Estrutura Administrativa e Organizacional será desempenhada e executadas pelos titulares dos órgãos designados e /ou nomeados para os cargos definidos nesta Lei, e pelo conjunto de servidores públicos municipais pertencentes ao quadro efetivo e permanente da Administração Pública Municipal.

§ 2º. A atuação dos servidores públicos municipais pertencentes ao quadro efetivo e permanente da Administração Municipal perante esta Estrutura Administrativa e Organizacional, levará em conta para todos os fins de direito, os cargos, vencimentos, carga horária, habilitação, lotação e atribuições pelos quais foram concursados, que poderão ser designados para o exercício de função de confiança através dos cargos comissionados constituídos por esta Lei destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 3º. Nos termos do caput deste artigo, integram à presente Lei os seguintes Anexos:

- I. Anexo I – Órgãos que compõe a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal;
- II. Anexo II Competências dos Órgãos que compõe a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal;
- III. Anexo III – Cargos que compõe a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal;
- IV. Anexo IV – Atribuições dos Cargos que compõe a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II  
DOS ÓRGÃOS APLICADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL

Art. 2º. A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal é composta pelos órgãos ora constituídos de acordo o Anexo I desta Lei, subordinados hierarquicamente ao Prefeito Municipal, cujas competências encontram-se definidas e estabelecidas no seu Anexo II.

§ 1º. As Secretarias Municipais na qualidade de órgãos de representação municipal e de assessoramento direto do Chefe do Poder Executivo Municipal, com competências próprias e exclusivas, desempenhadas por seus respectivos titulares, mediante atribuições definidas nesta Lei, reservadas aos Secretários Municipais, que, na



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



qualidade de agentes políticos designados e ou/ nomeados, os quais são subordinados diretamente e hierarquicamente ao Prefeito Municipal.

§ 2º. Os Departamentos são órgãos integrantes das Secretarias Municipais de caráter estruturante, coordenativo e diretivo, compostos de subórgãos dotados de competências próprias e exclusivas, desempenhadas por seus respectivos titulares, mediante atribuições definidas nesta Lei, os quais são designados e/ou nomeados subordinados diretamente e hierarquicamente ao Secretário Municipal da pasta correspondente.

**CAPÍTULO III**  
**DOS CARGOS APLICADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL**

Art. 3º. Fica criados os cargos em comissão nos termos do Anexo III desta Lei, destinados tão somente para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais, pressupondo a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado, cuja designação e/ou nomeação se dará única e exclusivamente por ato do Prefeito Municipal, cujas atividades institucionais inerentes aos mesmos, serão exercidas e tocadas pelos titulares dos cargos ad nutum, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cuja responsabilidade, atuação e desempenho será exercida pelo titular em total e estrita observância as atribuições especificadas e estabelecidas no Anexo IV.

Art. 4º. A função de confiança será exercida exclusivamente por servidores do quadro efetivo e permanente da Administração Pública Municipal, mediante ato de nomeação e/ou designação expedido pelo Prefeito, observadas as disposições e regulamentações previstas em Lei.

Art. 5º. Dos cargos em comissão criados por esta Lei nos termos do seu Anexo II, será destinado no mínimo o percentual de 5% (cinco por cento) do seu total, relativo às atribuições de direção, chefia e assessoramento a serem preenchidos exclusivamente por servidores de carreira da Administração Pública Municipal, no desempenho de função de confiança, proibida terminantemente o acúmulo de mais de uma função de confiança.

Art. 6º. Ao servidor ocupante de cargo efetivo designado e/ou nomeado para a função de confiança atrelada aos cargos de provimento em comissão ou de natureza especial que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento, fará jus a gratificação devida de retribuição no percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo comissionado.

Art. 7º. Não será admitida em hipótese alguma designação para funções gratificadas e/ou nomeação direta para os cargos comissionados o agente público, incluindo aí os servidores de carreira que:

- I. se encontrar respondendo processo administrativo disciplinar;
- II. se enquadrar nas vedações da Súmula Vinculante nº. 13 do STF, que estabelece os casos de nepotismo na Administração Pública;
- III. se enquadrar nos impedimentos de acumulação de cargos e empregos públicos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal de 1988;
- IV. se encontrar condenado em segunda instância por ato de improbidade administrativa;
- V. não se enquadrar no perfil profissional ou formação acadêmica compatível à exigência prevista para o cargo, quando exigível; e
- VI. não dispor de idoneidade moral e reputação ilibada.

Art. 8º. A remuneração dos servidores públicos ocupantes de cargos em comissão criados por esta Lei, somente poderá ser alterada por Lei específica, assegurada a revisão geral anual definida em Lei, sempre na mesma data e índice em que ocorrer a dos servidores de carreira da Administração Pública Municipal, com base nos valores constantes do Anexo II desta Lei.

**TÍTULO II**  
**DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS INSTRUMENTOS DE AÇÃO ADMINISTRATIVA**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



Art. 9º. O Município de Itagi, Estado do Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial própria, passa a ter a sua estrutura e organização estabelecidas nesta Lei e seus Anexos, devidamente norteadas pelos princípios da: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, observando ainda os seguintes fundamentos:

- I. Planejamento;
- II. Coordenação;
- III. Desconcentração;
- IV. Delegação de Competências e Atribuições;
- V. Controle.

**CAPÍTULO I**  
**DO PLANEJAMENTO**

Art. 10. A ação governamental obedecerá a planejamento que visa a promover o desenvolvimento econômico e social do município, norteados-se segundo planos e programas elaborados, na forma desta Lei, e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- a) plano geral de governo;
- b) programas gerais, setoriais e regionais, de duração plurianual;
- c) orçamento programa anual;
- d) programação financeira.

§ 1º. O planejamento compreenderá a elaboração e a manutenção dos seguintes instrumentos, constituídos de acordo a legislação aplicada a matéria e regulamentos expedidos por ato do Prefeito Municipal:

- I. Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;
- II. Plano Diretor;
- III. Plano Plurianual;
- IV. Diretrizes Orçamentárias;
- V. Orçamento Anual;
- VI. Planos e Programas Setoriais.

§ 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas intergovernamentais, quando possível.

§ 3º. O planejamento administrativo municipal resultará do conhecimento objetivo da realidade local, em termos de problemas, demandas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

**CAPÍTULO II**  
**DA COORDENAÇÃO**

Art. 11. As atividades da Administração Pública Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

§ 1º. A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das Secretarias Municipais, a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo, objetivando a governança estruturante da gestão, frente a regular aplicação dos recursos públicos e os resultados promissores e eficientes das políticas públicas a serem alcançadas.

§ 2º. No nível superior da Administração Pública Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões das Secretarias, responsáveis por áreas afins, por atribuição de incumbência ao Secretário Municipal de



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



Governo, visando a governança e o efetivo funcionamento dos órgãos integrantes e estruturantes da presente Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal.

§ 3º. Quando submetidos ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo, procedimento este, que deverá ser adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

Art. 12. Os órgãos que operam na mesma área serão submetidos à coordenação com o objetivo de assegurar a programação e execução integrada dos serviços.

§ 1º. O Prefeito Municipal, com a colaboração dos titulares das Secretarias Municipais e dos órgãos de igual nível hierárquico e da Alta Administração Municipal, conduzirá o processo de planejamento e induzirá o comportamento administrativo do município para a consecução dos seguintes objetivos:

- I. coordenar e integrar a ação local com as intergovernamentais oriundas do Estado e a da União;
- II. coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
- III. acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;
- IV. integrar os objetivos e ações dos vários setores da Administração Municipal;
- V. coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;
- VI. coletar e interpretar dados, informações e diagnósticos sobre problemas e demandas do município e formular objetivos para a ação governamental;
- VII. identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;
- VIII. definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;
- IX. levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;
- X. sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo município.

§ 2º Consideram-se membros da Alta Administração Municipal, para os efeitos desta Lei: o Prefeito; o Vice-prefeito; os Secretários Municipais; o Controlador Interno; o Procurador e Assessores Jurídicos.

§ 3º. Todos os órgãos da Administração Municipal devem ser acionados permanentemente no sentido de:

- I. conhecer os problemas e as demandas da população;
- II. estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade local;
- III. definir e operacionalizar objetivos de ação governamental ;
- IV. acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
- V. avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI. rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

**CAPÍTULO III**  
**DA DESCONCENTRAÇÃO**

Art. 13. A execução das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser amplamente desconcentrada.

§ 1º. A desconcentração será posta em prática em três planos principais:

- a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção, execução e hierarquia;
- b) da Administração Municipal para outras unidades e órgãos internos, de forma integrada e compartilhada



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- quando possível, objetivando a adequada e regular execução das políticas públicas;
- c) da Administração Municipal para a órbita privada, mediante autorizações, contratos, concessões e permissões.

§ 2º. Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 3º. A administração casuística, assim entendida a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§ 4º. Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 5º. Ressalvados os casos de manifesta impraticabilidade ou inconveniência, a execução de projetos e programas municipais poderá ser delegada, no todo ou em parte, mediante convênio, termo de parceria etc., com entidades civis organizadas incumbidas de serviços correspondentes e compatíveis.

§ 6º. Os órgãos municipais responsáveis pelos projetos e programas conservarão a autoridade normativa e exercerão controle e fiscalização indispensáveis sobre a execução local, condicionando-se a liberação dos recursos ao fiel cumprimento dos projetos e programas mediante convênios.

§ 7º. Para melhor desempenho das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração Pública Municipal procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, em especial as decorrentes de apoio e atividade meio, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

§ 8º. A aplicação desse critério será condicionada em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal, resguardando para todos os fins de direito a legislação licitatória e contratual.

**CAPÍTULO IV**  
**DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

Art. 14. As competências de coordenação dos órgãos que constituem a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal serão exercidas automaticamente pelos respectivos titulares dos cargos comissionados criados por esta Lei, designados e/ou nomeados por ato do Prefeito em consonância com suas atribuições inerentes e pertinentes ao cargo definidas e estabelecidas nesta Lei.

§ 1º. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

§ 2º. É facultado ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais, delegar competência para a prática de atos administrativos acessórios conforme se dispuser em regulamento.

§ 3º. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições de delegação, não se admitindo em hipótese alguma delegação genérica e imprecisa.

Art. 15. As atribuições dos titulares dos cargos em comissão que compõe a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal encontram-se descritas no Anexo III desta Lei, de forma clara e objetiva, as quais serão exercidas com a finalidade de cumprir as competências e atividades dos órgãos.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



§ 1º. Excepcionalmente em casos supervenientes, poderá o dirigente de órgão responder interinamente de forma cumulativamente outro órgão, sem que para isto resulte no acúmulo de vencimento ou subsídio, salvo os benefícios momentâneos permitidos e previstos em Lei.

§ 2º. A cumulatividade interina não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias.

CAPÍTULO V  
DO CONTROLE

Art. 16. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo, particularmente:

- a) o controle interno exercido diretamente pela Controladoria Geral Interna da Administração Pública Municipal;
- b) o controle externo exercido pela Câmara Municipal, pelos órgãos de controle externo e pelos conselhos sociais estabelecidos na forma da Lei;
- c) o controle, pela chefia competente, da execução dos projetos e programas e da observância das normas que regulam a atividade específica do órgão controlado;
- d) o controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício e das atividades auxiliares;
- e) o controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens públicos municipais pelos órgãos próprios integrantes da Administração Municipal, destacando-se o controle geral interno, da gestão de contabilidade, da gestão financeira e da gestão patrimonial.

Art. 17. O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Art. 18. A assistência, assessoria e consultoria prestadas ao Prefeito e aos Secretários Municipais far-se-á por intermédio de pessoal técnico e especializado, vinculados a órgãos estruturais do município, com vistas a assegurar o controle absoluto da fiscalização, acompanhamento e execução das ações da Administração Municipal.

TÍTULO III  
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E DAS DIRETRIZES E POLÍTICAS

CAPÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO E DO MODELO DE GESTÃO

Art. 19. A Administração Pública Municipal é dirigida em nível hierárquico superior pelo Prefeito Municipal, com auxílio dos Secretários Municipais e dos dirigentes de órgãos e entidades da Administração Direta.

Art. 20. A Administração Pública Municipal compreende:

- I. Administração Direta: constituída por órgãos integrantes da Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal;
- II. Administração Indireta: constituída pelas entidades autárquicas, empresas públicas, sociedade de economia mista e fundacionais dotadas de personalidade jurídica própria instituídas nos termos da Lei.

Art. 21. O modelo de gestão da Administração Pública Municipal a ser implantado, a partir desta Lei, está lastreado na introdução de novas práticas gerenciais de governança como a gestão por projetos, programas e resultados visando o dinamismo e a integração das políticas públicas.

Art. 22. A definição dos objetivos e respectivos indicadores para a avaliação dos resultados de cada órgão deve ter como parâmetro:



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- I. a contribuição de cada órgão ou entidade no cumprimento das metas traçadas para a administração pública por meio de seus planos estratégicos, bem como para a efetividade das ações de interesse público;
- II. o envolvimento dos dirigentes e servidores e o trabalho em equipe para consecução dos objetivos e metas pactuadas;
- III. a otimização da aplicação dos recursos públicos e agilidade na concretização das ações programadas;
- IV. a criatividade e atitude empreendedora do órgão ou entidade para obtenção e gestão dos recursos;
- V. a responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
- VI. o empreendedorismo e na inovação da gestão pública municipal de forma a fomentar a atitude e proatividade da Administração Pública, assim como a busca atrativa de investimentos por parte da iniciativa privada;
- VII. a desburocratização e efficientização dos serviços públicos;
- VIII. a transparência e participação efetiva da sociedade na definição das prioridades e na execução dos projetos e programas municipais, através dos órgãos colegiados.

**CAPÍTULO II**  
**DAS DIRETRIZES E POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS**

Art. 23. A Administração Pública Municipal reger-se-á pelas seguintes diretrizes e políticas administrativas:

- I. o planejamento será considerado um processo contínuo, fundamentado tecnicamente e imprescindível para o desenvolvimento da ação administrativa, e abrangerá o conjunto de serviços e atividades governamentais;
- II. todos os planos de atividades elaborados no âmbito do governo municipal deverão estabelecer padrões e servirem como instrumentos de controle;
- III. a coordenação e o controle deverão ser exercidos em todos os níveis da administração, mediante mecanismos apropriados, inclusive com a realização sistemática de reuniões com a participação das pessoas envolvidas no desenvolvimento das atividades em questão;
- IV. o processo decisório será descentralizado na máxima escala possível para proporcionar rápidas decisões, respeitado o sincronismo de ações entre as unidades afetadas;
- V. cada titular deverá tomar decisões e medidas administrativas na esfera de sua atribuição e competência, sendo vedada a transferência delas para outras áreas, exceto para o nível hierárquico imediatamente superior;
- VI. a autoridade deverá ser exercida com estrita obediência à linha de comando estabelecida, evitando-se, assim, conflitos de atribuições e competências, preservando-se a autoridade dos titulares em todos os níveis, mesmo que se permita a existência de: a) relações informais entre os órgãos para dinamizar as atividades administrativas e aumentar a sua eficácia; b) relacionamento horizontal e diagonal entre os órgãos, com prévia anuência das suas chefias imediatas;
- VII. os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, através da modernização e racionalização dos métodos e processos de trabalho, visando à redução dos seus custos, sem prejudicar o atendimento às necessidades da comunidade;
- VIII. a Administração Pública Municipal, que é mantida pelo dinheiro público, deverá ter, em todos os níveis, a preocupação de eliminar os desperdícios e o atendimento escusos de interesses privados;
- IX. a execução de obras e serviços, sempre que admissível e recomendável, poderá ser repassada a terceiros ou desenvolvida em consórcio com entidades públicas ou privadas, mediante instrumentos legais adequados, para solução de problemas comuns, melhor aproveitamento de recursos físicos, financeiros e técnicos e evitar a assunção de novos encargos permanentes;
- X. a Administração Pública Municipal procurará valorizar o servidor público, oferecendo-lhe programas de treinamento e perspectivas de carreira e elevar a sua produtividade, evitando o crescimento desnecessário do seu quadro de pessoal e buscando a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- XI. a Administração Municipal promoverá a integração da comunidade na vida político administrativa da municipalidade, através de órgãos coletivos, compostos por pessoas representativas dos diversos segmentos da população, que lhe prestarão assessoria.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



TÍTULO IV  
DO REGIME DE TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA E GRATIFICAÇÃO DEVIDA

CAPÍTULO I  
DO TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 24. O regime de tempo integral e dedicação exclusiva poderá ser aplicado a ocupantes de cargo ou função que envolva a responsabilidade de direção, chefia e assessoramento em função da natureza e complexidade do cargo definida no Anexo II desta Lei, sem prejuízo de constar declarado no ato de designação e/ou nomeação pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. O servidor, desde que colocado em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, fica sujeito, em caráter obrigatório, às normas que lhe são inerentes.

§ 2º. O regime de tempo integral e dedicação exclusiva obriga o servidor ao mínimo de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais sem prejuízo de ficar o servidor à disposição do órgão em que estiver servindo, sempre que as necessidades do serviço o exigirem.

§ 3º. O regime parcial de tempo integral e dedicação exclusiva obriga o servidor ao mínimo de 20 (vinte) horas de trabalho semanais sem prejuízo de ficar o servidor à pré-disposição do órgão em que estiver servindo, sempre que as necessidades do serviço o exigirem.

§ 4º. O servidor designado e/ou nomeado para a função de confiança, cessada a sujeição do regime de tempo integral e dedicação exclusiva, reassumirá ele, automaticamente o cargo efetivo para o qual fora concursado, lotação e carga horária devida.

§ 5º. O regime de tempo integral e dedicação exclusiva vigorará a partir da designação e/ou nomeação do servidor pelo Prefeito Municipal.

§ 6º. Os ocupantes de cargos ou funções de direção, chefia e assessoramento somente poderão eximir-se do regime de tempo integral e dedicação exclusiva quando invocados impedimento legal ou motivo justo, a juízo da Administração Pública Municipal.

§ 7º. Os Secretários Municipais na qualidade de agentes políticos, legítimos portadores da representação política da pasta, por natureza do cargo, integram indispensavelmente e automaticamente ao regime de tempo integral e dedicação exclusiva, em cumprimento as competências da pasta e as atribuições inerentes ao cargo.

§ 8º. Em cumprimento ao art. 37, inciso XI da Constituição Federal os Secretários Municipais, pelo exercício do regime integral e dedicação exclusiva natural a que são legalmente inseridos, não receberão por isto, qualquer gratificação ou vantagem individual e pessoal além dos subsídios.

CAPÍTULO II  
DA GRATIFICAÇÃO EM REGIME DE TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 25. Fica instituída a gratificação pelo exercício funcional em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, que poderá ser concedida a todo e qualquer servidor da Administração Pública Municipal ocupantes de cargos comissionados e exercentes de função de confiança designado e/ou nomeado pelo Prefeito Municipal, com exceção dos Secretários Municipais, com o objetivo de remunerar o aumento da produtividade da unidade administrativa ou de seus órgãos e setores, a realização de trabalhos especializados, como também pela disposição de tempo integral e dedicação exclusiva.

§ 1º. A gratificação pelo regime de tempo integral e dedicação exclusiva de que trata esse artigo poderá ser concedida no percentual de até 70% (setenta por cento) sobre o vencimento do cargo ocupado pelo servidor, respeitado o limite de concessão de até 50% (cinquenta por cento) para os servidores portadores de curso médio ou técnico, e de até 70% (setenta por cento) para os servidores portadores de curso superior.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



§ 2º. A fiscalização da execução do regime de tempo integral e dedicação exclusiva estabelecida nesta Lei, será efetuada pelo superior hierárquico da pasta.

Art. 26. A gratificação somente poderá ser concedida dentro do percentual estabelecido nesta Lei e na forma em que for fixada em regulamento a ser expedido por ato do Prefeito Municipal, com o fim de propiciar:

- I. a compensação do trabalho exercido por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, temporário e em comissão de livre nomeação, que na forma prevista em regulamento, exercem o regime de tempo integral e dedicação exclusiva na Administração Pública Municipal;
- II. a compensação do trabalho extraordinário prestado antes ou depois do horário normal;
- III. a remuneração do exercício de atribuições que exijam habilitação específica ou demorados estudos e criteriosos trabalhos técnicos;
- IV. a atribuição de funções ou serviços desempenhados cumulativamente no atendimento de atividades desenvolvidas por servidor, ainda que não faça parte do campo de atuação das atribuições específicas do cargo para o qual foi nomeado.

TÍTULO V  
DAS NORMAS E DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I  
REVISÃO E MODIFICAÇÃO DAS NORMAS DE PESSOAL

Art. 27. O Poder Executivo promoverá a sempre quando possível a revisão da legislação e das normas regulamentares relativas ao pessoal da Administração Pública Municipal, com o objetivo de ajustá-las aos seguintes princípios:

- I. valorização e dignificação da função pública e do servidor público;
- II. aumento da eficácia, eficiência e efetividade na execução das ações da Administração Municipal;
- III. profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público, fortalecimento do sistema do mérito para o ingresso na função pública, acesso a função superior e escolha do ocupante de funções de direção e assessoramento;
- IV. conduta funcional pautada por normas éticas cuja infração incompatibilize o servidor para a função;
- V. retribuição baseada na classificação das funções a desempenhar, levando-se em conta o nível educacional exigido pelos deveres e responsabilidade do cargo, a experiência que o exercício deste requer, a satisfação de outros requisitos que se reputarem essenciais ao seu desempenho e às condições do mercado de trabalho.
- VI. organização dos quadros funcionais, levando-se em conta os interesses de recrutamento para certas funções e a necessidade de relacionar ao mercado de trabalho local ou regional;
- VII. concessão de maior autonomia aos dirigentes e chefes na administração de pessoal, visando fortalecer a autoridade do comando, em seus diferentes graus, e a dar-lhes efetiva responsabilidade pela supervisão e rendimento dos serviços sob sua competência e responsabilidade;
- VIII. fixação da qualidade de servidores, de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão, efetivamente comprovadas e avaliadas na oportunidade da elaboração do orçamento programa, e estreita observância dos quantitativos que forem considerados adequados pelo Poder Executivo no que se refere aos dispêndios de pessoal, observando para todos os fins os limites e regras estabelecidas pela Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF);
- IX. aprovação das lotações segundo critérios objetivos que relacionam a quantidade de servidores às atribuições e ao volume de trabalho do órgão;
- X. instituição, pelo Poder Executivo de reconhecimento do mérito aos servidores que contribuam com sugestões, planos e projetos não elaborados em decorrência do exercício de suas funções e dos quais possam resultar aumento de produtividade e redução dos custos operacionais da Administração Municipal;
- XI. estabelecimento de mecanismos adequados à apresentação por parte dos servidores, nos vários níveis organizacionais de suas reclamações e reivindicações, bem como à rápida apreciação, pelos órgãos administrativos competentes, dos assuntos nelas contidos;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



XII. estímulo ao associativismo dos servidores para fins sociais e culturais.

Art. 28. O Poder Executivo promoverá as medidas necessárias à verificação da produtividade do pessoal a ser empregado em quaisquer atividades visando a colocá-lo em níveis de competição com a atividade privada ou a evitar custos injustificáveis de operação, podendo, para tanto, expedir todo e qualquer ato administrativo necessário e pertinente às soluções adequadas, inclusive objetivando a eliminação de exigências abusivas que dificulte o êxito da produtividade e rentabilidade funcional.

**CAPÍTULO II**  
**DAS MEDIDAS DE APLICAÇÃO IMEDIATA**

Art. 29. Os Secretários Municipais devidamente nomeados, terão o prazo de 60 (sessenta) dias, contados de suas respectivas nomeações para promover a reestruturação da pasta, revisando as lotações funcionais dos servidores, a fim de que possa corresponder às estritas e adequadas necessidades de pessoal, adotando as providências para a permanente verificação da existência de pessoal ocioso e desnecessário, diligenciando para sua eliminação ou redistribuição imediata.

§ 1º. Sem prejuízo da iniciativa do órgão de pessoal da repartição, todo titular de órgão que verificar a existência de pessoal ocioso e desnecessário, deverá informar a chefia imediata, para fins de redistribuição, que ocorrerá sempre no interesse do serviço público.

§ 2º. O servidor ocioso deverá ser aproveitado em outro órgão ou setor, observando sempre a compatibilidade, habilidade, capacidade e qualidade funcional, além da correlação do cargo e função.

§ 3º. Não se preencherá vaga nem se abrirá concurso sem que se verifique, previamente, no competente centro de redistribuição de pessoal, a inexistência de servidor a ser aproveitado, possuidor da necessária capacitação e qualificação, resguardando para esse fim, ainda, o cumprimento de 5% (cinco por cento) do total dos cargos de direção, chefia e assessoramento estabelecidos nesta Lei, a serem preenchidos por servidores de carreira pertencente ao quadro efetivo e permanente da Administração Municipal designados e/ou nomeados para o exercício de função de confiança.

**CAPÍTULO III**  
**DA ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL**

Art. 30. A Estrutura Administrativa e Organizacional da Administração Pública Municipal será sempre objeto de alteração e reforma para ajustá-la às disposições da presente Lei, e especialmente, às diretrizes e princípios fundamentais de índole constitucional, visando a Perfeito e adequação estruturante da gestão e da governança pública rumo a melhoria da qualidade de vida da população, mediante a execução de políticas públicas necessárias e pertinentes para esse fim.

§ 1º. A aplicação da presente Lei e suas alterações deverá objetivar, prioritariamente, a execução ordenada dos serviços da Administração Pública Municipal, segundo os princípios nele enunciados e com apoio na instrumentação básica adotada, de modo a não haver solução de continuidade.

§ 2º. A presente Estrutura Administrativa e Organizacional aplicada ao Poder Executivo Municipal poderá ser alterada a qualquer momento, visando atender única e excepcionalmente o interesse público em decorrência dos ajustes pertinentes e necessários à execução das políticas públicas e as garantias nesta Lei estabelecidas.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 31. Até que os órgãos e os cargos sejam ajustados à presente Estrutura Administrativa e Organizacional da Administração Municipal, o pessoal que os integram, sem prejuízo de sua situação funcional, para os efeitos legais, continuará a servir nos órgãos em que estiver lotado, podendo passar a ter exercício, mediante requisição, nos órgãos resultantes de desdobramento, aglutinados ou criados em virtude da presente Lei, sem prejuízo das designações e/ou nomeações a serem efetuadas para os cargos aqui estabelecidos.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



Art. 32. A Estrutura Administrativa e Organizacional, iniciada com esta Lei, poderá ser realizada e aplicada progressivamente por etapas, à medida que se forem ultimando as providências necessárias à sua execução, mediante a:

- a) promoção do levantamento das leis, decretos e atos regulamentares que disponham sobre a estruturação, funcionamento e competência dos órgãos da Administração Pública Municipal, com o propósito de ajustá-los às disposições desta Lei;
- b) obediência as diretrizes, princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, expedindo progressivamente os atos de reorganização, reestruturação, locação, definição de competência e atribuições, revisão de funcionamento e outros necessários à efetiva implantação desta Lei.

Art. 33. A orientação, coordenação e supervisão das providências de que trata este capítulo ficará a cargo do Secretário Municipal de Gestão.

Art. 34. Ficam os Secretários Municipais autorizados a elaborar o Organograma e o Regimento Interno das respectivas secretarias, observadas as disposições desta Lei, os quais serão objeto de homologação por parte do Prefeito Municipal mediante a expedição de ato administrativo próprio.

**CAPÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 35. A Secretaria Municipal de Gestão, através do Departamento de Recursos Humanos, procederá as modificações que se façam necessárias no quadro de pessoal, em decorrência da aplicação desta Lei.

Art. 36. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento vigente os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 37. As despesas decorrentes de aplicação da presente lei correrão a conta de dotações orçamentárias existentes, sob rubrica Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil.

Art. 38. Fica o Prefeito Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei no que couber, podendo para tanto, expedir todo e qualquer ato administrativo necessário e pertinente para esse fim.

Art. 39. Fica vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta no Poder Executivo Municipal, inclusive compreendido o ajuste mediante designações recíprocas.

§ 1º. Não se enquadra nas disposições deste artigo a nomeação de quaisquer das pessoas nomeadas para o cargo de Secretário Municipal, bem como a designação e /ou nomeação de servidores de carreira efetivos pertencentes ao quadro permanente da Administração Municipal para exercício de funções de confiança.

§ 2º. A apuração do impedimento previsto neste artigo deverá ser efetuada permanentemente pela Secretaria Municipal de Gestão e pelo Departamento de Recursos Humanos, que deverá informar ao Prefeito Municipal sobre a evidente proibição estabelecida pela Sumula Vinculante nº. 13 do Supremo Tribunal Federal – STF.

Art. 40. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a remanejar, transpor ou transferir, dotações orçamentárias, em decorrência da extinção, desmembramento ou criação de Secretarias e órgãos vinculados, visando a implementação desta Lei, cujo detalhamento das despesas, decorrente das realocações de dotações, far-se-á mediante decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 41. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 60, de 03 de junho de 2009.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



Gabinete do Prefeito Municipal de Itagi, Estado da Bahia, em 26 de dezembro de 2022.

DR. OLIVAL ANDRADE JÚNIOR  
PERFEITO MUNICIPAL



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



ANEXO I  
LEI Nº. 245/2022  
ÓRGÃOS QUE COMPÕE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

---

- 1.1. GABINETE DE SECRETARIA
  - 1.1.1. Assessoria Técnica de Gabinete
  - 1.1.2. Assessoria Técnica de Controle Interno
  - 1.1.3. Gerência do Setor Especial de Assuntos Institucionais
  - 1.1.4. Assistência de Secretaria
- 1.2. DEPARTAMENTO DE ACESSORIA TÉCNICA
  - 1.2.1. Diretoria Técnica de Departamento
  - 1.2.2. Coordenadoria de Transportes e Logísticas
  - 1.2.3. Coordenadoria de Apoio Institucional
  - 1.2.4. Supervisão do Setor de Cerimonial
  - 1.2.5. Supervisão do Setor de Eventos Institucionais
  - 1.2.6. Assistência de Secretaria
- 1.3. DEPARTAMENTO DE ACESSORIA JURÍDICA
  - 1.3.1. Diretoria Jurídica
  - 1.3.2. Coordenadoria de Assistência Jurídica
  - 1.3.3. Assistência de Secretaria
- 1.4. DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO SOCIAL
  - 1.4.1. Diretoria de Comunicação e Informação Social
  - 1.4.2. Gerência do Setor da Ouvidoria e Serviço de Atendimento ao Cidadão
  - 1.4.3. Chefia do Setor de Produção Audiovisual
  - 1.4.4. Assistência de Secretaria
- 1.5. DEPARTAMENTO DE CULTURA
  - 1.5.1. Diretoria de Cultura
  - 1.5.2. Coordenadoria de Comunicação e Informação Social
  - 1.5.3. Coordenadoria de Projetos e Programas
  - 1.5.4. Gerência do Setor de Projetos Culturais
  - 1.5.5. Chefia do Setor de Fundo de Cultura
  - 1.5.6. Assistência de Secretaria
- 1.6. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO GOVERNAMENTAL
  - 1.6.1. Assessoria de Tecnologia da Informação Governamental
  - 1.6.2. Coordenadoria de Projetos e Programas da Tecnologia da Informação
  - 1.6.3. Coordenadoria de Instrução e Informação Tecnológica
  - 1.6.4. Assistência de Secretaria

**2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- 2.1. GABINETE DE SECRETARIA
  - 2.1.1. Assessoria Técnica de Gabinete
  - 2.1.2. Assessoria Técnica Institucional
  - 2.1.3. Coordenadoria de Gestão Administrativa
  - 2.1.4. Assistência de Secretaria
- 2.2. DEPARTAMENTO DE ACESSORIA TÉCNICA
  - 2.2.1. Diretoria Técnica Administrativa
  - 2.2.2. Diretoria de Compras e Suprimentos
  - 2.2.3. Coordenadoria de Abastecimento e Compras
  - 2.2.4. Coordenadoria de Operações Administrativas
  - 2.2.5. Assistência de Secretaria
- 2.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
  - 2.3.1. Diretoria de Recursos Humanos
  - 2.3.2. Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Processos
  - 2.3.3. Coordenadoria de Recrutamento e Seleção
  - 2.3.4. Coordenadoria do Gestão de Diárias
  - 2.3.5. Chefia do Setor de Controle e Apontamento
  - 2.3.6. Assistência de Secretaria
- 2.4. DEPARTAMENTO DE CONTROLE PATRIMONIAL
  - 2.4.1. Diretoria de Controle Patrimonial



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- 2.4.2. Diretoria de Almoarifado Central
- 2.4.3. Coordenadoria de Arquivo Central
- 2.4.4. Chefia do Setor de Logística e Suprimentos
- 2.4.5. Chefia do Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial
- 2.4.6. Assistência de Secretaria
  
- 2.5. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA
  - 2.5.1. Diretoria de Contratação
  - 2.5.2. Diretoria de Pregão
  - 2.5.3. Coordenadoria de Licitações e Contratações Públicas
  - 2.5.4. Coordenadoria de Pesquisas de Preços de Mercado
  - 2.5.5. Coordenadoria de Gestão de Contratos
  - 2.5.6. Assistência de Secretaria
  
- 3. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

---
- 3.1. GABINETE DE SECRETARIA
  - 3.1.1. Assistência de Secretaria
- 3.2. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
  - 3.2.1. Assessoria Técnica de Implementação de Instrumentos de Desenvolvimento Sustentável
  - 3.2.2. Coordenadoria de Desenvolvimento Sustentável
  - 3.2.3. Coordenadoria de Projetos e Programas Sustentáveis
  - 3.2.4. Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e de Gestão
  - 3.2.5. Assistência de Secretaria
- 3.3. DEPARTAMENTO DE HABILITAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS INTERGOVERNAMENTAIS
  - 3.3.1. Diretoria de Habilitação e Captação de Recursos Intergovernamentais
  - 3.3.2. Diretoria de Acompanhamento e Gerenciamento de Prestação de Contas de Convênios
  - 3.3.3. Coordenadoria de Projetos e Programas
  - 3.3.4. Assistência de Secretaria
  
- 4. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

---
- 4.1. GABINETE DE SECRETARIA
  - 4.1.1. Assistência de Secretaria
- 4.2. DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL
  - 4.2.1. Diretoria Geral de Tesouraria
  - 4.2.2. Diretoria Geral de Contabilidade
  - 4.2.3. Coordenadoria de Apoio a Execução Orçamentária, Financeira e Contábil
  - 4.2.4. Gerência do Setor de Processos
  - 4.2.5. Assistência de Secretaria
- 4.3. DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E EXECUÇÃO TRIBUTÁRIA
  - 4.3.1. Diretoria de Arrecadação e Execução Tributária
  - 4.3.2. Assessoria Jurídica de Arrecadação e Execução Tributária
  - 4.3.3. Chefia do Setor de Fiscalização Tributária
  - 4.3.4. Chefia do Setor de Cadastro de Imóveis
  - 4.3.5. Assistência de Secretaria
  
- 5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

---
- 5.1. GABINETE DE SECRETARIA
  - 5.1.1. Supervisão de Secretaria
- 5.2. DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DO ENSINO BÁSICO
  - 5.2.1. Assessoria Técnica do Ensino Básico
  - 5.2.2. Assessoria Jurídica do Ensino Básico
  - 5.2.3. Assessoria Técnica de Projetos e Serviços de Engenharia
  - 5.2.4. Diretoria de Compras e Contratos
  - 5.2.5. Diretoria de Acompanhamento de Recursos Humanos
  - 5.2.6. Diretoria da Educação Básica, Censo Escolar, Sistema Presença e Busca Ativa
  - 5.2.7. Coordenadoria de Comunicação e Informação Social do Ensino Básico
  - 5.2.8. Gerência do Setor de Almoarifado e Suprimentos
  - 5.2.9. Assistência de Secretaria
- 5.3. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE FUNDO DO ENSINO BÁSICO
  - 5.3.1. Diretoria de Finanças
  - 5.3.2. Coordenadoria de Ações Agregadas
  - 5.3.3. Assistência de Secretaria
- 5.4. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE DO ENSINO BÁSICO



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- 5.4.1. Diretoria de Transporte Escolar
- 5.4.2. Coordenadoria de Programa de Assistência Especializada ao Estudante
- 5.4.3. Coordenadoria de Gestão de Alimentação Escolar
- 5.4.4. Coordenadoria de Planejamento Alimentar
- 5.4.5. Assistência de Secretaria
  
- 5.5. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA
  - 5.5.1. Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos do Ensino Básico
  - 5.5.2. Diretoria de Educação Especial
  - 5.5.3. Diretoria de Planejamento de Programas e Projetos Educacionais
  - 5.5.4. Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos
  - 5.5.5. Coordenadoria de Biblioteca
  - 5.5.6. Coordenadoria de Programas Educacionais
  - 5.5.7. Coordenadoria de Tecnologia e Informação
  - 5.5.8. Assistência de Secretaria
  - 5.5.9. Assistência de Unidade para Todos
  
- 5.6. DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO DO ENSINO BÁSICO/FUNÇÃO DE CONFIANÇA
  - 5.6.1. Coordenadoria Geral de Apoio Técnico Pedagógico
  - 5.6.2. Coordenadoria Técnica Pedagógica do Ensino Infantil
  - 5.6.3. Coordenadoria Técnica Pedagógica do Ensino Fundamental Anos Iniciais
  - 5.6.4. Coordenadoria Técnica Pedagógica do Ensino Fundamental Anos Finais
  - 5.6.5. Diretoria de Unidade Escolar Urbana Grande Porte
  - 5.6.6. Diretoria de Unidade Escolar Urbana Médio Porte
  - 5.6.7. Diretoria de Unidade Escolar Urbana Pequeno Porte
  - 5.6.8. Vice-Diretoria de Unidade Escolar Urbana Grande Porte
  - 5.6.9. Vice-Diretoria de Unidade Escolar Urbana Médio Porte
  - 5.6.10. Vice-Diretoria de Unidade Escolar Urbana Pequeno Porte
  - 5.6.11. Coordenadoria de Unidade Escolar Urbana
  - 5.6.12. Diretoria de Unidade Escolar do Campo
  - 5.6.13. Vice-Diretoria de Unidade Escolar do Campo
  - 5.6.14. Coordenadoria de Unidade Escolar do Campo
  - 5.6.15. Coordenadoria da Educação Especial
  - 5.6.16. Coordenadoria Geral de Apoio Técnico Pedagógico da Educação de Jovens e Adultos

## 6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

---

- 6.1. GABINETE DE SECRETARIA
  - 6.1.1. Diretoria de Esportes
  - 6.1.2. Chefia do Setor de Promoção de Eventos Esportivos
  - 6.1.3. Assistência de Secretaria

## 7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

---

- 7.1. GABINETE DE SECRETARIA
  - 7.1.1. Diretoria Técnica de Saúde
  - 7.1.2. Coordenadoria de Gabinete
  - 7.1.3. Coordenadoria de Auditoria e Autorização de Procedimentos
  - 7.1.4. Coordenadoria de Planejamento, Desenvolvimento, Avaliação e Controle da Saúde
  - 7.1.5. Assistência de Secretaria
  
- 7.2. DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
  - 7.2.1. Diretoria Administrativa
  - 7.2.2. Diretoria de Contabilidade
  - 7.2.3. Diretoria de Projetos e Serviços de Engenharia
  - 7.2.4. Coordenadoria Administrativa
  - 7.2.5. Coordenadoria de Tecnologia da Informação da Saúde
  - 7.2.6. Coordenadoria de Controle e Fiscalização Veicular de Unidade de Saúde
  - 7.2.7. Supervisão do Setor de Almoxarifado em Unidades de Saúde
  - 7.2.8. Assistência de Secretaria
  
- 7.3. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE
  - 7.3.1. Assessoria da Atenção Básica de Saúde
  - 7.3.2. Diretoria da Atenção Básica
  - 7.3.3. Diretoria de Unidade Saúde da Família - USF
  - 7.3.4. Diretoria de Assistência à Saúde Bucal
  - 7.3.5. Coordenadoria de Assistência à Saúde da Mulher e Educação em Saúde
  - 7.3.6. Coordenadoria de Nutrição da Saúde
  - 7.3.7. Coordenadoria de Tratamento Fora do Domicílio - TFD
  - 7.3.8. Coordenadoria de Transportes e Logísticas
  - 7.3.9. Chefia do Setor de Controle e Fiscalização de Cobertura de Área Territorial/PACS
  - 7.3.10. Chefia do Setor Técnico de Serviços de Saúde
  - 7.3.11. Chefia do Setor Técnico de Saúde Bucal



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- 7.3.12. Assistência de Secretaria
- 7.4. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE DE SAÚDE
  - 7.4.1. Diretoria de Serviços e Atendimento à Saúde
  - 7.4.2. Coordenadoria de Serviços e Atendimento de Saúde
  - 7.4.3. Coordenadoria de Transportes
  - 7.4.4. Coordenadoria de Regulação de Média e Alta Complexidade
  - 7.4.5. Coordenadoria de Tratamento Fora do Domicílio - TFD
  - 7.4.6. Coordenador de Enfermagem
  - 7.4.7. Coordenadoria de Transportes e Logísticas
  - 7.4.8. Assistência de Secretaria
- 7.5. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA LABORATORIAL
  - 7.5.1. Coordenadoria de Assistência Laboratorial
  - 7.5.2. Assistência de Secretaria
- 7.6. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A VIGILÂNCIA EM SAÚDE
  - 7.6.1. Diretoria de Vigilância Epidemiológica
  - 7.6.2. Diretoria de Vigilância Sanitária e Ambiental
  - 7.6.3. Diretoria de Vigilância Saúde do Trabalhador
  - 7.6.4. Coordenadoria de Imunização
  - 7.6.5. Coordenadoria de Núcleo de Endemias
  - 7.6.6. Chefia do Setor de Apoio aos Serviços de Vigilância Epidemiológica
  - 7.6.7. Assistência de Secretaria
- 7.7. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
  - 7.7.1. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica
  - 7.7.2. Chefia do Setor de Abastecimento e Distribuição Farmacêutica
  - 7.7.3. Assistência de Secretaria
- 7.8. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE MENTAL
  - 7.8.1. Diretoria de Saúde Mental
  - 7.8.2. Coordenadoria de Assistência à Saúde Mental
  - 7.8.3. Assistência de Secretaria
- 7.9. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE FUNDO
  - 7.9.1. Gerência do Setor de Fundo de Saúde
  - 7.9.2. Assistência de Secretaria
- 7.10. DEPARTAMENTO DE GESTÃO HOSPITALAR
  - 7.10.1. Diretoria da Assistência Médica
  - 7.10.2. Diretoria Administrativa e Financeira
  - 7.10.3. Diretoria de Controle de Infecção Hospitalar
  - 7.10.4. Coordenadoria de Contas Hospitalares
  - 7.10.5. Coordenadoria de Serviço Técnico de Nutrição
  - 7.10.6. Coordenadoria de Assistência Social
  - 7.10.7. Coordenadoria de Farmácia
  - 7.10.8. Coordenadoria do Sistema de Informação
  - 7.10.9. Coordenadoria de Transporte
  - 7.10.10. Coordenadoria de Enfermagem
  - 7.10.11. Coordenadoria de Material e Esterilização
  - 7.10.12. Coordenadoria do Centro Cirúrgico
  - 7.10.13. Coordenadoria da Lavanderia Hospitalar
  - 7.10.14. Chefia do Setor Técnico de Serviço de Saúde
  - 7.10.15. Assistência de Secretaria
- 7.11. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SAMU
  - 7.11.1. Diretoria Administrativa do SAMU
  - 7.11.2. Coordenadoria de Transportes e Logísticas
  - 7.11.3. Assistência de Secretaria
- 7.12. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ACADEMIA DE SAÚDE
  - 7.12.1. Coordenadoria de Academia de Saúde
  - 7.12.2. Supervisão do Setor de Academia de Saúde
  - 7.12.3. Assistência de Secretaria

## **8. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

---

- 8.1. GABINETE DE SECRETARIA
  - 8.1.1. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento de Políticas Estratégicas
  - 8.1.2. Chefia do Setor de Orientação Social
  - 8.1.3. Assistência de Secretaria
- 8.2. DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- 8.2.1. Assessoria de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
- 8.2.2. Diretoria de Proteção Social Básica
- 8.2.3. Diretoria Jurídica de Defesa e Assistência ao Cidadão
- 8.2.4. Diretoria do Cadastro Único
- 8.2.5. Diretoria do Serviço de Família Acolhedora
- 8.2.6. Coordenadoria do Programa Criança Feliz
- 8.2.7. Assistência de Secretaria
  
- 8.3. DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROJETOS E PROGRAMAS
  - 8.3.1. Coordenadoria de Projeto e Programas de Desenvolvimento Social
  - 8.3.2. Coordenadoria de Assistência Social
  - 8.3.3. Coordenadoria de Psicologia
  - 8.3.4. Chefia do Setor de Logística e Condução Veicular
  - 8.3.5. Supervisão do Setor de Projetos e Programas de Renda e Cidadania
  - 8.3.6. Supervisão do Setor de Entrevistas do Programa Bolsa Família
  - 8.3.7. Supervisão do Setor de Digitalização e Informações do Programa Bolsa Família
  - 8.3.8. Supervisão do Programa Criança Feliz
  - 8.3.9. Chefia do Setor de Orientação Social
  - 8.3.10. Assistente de Secretaria
  
- 8.4. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE FUNDO
  - 8.4.1. Coordenadoria Administrativa
  - 8.4.2. Coordenadoria Financeira
  - 8.4.3. Coordenadoria de Prestação de Contas de Fundos, Projetos e Programas
  - 8.4.4. Assistência de Secretaria

**9. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

---

- 9.1. GABINETE DE SECRETARIA
  - 9.1.1. Assistência de Secretaria
  
- 9.2. DEPARTAMENTO DE ACESSORIA TÉCNICA
  - 9.2.1. Diretoria Técnica Administrativa
  - 9.2.2. Coordenadoria de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios
  - 9.2.3. Assistência de Secretaria
  
- 9.3. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS
  - 9.3.1. Assessoria de Projetos de Engenharia
  - 9.3.2. Diretoria de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas
  - 9.3.3. Diretoria de Limpeza e Higienização de Vias Públicas
  - 9.3.4. Diretoria de Iluminação Pública
  - 9.3.5. Coordenadoria de Execução de Serviços Públicos
  - 9.3.6. Chefia do Setor de Gestão e Manutenção de Cemitérios
  - 9.3.7. Chefia do Setor de Abastecimento e Esgotamento Sanitário
  - 9.3.8. Chefia do Setor de Compras e Suprimentos
  - 9.3.9. Supervisão do Setor de Desenvolvimento de Infraestrutura em Áreas Rurais
  - 9.3.10. Chefia do Setor de Apoio a Obras e Serviços Públicos
  - 9.3.11. Assistência de Secretaria
  
- 9.4. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
  - 9.4.1. Diretoria de Estradas e Rodagens
  - 9.4.2. Coordenadoria de Manutenção e Máquinas e Equipamentos
  - 9.4.3. Coordenadoria de Manutenção e Conservação de Estradas Vicinais
  - 9.4.4. Gerência do Setor de Logística de Transportes
  - 9.4.5. Chefia do Setor de Gestão e Fiscalização de Contratos
  - 9.4.6. Supervisão do Setor de Compras, Suprimento e Almoxxarifado
  - 9.4.7. Assistência de Secretaria

**10. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO**

---

- 10.1. GABINETE DE SECRETARIA
  - 10.1.1. Coordenadoria Administrativa
  - 10.1.2. Supervisão do Setor de Compras, Suprimento e Almoxxarifado
  - 10.1.3. Assistência de Secretaria
  
- 10.2. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA, COMERCIAL E INDUSTRIAL
  - 10.2.1. Diretoria de Planejamento Agrícola
  - 10.2.2. Diretoria de Desenvolvimento Agroindustrial
  - 10.2.3. Coordenadoria Técnica Agrícola
  - 10.2.4. Coordenadoria de Abastecimento e Feira Livre
  - 10.2.5. Chefia do Setor de Unidades de Produção
  - 10.2.6. Assistência de Secretaria



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- 10.3. DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA FAMILIAR
  - 10.3.1. Diretoria de Agricultura Familiar
  - 10.3.2. Coordenadoria de Assistência ao Agricultor Familiar
  - 10.3.3. Chefia do Setor de Programas, Projetos e Convênios
  - 10.3.4. Assistência de Secretaria
  
- 10.4. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL
  - 10.4.1. Diretoria de Desenvolvimento Ambiental
  - 10.4.2. Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental
  - 10.4.3. Setor de Programas, Projetos e Convênios
  - 10.4.4. Setor de Fiscalização Ambiental
  - 10.4.5. Supervisão do Setor de Parques e Jardins
  - 10.4.6. Assistência de Secretaria
  
- 10.5. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE INSPEÇÃO SANITÁRIA
  - 10.5.1. Coordenadoria do Serviços de Inspeção Municipal
  - 10.5.2. Assistência de Secretaria
  
- 10.6. DEPARTAMENTO DE TURISMO
  - 10.6.1. Diretoria de Turismo
  - 10.6.2. Gerência do Setor de Projetos e Programas Turísticos
  - 10.6.3. Chefia do Setor de Fundo de Turismo
  - 10.6.4. Assistência de Secretaria

Gabinete do Prefeito Municipal de Itagi, Estado da Bahia, em 26 de dezembro de 2022.

DR. OLIVAL ANDRADE JÚNIOR  
Prefeito Municipal



ANEXO II  
LEI Nº. 245/2022  
COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕE A ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

A Secretaria Municipal de Governo compete planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as ações políticas e de comunicação social do Poder Executivo Municipal, visando à integração das políticas públicas e das atividades dos órgãos e das entidades da Administração Pública.

1.1. GABINETE DE SECRETARIA

- 1.1.1. Assessoria Técnica de Gabinete
- 1.1.2. Assessoria Técnica de Controle Interno
- 1.1.3. Gerência do Setor Especial de Assuntos Institucionais
- 1.1.4. Assistência de Secretaria

O Gabinete de Secretaria compete assessorar a Secretaria Municipal, recebendo e avaliando todas as demandas direcionadas à Secretaria; estabelecer o direcionamento, registro e acompanhamento, encaminhamento e procedimentos adotados para resolutividade do caso; organizar o fluxo processual para que as principais demandas sejam analisadas com prioridade; servir de ponte entre os dirigentes dos demais órgãos e servidores e a Secretaria; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; elaborar relatórios estatísticos da atuação das atividades da Secretaria; repassar a interessados as orientações, informações e posicionamentos atualizados e precisos de responsabilidade da Secretaria; representar a Secretaria em eventos na forma determinada; e executar outras atividades correlatas.

1.2. DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA TÉCNICA

- 1.2.1. Diretoria Técnica de Departamento
- 1.2.2. Coordenadoria de Transportes e Logísticas
- 1.2.3. Coordenadoria de Apoio Institucional
- 1.2.4. Supervisão do Setor de Cerimonial
- 1.2.5. Supervisão do Setor de Eventos Institucionais
- 1.2.6. Assistência de Secretaria

O Departamento de Assessoria Técnica compete assessorar a Secretaria Municipal no desempenho e controle de suas atividades funcionais, administrativas, de recursos humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas e tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; coordenar as atividades relativas ao suporte administrativo, à gestão de pessoas e de bens materiais da Secretaria; coordenar a elaboração de estudos e relatórios de interesse da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a implementação de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, gestão de riscos e segurança da informação para a Secretaria e seus órgãos; coordenar o desenvolvimento de propostas de melhoria dos métodos de trabalho e gestão da Secretaria e seus órgãos; e executar outras tarefas correlatas. humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas, tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; e executar outras tarefas correlatas.

1.3. DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA JURÍDICA

- 1.3.1. Diretoria Jurídica
- 1.3.2. Coordenadoria de Assistência Jurídica
- 1.3.3. Assistência de Secretaria



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



O Departamento de Assessoria Técnica Jurídica compete prestar consultoria e assessoramento jurídicos à Secretaria, e demais órgãos da Estrutura Administrativa e Organizacional da Administração Pública; opinar sobre minutas de todo e qualquer ato administrativo praticados pela Administração Municipal, inclusive os atos licitatórios, contratos, convênios, acordos de parcerias etc., a serem firmados pelo município; aprovar minutas-padrão; propor criação, alteração ou revogação de leis e atos normativos; atuar por meio dos advogados nomeados em juízo ou fora dele na defesa das prerrogativas do município, mediante autorização específica, asseguradas as garantias profissionais conferidas aos advogados públicos e legislação correlata aplicável ao serviço público; elaborar as peças processuais e informações a serem encaminhadas à justiça; representar o município em qualquer juízo, instância, tribunal, órgãos públicos (federal, estadual ou municipal), órgãos da administração pública direta ou indireta, cartórios (de notas, protesto, imóveis, títulos e documentos, registro civil das pessoas jurídicas, naturais e de interdições e tutelas, e de distribuição), empresas públicas ou privadas em geral, associações, entidades governamentais ou não, sindicatos, podendo representar, propor ações em nome do município e defendê-lo nas contrárias; confessar; reconhecer a procedência do pedido; transigir; desistir; renunciar ao direito sobre que se funda a ação; receber e dar quitação; firmar termo e compromisso; nomear bens à penhora; analisar, requerer e retirar documentos; praticar todos os atos do processo, receber citação; e, inclusive substabelecer, com ou sem reserva, podendo também, em juízo ou fora dele, praticar quaisquer atos necessários à defesa dos direitos e interesses do município, agindo seus advogados em conjunto ou separadamente; e exercer outras atividades correlatas.

**1.4. DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO SOCIAL**

**1.4.1. Diretoria de Comunicação e Informação Social**

**1.4.2. Gerência do Setor da Ouvidoria e Serviço de Atendimento ao Cidadão**

**1.4.3. Chefia do Setor de Produção Audiovisual**

**1.4.4. Assistência de Secretaria**

O Departamento de Comunicação e Informação Social compete publicar e divulgar as atividades da Administração Pública Municipal em suas atribuições constitucionais, por meio dos veículos de comunicação impressos, eletrônicos, digitais e interativos assegurando sempre a transparência e interação com a sociedade; elaborar a política de comunicação e divulgação institucional do Administração Municipal, externa e interna, que resulte na produção de informações de caráter informativo e social, apartidário, imparcial e não opinativo; apoiar e promover iniciativas de relacionamento institucional do município por meio de programas de comunicação que contribuam para a transparência das atividades administrativas e institucionais; executar as atividades de assessoria de imprensa institucional; coordenar a criação e gestão dos perfis institucionais da Administração Municipal em mídias sociais; coordenar e gerir o acervo multimídia; realizar a cobertura jornalística e publicitárias de interesse da municipalidade; assessorar, nos assuntos de sua competência as Secretarias Municipais; exercer outras atividades correlatas.

**1.5. DEPARTAMENTO DE CULTURA**

**1.5.1. Diretoria de Cultura**

**1.5.2. Coordenadoria de Comunicação e Informação Social**

**1.5.3. Coordenadoria de Projetos e Programas**

**1.5.4. Gerência do Setor de Projetos Culturais**

**1.5.5. Chefia do Setor de Fundo de Cultura**

**1.5.6. Assistência de Secretaria**

O Departamento de Cultura compete assessorar, executar, gerir e coordenar a política de cultura do município; propiciar apoio à implantação de programas e projetos na área da cultura, bem como planejar, executar e fomentar as atividades culturais locais; planejar, coordenar, controlar, executar e fomentar projetos programas e atividades culturais do município mediante a participação e integração de organismos intergovernamentais, entidades civis organizadas e a comunidade local; incentivar as atividades e práticas culturais organizadas pela população, as atribuições de planejamento, coordenação e controle dos projetos e programas e atividades relacionadas ao incremento e a promoção de eventos de natureza empreendedora, econômica e social na área de sua atuação; incentivar e implementar iniciativas, quando necessárias, para a reformulação, atualização e adequação da Secretaria no tocante a política da cultura local; formular, subsidiar e incentivar a criação de produtos culturais no município; promover a realização de eventos de interesse para o desenvolvimento das atividades culturais com a participação direta das demais Secretarias e órgãos municipais; viabilizar a preservação do patrimônio histórico, artístico, cultural, preservando e conservando as tradições e



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



manifestações folclóricas do município; formular, executar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal da Cultura; viabilizar a execução de programas, projetos e ações culturais para o desenvolvimento social, econômico, político e ambiental do município; estabelecer canais de comunicação com a sociedade civil, visando adequar a formulação de políticas públicas às demandas sociais, na área de cultura; criar e manter formas de acesso da população a bens e serviços culturais, bem como proporcionar incentivo a artistas e grupos locais a usufruir do acesso a meios de criação, produção, distribuições e consumo; fomentar a criação e dinamização dos espaços culturais, em especial estimulando a realização de ações relacionadas a linguagens artísticas, ao audiovisual, a radiodifusão comunitária, a cultura digital e outras expressões tradicionais ou contemporâneas; viabilizar meios de formação e aperfeiçoamento de pessoas nos campos da gestão, criação e produção cultural; apoiar a realização de festejos tradicionais e a manifestações das culturas populares e afro-brasileiras, e de outros grupos participantes do processo civilizatório nacional; manter e administrar o Arquivo Municipal e apoiar arquivos provados de interesse público, garantindo o livre acesso à documentação pública de valor histórico, artístico, cultural e científico, assegurada a sua preservação e o interesse público; planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural material e imaterial do município; manter e administrar memoriais, galerias e outros espaços culturais de propriedade do município, bem como apoiar instituições de interesse público; criar, organizar e manter acervos bibliográficos; promover e apoiar ações de incentivo a leitura; gerir o Fundo Municipal de Cultura e promover, coordenar e acompanhar, em parceria com outras instituições públicas e privadas, programas de fomento à economia da cultura, visando a geração de emprego e renda; incentivar e manter o intercâmbio com outros municípios no campo cultural; participar e promover interações com o Estado e a União no desenvolvimento cultural, através dos Sistemas Estadual e Nacional de Cultura; propor e implementar ações transversais de modo a incluir a cultura no âmbito de outras políticas e funções do Governo Municipal; exercer outras atividades correlatas.

**1.6. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO GOVERNAMENTAL**

**1.6.1. Assessoria de Tecnologia da Informação Governamental**

**1.6.2. Coordenadoria de Projetos e Programas da Tecnologia da Informação**

**1.6.3. Coordenadoria de Instrução e Informação Tecnológica**

**1.6.4. Assistência de Secretaria**

O Departamento de Tecnologia da Informação Governamental tem como finalidade planejar, coordenar, supervisionar, implantar e manter soluções tecnológicas que promovam a modernização, a eficiência e a transparência da administração pública municipal. Atua de forma integrada com os demais órgãos da estrutura administrativa, assegurando a segurança da informação, a governança de dados e o suporte tecnológico necessário às atividades do governo. Composição e Competências Específicas: 1. Assessoria de Tecnologia da Informação Governamental - Presta apoio direto à direção do departamento na formulação de diretrizes estratégicas de TI. Avalia e orienta as ações técnicas e administrativas. Promove a articulação entre os diversos setores da administração pública quanto ao uso da tecnologia da informação. 2. Coordenadoria de Projetos e Programas da Tecnologia da Informação - Elabora, executa e acompanha projetos e programas de tecnologia da informação. Garante a padronização e a integração de sistemas utilizados pela administração. Coordena a implantação de soluções inovadoras e sustentáveis no setor público. 3. Coordenadoria de Instrução e Informação Tecnológica - Responsável por capacitar servidores públicos na utilização de ferramentas tecnológicas. Desenvolve conteúdos e promove treinamentos voltados à melhoria do uso dos sistemas de informação. Gerencia a disseminação de boas práticas de tecnologia no serviço público. 4. Assistência de Secretaria - Executa atividades administrativas e de apoio operacional do departamento. Organiza documentação, controle de agendas, registros e atendimento interno/externo. Dá suporte logístico às ações e eventos promovidos pelas demais coordenadorias.

**2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

A Secretaria Municipal de Administração compete formular políticas e diretrizes para a gestão pública compreendidas a organização e o funcionamento da Administração Pública Municipal, em especial quanto a modelos jurídico-institucionais, estruturas organizacionais, cargos em comissão, funções de confiança e funções comissionadas de natureza técnica; a pactuação de resultados, o aperfeiçoamento e a inovação da gestão dos órgãos e das entidades da Administração Municipal; propor, ordenar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicos de inovação, modernização e aperfeiçoamento da gestão e da governança pública; promover a gestão do conhecimento e a cooperação em gestão pública; coordenar, gerenciar e prestar apoio técnico a projetos



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



especiais de modernização da gestão pública relacionados a temas e áreas estratégicas de governo; atuar, como órgão supervisor das carreiras dos servidores públicos; promover políticas públicas e gestão governamental mediante a promoção da capacitação e qualificação dos servidores públicos; desenvolver proposição de políticas, captação, coordenação, supervisionamento e orientação normativa de atividades da gestão governamental sustentável; exercer outras atividades correlatas.

**2.1. GABINETE DE SECRETARIA**

- 2.1.1. Assessoria Técnica de Gabinete
- 2.1.2. Assessoria Técnica Institucional
- 2.1.3. Coordenadoria de Gestão Administrativa
- 2.1.4. Assistência de Secretaria

O Gabinete de Secretaria compete assessorar a Secretaria Municipal, recebendo e avaliando todas as demandas direcionadas à Secretaria; estabelecer o direcionamento, registro e acompanhamento, encaminhamento e procedimentos adotados para resolutividade do caso; organizar o fluxo processual para que as principais demandas sejam analisadas com prioridade; servir de ponte entre os dirigentes dos demais órgãos e servidores e a Secretaria; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; elaborar relatórios estatísticos da atuação das atividades da Secretaria; repassar a interessados as orientações, informações e posicionamentos atualizados e precisos de responsabilidade da Secretaria; representar a Secretaria em eventos na forma determinada; e executar outras atividades correlatas.

**2.2. DEPARTAMENTO DE ACESSORIA TÉCNICA**

- 2.2.1. Diretoria Técnica Administrativa
- 2.2.2. Diretoria de Compras e Suprimentos
- 2.2.3. Coordenadoria de Abastecimento e Compras
- 2.2.4. Coordenadoria de Operações Administrativas
- 2.2.5. Assistência de Secretaria

O Departamento de Assessoria Técnica compete assessorar a Secretaria Municipal no desempenho e controle de suas atividades funcionais, administrativas, de recursos humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas e tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; coordenar as atividades relativas ao suporte administrativo, à gestão de pessoas e de bens materiais da Secretaria; coordenar a elaboração de estudos e relatórios de interesse da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a implementação de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, gestão de riscos e segurança da informação para a Secretaria e seus órgãos; coordenar o desenvolvimento de propostas de melhoria dos métodos de trabalho e gestão da Secretaria e seus órgãos; e executar outras tarefas correlatas. humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas, tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; e executar outras tarefas correlatas.

**2.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- 2.3.1. Diretoria de Recursos Humanos
- 2.3.2. Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Processos
- 2.3.3. Coordenadoria de Recrutamento e Seleção
- 2.3.4. Coordenadoria do Gestão de Diárias
- 2.3.5. Chefia do Setor de Controle e Apontamento
- 2.3.6. Assistência de Secretaria

O Departamento de Recursos Humanos compete assessorar a Secretaria na elaboração da folha de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados, tanto do pessoal ativo e inativo, bem como os subsídios dos agentes políticos; fazer o controle do pagamento do salário-família, do adicional por tempo de serviço e de outras vantagens aos servidores previstos na legislação em vigor, verificando prazos e solicitando a confirmação de dependentes, quando for o caso; executar na época própria



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições ao INSS e movimentação do PASEP; elaborar as relações e preencher as guias de recolhimento das importâncias devidas ao INSS; efetuar os cálculos das importâncias devidas aos servidores dispensados; elaborar e distribuir na época própria as comunicações sob rendimentos para efeito de contribuição de imposto de renda; elaborar a escala de férias dos servidores, de acordo com os mapas, e encaminhá-la ao Secretário para referendá-la; distribuir a todos os órgãos da Administração Municipal, na primeira semana do mês de novembro de cada ano, os mapas relativos à escala de férias e controlar devolução quando devidamente preenchidos; emitir e fazer entrega dos avisos de férias para as respectivas chefias e, depois de confirmada, lançar a ocorrência nas respectivas fichas funcionais; tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacione com a administração do pessoal; providenciar em época oportuna o preenchimento da DIRF; examinar e opinar sobre estudos relativos a cargos e vencimentos; atualizar as tabelas de níveis de vencimentos quando necessárias; elaborar o controle de frequência dos servidores mensalmente; propor programas de treinamento para funcionários; desenvolver as atividades de integração de novos servidores; treinar e orientar os funcionários, avaliar o seu desempenho funcional, conjuntamente com os respectivos superiores hierárquicos, propondo e participando da execução de medidas para a melhoria da qualidade da prestação de serviços pelos servidores; coordenar e gerenciar o e-Social no cumprimento das obrigações institucionais e sociais; acompanhar a carreira e o desempenho funcional dos servidores; e exercer outras atividades correlatas.

**2.4. DEPARTAMENTO DE CONTROLE PATRIMONIAL**

- 2.4.1. Diretoria de Controle Patrimonial
- 2.4.2. Diretoria de Almoxarifado Central
- 2.4.3. Coordenadoria de Arquivo Central
- 2.4.4. Chefia do Setor de Logística e Suprimentos
- 2.4.5. Chefia do Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial
- 2.4.6. Assistência de Secretaria

O Departamento de Controle Patrimonial compete estabelecer a política de proteção do patrimônio e do acervo documental da Administração Municipal; assessorar a Secretaria nos assuntos referentes à conservação e manutenção do acervo documental da Administração Municipal; opinar sobre os projetos e programas destinados ao acervo documental, para fins de concessão de apoio técnico as Secretarias; apoiar, com recursos técnicos a preservação, conservação, organização e difusão do acervo documental, histórico e institucional do município; definir as normas básicas de conservação, organização e acesso necessárias à garantia da preservação dos documentos e suas informações; catalogar, organizar e manter adequadamente o acervo patrimonial e documental da Administração Municipal; assegurar a manutenção do inventário geral e registro do acervo documental, bem como suas condições de conservação, organização e acesso; estimular e ampliar a divulgação de tais acervos e o acesso a eles; fomentar a pesquisa e a consulta a acervos, e recomendar providências para sua garantia existencial; e exercer outras tarefas correlatas.

**2.5. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

- 2.5.1. Diretoria de Contratação
- 2.5.2. Diretoria de Pregão
- 2.5.3. Coordenadoria de Licitações e Contratações Públicas
- 2.5.4. Coordenadoria de Pesquisas de Preços de Mercado
- 2.5.5. Coordenadoria de Gestão de Contratos
- 2.5.6. Assistência de Secretaria

O Departamento de Gestão de Licitação e Contratação Pública compete promover a política licitatória e de contratação no âmbito da Administração Municipal; expedir regras, orientações e instruções objetivando a elaboração dos procedimentos licitatórios e a efetiva contratação de bens e serviços; promover cursos, treinamentos e seminários objetivando a capacitação e qualificação dos servidores envolvidos no processo licitatório, bem como fomentar qualificação dos possíveis fornecedores visando o maior número de participantes nos certames; minutar e expedir todo e qualquer ato administrativo necessário e pertinente para a realização das licitações e contratações demandadas pelos órgãos da Administração Municipal; realizar certames licitatórios; apreciar e julgar recursos; requisitar estudos técnicos, laudos, pareceres, análises, relatórios etc., com a finalidade de fundamentar e assegurar a garantia da boa técnica nos processos licitatórios; exercer outras atividades correlatas.



### 3. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

#### 3.1. GABINETE DE SECRETARIA

##### 3.1.1. Assistência de Secretaria

O Gabinete de Secretaria compete assessorar a Secretaria Municipal, recebendo e avaliando todas as demandas direcionadas à Secretaria; estabelecer o direcionamento, registro e acompanhamento, encaminhamento e procedimentos adotados para resolutividade do caso; organizar o fluxo processual para que as principais demandas sejam analisadas com prioridade; servir de ponte entre os dirigentes dos demais órgãos e servidores e a Secretaria; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; elaborar relatórios estatísticos da atuação das atividades da Secretaria; repassar a interessados as orientações, informações e posicionamentos atualizados e precisos de responsabilidade da Secretaria; representar a Secretaria em eventos na forma determinada; e executar outras atividades correlatas.

#### 3.2. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

##### 3.2.1. Assessoria Técnica de Implementação de Instrumentos de Desenvolvimento Sustentável

##### 3.2.2. Coordenadoria de Desenvolvimento Sustentável

##### 3.2.3. Coordenadoria de Projetos e Programas Sustentáveis

##### 3.2.4. Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e de Gestão

##### 3.2.5. Assistência de Secretaria

O Departamento de Desenvolvimento Sustentável é responsável pela formulação, coordenação e execução de políticas, programas e ações que promovam o equilíbrio entre desenvolvimento socioeconômico, proteção ambiental e planejamento estratégico de longo prazo. Atua de forma transversal com outras áreas da administração pública, visando a sustentabilidade das políticas públicas e o cumprimento de metas de desenvolvimento sustentável. Composição e Competências Específicas: 1. Assessoria Técnica de Implementação de Instrumentos de Desenvolvimento Sustentável - Fornece suporte técnico especializado para a formulação e execução de políticas e instrumentos legais de desenvolvimento sustentável. Acompanha indicadores e métricas de sustentabilidade. Avalia a conformidade de projetos com diretrizes ambientais, sociais e econômicas sustentáveis. 2. Coordenadoria de Desenvolvimento Sustentável - Coordena ações integradas voltadas ao desenvolvimento ambiental, social e econômico do município. Propõe diretrizes e estratégias para inserção da sustentabilidade na gestão pública. Articula parcerias interinstitucionais para fortalecimento de políticas sustentáveis. 3. Coordenadoria de Projetos e Programas Sustentáveis - Desenvolve e gerencia projetos e programas voltados à sustentabilidade urbana e rural. Atua na captação de recursos e na gestão de convênios relacionados a iniciativas sustentáveis. Monitora e avalia os resultados das ações implementadas. 4. Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e de Gestão - Integra os objetivos de sustentabilidade aos processos de planejamento e orçamento municipal. Realiza estudos de viabilidade econômica e ambiental de projetos públicos. Coordena a elaboração de relatórios e planos estratégicos alinhados aos princípios do desenvolvimento sustentável. 5. Assistência de Secretaria - Responsável pelo apoio administrativo e logístico do departamento. Organiza documentos, presta atendimento interno e externo, agenda reuniões e auxilia na tramitação de processos. Suporte às ações das coordenadorias e da assessoria técnica.

#### 3.3. DEPARTAMENTO DE HABILITAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS INTERGOVERNAMENTAIS

##### 3.3.1. Diretoria de Habilitação e Captação de Recursos Intergovernamentais

##### 3.3.2. Diretoria de Acompanhamento e Gerenciamento de Prestação de Contas de Convênios

##### 3.3.3. Coordenadoria de Projetos e Programas

##### 3.3.4. Assistência de Secretaria

O Departamento de Habilitação e Captação de Recursos Intergovernamentais, compete ao Departamento coordenar, planejar, supervisionar e executar as atividades relativas à habilitação institucional do município junto a entes federais e estaduais, bem como à captação, celebração, acompanhamento e controle de convênios, contratos de repasse e outros instrumentos congêneres. Atua também na articulação com órgãos governamentais e na elaboração de projetos estratégicos que viabilizem a obtenção de recursos externos. 3.4.1. Diretoria de Habilitação e Captação de Recursos Intergovernamentais: Compete à Diretoria promover e manter a habilitação institucional do município junto aos órgãos federais e estaduais; identificar oportunidades de recursos e programas intergovernamentais; elaborar e submeter projetos e propostas técnicas para captação de recursos; realizar articulações



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



técnicas com ministérios, secretarias estaduais, autarquias e entidades parceiras; e manter atualizadas as documentações e certidões exigidas para firmar parcerias e convênios. 3.4.2. Diretoria de Acompanhamento e Gerenciamento de Prestação de Contas de Convênios: Compete à Diretoria acompanhar a execução físico-financeira dos convênios, contratos de repasse e outros instrumentos de cooperação celebrados pelo município; orientar as secretarias e órgãos municipais na adequada execução dos recursos; coordenar a elaboração e envio de prestações de contas aos órgãos concedentes; zelar pela regularidade documental e contábil dos processos; e manter o controle e o arquivamento das prestações de contas e relatórios de execução. 3.4.3. Coordenadoria de Projetos e Programas: Compete à Coordenadoria prestar apoio técnico na elaboração de projetos e programas destinados à captação de recursos; consolidar dados e informações necessárias para os planos de trabalho; acompanhar o cumprimento de metas e cronogramas dos projetos aprovados; realizar estudos de viabilidade; e manter interface com as áreas técnicas das secretarias envolvidas na execução dos projetos. 3.4.4. Assistência de Secretaria: Compete à Assistência prestar apoio administrativo e técnico às diretorias e à chefia do Departamento; organizar agendas, documentos, correspondências e arquivos; preparar relatórios e atas de reuniões; controlar prazos e fluxos de processos; auxiliar no atendimento às demandas internas e externas; e realizar outras atividades administrativas correlatas.

#### 4. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

A Secretaria Municipal de Finanças compete executar a política fiscal e financeira do município; promover a arrecadação de tributos e executar a programação orçamentária e financeira; desenvolver e manter o cadastro fiscal de contribuintes e imobiliário do município; executar o controle de títulos e valores mobiliários; cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária; receber, pagar, guardar e movimentar os numerários e outros valores do município; administrar o serviço da dívida ativa tributária e não tributária do município; processar a despesa e manter o registro e o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial do município; cumprir e fazer cumprir as determinações legais expressas na Lei Federal nº. 4.320/1964, Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF) e demais normas brasileiras de contabilidade, orçamentária, financeira e patrimonial, além das emanadas dos Tribunais de Contas e Secretaria do Tesouro Nacional – STN; preparar os balancetes, bem como, o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o município; fiscalizar e fazer tomada de contas instruídas nos termos da lei; realizar o fluxo financeiro e de caixa, mantendo o equilíbrio fiscal adequado e regular; gerenciar, acompanhar e fiscalizar as aquisições e contratações nos termos da lei de licitação; exercer outras atividades correlatas.

##### 4.1. GABINETE DE SECRETARIA

###### 4.1.1. Assistência de Secretaria

O Gabinete de Secretaria compete assessorar a Secretaria Municipal, recebendo e avaliando todas as demandas direcionadas à Secretaria; estabelecer o direcionamento, registro e acompanhamento, encaminhamento e procedimentos adotados para resolutividade do caso; organizar o fluxo processual para que as principais demandas sejam analisadas com prioridade; servir de ponte entre os dirigentes dos demais órgãos e servidores e a Secretaria; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; elaborar relatórios estatísticos da atuação das atividades da Secretaria; repassar a interessados as orientações, informações e posicionamentos atualizados e precisos de responsabilidade da Secretaria; representar a Secretaria em eventos na forma determinada; e executar outras atividades correlatas.

##### 4.2. DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

###### 4.2.1. Diretoria Geral de Tesouraria

###### 4.2.2. Diretoria Geral de Contabilidade

###### 4.2.3. Coordenadoria de Apoio a Execução Orçamentária, Financeira e Contábil

###### 4.2.4. Gerência do Setor de Processos

###### 4.2.5. Assistência de Secretaria

O Departamento de Execução Financeira e Contábil compete acompanhar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro; prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial; solicitar liberação de bloqueio orçamentário; consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da unidade setorial; alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



módulo do relatório de avaliação governamental; fornecer informações a autoridade competente na elaboração do relatório de gestão anual; zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial; emitir nota de dotação e nota de empenho; controlar, acompanhar e preparar o pagamento de despesas; preparar o pagamento das devoluções de garantias contratuais, taxas e custas; controlar, preparar e informar dados para fluxo de caixa; processar as retenções de tributos e obrigações previdenciárias; realizar a escrituração contábil, incorporando as informações contábeis dos setores; registrar a receita orçamentária e extraorçamentária, operações de crédito e outros ingressos financeiros; promover e acompanhar a contabilização das despesas orçamentárias pagas e não pagas, dos recebimentos e pagamentos de natureza orçamentária, extraorçamentária e das variações e mutações patrimoniais verificadas no patrimônio municipal; efetuar o levantamento dos balancetes mensais; elaborar o balanço patrimonial, financeiro e orçamentário anual; elaborar o relatório resumido da execução orçamentária e o relatório de gestão fiscal; preparar a documentação pertinente à prestação de contas e o seu efetivo envio ao órgão competente; atender às inspeções e outras solicitações dos órgãos de controle interno e externo; analisar e conciliar relatórios de processos pagos no mês, bem como encaminhar ao órgão competente as demonstrações contábeis; analisar anualmente as consolidações dos balanços dos órgãos; acompanhar mensalmente o demonstrativo das movimentações de almoxarifados e de bens móveis; fornecer aos órgãos os elementos necessários para subsidiar questionamentos referentes às diligências demandadas pelos órgãos de controle interno e externos; realizar a análise de contas patrimoniais, orçamentárias e financeiras; acompanhar e avaliar os registros contábeis elaborados e informar aos responsáveis os atos de gestão realizados; elaborar os devidos registros contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, auxiliando na elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; executar outras atividades correlatas.

#### 4.3. DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E EXECUÇÃO TRIBUTÁRIA

##### 4.3.1. Diretoria de Arrecadação e Execução Tributária

##### 4.3.2. Assessoria Jurídica de Arrecadação e Execução Tributária

##### 4.3.3. Chefia do Setor de Fiscalização Tributária

##### 4.3.4. Chefia do Setor de Cadastro de Imóveis

##### 4.3.5. Assistência de Secretaria

O Departamento de Arrecadação e Execução Tributária compete propor, executar e controlar as políticas de fiscalização e de arrecadação de tributos municipais, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica; propor metas de arrecadação dos tributos municipais e realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada; supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelos órgãos de registro de imóveis, expedindo os atos necessários à operacionalização e aperfeiçoamento do cadastro, lançamento e atividades de auditoria tributária; coordenar e controlar as atividades pertinentes à arrecadação e fiscalização fiscal, nos termos da legislação tributária, bem como promover e assegurar o bom relacionamento entre o fisco e o contribuinte; acompanhar a elaboração e manutenção do banco de dados sobre informações econômico-fiscais e de arrecadação do município, objetivando a consolidação de um efetivo planejamento de atuação na arrecadação e fiscalização; solicitar dados estatísticos e econômico-fiscais, com o fim de subsidiar a formulação e execução da política de fiscalização e incremento da arrecadação; propor à procuradoria jurídica a adoção de medidas necessárias visando resguardar os interesses da fiscalização e arrecadação, inclusive levantando a dívida ativa municipal para fins de proposição de ação de execução fiscal; acompanhar as atividades de inteligência fiscal para a produção de conhecimentos reveladores sobre possíveis práticas de fraudes fiscais estruturadas visando o combate à sonegação fiscal; exercer, no âmbito de sua área de atuação, atividades relacionadas ao preparo e à tramitação do processo administrativo tributário; sugerir e validar a elaboração de minutas de acordos, contratos, convênios, protocolos e outros atos de interesse da fiscalização tributária; emitir resoluções e atos normativos referentes aos procedimentos internos do órgão nos limites de sua competência legal; desenvolver atividades, projetos, programas, eventos, estudos e pesquisas de interesse da fiscalização e participar de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho, mantendo articulação e intercâmbio permanente com outras administrações públicas em matéria de natureza tributária e fiscal; promover a educação fiscal e tributária; exercer outras atividades correlatas.

#### 5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação compete programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública de ensino; administrar o sistema de ensino; instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento; manter e assegurar



a universalização dos níveis e modalidades de ensino; prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência; articular ações com outros órgãos públicos – municipais, estaduais e federais –, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação; incentivar e fomentar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação; instituir e fomentar a institucionalização dos conselhos escolares; proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, profissionais da educação e servidores; implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino; participar efetivamente nos conselhos municipais; prover a política de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola; realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria e participar do processo de reorganização e readequação do sistema de avaliação de desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos intergovernamentais; desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais; estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria; zelar pelo patrimônio alocado nas unidades, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; promover, fomentar e executar a política de esporte e lazer do município, incentivando o esporte estudantil e amador local; executar outras atividades correlatas.

#### 5.1. GABINETE DE SECRETARIA

##### 5.1.1. Supervisão de Secretaria

O Gabinete de Secretaria compete assessorar a Secretaria Municipal, recebendo e avaliando todas as demandas direcionadas à Secretaria; estabelecer o direcionamento, registro e acompanhamento, encaminhamento e procedimentos adotados para resolutividade do caso; organizar o fluxo processual para que as principais demandas sejam analisadas com prioridade; servir de ponte entre os dirigentes dos demais órgãos e servidores e a Secretaria; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; elaborar relatórios estatísticos da atuação das atividades da Secretaria; repassar a interessados as orientações, informações e posicionamentos atualizados e precisos de responsabilidade da Secretaria; representar a Secretaria em eventos na forma determinada; e executar outras atividades correlatas.

#### 5.2. DEPARTAMENTO DE ACESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DO ENSINO BÁSICO

##### 5.2.1. Assessoria Técnica do Ensino Básico

##### 5.2.2. Assessoria Jurídica do Ensino Básico

##### 5.2.3. Assessoria Técnica de Projetos e Serviços de Engenharia

##### 5.2.4. Diretoria de Compras e Contratos

##### 5.2.5. Diretoria de Acompanhamento de Recursos Humanos

##### 5.2.6. Diretoria da Educação Básica, Censo Escolar, Sistema Presença e Busca Ativa

##### 5.2.7. Coordenadoria de Comunicação e Informação Social do Ensino Básico

##### 5.2.8. Gerência do Setor de Almoxxarifado e Suprimentos

##### 5.2.9. Assistência de Secretaria

O Departamento de Assessoria Técnica Administrativa do Ensino Básico compete assessorar a Secretaria Municipal no desempenho e controle de suas atividades funcionais, administrativas, de recursos humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas e tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; coordenar as atividades relativas ao suporte administrativo, à gestão de pessoas e de bens materiais da Secretaria; coordenar a elaboração de estudos e relatórios de interesse da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a implementação de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas da Secretaria e de seus órgãos;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



coordenar a elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, gestão de riscos e segurança da informação para a Secretaria e seus órgãos; coordenar o desenvolvimento de propostas de melhoria dos métodos de trabalho e gestão da Secretaria e seus órgãos; e executar outras tarefas correlatas. humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas, tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; e executar outras tarefas correlatas.

**5.3. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE FUNDO DO ENSINO BÁSICO**

**5.3.1. Diretoria de Finanças**

**5.3.2. Coordenadoria de Ações Agregadas**

**5.3.3. Assistência de Secretaria**

O Departamento de Gestão de Fundo do Ensino Básico compete assessorar a Secretaria no âmbito das atividades contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais; executar a política de gestão do Fundo Municipal da Educação em todos os aspectos legais e institucionais, estabelecendo práticas de acordo as normas regulamentares de aplicação dos seus recursos financeiros em consonância com a programação financeira estabelecida pelo órgão central do município; acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; encaminhar à contabilidade central do município as demonstrações de receitas e despesas para fins de consolidação, de todas as ações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais; efetuar a fomentação financeira do fundo perante os agentes bancários; ordenar empenhos, liquidações e pagamentos das despesas vinculados ao fundo; autorizar a realização de licitações, nas modalidades previstas na lei aplicada a matéria; proceder à homologação dos processos licitatórios, adjudicando o respectivo objeto, na forma regulamentar; manter controles e registros necessários à execução contábil, orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria; manter, em conformidade com as normas legais, os lançamentos contábeis e a atualização das peças de balanço estabelecidas pela Lei Federal nº. 4.320/1964 e Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF); elaborar, justificar, esclarecer e responder notificações expedidas pelo controle interno e pelos órgãos de controle externo; efetuar a prestação de contas do fundo, encaminhando-a para os órgãos competentes; executar outras atividades correlatas.

**5.4. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE DO ENSINO BÁSICO**

**5.4.1. Diretoria de Transporte Escolar**

**5.4.2. Coordenadoria de Programa de Assistência Especializada ao Estudante**

**5.4.3. Coordenadoria de Gestão de Alimentação Escolar**

**5.4.4. Coordenadoria de Planejamento Alimentar**

**5.4.5. Assistência de Secretaria**

O Departamento de Assistência ao Estudante do Ensino Básico compete propor as políticas relativas à prestação da assistência estudantil; promover ações para o inter-relacionamento dos integrantes da comunidade estudantil atuando como agentes da política social, cultural e comunitária; orientar, assessorar e acompanhar os programas e projetos de prestação de assistência ao estudante; estimular a organização de entidades estudantis; propor atualização da política e sua reformulação que permita a articulação e o desenvolvimento das ações de assistência estudantil; atuar na defesa da política de assistência estudantil, visando contribuir desde o acesso aos programas de assistência estudantil, à permanência e o êxito dos estudantes na rede de ensino do município; apoiar estudos e pesquisas na área de sua competência; realizar reuniões, conferências, seminários e outros; acompanhar as ações da Política Nacional de Assistência Estudantil; promover a política de assistência ao estudante mediante a elaboração, implantação e execução de planos, projetos, programas etc.; contribuir para a permanência, inclusão social e o êxito dos estudantes na rede municipal de ensino; redimensionar os recursos destinados às ações da assistência estudantil desenvolvidas na perspectiva de atender as necessidades dos estudantes, levando em consideração a realidade local; promover a formação integral dos estudantes, estimulando e desenvolvendo a criatividade, a reflexão crítica, as atividades de leitura e os intercâmbios culturais, esportivo, artístico, linguístico, político, científico e tecnológico; incentivar a representação estudantil nos processos de formulação, acompanhamento, execução e avaliação das ações; identificar demandas de estudantes em situação de vulnerabilidade social e quando necessário encaminhá-los a rede de serviços socioassistenciais ou ao



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



processo de concessão de benefícios da assistência estudantil; promover a publicidade da política de assuntos estudantis; exercer outras tarefas correlatas.

**5.5. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

- 5.5.1. Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos do Ensino Básico
- 5.5.2. Diretoria de Educação Especial
- 5.5.3. Diretoria de Planejamento de Programas e Projetos Educacionais
- 5.5.4. Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos
- 5.5.5. Coordenadoria de Biblioteca
- 5.5.6. Coordenadoria de Programas Educacionais
- 5.5.7. Coordenadoria de Tecnologia e Informação
- 5.5.8. Assistência de Secretaria
- 5.5.9. Assistência de Unidade para Todos

O Departamento de Educação Básica compete nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº. 9.394/1996) e demais disposições pertinentes a matéria, programar, coordenar e executar a política educacional no ensino básico da rede pública de ensino; administrar o sistema de ensino básico; prover o atendimento educacional básico especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência; articular ações com outros órgãos públicos – municipais, estaduais e federais -, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento da educação básica no município; incentivar e fomentar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação básica; implementar projetos e programas de alimentação e nutrição para o alunado do ensino básico; prover a política de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola na rede básica de ensino; realizar as avaliações de desempenho dos servidores e profissionais da educação da rede básica de ensino, e participar do processo de reorganização e readequação do sistema de avaliação de desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos intergovernamentais; desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais; estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros; exercer o controle orçamentário no âmbito da educação básica; executar atividades administrativas no âmbito da educação básica; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da educação básica; zelar pelo patrimônio alocado nas unidades do ensino básico, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; promover, fomentar e executar a política de esporte e lazer no âmbito da educação básica, incentivando o esporte estudantil local e regional; executar outras atividades correlatas.

**5.6. DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO DO ENSINO BÁSICO/FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

- 5.6.1. Coordenadoria Geral de Apoio Técnico Pedagógico
- 5.6.2. Coordenadoria Técnica Pedagógica do Ensino Infantil
- 5.6.3. Coordenadoria Técnica Pedagógica do Ensino Fundamental Anos Iniciais
- 5.6.4. Coordenadoria Técnica Pedagógica do Ensino Fundamental Anos Finais
- 5.6.5. Diretoria de Unidade Escolar Urbana Grande Porte
- 5.6.6. Diretoria de Unidade Escolar Urbana Médio Porte
- 5.6.7. Diretoria de Unidade Escolar Urbana Pequeno Porte
- 5.6.8. Vice-Diretoria de Unidade Escolar Urbana Grande Porte
- 5.6.9. Vice-Diretoria de Unidade Escolar Urbana Médio Porte
- 5.6.10. Vice-Diretoria de Unidade Escolar Urbana Pequeno Porte
- 5.6.11. Coordenadoria de Unidade Escolar Urbana
- 5.6.12. Diretoria de Unidade Escolar do Campo
- 5.6.13. Vice-Diretoria de Unidade Escolar do Campo
- 5.6.14. Coordenadoria de Unidade Escolar do Campo
- 5.6.15. Coordenadoria da Educação Especial
- 5.6.16. Coordenadoria Geral de Apoio Técnico Pedagógico da Educação de Jovens e Adultos



O Departamento Técnico Pedagógico do Ensino Básico/Função de Confiança compete coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao sistema municipal de ensino; programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do município; planejar, coordenar e executar assistência técnica pedagógica, visando subsidiar dirigentes e professores no processo de ensino aprendizagem; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no município; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas no campo do ensino noturno regular e na educação de jovens e adultos; propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino básico; propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação; programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional; prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do município; orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino; sugerir a aquisição do material didático-pedagógico; participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais, dos planos, das normas, instruções e orientações aplicadas no desenvolvimento da educação municipal; elaborar propostas de calendário escolar; organizar e supervisionar a realização de educação física escolar nas escolas municipais; assessorar a Secretaria na realização de estudos e pesquisas visando a programação e o desenvolvimento da educação municipal e dos cursos profissionalizantes; planejar e programar os cursos profissionalizantes de acordo com a demanda detectada; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito as diretrizes de apoio técnico pedagógico da Secretaria; executar outras atribuições afins.

## 6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

A Secretaria Municipal de Esportes compete promover, desenvolver, gerir e executar a política de esporte e lazer do município, de forma compartilhada e integrada com os demais órgãos; apoiar, desenvolver e incentivar as práticas esportivas e de lazer no município; planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no município; apoiar e supervisionar o desenvolvimento do esporte amador e da educação física no município, estimulando à prática das diversas modalidades esportivas; administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes; promover projetos e programas desportivos e de recreação no município, promovendo competições locais e regionais; integrar-se a política estadual de incentivo ao esporte amador, participando de competições, campeonatos amadores etc.; estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população; analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada bairro, povoado e região rural do município; subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações esportivas, recreativas e de lazer no município; promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para terceira idade e deficientes físicos; exercer outras atividades correlatas.

### 6.1. GABINETE DE SECRETARIA

#### 6.1.1. Diretoria de Esportes

#### 6.1.2. Chefia do Setor de Promoção de Eventos Esportivos

#### 6.1.3. Assistência de Secretaria

O Gabinete de Secretaria compete assessorar a Secretaria Municipal, recebendo e avaliando todas as demandas direcionadas à Secretaria; estabelecer o direcionamento, registro e acompanhamento, encaminhamento e procedimentos adotados para resolutividade do caso; organizar o fluxo processual para que as principais demandas sejam analisadas com prioridade; servir de ponte entre os dirigentes dos demais órgãos e servidores e a Secretaria; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; elaborar relatórios estatísticos da atuação das atividades da Secretaria; repassar a interessados as orientações, informações e posicionamentos atualizados e precisos de responsabilidade da Secretaria; representar a Secretaria em eventos na forma determinada; e executar outras atividades correlatas.

## 7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A Secretaria Municipal de Saúde compete assessorar, coordenar, executar e gerir em nível local o Sistema Único de Saúde; identificar e avaliar as condições de saúde no município; planejar e executar



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



a política sanitária e as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população; gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação; promover medidas relativas à prestação de assistência médica e odontológica primária à comunidade; prestar assistência médica, hospitalar e odontológica às pessoas carentes de recursos, de conformidade com suas condições financeiras e físicas e prestar socorros médicos de urgência e emergência, independente da condição econômica/ financeira do cidadão; promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais; criar e divulgar projetos e programas coletivos de prevenção de doenças e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica; promover a fiscalização médico-sanitária; promover a formação da consciência sanitária junto à população; controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros; desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede do sistema estadual e federal de saúde; promover campanhas de vacinação por iniciativa própria ou em colaboração com órgãos de outras esferas governamentais; administrar as unidades básicas de saúde; promover a manutenção de equipamentos e serviços necessários aos desempenho de suas atividades; tomar a iniciativa de assessorar e de informar aos órgãos municipais assuntos de interesse do governo municipal relacionados a sua esfera de atuação; promover o treinamento dos profissionais engajados na promoção da saúde; promover a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins iguais; promover a orientação do comportamento de grupos específicos, em face a problemas de saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros; desenvolver o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser utilizados pelo município na execução de projetos e programas de saúde; controlar e promover a fiscalização da aplicação dos recursos do município que forem transferidos para outras entidades dedicadas à saúde; executar, coordenar e gerir os projetos e programas inter-governamentais no âmbito do município; desempenhar outras atividades correlatas.

**7.1. GABINETE DE SECRETARIA**

**7.1.1. Diretoria Técnica de Saúde**

**7.1.2. Coordenadoria de Gabinete**

**7.1.3. Coordenadoria de Auditoria e Autorização de Procedimentos**

**7.1.4. Coordenadoria de Planejamento, Desenvolvimento, Avaliação e Controle da Saúde**

**7.1.5. Assistência de Secretaria**

O Gabinete de Secretaria compete assessorar a Secretaria Municipal, recebendo e avaliando todas as demandas direcionadas à Secretaria; estabelecer o direcionamento, registro e acompanhamento, encaminhamento e procedimentos adotados para resolutividade do caso; organizar o fluxo processual para que as principais demandas sejam analisadas com prioridade; servir de ponte entre os dirigentes dos demais órgãos e servidores e a Secretaria; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; elaborar relatórios estatísticos da atuação das atividades da Secretaria; repassar a interessados as orientações, informações e posicionamentos atualizados e precisos de responsabilidade da Secretaria; representar a Secretaria em eventos na forma determinada; e executar outras atividades correlatas.

**7.2. DEPARTAMENTO DE ACESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

**7.2.1. Diretoria Administrativa**

**7.2.2. Diretoria de Contabilidade**

**7.2.3. Diretoria de Projetos e Serviços de Engenharia**

**7.2.4. Coordenadoria Administrativa**

**7.2.5. Coordenadoria de Tecnologia da Informação da Saúde**

**7.2.6. Coordenadoria de Controle e Fiscalização Veicular de Unidade de Saúde**

**7.2.7. Supervisão do Setor de Almoxarifado em Unidades de Saúde**

**7.2.8. Assistência de Secretaria**

O Departamento de Assessoria Técnica Administrativa compete assessorar a Secretaria Municipal no desempenho e controle de suas atividades funcionais, administrativas, de recursos humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas e tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



a aumentar a eficiência e a produtividade; coordenar as atividades relativas ao suporte administrativo, à gestão de pessoas e de bens materiais da Secretaria; coordenar a elaboração de estudos e relatórios de interesse da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a implementação de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, gestão de riscos e segurança da informação para a Secretaria e seus órgãos; coordenar o desenvolvimento de propostas de melhoria dos métodos de trabalho e gestão da Secretaria e seus órgãos; e executar outras tarefas correlatas. humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas, tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; e executar outras tarefas correlatas.

**7.3. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE**

- 7.3.1. Assessoria da Atenção Básica de Saúde
- 7.3.2. Diretoria da Atenção Básica
- 7.3.3. Diretoria de Unidade Saúde da Família - USF
- 7.3.4. Diretoria de Assistência à Saúde Bucal
- 7.3.5. Coordenadoria de Assistência à Saúde da Mulher e Educação em Saúde
- 7.3.6. Coordenadoria de Nutrição da Saúde
- 7.3.7. Coordenadoria de Assistência à Saúde Mental
- 7.3.8. Coordenadoria de Tratamento Fora do Domicílio - TFD
- 7.3.9. Coordenadoria de Transportes e Logísticas
- 7.3.10. Chefia do Setor de Controle e Fiscalização de Cobertura de Área Territorial/PACS
- 7.3.11. Chefia do Setor Técnico de Serviços de Saúde
- 7.3.12. Chefia do Setor Técnico de Saúde Bucal
- 7.3.13. Assistência de Secretaria

O Departamento de Assistência a Atenção Básica de Saúde compete definir as diretrizes e ações para a melhoria do acesso, da atenção à saúde e do cuidado da população, bem como implementar e coordenar estratégias para o funcionamento contínuo e eficaz da atenção primária à saúde, de forma a considerar os determinantes sociais de saúde e visa a redução dos agravos; elaborar, implementar, coordenar, monitorar e avaliar políticas e estratégias no âmbito da atenção primária à saúde, identificar seus impactos e propor ações de melhoria, de forma a ampliar o acesso e garantir a integralidade da assistência à saúde; elaborar, implementar e avaliar políticas e estratégias de promoção da equidade em saúde que garantam o respeito à diversidade de orientação sexual e identidade de gênero, a diversidade étnico-racial, cultural e territorial, e ampliem o acesso de grupos e indivíduos vulneráveis em situação de iniquidade no acesso e na assistência à saúde; realizar a articulação e a integração das políticas de atenção primária à saúde, de forma intersetorial e em parceria com outros municípios, para visar à construção do sistema integrado de serviços de saúde, em consonância com os princípios do SUS; acompanhar e monitorar a implementação das políticas nacionais instituídas no âmbito da atenção primária à saúde; definir, elaborar e promover processos de educação permanente no município para a melhoria dos processos de trabalho da atenção primária à saúde; monitorar os resultados alcançados pelo município nas ações de atenção primária à saúde, para identificar os impactos e propor ações de melhoria; elaborar, implementar, monitorar e avaliar políticas de estruturação da atenção primária à saúde do município, para identificar seus impactos e propor ações de melhoria, de forma a considerar as necessidades assistenciais; orientar, acompanhar e assessorar as ações e os serviços, de natureza técnica, desempenhados pelos órgãos estruturantes da Secretaria no âmbito de sua atuação; executar e fiscalizar os contratos ou instrumentos congêneres no âmbito da saúde primária; executar outras atividades correlatas.

**7.4. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE DE SAÚDE**

- 7.4.1. Diretoria de Serviços e Atendimento à Saúde
- 7.4.2. Coordenadoria de Serviços e Atendimento de Saúde
- 7.4.3. Coordenadoria de Transportes
- 7.4.4. Coordenadoria de Regulação de Média e Alta Complexidade
- 7.4.5. Coordenadoria de Tratamento Fora do Domicílio - TFD
- 7.4.6. Coordenador de Enfermagem
- 7.4.7. Coordenadoria de Transportes e Logísticas
- 7.4.8. Assistência de Secretaria



O Departamento de Assistência a Média e Alta Complexidade de Saúde compete definir as diretrizes e ações para a melhoria do acesso, da atenção à saúde e do cuidado da população, bem como implementar e coordenar estratégias para o funcionamento contínuo e eficaz da política de média e alta complexidade à saúde, de forma a considerar os determinantes sociais de saúde e visa a redução dos agravos; elaborar, implementar, coordenar, monitorar e avaliar políticas e estratégias no âmbito da média e alta complexidade à saúde, identificar seus impactos e propor ações de melhoria, de forma a ampliar o acesso e garantir a integralidade da assistência à saúde no âmbito média e alta complexidade à saúde; elaborar, implementar e avaliar políticas e estratégias de promoção da equidade em saúde que garantam o respeito à diversidade de orientação sexual e identidade de gênero, a diversidade étnico-racial, cultural e territorial, e ampliem o acesso de grupos e indivíduos vulneráveis em situação de iniquidade no acesso e na assistência à saúde de média e alta complexidade; realizar a articulação e a integração das políticas de atenção primária à saúde, de forma intersetorial e em parceria com outros municípios, para visar à construção do sistema integrado de serviços de saúde, em consonância com os princípios do SUS na média e alta complexidade à saúde; acompanhar e monitorar a implementação das políticas nacionais instituídas no âmbito da média e alta complexidade à saúde; definir, elaborar e promover processos de educação permanente no município para a melhoria dos processos de trabalho da média e alta complexidade à saúde; monitorar os resultados alcançados pelo município nas ações de média e alta complexidade à saúde, para identificar os impactos e propor ações de melhoria; elaborar, implementar, monitorar e avaliar políticas de estruturação da média e alta complexidade à saúde do município, para identificar seus impactos e propor ações de melhoria, de forma a considerar as necessidades assistenciais; orientar, acompanhar e assessorar as ações e os serviços, de natureza técnica, desempenhados pelos órgãos estruturantes da Secretaria no âmbito de sua atuação; executar e fiscalizar os contratos ou instrumentos congêneres no âmbito da média e alta complexidade à saúde; executar outras atividades correlatas.

#### 7.5. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA LABORATORIAL

##### 7.5.1. Coordenadoria de Assistência Laboratorial

##### 7.5.2. Assistência de Secretaria

O Departamento de Assistência Laboratorial compete assessorar a Secretaria no desenvolvimento da política municipal da assistência laboratorial, envolvendo um conjunto de ações voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, conforme os princípios e diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde); buscar garantir, no que diz respeito à oferta de exames laboratoriais: a universalidade do acesso dos cidadãos às ações e serviços de coletas de exames; a integralidade da atenção; a equidade na alocação de recursos e a manutenção e qualificação dos serviços ofertados pelo município; o planejamento dos serviços de diagnóstico em análises clínicas deve ser orientado pelos princípios de descentralização, regionalização e hierarquização, reconhecendo o caráter de apoio das atividades de laboratório para a resolutividade da atenção, seja no âmbito das ações de promoção da saúde, assistência, prevenção e tratamento de doenças; realizar exames de análises clínicas para a população do município com rapidez e eficácia, seguindo protocolos clínicos baseados na melhor evidência científica disponível, garantindo a satisfação dos usuários e profissionais envolvidos na promoção e recuperação da saúde, adequados aos princípios e valores dos SUS; atender a demanda de exames diagnósticos em análises clínicas para a população local; propiciar a acessibilidade, segurança, confiabilidade e qualidade nos serviços ofertados; comprometer com ações e serviços de saúde que envolvam o apoio ao diagnóstico e tratamento de doenças, em função de dados epidemiológicos e de demandas das urgências e emergências, além de prevenção das mesmas, visando sempre a obtenção de resultados de exames diagnósticos em análises clínicas qualificados e fidedignos, no menor tempo possível; montar rede de apoio ao diagnóstico de análises clínicas, com uma logística de postos de coleta de amostras em todas as unidades de saúde, que devem ser referenciadas para análise nos laboratórios próprios da rede, inclusive outros laboratórios públicos ou privados; promover a contratação terceirizada de serviços laboratoriais de forma complementar os serviços ofertados pelas unidades municipais a fim de garantir a cobertura assistencial à população; elaborar plano operativo que integre todos os ajustes entre o ente público, instituição privada com e sem fins lucrativos, contendo elementos que demonstrem a utilização da capacidade instalada necessária ao cumprimento do objeto do contrato, a definição de oferta, fluxo de serviços e a pactuação das metas, o qual deve ser previamente submetido à aprovação do Conselho Municipal de Saúde; englobar diretrizes de utilização da tabela SIGTAP como referência para realização de exames SUS; a garantia de fácil acesso ao usuário para a coleta de amostras; a atuação no âmbito do SUS como apoio nas ações de prevenção e tratamento de doenças epidemiológicas; a manutenção e implementação de serviços de assistência laboratorial na rede pública de saúde, nos diferentes níveis de atenção,



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



considerando necessária articulação e observância das prioridades definidas nas instâncias gestoras do SUS; promover a qualidade dos serviços laboratoriais ofertados, provenientes dos laboratórios próprios ou de laboratórios contratados; promover a implementação de forma intersetorial de política envolvendo as universidades com o objetivo do desenvolvimento de pesquisas que atendam às necessidades e demandas da assistência laboratorial no município; propiciar a participação do controle social para avaliação, discussão e fiscalização dos serviços prestados e dos recursos orçamentários destinados a assistência laboratorial; garantir a qualificação dos serviços de logística e transporte de amostras, a fim de garantir a integridade das mesmas e, conseqüentemente, a excelência da análise; promover a implementação de exames de testes de diagnóstico rápidos nos serviços de urgência, emergência, especializados e nas ações de promoção à saúde; garantia de exames laboratoriais a todos os usuários do município de forma gratuita e de fácil acesso, sendo inclusa no programa de atendimento domiciliar; garantir a qualidade dos serviços através da utilização de programas de controle internos e externos da qualidade dos exames laboratoriais, para averiguação da excelência dos serviços prestados pelos laboratórios próprios e contratados; garantir o acesso humanizado nos serviços de análises clínicas, conforme preconiza a Política Nacional da Humanização; garantir o cumprimento da legislação sanitária nos serviços de diagnósticos em análises clínicas; promover o monitoramento das ações e de indicadores da qualidade da assistência laboratorial através de um sistema de gestão laboratorial adequado e transparente, com a emissão de relatórios para a realização de planos de ação para melhorias nos processos; exercer outras atividades correlatas.

**7.6. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

7.6.1. Diretoria de Vigilância Epidemiológica

7.6.2. Diretoria de Vigilância Sanitária e Ambiental

7.6.3. Diretoria de Vigilância Saúde do Trabalhador

7.6.4. Coordenadoria de Imunização

7.6.5. Coordenadoria de Núcleo de Endemias

7.6.6. Chefia do Setor de Apoio aos Serviços de Vigilância Epidemiológica

7.6.7. Assistência de Secretaria

O Departamento de Assistência a Vigilância em Saúde compete coordenar a gestão do sistema municipal de vigilância em saúde em estrita diretrizes e instruções dos subsistemas estabelecidos pelo Sistema Nacional de Vigilância em Saúde; elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário municipal; avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, além de subsidiar a formulação de políticas dos órgãos estaduais e federais de saúde; coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica em todos os níveis do SUS, para subsidiar a formulação, a implementação e a avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde no município; coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e outros agravos à saúde no município; coordenar e supervisionar a execução das atividades técnicas desenvolvidas pelos órgãos estruturantes da vigilância sanitária municipal; promover a elaboração e o acompanhamento das ações de vigilância em saúde no âmbito do município; participar da elaboração, da implantação e da implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão da saúde local; fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância em saúde no município; promover o intercâmbio técnico-científico, com organismos governamentais e não governamentais, de âmbito nacional e internacional, na área de vigilância em saúde; propor políticas, normas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes à área de vigilância em saúde no município; prestar assessoria técnica e estabelecer cooperação intergovernamentais com vistas à potencialização da capacidade gerencial e ao fomento de novas práticas de vigilância em saúde; formular e propor a política de vigilância sanitária, em articulação com outros órgãos de vigilância sanitária, além de regular e acompanhar o seu contrato de gestão; e definir diretrizes para as ações estruturantes e emergenciais do município no que se refere à vigilância em saúde; desenvolver outras atividades afins.

**7.7. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA**

7.7.1. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica

7.7.2. Chefia do Setor de Abastecimento e Distribuição Farmacêutica

7.7.3. Assistência de Secretaria

O Departamento de Assistência Farmacêutica compete assessorar, consolidar e praticar, no âmbito do município a política municipal de medicamentos e assistência farmacêutica, destinada a prover



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



atenção integral à saúde da população; promover no âmbito de sua atuação a articulação em todas as instâncias e entes integrantes do Sistema Único de Saúde - SUS, objetivando garantir atenção integral à saúde da população no que diz respeito a assistência farmacêutica à população; contribuir para o aprimoramento e a integração sistêmica das atividades da assistência farmacêutica nas ações e serviços de saúde, visando uma atenção contínua, integral, responsável e humanizada à população; garantir e ampliar o acesso da população a medicamentos eficazes, seguros e de qualidade, visando à integralidade do cuidado e ao monitoramento dos resultados terapêuticos desejados; coordenar, no âmbito do município as ações relacionadas com seleção, programação, aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos; promover o uso racional dos medicamentos, garantindo à população o acesso àqueles considerados essenciais; colaborar no planejamento e no desenvolvimento das atividades, buscando organizar as informações para o acompanhamento dos projetos e programas propostos para a assistência farmacêutica local; desenvolver ações que contribuam para a articulação intergovernamental na área de atuação da assistência farmacêutica; elaborar relatórios e consolidar informações para subsidiar decisões da Secretaria; acompanhar auditorias dos órgãos de controle interno e externo; realizar estudos, elaborar relatórios, analisar e instruir processos e expedientes, emitindo informações ou pareceres sobre assuntos que lhe são afetos; exercer outras atividades correlatas.

#### 7.8. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE MENTAL

##### 7.8.1. Diretoria de Saúde Mental

##### 7.8.2. Chefia do Setor de Atendimento a Saúde Mental

##### 7.8.3. Assistência de Secretaria

O Departamento de Assistência a Saúde Mental compete definir as diretrizes e ações para a melhoria do acesso, da atenção à saúde e do cuidado da população, bem como implementar e coordenar estratégias para o funcionamento contínuo e eficaz da atenção a assistência a saúde mental de forma a considerar os determinantes sociais de saúde e visa a redução dos agravos; elaborar, implementar, coordenar, monitorar e avaliar políticas e estratégias no âmbito da assistência a saúde mental, identificar seus impactos e propor ações de melhoria, de forma a ampliar o acesso e garantir a integralidade da assistência a saúde mental; elaborar, implementar e avaliar políticas e estratégias de promoção da equidade em saúde que garantam o respeito à diversidade de orientação sexual e identidade de gênero, a diversidade étnico-racial, cultural e territorial, e ampliem o acesso de grupos e indivíduos vulneráveis em situação de iniquidade no acesso e assistência a saúde mental; realizar a articulação e a integração das políticas de atenção a assistência a saúde mental, de forma intersetorial e em parceria com outros municípios, para visar à construção do sistema integrado de serviços de assistência a saúde mental, em consonância com os princípios do SUS; acompanhar e monitorar a implementação das políticas nacionais instituídas no âmbito da assistência a saúde mental; definir, elaborar e promover processos de educação permanente no município para a melhoria dos processos de trabalho da assistência a saúde mental; monitorar os resultados alcançados pelo município nas ações de assistência a saúde mental, para identificar os impactos e propor ações de melhoria; elaborar, implementar, monitorar e avaliar políticas de estruturação da assistência a saúde mental do município, para identificar seus impactos e propor ações de melhoria, de forma a considerar as necessidades assistenciais; orientar, acompanhar e assessorar as ações e os serviços, de natureza técnica, desempenhados pelos órgãos estruturantes da Secretaria no âmbito de sua atuação; executar e fiscalizar os contratos ou instrumentos congêneres no âmbito da assistência a saúde mental; executar outras atividades correlatas.

#### 7.9. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE FUNDO

##### 7.9.1. Gerência do Setor de Fundo de Saúde

##### 7.9.2. Assistência de Secretaria

O Departamento de Gestão de Fundo compete assessorar a Secretaria no âmbito das atividades contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais; executar a política de gestão do Fundo Municipal de Saúde em todos os aspectos legais e institucionais, estabelecendo práticas de acordo as normas regulamentares de aplicação dos seus recursos financeiros em consonância com a programação financeira estabelecida pelo órgão central do município; acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; encaminhar à contabilidade central do município as demonstrações de receitas e despesas para fins de consolidação, de todas as ações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais; efetuar a fomentação financeira do fundo perante os agentes bancários; ordenar empenhos, liquidações e pagamentos das despesas vinculados ao fundo; autorizar a realização de licitações, nas



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



modalidades previstas na lei aplicada a matéria; proceder à homologação dos processos licitatórios, adjudicando o respectivo objeto, na forma regulamentar; manter controles e registros necessários à execução contábil, orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria; manter, em conformidade com as normas legais, os lançamentos contábeis e a atualização das peças de balanço estabelecidas pela Lei Federal nº. 4.320/1964 e Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF); elaborar, justificar, esclarecer e responder notificações expedidas pelo controle interno e pelos órgãos de controle externo; efetuar a prestação de contas do fundo, encaminhando-a para os órgãos competentes; executar outras atividades correlatas.

**7.10. DEPARTAMENTO DE GESTÃO HOSPITALAR**

- 7.10.1. Diretoria da Assistência Médica
- 7.10.2. Diretoria Administrativa e Financeira
- 7.10.3. Diretoria de Controle de Infecção Hospitalar
- 7.10.4. Coordenadoria de Contas Hospitalares
- 7.10.5. Coordenadoria de Serviço Técnico de Nutrição
- 7.10.6. Coordenadoria de Assistência Social
- 7.10.7. Coordenadoria de Farmácia
- 7.10.8. Coordenadoria do Sistema de Informação
- 7.10.9. Coordenadoria de Transporte
- 7.10.10. Coordenadoria de Enfermagem
- 7.10.11. Coordenadoria de Material e Esterilização
- 7.10.12. Coordenadoria do Centro Cirúrgico
- 7.10.13. Coordenadoria da Lavanderia Hospitalar
- 7.10.14. Chefia do Setor Técnico de Serviço de Saúde
- 7.10.15. Assistência de Secretaria

O Departamento de Gestão Hospitalar compete promover a gestão hospitalar local mediante ações de: gerir, planejar, organizar e gerenciar a infraestrutura do espaço físico hospitalar; programar a manutenção preventiva de equipamentos médicos hospitalares; controlar e organizar a escala de serviços e plantões dos profissionais de saúde lotados na unidade hospitalar; efetuar os registros e movimentações dos recursos humanos lotados na unidade escolar; elaborar programa e cronograma de férias; controlar o estoque de materiais, organizar a limpeza e dar destinação adequada aos resíduos hospitalares; garantir o bem-estar dos pacientes e dos empregados do estabelecimento, organizando o processo de trabalho e gerenciando adequadamente o espaço de atendimento e de atuação da equipe de profissionais; participar de campanhas de saúde para o controle de epidemias; elaborar e contribuir na elaboração de planos, relatórios, projetos e programas visando a melhoria dos serviços de saúde hospitalar; exercer outras atividades correlatas.

**7.11. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SAMU**

- 7.11.1. Diretoria Administrativa do SAMU
- 7.11.2. Coordenadoria de Transportes e Logísticas
- 7.11.3. Assistência de Secretaria

O Departamento de Gestão do SAMU compete promover a gestão do SAMU mediante ações de: gerir, planejar, organizar e gerenciar a infraestrutura do espaço físico, veículos, equipamentos e recursos humanos disponibilizados para o SAMU, objetivando o regular funcionamento do SAMU de acordo as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde, de modo a assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da Central de Regulação Médica das Urgências, utilizando número exclusivo e gratuito; operacionalizar o sistema regionalizado e hierarquizado de saúde, no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão, através de orientação ou pelo envio de equipes, visando atingir todos os municípios da região de abrangência; realizar a coordenação, a regulação e a supervisão médica, direta ou à distância, de todos os atendimentos pré-hospitalares; realizar o atendimento médico pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas, prestando os cuidados médicos de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer necessário, transportá-lo com segurança e com o acompanhamento de profissionais do sistema até o ambulatório ou hospital; promover a união dos meios médicos próprios do SAMU ao dos serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa Civil ou das Forças Armadas quando se fizer necessário; regular e organizar as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito macrorregional e estadual, ativando equipes apropriadas para as



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



transferências de pacientes; participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes; manter, diariamente, informação atualizada dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências; prover banco de dados e estatísticas atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos e a dados de situações de crise e de transferência inter-hospitalar de pacientes graves, bem como de dados administrativos; realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências; servir de fonte de pesquisa e extensão a instituições de ensino; identificar, através do banco de dados da Central de Regulação, ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros; participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade, e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências; estabelecer regras para o funcionamento das centrais regionais.

**7.12. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ACADEMIA DE SAÚDE**

**7.12.1. Coordenadoria de Academia de Saúde**

**7.12.2. Supervisão do Setor de Academia de Saúde**

**7.12.3. Assistência de Secretaria**

O Departamento de Gestão da Academia de Saúde compete promover a gestão da academia de saúde mediante ações de: gerir, planejar, organizar e gerenciar a infraestrutura do espaço físico da academia; programar a manutenção preventiva de equipamentos; controlar e organizar a escala de serviços e plantões dos profissionais disponibilizados para atuar na academia de saúde; efetuar os registros e movimentações dos recursos humanos lotados no setor; elaborar programa e cronograma de férias; garantir o uso adequado dos equipamentos visando o bem-estar dos usuários gerenciando adequadamente o espaço de atendimento e de atuação da equipe de profissionais; participar de campanhas de saúde objetivando a melhor qualidade de vida da população; elaborar e contribuir na elaboração de planos, relatórios, projetos e programas visando a melhoria dos serviços de saúde local; exercer outras atividades correlatas.

**8. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete assessorar e executar a política municipal de assistência social; administrar creches e centros sociais; promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como, em outras instituições públicas e particulares; promover a realização de cursos de qualificação profissional, preparando e/ou especializando a mão-de-obra local necessária às atividades econômicas do município; fomentar o desenvolvimento de atividades geradoras de emprego e renda seja individualmente ou sob a forma integrada e associativa com outros órgãos e setores; estimular a adoção de medidas que objetivem ampliar o mercado de trabalho local, principalmente através da introdução de novas alternativas; estimular e contribuir para a criação de associações e outros tipos de organização comunitária para atuar no campo da promoção social; receber necessitados que procuram a Secretaria em busca de ajuda individual ou coletiva, estudar o caso, e dar a orientação ou solução adequada a cada situação; conceder auxílios financeiros ou através de outras formas, em casos de pobreza extrema ou situações de emergência, quando devidamente comprovados; coordenar e executar projeto e programas sociais comunitários; desenvolver atividades de assistência social e do serviço de plantão social; levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver quando necessário e possível, projetos e programa de habitação popular; dar assistência e proteção ao menor carente, principalmente às crianças e adolescentes que se encontram em situações de riscos, solicitando para tanto, a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema; pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando e fiscalizando sua aplicação quando concedidos; promover o controle e a fiscalização dos contratos, bem como a gestão e prestação de contas dos recursos próprios e dos repasses destinados à Secretaria; exercer outras atividades correlatas.

**8.1. GABINETE DE SECRETARIA**

**8.1.1. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento de Políticas Estratégicas**

**8.1.2. Chefia do Setor de Orientação Social**

**8.1.3. Assistência de Secretaria**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



O Gabinete de Secretaria compete assessorar a Secretaria Municipal, recebendo e avaliando todas as demandas direcionadas à Secretaria; estabelecer o direcionamento, registro e acompanhamento, encaminhamento e procedimentos adotados para resolutividade do caso; organizar o fluxo processual para que as principais demandas sejam analisadas com prioridade; servir de ponte entre os dirigentes dos demais órgãos e servidores e a Secretaria; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; elaborar relatórios estatísticos da atuação das atividades da Secretaria; repassar a interessados as orientações, informações e posicionamentos atualizados e precisos de responsabilidade da Secretaria; representar a Secretaria em eventos na forma determinada; e executar outras atividades correlatas.

**8.2. DEPARTAMENTO DE ACESSORIA TÉCNICA**

8.2.1. Assessoria de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

8.2.2. Diretoria de Proteção Social Básica

8.2.3. Diretoria Jurídica de Defesa e Assistência ao Cidadão

8.2.4. Diretoria do Cadastro Único

8.2.5. Diretoria do Serviço de Família Acolhedora

8.2.6. Coordenadoria do Programa Criança Feliz

8.2.7. Assistência de Secretaria

O Departamento de Assessoria Técnica compete assessorar a Secretaria Municipal no desempenho e controle de suas atividades funcionais, administrativas, de recursos humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas e tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; coordenar as atividades relativas ao suporte administrativo, à gestão de pessoas e de bens materiais da Secretaria; coordenar a elaboração de estudos e relatórios de interesse da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a implementação de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, gestão de riscos e segurança da informação para a Secretaria e seus órgãos; coordenar o desenvolvimento de propostas de melhoria dos métodos de trabalho e gestão da Secretaria e seus órgãos; e executar outras tarefas correlatas. humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas, tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; e executar outras tarefas correlatas.

**8.3. DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROJETOS E PROGRAMAS**

8.3.1. Coordenadoria de Projeto e Programas de Desenvolvimento Social

8.3.2. Coordenadoria de Assistência Social

8.3.3. Coordenadoria de Psicologia

8.3.4. Chefia do Setor de Logística e Condução Veicular

8.3.5. Supervisão do Setor de Projetos e Programas de Renda e Cidadania

8.3.6. Supervisão do Setor de Entrevistas do Programa Bolsa Família

8.3.7. Supervisão do Setor de Digitalização e Informações do Programa Bolsa Família

8.3.8. Supervisão do Programa Criança Feliz

8.3.9. Chefia do Setor de Orientação Social

8.3.10. Assistente de Secretaria

O Departamento Técnico de Projetos e Programas compete fomentar a atividade de elaboração, criação e execução de projetos e programas visando a aplicação de políticas públicas no segmento da assistência social e da cidadania através da articulação e integração institucional e intergovernamental; apoiar a elaboração técnica de projetos e programas junto a sociedade civil organizada, propiciando a formulação de convênios e acordos de cooperação que tenham como objeto o desenvolvimento e a execução de políticas de assistência sociais e de cidadania local; analisar projetos e programas institucionais a serem submetidos a processos seleção/captação de recursos, recomendando (ou não) a/o sua/seu aprovação/reconhecimento pela Secretaria; acompanhar a/o execução/desenvolvimento dos projetos e programas por meio de relatórios semestrais; estabelecer vínculos permanentes com fóruns, entidades, agentes e o movimento assistencial local e regional; buscar



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



possibilidades de convênios públicos e privados para o desenvolvimento dos projetos e programas de assistência social tocados pela Administração Municipal; exercer outras atividades correlatas.

**8.4. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE FUNDO**

**8.4.1. Coordenadoria Administrativa**

**8.4.2. Coordenadoria Financeira**

**8.4.3. Coordenadoria de Prestação de Contas de Fundos, Projetos e Programas**

**8.4.4. Assistência de Secretaria**

O Departamento de Gestão de Fundo compete assessorar a Secretaria no âmbito das atividades contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais; executar a política de gestão do Fundo Municipal de Assistência Social em todos os aspectos legais e institucionais, estabelecendo práticas de acordo as normas regulamentares de aplicação dos seus recursos financeiros em consonância com a programação financeira estabelecida pelo órgão central do município; acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; encaminhar à contabilidade central do município as demonstrações de receitas e despesas para fins de consolidação, de todas as ações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais; efetuar a fomentação financeira do fundo perante os agentes bancários; ordenar empenhos, liquidações e pagamentos das despesas vinculados ao fundo; autorizar a realização de licitações, nas modalidades previstas na lei aplicada a matéria; proceder à homologação dos processos licitatórios, adjudicando o respectivo objeto, na forma regulamentar; manter controles e registros necessários à execução contábil, orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria; manter, em conformidade com as normas legais, os lançamentos contábeis e a atualização das peças de balanço estabelecidas pela Lei Federal nº. 4.320/1964 e Lei Complementar nº. 101 /2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF); elaborar, justificar, esclarecer e responder notificações expedidas pelo controle interno e pelos órgãos de controle externo; efetuar a prestação de contas do fundo, encaminhando-a para os órgãos competentes; executar outras atividades correlatas.

**9. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

A Secretaria Municipal de Infraestrutura compete promover e formular as políticas do município nas áreas obras e serviços de habitação, saneamento básico, abastecimento de água, iluminação pública, manutenção de cemitérios, pavimentação de ruas, avenidas, praças e logradouros públicos, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito, telecomunicações; articular e fomentar a implementação das políticas de infraestrutura de forma local e regional mediante ajustes e acordos de cunho intergovernamentais e consorciais; elaborar planos diretores e modelos de gestão compatíveis com as ações de desenvolvimento programados no âmbito dos setores estruturantes integrantes do governo municipal; desenvolver os planos estratégicos para implementação das políticas de infraestrutura local; estabelecer objetivos, diretrizes e estratégias visando a implementação de ações que propicie a melhoria da infraestrutura empregada no município; promover a integração das ações programadas para a área de infraestrutura através do governo estadual, federal, consórcios e a comunidade local; coordenar programas e ações de impacto regional no âmbito de suas competências institucionais; definir e implementar a política pública municipal de infraestrutura e sugerir legislação disciplinando a matéria; estabelecer a base institucional necessária para as áreas de atuação da Infraestrutura; captar recursos, celebrar convênios e promover a articulação entre os órgãos e entidades estaduais, federais, municipais, internacionais e privados para implementação das políticas de sua competência; supervisionar as atividades relativas à execução de projetos e programas de infraestrutura desenvolvidos pela Secretaria e órgãos vinculados; estabelecer normas, controles e padrões para serviços executados em sua arca de abrangência; exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

**9.1. GABINETE DE SECRETARIA**

**9.1.1. Assistência de Secretaria**

O Gabinete de Secretaria compete assessorar a Secretaria Municipal, recebendo e avaliando todas as demandas direcionadas à Secretaria; estabelecer o direcionamento, registro e acompanhamento, encaminhamento e procedimentos adotados para resolutividade do caso; organizar o fluxo processual para que as principais demandas sejam analisadas com prioridade; servir de ponte entre os dirigentes dos demais órgãos e servidores e a Secretaria; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; elaborar relatórios estatísticos da atuação das atividades da Secretaria; repassar a interessados as orientações, informações e posicionamentos atualizados e precisos de



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



responsabilidade da Secretaria; representar a Secretaria em eventos na forma determinada; e executar outras atividades correlatas.

**9.2. DEPARTAMENTO DE ACESSORIA TÉCNICA**

**9.2.1. Diretoria Técnica Administrativa**

**9.2.2. Coordenadoria de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios**

**9.2.3. Assistência de Secretaria**

O Departamento de Assessoria Técnica compete assessorar a Secretaria Municipal no desempenho e controle de suas atividades funcionais, administrativas, de recursos humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas e tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; coordenar as atividades relativas ao suporte administrativo, à gestão de pessoas e de bens materiais da Secretaria; coordenar a elaboração de estudos e relatórios de interesse da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a implementação de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, gestão de riscos e segurança da informação para a Secretaria e seus órgãos; coordenar o desenvolvimento de propostas de melhoria dos métodos de trabalho e gestão da Secretaria e seus órgãos; e executar outras tarefas correlatas. humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas, tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; e executar outras tarefas correlatas.

**9.3. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

**9.3.1. Assessoria de Projetos de Engenharia**

**9.3.2. Diretoria de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas**

**9.3.3. Diretoria de Limpeza e Higienização de Vias Públicas**

**9.3.4. Diretoria de Iluminação Pública**

**9.3.5. Coordenadoria de Execução de Serviços Públicos**

**9.3.6. Chefia do Setor de Gestão e Manutenção de Cemitérios**

**9.3.7. Chefia do Setor de Abastecimento e Esgotamento Sanitário**

**9.3.8. Chefia do Setor de Compras e Suprimentos**

**9.3.9. Supervisão do Setor de Desenvolvimento de Infraestrutura em Áreas Rurais**

**9.3.10. Chefia do Setor de Apoio a Obras e Serviços Públicos**

**9.3.11. Assistência de Secretaria**

O Departamento de Serviços Públicos compete assessorar, coordenar e promover a política de execução e manutenção dos serviços de limpeza pública, funerários, iluminação pública, parques, jardins, logradouros públicos, arborização, paisagismo, transporte urbano, abastecimento de água e esgotamento público; estudar, pormenorizadamente, as repartições e estabelecimentos públicos no campo de sua atuação, com o fim de determinar, do ponto de vista da economia e eficiência, as modificações a serem feitas na organização dos serviços públicos, sua distribuição e agrupamento, dotações orçamentárias, condições e processos de trabalho, relações de uns com os outros e com o público; promover o treinamento, adaptação, readaptação, especialização e aperfeiçoamento dos seus servidores; elaborar, coordenar e supervisionar os projetos e programas de assistência técnica dos serviços ofertados pela Administração Pública; elaborar estudos, normas e padrões técnicos a serem aplicados no desenvolvimento dos serviços públicos; executar outras atividades correlatas.

**9.4. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES**

**9.4.1. Diretoria de Estradas e Rodagens**

**9.4.2. Coordenadoria de Manutenção e Máquinas e Equipamentos**

**9.4.3. Coordenadoria de Manutenção e Conservação de Estradas Vicinais**

**9.4.4. Gerência do Setor de Logística de Transportes**

**9.4.5. Chefia do Setor de Gestão e Fiscalização de Contratos**

**9.4.6. Supervisão do Setor de Compras, Suprimento e Almoxarifado**

**9.4.7. Assistência de Secretaria**



O Departamento de Transportes compete promover e formular as políticas do município nas áreas de transportes, logística de transportes, construção e manutenção de estradas vicinais primárias e secundárias; realizar a construção e manutenção de obras rodoviárias em especial no interior do município como pontes, bueiros, muros de arrimos, mata-burros, etc.; efetuar a limpeza da vegetação nos corredores das estradas vicinais; elaborar o plano municipal rodoviário totalmente georreferenciado com indicação cadastral dos principais pontos de referência; realizar obras de estradas, pavimentação, mobilidade, acessibilidade rural; articular e fomentar a implementação das políticas de infraestrutura rodoviária e de transportes de forma local e regional mediante ajustes e acordos de cunho intergovernamentais e consorciais; elaborar planos diretores e modelos de gestão compatíveis com as ações de desenvolvimento programados no âmbito dos setores estruturantes integrantes do governo municipal; desenvolver os planos estratégicos para implementação das políticas de infraestrutura rodoviária e de transporte local; estabelecer objetivos, diretrizes e estratégias visando a implementação de ações que propicie a melhoria da infraestrutura de transportes empregada no município; promover a integração das ações programadas para a área de infraestrutura através do governo estadual, federal, consórcios e a comunidade local; coordenar programas e ações de impacto regional no âmbito de suas competências institucionais; definir e implementar a política pública municipal de infraestrutura de transportes e sugerir legislação disciplinando a matéria; estabelecer a base institucional necessária para as áreas de atuação da Infraestrutura rodoviária e de transportes; captar recursos, celebrar convênios e promover a articulação entre os órgãos e entidades estaduais, federais, municipais, internacionais e privados para implementação das políticas de sua competência; supervisionar as atividades relativas à execução de projetos e programas de infraestrutura rodoviária e de transportes desenvolvidos pela Secretaria e órgãos vinculados; estabelecer normas, controles e padrões para serviços executados em sua arca de abrangência; exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

#### 10. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete promover, desenvolver e executar a política pública do setor agrícola, de recursos hídricos e de meio ambiente do município; realizar estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agrícolas, comercial, industrial do município e sua integração à economia local e regional; articular-se com entidades públicas e privadas para promoção e implantação de programas e projetos nas áreas de sua atuação; desenvolver, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento comercial e agroindustrial do município; execução e fiscalização de natureza agrícola na zona urbana e rural; ações e projetos nas áreas de pecuária, agricultura e dos recursos naturais renováveis local e regional; promover o incentivo ao cooperativismo e associativismo nas áreas ligadas às atividades de sua atuação; apoiar e fomentar a política local e regional de melhoria da infraestrutura de áreas rurais; promover a implantação e exercer a direção de oficinas-escolas e centros vocacionais tecnológicos, voltados para o preparo, formação e capacitação das pessoas para o exercício de atividades produtivas; manter o equilíbrio ambiental do município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas; promover atividades de educação ambiental no município; articular-se com órgãos estaduais e federais competentes e, quando for o caso, com outros municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental, ao agronegócio, ao comércio e a indústria; articular-se com órgãos congêneres visando a preservação do patrimônio natural do município; controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetiva ou potenciais de alteração no meio ambiente; propor e participar da realização de estudos relativos ao zoneamento e ao uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental; estabelecer áreas em que a ação municipal, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária; desempenhar outras atividades afins.

##### 10.1. GABINETE DE SECRETARIA

###### 10.1.1. Coordenadoria Administrativa

###### 10.1.2. Supervisão do Setor de Compras, Suprimento e Almoarifado

###### 10.1.3. Assistência de Secretaria

O Gabinete de Secretaria compete assessorar a Secretaria Municipal, recebendo e avaliando todas as demandas direcionadas à Secretaria; estabelecer o direcionamento, registro e acompanhamento, encaminhamento e procedimentos adotados para resolutividade do caso; organizar o fluxo processual para que as principais demandas sejam analisadas com prioridade; servir de ponte entre os dirigentes dos demais órgãos e servidores e a Secretaria; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; elaborar relatórios estatísticos da atuação das atividades da Secretaria; repassar a



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



interessados as orientações, informações e posicionamentos atualizados e precisos de responsabilidade da Secretaria; representar a Secretaria em eventos na forma determinada; e executar outras atividades correlatas.

**10.2. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA, COMERCIAL E INDUSTRIAL**

- 10.2.1. Diretoria de Planejamento Agrícola
- 10.2.2. Diretoria de Desenvolvimento Agroindustrial
- 10.2.3. Coordenadoria Técnica Agrícola
- 10.2.4. Coordenadoria de Abastecimento e Feira Livre
- 10.2.5. Chefia do Setor de Unidades de Produção
- 10.2.6. Assistência de Secretaria

O Departamento de Desenvolvimento Agrícola, Comercial e Industrial, compete definir uma política de produção de alimentos e promoção de abastecimento no município, bem como pelo desenvolvimento agropecuário, industrial, comercial e de fomento; articular-se com órgãos e entidades estaduais e federais de fomento industrial, comercial, agrícola, e agropecuário; formular a política do setor de agricultura, pecuária, abastecimento, saúde animal, recursos naturais renováveis, solo, água, indústria, comércio e agropecuário; planejar, propor e coordenar a gestão e o desenvolvimento agrícola, comercial e industrial no Município, com vistas à manutenção da produção sustentável; exercer a coordenação das atividades dos órgãos subordinados e entidades vinculadas à Secretaria; planejar e viabilizar a criação e implantação ou campos de produção agropecuária, bem como as áreas para produção familiar e do micro e pequeno produtor; formular e executar projetos e programas de ação que visem ao incremento do sistema de produção e abastecimento alimentar do município; planejar e coordenar as atividades de administração de feiras e exposições realizadas no município, verificando se os objetivos das mesmas estão sendo atendidos; planejar, incentivar e supervisionar a manutenção da produção agrícola, comercial e industrial, zelando pelo pronto apoio técnico expansionista das mesmas; planejar, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do município, relativas à promoção e ao incentivo agrícola, comercial e industrial local; manter intercâmbio com entidades públicas e privadas nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor agrícola, comercial e industrial do município; articular as políticas de gestão dos recursos ambientais, especialmente os recursos hídricos, visando ao desenvolvimento sustentável local; promover a aplicação da legislação e das normas específicas do setor agropecuário, comercial e industrial; auxiliar e assessorar o produtor agropecuário, comercial e industrial a prestar informações quanto as declarações exigidas pelo fisco municipal, estadual e federal; articular-se com outros órgãos municipais, estaduais e federais no estabelecimento de planos, programas e projetos de proteção de mananciais, das nascentes, das matas, das bacias hidrográficas, do solo, do ar, da fauna e da flora; representar o governo municipal perante as entidades intergovernamentais de desenvolvimento econômico sustentável; planejar e coordenar planos, programas e projetos de educação e extensão do setor agrícola, comercial e industrial; estabelecer cooperação técnica, financeira e institucional aos micros e pequenos produtores; contribuir com ações visando planejar e organizar as atividades de controle e fiscalização referentes ao uso dos recursos naturais; emitir atos administrativos de sua competência; realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

**10.3. DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA FAMILIAR**

- 10.3.1. Diretoria de Agricultura Familiar
- 10.3.2. Coordenadoria de Assistência ao Agricultor Familiar
- 10.3.3. Chefia do Setor de Programas, Projetos e Convênios
- 10.3.4. Assistência de Secretaria

O Departamento de Agricultura Familiar é responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas para o fortalecimento da agricultura familiar, promovendo o desenvolvimento sustentável, a segurança alimentar e a geração de renda no campo. 10.3.1. Diretoria de Agricultura Familiar - Planejar e coordenar programas e ações estratégicas voltadas ao desenvolvimento da agricultura familiar; Articular parcerias com instituições públicas e privadas; Acompanhar e avaliar os resultados das políticas públicas implementadas; Promover capacitações e eventos voltados ao agricultor familiar; Elaborar relatórios e prestar contas das ações executadas. 10.3.2. Coordenadoria de Assistência ao Agricultor Familiar - Prestar assistência técnica e extensão rural aos agricultores familiares; Apoiar a organização de associações, cooperativas e outras formas de organização rural; Identificar demandas e propor soluções para melhoria da produção e comercialização; Acompanhar ações de crédito rural, seguro agrícola e acesso a políticas públicas; Promover a inclusão produtiva



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



e social dos agricultores. 10.3.3. Chefia do Setor de Programas, Projetos e Convênios - Elaborar, gerenciar e acompanhar a execução de programas e projetos voltados à agricultura familiar; Captar recursos junto a órgãos estaduais, federais e organismos internacionais; Coordenar a execução de convênios e parcerias; Monitorar e prestar contas de projetos e recursos recebidos; Garantir a conformidade dos projetos com as diretrizes institucionais. 10.3.4. Assistência de Secretaria - Prestar apoio administrativo à Diretoria e demais setores do Departamento; Organizar documentos, correspondências e arquivos; Agendar reuniões e compromissos institucionais; Redigir atas, relatórios e demais documentos oficiais; Auxiliar na tramitação de processos internos.

**10.4. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL**

10.4.1. Diretoria de Desenvolvimento Ambiental

10.4.2. Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental

10.4.3. Setor de Programas, Projetos e Convênios

10.4.4. Setor de Fiscalização Ambiental

10.4.5. Supervisão do Setor de Parques e Jardins

10.4.6. Assistência de Secretaria

O Departamento de Desenvolvimento Ambiental compete executar e desenvolver políticas públicas de proteção do meio ambiente e dos recursos naturais, de forma a evitar o seu esgotamento e manter o equilíbrio ecológico, bem como garantir qualidade de vida saudável a todos os cidadãos do município; promover a implantação, coordenação e execução da política ambiental local; o exercício das atividades de vigilância, fiscalização e proteção à natureza, compreendida como tal a fauna, a flora terrestre e aquática, bem como os recursos hídricos, solos e ar; promover os contatos com entidades públicas e privadas, cujas atividades tenham relação direta ou indireta com a preservação e o controle ambiental; promover junto aos órgãos públicos e privados, de programas de conscientização e educação ambiental, visando à recuperação e à defesa do meio ambiente; realizar a implantação e administração de parques e das reservas naturais existentes no município, fiscalizando seu uso diretamente ou em convênio com outras entidades públicas; promover a pesquisa da disponibilidade de recursos do meio ambiente, estabelecendo a política local de aproveitamento dos recursos naturais; desenvolver estudos, pesquisas e projetos relativos à hidrografia, águas subterrâneas, hidrogeologia, limnologia, imigração, drenagem, derivação de águas, combate à inundação, degradação e erosão do solo; articular-se com órgãos estaduais e federais para fins de incentivar a regularização de licenças, outorgas e autorizações de uso racional dos recursos ambientais na forma da legislação aplicada a matéria; exercer outras atividades correlatas.

**10.5. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE INSPEÇÃO SANITÁRIA**

10.5.1. Coordenadoria do Serviços de Inspeção Municipal

10.5.2. Assistência de Secretaria

O Departamento de Serviços de Inspeção Sanitária - SIM compete assessorar, coordenar e executar a política dos serviços de inspeção sanitária do município, objetivando promover a preservação da saúde humana e do meio ambiente e, ao mesmo tempo, que não implique obstáculo para a instalação e legalização da agroindústria rural de pequeno porte; focar na atuação da qualidade sanitária dos produtos finais; promover o processo educativo permanente e continuado para todos os atores da cadeia produtiva, estabelecendo a democratização do serviço e assegurando a máxima participação de governo, da sociedade civil, de agroindústrias, dos consumidores e das comunidades técnica e científica nos sistemas de inspeção; exercer outras atividades correlatas.

**10.6. DEPARTAMENTO DE TURISMO**

10.6.1. Diretoria de Turismo

10.6.2. Gerência do Setor de Projetos e Programas Turísticos

10.6.3. Chefia do Setor de Fundo de Turismo

10.6.4. Assistência de Secretaria

O Departamento de Turismo é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas de turismo, promovendo o desenvolvimento sustentável do setor, a valorização do patrimônio cultural e natural, e o fortalecimento da economia local por meio da atividade turística. 10.6.1. Diretoria de Turismo - Formular e implementar a política municipal de turismo; Coordenar planos, programas e ações que promovam o turismo sustentável; Articular-se com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento do setor; Promover campanhas e eventos de divulgação turística; Supervisionar e avaliar os projetos e atividades vinculadas ao departamento. 10.6.2. Gerência do Setor de Projetos e Programas Turísticos - Elaborar e executar projetos e programas



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



voltados ao desenvolvimento turístico; Identificar oportunidades de captação de recursos para o setor; Promover estudos e diagnósticos sobre o potencial turístico local; Fomentar ações de infraestrutura e qualificação dos serviços turísticos; Acompanhar a implementação de roteiros turísticos e iniciativas temáticas. 10.6.3. Chefia do Setor de Fundo de Turismo - Gerir os recursos do Fundo Municipal de Turismo; Elaborar e acompanhar a execução orçamentária e financeira do fundo; Prestar contas da aplicação dos recursos aos órgãos competentes; Controlar a entrada e saída de recursos conforme legislação vigente; Apoiar financeiramente ações, projetos e eventos turísticos aprovados. 10.6.4. Assistência de Secretaria - Dar suporte administrativo às unidades do Departamento de Turismo; Organizar agenda, documentos, correspondências e processos internos; Elaborar memorandos, ofícios, relatórios e outros documentos oficiais; Atender ao público e apoiar a comunicação institucional; Controlar o fluxo de informações e tramitações administrativas.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itagi, Estado da Bahia, em 26 de dezembro de 2022.

DR. OLIVAL ANDRADE JÚNIOR  
Prefeito Municipal



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI  
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO III  
LEI Nº. 245/2022  
CARGOS QUE COMPÕE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

1.1. GABINETE DE SECRETARIA

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Secretário Municipal de Governo	Subsídio	7.500,00
2	Assessor Técnico de Gabinete	CC.1	2.800,00
1	Assessor Técnico de Controle Interno	CC.1	2.800,00
2	Gerente Especial de Assuntos Institucionais	CC.4	1.800,00
8	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

1.2. DEPARTAMENTO DE ACESSORIA TÉCNICA

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Diretor Técnico de Departamento	CC.2	2.700,00
1	Coordenador de Transportes e Logísticas	CC.3	2.000,00
3	Coordenador de Apoio Institucional	CC.3	2.000,00
1	Supervisor do Setor de Cerimonial	CC.6	1.600,00
1	Supervisor do Setor de Eventos Institucionais	CC.6	1.600,00
8	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

1.3. DEPARTAMENTO DE ACESSORIA JURÍDICA

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Diretor Jurídico	CC.2	2.700,00
1	Coordenador de Assistência Jurídica	CC.3	2.000,00
6	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

1.4. DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO SOCIAL

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Diretor de Comunicação e Informação Social	CC.2	2.700,00
1	Gerente do Setor da Ouvidoria e Serviço de Atendimento ao Cidadão	CC.4	1.800,00
2	Chefe do Setor de Produção Audiovisual	CC.5	1.700,00
8	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

1.5. DEPARTAMENTO DE CULTURA

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Diretor de Cultura	CC.2	2.700,00
1	Coordenador de Comunicação e Informação Social	CC.3	2.000,00
3	Coordenador de Projetos e Programas	CC.3	2.000,00
1	Gerente do Setor de Projetos Culturais	CC.4	1.800,00
1	Chefe do Setor de Fundo de Cultura	CC.5	1.700,00
8	Assistentes de Secretaria	CC.8	1.518,00

1.6. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO GOVERNAMENTAL

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Assessor Técnico de Tecnologia da Informação Governamental	CC.1	2.800,00
3	Coordenador de Projetos e Programas da Tecnologia da Informação	CC.3	2.000,00
2	Coordenador de Instrução e Informação Tecnológica	CC.3	2.000,00
5	Assistentes de Secretaria	CC.8	1.518,00

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.1. GABINETE DE SECRETARIA

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Secretário Municipal de Administração	Subsídio	7.500,00
1	Assessor Técnico de Gabinete	CC.1	2.800,00
1	Assessor Técnico Institucional	CC.1	2.800,00



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI  
GABINETE DO PREFEITO



1	Coordenador de Gestão Administrativa	CC.3	2.000,00
6	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

2.2. DEPARTAMENTO DE ACESSORIA TÉCNICA

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Diretor Técnico Administrativo	CC.2	2.700,00
1	Diretor de Compras e Suprimentos	CC.2	2.700,00
1	Coordenador de Abastecimento e Compras	CC.3	2.000,00
2	Coordenador de Operações Administrativas	CC.3	2.000,00
1	Coordenador de Pesquisas de Preços de Mercado	CC.3	2.000,00
8	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

2.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Diretor de Recursos Humanos	CC.2	2.700,00
1	Coordenador de Gestão de Pessoas e Processos	CC.3	2.000,00
2	Coordenador de Recrutamento e Seleção	CC.3	2.000,00
1	Coordenador do Gestão de Diárias	CC.3	2.000,00
1	Agente do Setor de Controle e Apointamento	CC.7	1.550,00
8	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

2.4. DEPARTAMENTO DE CONTROLE PATRIMONIAL

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Diretor de Controle Patrimonial	CC.2	2.700,00
1	Diretor de Almoxarifado Central	CC.2	2.700,00
1	Coordenador de Arquivo Central	CC.3	2.000,00
2	Chefe do Setor de Logística e Suprimentos	CC.5	1.700,00
2	Agente do Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial	CC.7	1.550,00
8	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

2.5. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Diretor de Contratação	CC.2	2.700,00
2	Diretor de Pregão	CC.2	2.700,00
3	Coordenador de Licitações e Contratações Públicas	CC.3	2.000,00
3	Coordenador de Gestão de Contratos	CC.3	2.000,00
8	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

3.1. GABINETE DE SECRETARIA

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	Subsídio	7.500,00
2	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

3.2. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Assessor Técnico de Implementação de Instrumentos de Desenvolvimento Sustentável	CC.1	2.800,00
1	Coordenador de Desenvolvimento Sustentável	CC.3	2.000,00
1	Coordenador de Projetos e Programas Sustentáveis	CC.3	2.000,00
1	Coordenador de Planejamento Orçamentário e de Gestão	CC.3	2.000,00
4	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

3.3. DEPARTAMENTO DE HABILITAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS INTERGOVERNAMENTAIS

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Diretor de Habilitação e Captação de Recursos Intergovernamentais	CC.2	2.700,00
1	Diretor de Acompanhamento e Gerenciamento de Prestação de Contas	CC.2	2.700,00
2	Coordenador de Projetos e Programas	CC.3	2.000,00
4	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI  
GABINETE DO PREFEITO



4.1. GABINETE DE SECRETARIA

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Secretário Municipal de Finanças	Subsídio	7.500,00
2	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

4.2. DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Diretor Geral de Tesouraria	CC.2	2.700,00
1	Diretor Geral de Contabilidade	CC.2	2.700,00
1	Coordenador de Apoio a Execução Orçamentária, Financeira e Contábil	CC.3	2.000,00
1	Gerente do Setor de Processos	CC.4	1.800,00
5	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

4.3. DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E EXECUÇÃO TRIBUTÁRIA

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Diretor de Arrecadação e Execução Tributária	CC.2	2.700,00
1	Assessor Jurídico de Arrecadação e Execução Tributária	CC.1	2.800,00
2	Agente do Setor de Fiscalização Tributária	CC.7	1.550,00
1	Agente do Setor de Cadastro de Imóveis	CC.7	1.550,00
3	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5.1. GABINETE DE SECRETARIA

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Secretário Municipal de Educação do Ensino Básico	Subsídio	7.500,00
3	Supervisor de Secretaria	CC.6	1.600,00

5.2. DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DO ENSINO BÁSICO

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Assessor Técnico do Ensino Básico	CC.1	2.800,00
1	Assessor Jurídico do Ensino Básico	CC.1	2.800,00
1	Assessor Técnico de Projetos e Serviços de Engenharia	CC.1	2.800,00
2	Diretor do Setor de Compras e Contratos	CC.2	2.700,00
2	Diretor do Setor de Acompanhamento de Recursos Humanos	CC.2	2.700,00
1	Diretor da Educação Básica, Censo Escolar, Sistema Presença e Busca Ativa	CC.2	2.700,00
1	Coordenador de Comunicação e Informação Social do Ensino Básico	CC.3	2.000,00
2	Gerente do Setor de Almoxxarifado e Suprimentos	CC.4	1.800,00
10	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

5.3. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE FUNDO DO ENSINO BÁSICO

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
2	Diretor de Finanças	CC.2	2.700,00
3	Coordenador do Setor de Ações Agregadas	CC.3	2.000,00
10	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

5.4. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE DO ENSINO BÁSICO

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
2	Diretor de Transporte Escolar	CC.2	2.700,00
8	Coordenador de Programa de Assistência Especializada ao Estudante	CC.3	2.000,00
1	Coordenador de Gestão de Alimentação Escolar	CC.3	2.000,00
3	Coordenador de Planejamento Alimentar	CC.3	2.000,00
6	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

5.5. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Assessor de Gestão Estratégica e Projetos do Ensino Básico	CC.1	2.800,00
2	Diretor de Educação Especial	CC.2	2.700,00
2	Diretor de Planejamento de Programas e Projetos Educacionais	CC.2	2.700,00
3	Coordenador de Educação de Jovens e Adultos	CC.3	2.000,00
1	Coordenador do Setor de Biblioteca	CC.3	2.000,00
3	Coordenador de Programas Educacionais	CC.3	2.000,00
2	Coordenador de Tecnologia e Informação	CC.3	2.000,00



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI  
GABINETE DO PREFEITO



8	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00
1	Assistente Unidade para Todos	CC.8	1.518,00

5.6. DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO DO ENSINO BÁSICO/FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	PERCENTUAL
1	Coordenador Geral de Apoio Técnico Pedagógico	FG	40%
1	Coordenador Técnico Pedagógico do Ensino Infantil	FG	40%
1	Coordenador Técnico Pedagógico do Ensino Fundamental Anos Iniciais	FG	40%
1	Coordenador Técnico Pedagógico do Ensino Fundamental Anos Finais	FG	40%
1	Diretor de Unidade Escolar Urbana Grande Porte	FG	40%
1	Diretor de Unidade Escolar Urbana Médio Porte	FG	30%
1	Diretor de Unidade Escolar Urbana Pequeno Porte	FG	20%
1	Vice-Diretor de Unidade Escolar Urbana Grande Porte	FG	20%
1	Vice-Diretor de Unidade Escolar Urbana Médio Porte	FG	15%
1	Vice-Diretor de Unidade Escolar Urbana Pequeno Porte	FG	10%
9	Coordenador de Unidade Escolar Urbana	FG	20%
1	Diretor de Unidade Escolar do Campo	FG	40%
1	Vice-Diretor de Unidade Escolar do Campo	FG	20%
1	Coordenador de Unidade Escolar do Campo	FG	20%
1	Coordenador da Educação Especial	FG	20%
1	Coordenador Geral de Apoio Técnico Pedagógico da Educação de Jovens e Adultos	FG	40%

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

6.1. GABINETE DE SECRETARIA

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Secretário Municipal de Esportes	Subsídio	7.500,00
1	Diretor de Esportes	CC.2	2.700,00
1	Chefe do Setor de Promoção de Eventos Esportivos	CC.5	1.700,00
4	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

7.1. GABINETE DE SECRETARIA

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Secretário Municipal de Saúde	Subsídio	7.500,00
1	Diretor Técnico de Saúde	CC.2	2.700,00
1	Coordenador de Gabinete	CC.3	2.000,00
1	Coordenador de Auditoria e Autorização de Procedimentos	CC.3	2.000,00
1	Coordenador de Planejamento, Desenvolvimento, Avaliação e Controle da Saúde	CC.3	2.000,00
4	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

7.2. DEPARTAMENTO DE ACESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Diretor de Contabilidade	CC.2	2.700,00
1	Diretor Administrativo	CC.2	2.700,00
1	Diretor de Projetos e Serviços de Engenharia	CC.2	2.700,00
1	Coordenador Administrativo	CC.3	2.000,00
1	Coordenador de Tecnologia da Informação da Saúde	CC.3	2.000,00
2	Coordenador do Setor de Controle e Fiscalização Veicular de Unidade de Saúde	CC.3	2.000,00
6	Supervisor de Almoxarifado em Unidades de Saúde	CC.6	1.600,00
7	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

7.3. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Assessor da Atenção Básica de Saúde	CC.1	2.800,00
1	Diretor de Atenção Básica	CC.2	2.700,00
5	Diretor de Unidade Saúde da Família - USF	CC.2	2.700,00
1	Diretor de Assistência à Saúde Bucal	CC.2	2.700,00
1	Coordenador de Assistência à Saúde da Mulher e Educação em Saúde	CC.3	2.000,00
1	Coordenador de Nutrição da Saúde	CC.3	2.000,00
1	Coordenador de Tratamento Fora do Domicílio - TFD	CC.3	2.000,00
1	Coordenador de Transportes e Logísticas	CC.3	2.000,00
4	Agente do Setor de Controle e Fiscalização de Cobertura de Área Territorial/PACS	CC.7	1.550,00



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI  
GABINETE DO PREFEITO



4	Agente do Setor Técnico de Serviços de Saúde	CC.7	1.550,00
2	Agente do Setor Técnico de Saúde Bucal	CC.7	1.550,00
12	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

7.4. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE DE SAÚDE

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Diretor de Serviços e Atendimento à Saúde	CC.2	2.700,00
1	Coordenador do Departamento de Serviços e Atendimento de Saúde	CC.3	2.000,00
1	Coordenador do Departamento de Transportes	CC.3	2.000,00
1	Coordenador do Setor de Regulação de Média e Alta Complexidade	CC.3	2.000,00
1	Coordenador de Tratamento Fora do Domicílio - TFD	CC.3	2.000,00
1	Coordenador do Departamento de Enfermagem	CC.3	2.000,00
1	Coordenador do Transportes e Logísticas	CC.3	2.000,00
8	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

7.5. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA LABORATORIAL

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Coordenador de Assistência Laboratorial	CC.3	2.000,00
3	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

7.6. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Diretor de Vigilância Epidemiológica	CC.2	2.700,00
1	Diretor do Setor de Vigilância Sanitária e Ambiental	CC.2	2.700,00
1	Diretor do Setor de Vigilância Saúde do Trabalhador	CC.2	2.700,00
1	Coordenador de Imunização	CC.3	2.000,00
1	Coordenador de Núcleo de Endemias	CC.3	2.000,00
1	Chefe do Setor de Apoio aos Serviços de Vigilância Epidemiológica	CC.5	1.700,00
5	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

7.7. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
2	Coordenador de Assistência Farmacêutica	CC.3	2.000,00
1	Chefe do Setor de Abastecimento e Distribuição Farmacêutica	CC.5	1.700,00
3	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

7.8. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE MENTAL

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Diretor do Departamento de Saúde Mental	CC.2	2.700,00
1	Coordenador de Assistência à Saúde Mental	CC.3	2.000,00
1	Chefe do Setor de Atendimento de Saúde Mental	CC.5	1.700,00
2	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

7.9. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE FUNDO

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Gerente do Setor de Fundo de Saúde	CC.4	1.800,00
2	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

7.10. DEPARTAMENTO DE GESTÃO HOSPITALAR

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Diretor da Assistência Médica	CC.2	2.700,00
1	Diretor Administrativo e Financeiro	CC.2	2.700,00
1	Diretor da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar	CC.2	2.700,00
1	Coordenador do Setor de Contas Hospitalares	CC.3	2.000,00
1	Coordenador do Serviço Técnico de Nutrição	CC.3	2.000,00
1	Coordenador da Assistência Social	CC.3	2.000,00
1	Coordenador do Setor de Farmácia	CC.3	2.000,00
1	Coordenador do Sistema de Informação	CC.3	2.000,00
1	Coordenador do Departamento de Transporte	CC.3	2.000,00
1	Coordenador do Setor de Enfermagem	CC.3	2.000,00
1	Coordenador da Central de Material e Esterilização	CC.3	2.000,00
1	Coordenador do Centro Cirúrgico	CC.3	2.000,00
1	Coordenador da Lavanderia Hospitalar	CC.3	2.000,00
4	Agente Técnico do Setor de Serviço de Saúde	CC.7	1.550,00



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI  
GABINETE DO PREFEITO



8	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00
---	--------------------------	------	----------

7.11. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SAMU

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Diretor Administrativo do SAMU	CC.2	2.700,00
1	Coordenador de Transportes e Logísticas	CC.3	2.000,00
2	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

7.12. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ACADEMIA DE SAÚDE

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Coordenador da Academia de Saúde	CC.3	2.000,00
3	Supervisor do Setor de Academia de Saúde	CC.6	1.600,00
1	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

8.1. GABINETE DE SECRETARIA

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	Subsídio	7.500,00
1	Assessor de Planejamento e Desenvolvimento de Políticas Estratégicas	CC.1	2.800,00
5	Agente do Setor de Orientação Social	CC.7	1.550,00
3	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

8.2. DEPARTAMENTO DE ACESSORIA TÉCNICA

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Assessor de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	CC.1	2.800,00
1	Diretor de Proteção Social Básica	CC.2	2.700,00
1	Diretor Jurídico de Defesa e Assistência ao Cidadão	CC.2	2.700,00
1	Diretor do Cadastro Único	CC.2	2.700,00
1	Diretor do Serviço de Família Acolhedora	CC.2	2.700,00
1	Coordenador do Programa Criança Feliz	CC.3	2.000,00
5	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

8.3. DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROJETOS E PROGRAMAS

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
3	Coordenador de Projeto e Programas de Desenvolvimento Social	CC.3	2.000,00
5	Coordenador do Setor de Assistência Social	CC.3	2.000,00
3	Coordenador do Setor de Psicologia	CC.3	2.000,00
5	Chefe do Setor de Logística e Condução Veicular	CC.5	1.700,00
3	Supervisor do Setor de Projetos e Programas de Renda e Cidadania	CC.6	1.600,00
4	Supervisor do Setor de Entrevistas do Programa Bolsa Família	CC.6	1.600,00
4	Supervisor do Setor de Digitalização e Informações do Programa Bolsa Família	CC.6	1.600,00
6	Supervisor do Programa Criança Feliz	CC.6	1.600,00
8	Agente de Orientação Social	CC.7	1.550,00
4	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

8.4. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE FUNDO

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Coordenador Administrativo	CC.3	2.000,00
1	Coordenador Financeiro	CC.3	2.000,00
1	Coordenador de Prestação de Contas de Fundos, Projetos e Programas	CC.3	2.000,00
5	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

9.1. GABINETE DE SECRETARIA

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Secretário Municipal de Infraestrutura	Subsídio	7.500,00
2	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

9.2. DEPARTAMENTO DE ACESSORIA TÉCNICA

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
--------------	----------------------	---------	----------------



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI  
GABINETE DO PREFEITO



1	Diretor Técnico Administrativo	CC.2	2.700,00
1	Coordenador de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios	CC.3	2.000,00
8	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

9.3. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Assessor de Projetos de Engenharia	CC.1	2.800,00
1	Diretor de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas	CC.2	2.700,00
1	Diretor de Limpeza e Higienização de Vias Públicas	CC.2	2.700,00
1	Diretor de Iluminação Pública	CC.2	2.700,00
1	Coordenador de Execução de Serviços Públicos	CC.3	2.000,00
2	Chefe do Setor de Gestão e Manutenção de Cemitérios	CC.5	1.700,00
2	Chefe do Setor de Abastecimento e Esgotamento Sanitário	CC.5	1.700,00
1	Chefe do Setor de Compras e Suprimentos	CC.5	1.700,00
2	Supervisor do Setor de Desenvolvimento de Infraestrutura em Áreas Rurais	CC.6	1.600,00
20	Agente do Setor de Apoio a Obras e Serviços Públicos	CC.7	1.550,00
2	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

9.4. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Diretor de Estradas e Rodagens	CC.2	2.700,00
1	Coordenador de Manutenção e Máquinas e Equipamentos	CC.3	2.000,00
1	Coordenador de Manutenção e Conservação de Estradas Vicinais	CC.3	2.000,00
1	Gerente do Setor de Logística de Transportes	CC.4	1.800,00
1	Chefe do Setor de Gestão e Fiscalização de Contratos	CC.5	1.700,00
1	Supervisor do Setor de Compras, Suprimento e Almoarifado	CC.6	1.600,00
6	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO

10.1. GABINETE DE SECRETARIA

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Subsídio	7.500,00
2	Coordenador Administrativo	CC.3	2.000,00
2	Supervisor do Setor de Compras, Suprimento e Almoarifado	CC.6	1.600,00
5	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

10.2. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA, COMERCIAL E INDUSTRIAL

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Diretor de Planejamento Agrícola	CC.2	2.700,00
1	Diretor de Desenvolvimento Agroindustrial	CC.2	2.700,00
3	Coordenador Técnico Agrícola	CC.3	2.000,00
1	Coordenador de Abastecimento e Feira Livre	CC.3	2.000,00
2	Chefe do Setor de Unidades de Produção	CC.5	1.700,00
3	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

10.3. DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA FAMILIAR

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Diretor de Agricultura Familiar	CC.2	2.700,00
1	Coordenador de Assistência ao Agricultor Familiar	CC.3	2.000,00
1	Chefe do Setor de Programas, Projetos e Convênios	CC.5	1.700,00
3	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

10.4. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Diretor de Desenvolvimento Ambiental	CC.2	2.700,00
1	Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental	CC.3	2.000,00
1	Chefe do Setor de Programas, Projetos e Convênios	CC.5	1.700,00
1	Chefe do Setor de Fiscalização Ambiental	CC.5	1.700,00
1	Supervisor do Setor de Parques e Jardins	CC.6	1.600,00
3	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

10.5. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE INSPEÇÃO SANITÁRIA

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
--------------	----------------------	---------	----------------



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI  
GABINETE DO PREFEITO



1	Coordenador do Serviços de Inspeção Municipal	CC.3	2.000,00
3	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

10.6. DEPARTAMENTO DE TURISMO

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	Diretor de Turismo	CC.2	2.700,00
1	Gerente do Setor de Projetos e Programas Turísticos	CC.4	1.800,00
1	Chefe do Setor de Fundo de Turismo	CC.5	1.700,00
1	Assistente de Secretaria	CC.8	1.518,00

SÍNTESE DOS CARGOS COMISSIONADOS		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	SUBSÍDIO/VENCIMENTO R\$
Secretário Municipal	-	7.500,00
Assessor	CC.1	2.800,00
Diretor	CC.2	2.700,00
Coordenador	CC.3	2.000,00
Gerente	CC.4	1.800,00
Chefe	CC.5	1.700,00
Supervisor	CC.6	1.600,00
Agente	CC.7	1.550,00
Assistente	CC.8	1.518,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Itagi, Estado da Bahia, em 26 de dezembro de 2022.

DR. OLIVAL ANDRADE JÚNIOR  
Prefeito Municipal



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



ANEXO IV

LEI Nº. 245 / 2022

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

1.1. GABINETE DE SECRETARIA

CARGO/ATRIBUIÇÕES

Secretário Municipal de Governo

Tem por atribuições, planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as ações políticas institucionais e de comunicação social do Poder Executivo Municipal; executar as atividades de assessoramento jurídico e assistências da Administração Municipal; desenvolver as atividades de integração e intergovernamental visando a habilitação do município para fins de captação de recursos no âmbito estadual, federal etc., visando à integração das políticas públicas e das atividades dos órgãos e das entidades da Administração Pública, e demais outras correlatas.

Assessor Técnico de Gabinete

Tem por atribuições, avaliar tudo o que chega e estabelecer o caminho a ser trilhado, organizando o fluxo processual para que as principais demandas sejam analisadas com prioridade, servindo de ponte entre a Secretaria e os demais órgãos e servidores, repassando as orientações e posicionamentos atualizados e precisos sobre as demandas e processos que tramitam no Gabinete do Secretário Municipal de Governo, organizado agenda, compromissos e demais outras correlatas.

Assessor Técnico de Controle Interno

Tem por atribuições prestar assessoramento técnico à Controladoria Interna no controle da gestão dos órgãos da Administração Pública; estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem econômico-financeiro-orçamentária-patrimonial de interesse da instituição; analisar e orientar a aplicação de normas gerais de controle interno ditadas pela legislação pertinente a matéria; promover estudos e pesquisas, propor sistematização, normatização e padronização de procedimentos operacionais na gestão e execução econômico-financeiro-orçamentária-patrimonial; realizar visitas "in loco" nas unidades da instituição para apontamentos, acompanhamentos e orientações técnicas, atendendo às recomendações emanadas pela Alta Administração e pelos órgãos de fiscalização externa; realizar auditorias, inspeções ou outros procedimentos pertinentes, nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, administrativo, operacional e patrimonial, com observância na legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade; analisar as informações contidas nos relatórios econômico-financeiro-orçamentário-patrimonial, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e em outras disposições legais; promover a apuração dos atos e fatos inquinados formalmente apontados, praticados quando da utilização de recursos públicos, dando ciência a Controladoria Interna e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis; formular e executar o plano de atuação da assessoria, observadas as orientações técnicas aplicáveis; elaborar o Plano Anual de Atividades – PAA para o ano subsequente e apresentá-lo ao Controlador Interno; elaborar e manter atualizado Manual da Controladoria e Auditoria Interna e/ou introdução de novos procedimentos, levando em consideração novas normatizações, o aperfeiçoamento de técnicas e procedimentos de controle interno; manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de atuação similar de outros órgãos da Administração Pública; solicitar, quando necessário, parecer técnico a profissional comprovadamente habilitado, sobre questões que exijam conhecimento específico para fundamentação de parecer; realizar a gestão e a execução de projetos e ações estratégicas relacionados ao planejamento institucional afetos a sua área de atuação, mantendo os registros necessários e prestando as correspondentes informações à Controladoria Interna; exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pela Controladoria Interna ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa; desenvolver outras atribuições correlatas.

Gerente Especial de Assuntos Institucionais

Tem por atribuições definir a política de relações institucionais, estabelecendo diretrizes para sua implementação; mapear e monitorar as áreas e níveis de interesse das relações institucionais do Governo Municipal;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



desenvolver relacionamentos em nome Governo Municipal com instituições públicas, privadas e do terceiro setor; atuar como facilitador para as diversas demandas institucionais do Governo internas e externamente; coordenar ações que possibilitem o estabelecimento e manutenção de parcerias com outras instituições, e demais outras correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 1.2. DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA TÉCNICA

### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Diretor Técnico de Departamento

Tem por atribuições desenvolver de forma geral as funções técnicas e de coordenação de atividades estratégicas dentro da Secretaria de Governo, responsável por articular ações do governo municipal, fazer a interface com outras secretarias e esferas de poder, além de coordenar políticas públicas. Coordenar tecnicamente os projetos e atividades do departamento sob sua responsabilidade.

Elaborar e revisar estudos, pareceres, relatórios e documentos técnicos. Participar do planejamento estratégico da Secretaria de Governo. Propor, acompanhar e avaliar metas e indicadores de desempenho do departamento. Estabelecer contato com outras secretarias, órgãos públicos e entidades privadas para alinhamento de ações e projetos. Prestar apoio técnico à chefia da Secretaria de Governo em articulações com o Poder Legislativo, Judiciário e demais órgãos da Administração Pública. Gerir e supervisionar equipes técnicas do departamento, distribuindo tarefas e acompanhando prazos e resultados. Promover a capacitação e desenvolvimento dos servidores sob sua chefia. Promover o acompanhamento de Políticas Públicas. Acompanhar a execução de políticas públicas coordenadas pela Secretaria de Governo. Sugerir melhorias e soluções técnicas para a implementação de programas e projetos governamentais. Controlar processos administrativos internos do departamento. Zelar pela correta utilização de recursos públicos e pelo cumprimento das normas legais e administrativas. Prestar assessoramento direto ao Secretário de Governo em assuntos técnicos e estratégicos. Subsidiar tecnicamente decisões administrativas e políticas da Secretaria.

Coordenador de Transportes e Logísticas

Tem por atribuições promover ações de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento da logística da Secretaria, preparar os roteiros e deslocamentos; controlar a manutenção periódica dos veículos da Secretaria; controlar o consumo de combustíveis; emitir e elaborar documentos, relatórios e demonstrativos; promover o apoio institucional dos envolvidos no uso dos veículos à disposição da Secretaria; efetuar outras atividades correlatas.

Supervisor do Setor de Cerimonial

Tem por atribuições chefiar e desenvolver a política pública de competência do órgãos no processo regular e funcional do setor; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos pertinentes e de competência do setor; auxiliar e apoiar o órgão no que lhe compete; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; executar outras tarefas compatíveis com a função de acordo as regras e instruções emanadas da autoridade competente; desenvolver outras atividades correlatas.

Supervisor do Setor de Eventos Institucionais

Tem por atribuições chefiar e desenvolver a política pública de competência do órgãos no processo regular e funcional do setor no que tange a realização e produção dos eventos institucionais do município; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos pertinentes e de competência do setor; auxiliar e apoiar o órgão no que lhe compete; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; executar outras tarefas compatíveis com a função de acordo as regras e instruções emanadas da autoridade competente; desenvolver outras atividades correlatas.

Assistente de Secretaria



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

**1.3. DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA JURÍDICA**  
**CARGO/ATRIBUIÇÕES**

**Diretor Jurídico**

Tem por atribuições prestar assessoramento e consultoria jurídica a Administração Pública Municipal como órgão central e geral de assuntos jurídicos, com o auxílio funcional direto das demais assessorias e assistências jurídicas lotadas nos demais órgãos; opinar sobre minutas de todo e qualquer ato administrativo praticados pela Administração Municipal, inclusive os atos licitatórios, contratos, convênios, acordos de parcerias etc., a serem firmados pelo município; aprovar minutas-padrão; propor criação, alteração ou revogação de leis e atos normativos; atuar por meio dos advogados nomeados em juízo ou fora dele na defesa das prerrogativas do município, mediante autorização específica, asseguradas as garantias profissionais conferidas aos advogados públicos e legislação correlata aplicável ao serviço público; elaborar as peças processuais e informações a serem encaminhadas à justiça; representar o município em qualquer juízo, instância, tribunal, órgãos públicos (federal, estadual ou municipal), órgãos da administração pública direta ou indireta, cartórios (de notas, protesto, imóveis, títulos e documentos, registro civil das pessoas jurídicas, naturais e de interdições e tutelas, e de distribuição), empresas públicas ou privadas em geral, associações, entidades governamentais ou não, sindicatos, podendo representar, propor ações em nome do município e defendê-lo nas contrárias; confessar; reconhecer a procedência do pedido; transigir; desistir; renunciar ao direito sobre que se funda a ação; receber e dar quitação; firmar termo e compromisso; nomear bens à penhora; analisar, requerer e retirar documentos; praticar todos os atos do processo, receber citação; e, inclusive substabelecer, com ou sem reserva, podendo também, em juízo ou fora dele, praticar quaisquer atos necessários à defesa dos direitos e interesses do município, agindo seus advogados em conjunto ou separadamente; e exercer outras atividades correlatas.

**Coordenador de Assistência Jurídica**

Tem por atribuições auxiliar o Assessor Jurídico Geral na distribuição de tarefas; exigir, cobrar e fazer cumprir o fluir dos prazos judiciais; atender demandas internas e externas, distribuí-las; planejar e estruturar o funcionamento técnico jurídico, administrativo do Departamento de Assessoria Jurídica; estabelecer metas e objetivos a serem alcançadas pela equipe e ajudar a mapear os problemas e buscar as soluções mais adequadas, quando requisitado deverá: opinar sobre minutas de todo e qualquer ato administrativo praticados pela Administração Municipal, inclusive os atos licitatórios, contratos, convênios, acordos de parcerias etc., a serem firmados pelo município; aprovar minutas-padrão; propor criação, alteração ou revogação de leis e atos normativos; atuar por meio dos advogados nomeados em juízo ou fora dele na defesa das prerrogativas do município, mediante autorização específica, asseguradas as garantias profissionais conferidas aos advogados públicos e legislação correlata aplicável ao serviço público; elaborar as peças processuais e informações a serem encaminhadas à justiça; representar o município em qualquer juízo, instância, tribunal, órgãos públicos (federal, estadual ou municipal), órgãos da administração pública direta ou indireta, cartórios (de notas, protesto, imóveis, títulos e documentos, registro civil das pessoas jurídicas, naturais e de interdições e tutelas, e de distribuição), empresas públicas ou privadas em geral, associações, entidades governamentais ou não, sindicatos, podendo representar, propor ações em nome do município e defendê-lo nas contrárias; confessar; reconhecer a procedência do pedido; transigir; desistir; renunciar ao direito sobre que se funda a ação; receber e dar quitação; firmar termo e compromisso; nomear bens à penhora; analisar, requerer e retirar documentos; praticar todos os atos do processo, receber citação; e, inclusive substabelecer, com ou sem reserva, podendo também, em juízo ou fora dele, praticar quaisquer atos necessários à defesa dos direitos e interesses do município, agindo seus advogados em conjunto ou separadamente; e exercer outras atividades correlatas.

**Assistente de Secretaria**

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

**1.4. DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO SOCIAL**  
**CARGO/ATRIBUIÇÕES**

**Diretor de Comunicação e Informação Social**

Tem por atribuições gerir, administrar e apoiar o processo de comunicação da Secretaria, com foco em informar a sociedade mediante a veiculação e divulgação de matérias institucionais de interesse público e de cunho excepcionalmente social; dela não podendo constar nomes e imagens visando a promoção pessoal do agente; promover e disseminar informações a respeito de eventos, congressos, seminários, oficinas, campanhas etc.; esclarecer e manifestar sobre matérias, notícias e assuntos que evidencie a carência de melhor comunicação e dissipação de fatos perante a população; emitir notas técnicas; gerenciar e planejar a comunicação interna e externa da Secretaria; dispor e distribuir perante a imprensa em geral, notícias e informações de interesse público; assessorar os demais órgãos no trato da matéria, técnicas de redação, veiculação e publicação dos atos e fatos administrativos; exercer outras atividades correlatas.

**Gerente do Setor da Ouvidoria e Serviço de Atendimento ao Cidadão**

Tem por atribuições gerir e coordenar a política dos serviços de ouvidoria e de atendimento ao cidadão na Administração Municipal; prestar suporte e assessoria técnica administrativa no atendimento do cidadão (por meio de e-mail, atendimento pessoal e/ou de telefone), respondendo dentro do prazo regulamentar as solicitações recebidas, observados os padrões de respostas preestabelecidas; registrar, alimentar e controlar as planilhas de estatísticas da ouvidoria, bem como dos registros de atendimento; solicitar, quando necessário, esclarecimentos ou levantamentos junto às unidades competentes e seus órgãos, dos fatos decorrentes das ocorrências registradas; acompanhar e controlar as solicitações de esclarecimentos ou levantamentos a fim de atender dentro do prazo estipulado as solicitações recebidas; elaborar relatórios da ouvidoria, com posterior encaminhamento aos órgãos competentes envolvidos, bem como para análise e deliberação da Controladoria Geral Interna e as auditorias internas e externas; exercer outras atividades correlatas.

**Chefe do Setor de Produção Audiovisual**

Tem por atribuições gerenciar o processo de produção, informação e comunicação audiovisual da Secretaria; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria nos aspectos de informação e comunicação; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; executar outras tarefas compatíveis com a função.

**Assistente de Secretaria**

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

**1.5. DEPARTAMENTO DE CULTURA**  
**CARGO/ATRIBUIÇÕES**

**Diretor de Cultura**

Tem por atribuições efetuar a gestão das políticas culturais do município; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos às práticas esportivas; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes à área de atuação de acordo com as regras e diretrizes estabelecidas pelos órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos culturais; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento da cultura local; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito às diretrizes estabelecidas para a atuação do órgão; executar outras atribuições afins.

**Coordenador de Comunicação e Informação Social**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



Tem por atribuições gerir, administrar e apoiar o processo de comunicação do Departamento de Cultura, com foco em informar a sociedade mediante a veiculação e divulgação de matérias institucionais de interesse público e de cunho excepcionalmente social; dela não podendo constar nomes e imagens visando a promoção pessoal do agente; promover e disseminar informações a respeito de eventos, congressos, seminários, oficinas, campanhas etc.; esclarecer e manifestar sobre matérias, notícias e assuntos que evidencie a carência de melhor comunicação e dissipação de fatos perante a população; emitir notas técnicas; gerenciar e planejar a comunicação interna e externa do Departamento; dispor e distribuir perante a imprensa em geral, notícias e informações de interesse público; assessorar os demais órgãos no trato da matéria, técnicas de redação, veiculação e publicação dos atos e fatos administrativos; exercer outras atividades correlatas.

**Coordenador de Projeto Culturais**

Tem por atribuições gerenciar e desenvolver projetos culturais de competência do órgãos; viabilizar o processo regular e funcional do setor, especificamente dentro das diretrizes e bases estabelecidas no projeto e/ou programa; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; executar outras tarefas compatíveis com a função de acordo as regras e instruções do projeto e/ou programa.

**Chefe do Setor de Fundo de Cultura**

Tem por atribuições efetuar a gestão financeira do fundo municipal de cultura; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao fundo de cultura; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos de fiscalização; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento do fundo de cultura; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação do fundo de cultura; executar outras atribuições afins.

**Assistente de Secretaria**

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

#### **1.6. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO GOVERNAMENTAL** **CARGO/ATRIBUIÇÕES**

**Assessor Técnico de Tecnologia da Informação Governamental**

Tem por atribuições assessorar a Secretaria nas questões institucionais relacionadas à tecnologia da informação; coordenar as atividades de planejamento, a execução e avaliação das atividades do órgão na área de informática, de processamento de dados; coordenar a formação de grupos de trabalho relacionados ao aprimoramento das atividades de tecnologia da informação, sobretudo para desenvolvimento de planos estratégicos, táticos, gestão e execução de projetos e programas tocados pela Administração Municipal; desenvolver projetos básicos tecnológicos para garantir o regular funcionamento dos órgãos da gestão pública; definir normas e políticas de serviços de tecnologia da informação, como também políticas de gestão e governança eficiente; apresentar propostas de aprimoramentos da estrutura tecnologia da Secretaria e dos demais órgãos da Administração Municipal; exercer outras atividades e tarefas correlatas.

**Coordenador de Projetos e Programas da Tecnologia da Informação**

Tem por atribuições auxiliar a o Departamento na supervisão dos serviços relacionados à tecnologia da informação; contribuir no desenvolvimento das atividades de planejamento, a execução e avaliação das atividades do órgão na área de informática, de processamento de dados; contribuir e auxiliar na formação de grupos de trabalho relacionados ao aprimoramento das atividades de tecnologia da informação, sobretudo para desenvolvimento de planos estratégicos, táticos, gestão e execução de projetos e programas tocados pela Administração Municipal; apoiar e supervisionar projetos básicos tecnológicos para garantir o regular funcionamento dos órgãos da gestão pública; auxiliar na definição de normas e políticas de serviços de tecnologia da



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



informação, como também políticas de gestão e governança eficiente; apresentar propostas de aprimoramentos da estrutura tecnológica da Secretaria e dos demais órgãos da Administração Municipal; exercer outras atividades e tarefas correlatas.

**Coordenador de Instrução e Informação tecnológica**

Tem por atribuições atuar no assessoramento do Departamento no desempenho de suas competências e atribuições em especial quanto aos assuntos e políticas voltadas para a elaboração de projetos e inovações tecnológicas da informação didática pedagógica a ser utilizada, realizar treinamentos, cursos, seminários, promover a instrução e a educação voltada para o bom uso dos sistemas tecnológicos, bem como recomendar os projetos mais adequados para o bom desempenho dos órgãos e serviços da Administração Municipal.

**Assistente de Secretaria**

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### 2.1. GABINETE DE SECRETARIA

#### CARGO/ATRIBUIÇÕES

**Secretário Municipal de Administração**

Tem por atribuições, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de recursos humanos, bem como às ações de seleção, análise e descrição de cargos e funções, avaliação e controle de desempenho, reconhecimento, desenvolvimento e monitoramento do capital humano, visando ao alcance dos objetivos e à realização da missão da instituição; propor normas, projetos e programas de tecnologia da informação e rotinas destinadas à simplificação, à padronização e à acessibilidade nos procedimentos relacionados à gestão de pessoas; propor parâmetros para os concursos e ingresso de pessoal; desenvolver a política de compras, licitações, contratos, armazenagem e distribuições nos órgãos da Administração Municipal; desenvolver a política de gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos; manifestar-se nos procedimentos de apuração de responsabilidade de servidor, propondo o encaminhamento mais adequado nos casos de conflitos comportamentais e disciplinares que estejam afetando o clima organizacional dos órgãos; implementar políticas e práticas necessárias ao incremento do capital humano institucional; analisar os processos e procedimentos de sistemas de gestão de pessoal e benefícios; analisar a legalidade dos atos sujeitos a registros pelo Tribunal de Contas; analisar, previamente, os processos administrativos de pessoal e benefícios; supervisionar e orientar as atividades desempenhadas pelos seus órgãos e subórgãos; promover a integração, o aperfeiçoamento e a valorização dos servidores em exercício; fomentar o pronto atendimento das necessidades dos servidores e buscar a excelência na eficiência organizacional; manter atualizado o sistema com os dados relativos aos servidores, viabilizando a extração de informações fidedignas sempre que necessário, cumprindo as exigências e diretrizes estabelecidas pelo e-Social; executar outras tarefas correlatas.

**Assessor Técnico de Gabinete**

Tem por atribuições, avaliar tudo o que chega e estabelecer o caminho a ser trilhado, organizando o fluxo processual para que as principais demandas sejam analisadas com prioridade, servindo de ponte entre a Secretaria e os demais órgãos e servidores, repassando as orientações e posicionamentos atualizados e precisos sobre as demandas e processos que tramitam no Gabinete do Secretário Municipal de Gestão, organizado agenda, compromissos e demais outras correlatas.

**Assessor Técnico Institucional**

Tem por atribuições coordenar a política de assistência técnica institucional da Secretaria no desempenho e controle de suas atividades funcionais e institucionais, no desenvolvimento de serviços objetivando a manutenção estrutural e institucional e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente técnica de valor intergovernamentais e intragovernamentais e de relações públicas; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



técnico institucional; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade institucional; coordenar as atividades relativas ao suporte de intermediação e integração institucional; coordenar a elaboração de estudos e relatórios de interesse da Secretaria e de seus órgãos em seu campo de atuação; coordenar a implementação de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, gestão de riscos e segurança da informação para a Secretaria e seus órgãos no que diz respeito a política institucional; coordenar o desenvolvimento de propostas de melhoria dos métodos de trabalho e gestão da Secretaria e seus órgãos no âmbito da política institucional; e executar outras tarefas correlatas.

**Coordenador de Gestão Administrativa**

Tem por atribuições o Coordenador de Gestão Administrativa a responsabilidade de planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas e operacionais. **Coordenação Administrativa:** Coordenar os processos administrativos da unidade, garantindo eficiência, legalidade e conformidade com as normas internas e legislação vigente. Supervisionar o andamento de processos, documentos e demandas internas, promovendo o fluxo adequado das informações. **Gestão de Recursos Humanos:** Acompanhar e controlar a frequência, férias, licenças e movimentações funcionais dos servidores lotados na unidade. Apoiar ações de capacitação e desenvolvimento de pessoal, em articulação com o setor responsável. **Gestão de Recursos Materiais e Patrimoniais:** Gerir o uso e a distribuição de materiais de consumo e permanentes, solicitando compras e controlando o estoque. Manter atualizados os registros de bens patrimoniais da unidade, conforme normas do controle patrimonial. **Apoio Logístico e Operacional:** Coordenar a manutenção da infraestrutura física da unidade (salas, equipamentos, mobiliário). Organizar serviços de apoio, como protocolo, arquivo, transporte, limpeza, segurança e recepção. **Elaboração e Controle de Documentos:** Elaborar ofícios, memorandos, relatórios e outros documentos administrativos. Manter organizada a documentação da unidade, física e digitalmente, conforme normas de arquivo. **Controle Orçamentário e Financeiro:** Acompanhar a execução orçamentária e financeira da unidade, em conjunto com os setores competentes. Auxiliar na elaboração de propostas orçamentárias e prestações de contas. **Apoio à Tomada de Decisão:** Subsidiar a direção com informações e dados administrativos para a tomada de decisões estratégicas. Sugerir melhorias nos processos e fluxos administrativos da unidade. **Cumprimento de Normas e Procedimentos:** Garantir a observância das normas internas e externas aplicáveis às rotinas administrativas. Promover a padronização de procedimentos e a modernização da gestão administrativa.

**Assistente de Secretaria**

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 2.2. DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA TÉCNICA

### CARGO/ATRIBUIÇÕES

**Diretor Técnico Administrativo**

O cargo de Diretor Técnico Administrativo é responsável por coordenar e supervisionar atividades administrativas com ênfase técnica, garantindo o bom funcionamento da estrutura organizacional e o cumprimento das normas e procedimentos. É um cargo de natureza estratégica e gerencial. **Planejamento e Coordenação Administrativa:** Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da unidade, promovendo a eficiência organizacional. Estabelecer diretrizes e procedimentos para a gestão de pessoal, materiais, contratos, finanças e logística administrativa. **Supervisão de Processos Administrativos:** Acompanhar e controlar os processos administrativos internos, assegurando a conformidade com as normas legais e regulamentares. Garantir o cumprimento de prazos, fluxos documentais e protocolos internos. **Gestão de Recursos Humanos e Materiais:** Coordenar as atividades relacionadas à administração de pessoal, incluindo frequência, escalas, férias e desempenho funcional. Controlar o uso, conservação e reposição de materiais e bens patrimoniais da unidade. **Elaboração de Documentos e Relatórios Técnicos:** Elaborar e revisar ofícios, relatórios, pareceres técnicos e documentos administrativos de apoio à gestão. Fornecer dados e informações que subsidiem a tomada de decisões da alta gestão. **Gestão Orçamentária e Financeira:** Acompanhar a execução orçamentária e financeira da unidade, promovendo o uso racional dos recursos públicos. Participar da elaboração de propostas



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



orçamentárias, prestações de contas e relatórios de gestão fiscal. Apoio Técnico à Direção Superior: Prestar assessoramento técnico e administrativo ao Secretário. Participar de reuniões de planejamento estratégico, propondo soluções administrativas e melhorias nos processos. Controle de Contratos e Convênios: Acompanhar a execução de contratos administrativos e convênios firmados pela unidade. Manter a documentação contratual organizada e atualizada, em conformidade com a legislação. Zelo pela Eficiência e Legalidade: Promover a legalidade, transparência e economicidade nas ações administrativas. Implementar boas práticas de governança e gestão pública.

#### Diretor de Compras e Suprimentos

Tem por atribuições dirigir, executar e promover a política de compras e suprimentos dos órgãos da Administração Pública Municipal; contribuir, auxiliar e apoiar as demais secretarias na política de compras e suprimentos; proceder a supervisão geral das compras; elaborar relatórios objetivando o controle do fluxo de demandas etc.; efetuar o controle das compras e seu direcionamento; efetuar auditoria in loco junto aos órgãos da Administração Municipal quanto ao fluxo das demandas, armazenamento, estoque, uso e manuseio de bens adquiridos; elaborar cotações e pesquisas de preços; elaborar relatórios de fluxo de compras e demandas, de modo a nortear as aquisições futuras; elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura; promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum; elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços; auxiliar, elaborar, formalizar e finalizar no que lhe compete objetivando a instrução dos processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade; auxiliar o receber, instruir e encaminhar processos de licitação as comissões para os procedimentos que lhes cabem executar; emitir ordem de serviços e fornecimento; demandar bens e serviços junto a fornecedores vencedores dos certames licitatórios; exercer outras atividades correlatas.

#### Coordenador de Abastecimento e Compras

Tem por atribuições dirigir, executar e promover a política de compras e suprimentos da Secretaria; contribuir, auxiliar e apoiar as demais secretarias na política de compras e suprimentos; proceder a supervisão geral das compras; elaborar relatórios objetivando o controle do fluxo de demandas etc.; efetuar o controle das compras e seu direcionamento; efetuar auditoria in loco junto aos órgãos da Secretaria quanto ao fluxo das demandas, armazenamento, estoque, uso e manuseio de bens adquiridos; elaborar cotações e pesquisas de preços; elaborar relatórios de fluxo de compras e demandas, de modo a nortear as aquisições futuras; elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura; promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum; elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços; auxiliar, elaborar, formalizar e finalizar no que lhe compete objetivando a instrução dos processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade; auxiliar o receber, instruir e encaminhar processos de licitação as comissões para os procedimentos que lhes cabem executar; emitir ordem de serviços e fornecimento; demandar bens e serviços junto a fornecedores vencedores dos certames licitatórios; exercer outras atividades correlatas.

#### Coordenador de Operações Administrativas

As atribuições do Coordenador de Operações Administrativas estão relacionadas à supervisão, execução e controle das rotinas operacionais e administrativas de uma unidade organizacional. Esse cargo costuma ter foco na fluidez das atividades diárias, integração entre setores e cumprimento de prazos e procedimentos. Coordenar as atividades operacionais e administrativas da unidade, garantindo o bom andamento dos serviços e o cumprimento das normas internas e externas; Supervisionar a execução das rotinas administrativas, como protocolo, arquivo, controle de documentos, requisições de materiais, apoio logístico e serviços gerais; Organizar e distribuir tarefas entre os servidores e equipes de apoio, assegurando a correta execução das atividades operacionais; Monitorar o funcionamento dos sistemas de controle interno, colaborando com a padronização de procedimentos e o aperfeiçoamento da gestão administrativa; Acompanhar a tramitação de processos e documentos, assegurando o atendimento a prazos e a fluidez na comunicação entre setores; Controlar a entrada, movimentação e uso de materiais e equipamentos, promovendo o uso racional dos recursos públicos; Apoiar tecnicamente a direção da unidade na análise de demandas administrativas e na implementação de medidas de melhoria; Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das atividades operacionais, propondo soluções para otimização de processos; Assegurar o cumprimento de normas legais e administrativas,



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



promovendo a eficiência e a conformidade na execução dos serviços; Interagir com outras coordenações e setores, promovendo a integração e a cooperação institucional.

Coordenador de Pesquisa de Preços de Mercado

O cargo de Coordenador de Pesquisa de Preços de Mercado é responsável pela coordenação da pesquisa de preços de mercado objetivando a realização das compras e licitações da administração pública. Sua principal responsabilidade é coordenar a coleta, análise e sistematização de dados de preços praticados no mercado, com o objetivo de subsidiar processos de compras, elaboração de termos de referência e justificativas de valores. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de levantamento de preços de bens e serviços no mercado, com vistas a subsidiar os processos de aquisição da administração pública; Realizar pesquisas de preços junto a fornecedores, portais especializados, sistemas oficiais (como o Painel de Preços do Governo Federal) e contratos anteriores, observando critérios técnicos e legais; Elaborar relatórios técnicos e quadros comparativos de preços, com base nas cotações obtidas, para instrução de processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades e adesões a atas de registro de preços; Acompanhar a variação de preços praticados no mercado, identificando tendências, oscilações e possíveis irregularidades, de modo a garantir a economicidade e a legalidade nas aquisições públicas; Manter atualizado o banco de dados de fornecedores e preços praticados, garantindo a rastreabilidade e transparência das informações utilizadas nos processos administrativos; Emitir pareceres técnicos e notas justificativas de preços, quando solicitado pelos setores competentes, em conformidade com a legislação vigente; Prestar apoio técnico aos setores de compras e licitações, orientando quanto à adequação dos preços estimados e à elaboração de termos de referência e editais; Zelar pela conformidade legal das pesquisas de preços, observando as normas previstas na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e demais regulamentações aplicáveis; Promover a capacitação contínua da equipe envolvida nas atividades de pesquisa de preços, visando à melhoria da qualidade técnica dos serviços prestados; Colaborar com os órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações e documentos sempre que solicitado, para fins de fiscalização e auditoria.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

### 2.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CARGO/ATRIBUIÇÕES

Diretor do Setor de Recursos Humanos

Tem por atribuições, assessor e executar diretamente o Secretário Municipal de Administração as atividades de: planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de recursos humanos, bem como às ações de seleção, análise e descrição de cargos e funções, avaliação e controle de desempenho, reconhecimento, desenvolvimento e monitoramento do capital humano, visando ao alcance dos objetivos e à realização da missão da instituição; propor normas, projetos e programas de tecnologia da informação e rotinas destinadas à simplificação, à padronização e à acessibilidade nos procedimentos relacionados à gestão de pessoas; propor parâmetros para os concursos e ingresso de pessoal; desenvolver a política de compras, licitações, contratos, armazenagem e distribuições nos órgãos da Administração Municipal; desenvolver a política de gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos; manifestar-se nos procedimentos de apuração de responsabilidade de servidor, propondo o encaminhamento mais adequado nos casos de conflitos comportamentais e disciplinares que estejam afetando o clima organizacional dos órgãos; implementar políticas e práticas necessárias ao incremento do capital humano institucional; analisar os processos e procedimentos de sistemas de gestão de pessoal e benefícios; analisar a legalidade dos atos sujeitos a registros pelo Tribunal de Contas; analisar, previamente, os processos administrativos de pessoal e benefícios; supervisionar e orientar as atividades desempenhadas pelos seus órgãos e subórgãos; promover a integração, o aperfeiçoamento e a valorização dos servidores em exercício; fomentar o pronto atendimento das necessidades dos servidores e buscar a excelência na eficiência organizacional; manter atualizado o sistema com os dados relativos aos servidores, viabilizando a extração de informações fidedignas sempre que necessário, cumprindo as exigências e



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



diretrizes estabelecidas pelo e-Social; gerir a folha de pagamento de pessoal; efetuar as movimentações e alterações de pessoal; efetuar os registros dos atos administrativos competentes; executar outras tarefas correlatas.

**Coordenador de Gestão de Pessoas e Processos**

O cargo de Coordenador de Gestão de Pessoas e Processos coliga com as atribuições ligadas à administração de recursos humanos com a gestão e melhoria de processos organizacionais. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, abrangendo recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho e movimentação funcional; Acompanhar e orientar os processos de desenvolvimento organizacional, promovendo ações voltadas à valorização, motivação e engajamento dos servidores; Elaborar e implementar políticas e programas de gestão de pessoas, em conformidade com os objetivos estratégicos da instituição e a legislação vigente; Mapear, revisar e propor melhorias nos processos organizacionais, promovendo maior eficiência, padronização e qualidade na execução das atividades administrativas; Acompanhar indicadores de desempenho institucional e de gestão de pessoas, propondo medidas corretivas e de aprimoramento quando necessário; Coordenar a elaboração de manuais de procedimentos e fluxogramas de processos, garantindo clareza e uniformidade nas rotinas internas; Prestar apoio técnico aos setores na implantação de boas práticas de gestão, promovendo a modernização administrativa e o uso de ferramentas tecnológicas; Promover a integração entre as equipes e setores da instituição, fomentando a comunicação interna e a cooperação entre áreas; Acompanhar o cumprimento das normas trabalhistas, estatutárias e administrativas, assegurando a legalidade dos atos relacionados à gestão de pessoas; Organizar e supervisionar programas de capacitação, treinamentos e ações de desenvolvimento institucional, em parceria com escolas de governo ou instituições de ensino; Subsidiar a alta administração com relatórios, diagnósticos e propostas técnicas, colaborando na tomada de decisões estratégicas relacionadas a pessoas e processos; Atuar como elo entre a gestão administrativa e os servidores, promovendo a escuta ativa, a mediação de conflitos e a melhoria do clima organizacional.

**Coordenador de Recrutamento e Seleção**

O cargo de Coordenador de Recrutamento e Seleção está diretamente vinculado à área de gestão de pessoas e tem como foco principal a condução estratégica dos processos seletivos, visando atrair e contratar profissionais alinhados às necessidades institucionais. Planejar, coordenar e supervisionar os processos de recrutamento e seleção de pessoal, atendendo às demandas das diversas unidades administrativas da instituição; Elaborar editais, termos de referência, cronogramas e instrumentos de avaliação, assegurando a legalidade e a transparência dos processos seletivos públicos ou internos; Definir critérios técnicos e perfis profissionais, em conjunto com as unidades requisitantes, para garantir o alinhamento entre a seleção e as necessidades organizacionais; Promover ações de divulgação de vagas e oportunidades, utilizando canais oficiais, mídias sociais e plataformas de recrutamento; Aplicar ou supervisionar a aplicação de métodos e instrumentos de avaliação, como entrevistas, provas objetivas, testes psicológicos, dinâmicas de grupo e análises de currículos; Acompanhar todas as fases do processo seletivo, desde a abertura até a homologação, assegurando o cumprimento de prazos, normas e princípios administrativos; Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, especialmente o Estatuto dos Servidores Públicos, a legislação trabalhista, quando aplicável; Elaborar relatórios técnicos e pareceres relativos aos processos seletivos, subsidiando a gestão na tomada de decisões sobre contratação ou nomeação; Manter atualizados os registros e banco de dados de candidatos, de modo a permitir futuras consultas e reaproveitamento em processos similares; Promover a melhoria contínua das práticas de recrutamento e seleção, com base em indicadores de desempenho, pesquisas de satisfação e avaliação dos processos; Estabelecer parcerias com instituições de ensino, centros de formação e entidades públicas ou privadas, visando ampliar o alcance e a qualidade das seleções; Colaborar com a área de integração de novos servidores, fornecendo informações para o processo de ambientação e adaptação funcional.

**Coordenador de Gestão de Diárias**

O cargo de Coordenador de Gestão de Diárias está geralmente vinculado à área financeira, administrativa ou de pessoal e é responsável pelo controle, análise e processamento de concessões de diárias e passagens a servidores públicos em deslocamento a serviço. Planejar, coordenar e supervisionar os procedimentos relacionados à concessão, controle e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito do órgão ou entidade; Receber, analisar e validar solicitações de diárias e passagens, verificando a conformidade com a legislação vigente, as normas internas e a disponibilidade orçamentária; Manter atualizados os registros e sistemas de



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



controle de concessão de diárias, assegurando a transparência, rastreabilidade e legalidade dos atos administrativos; Instruir processos administrativos de concessão de diárias, incluindo a emissão de autorizações, liquidação e acompanhamento dos pagamentos; Orientar os servidores sobre os procedimentos corretos para solicitação, utilização e prestação de contas de diárias e passagens, conforme as normas estabelecidas; Controlar os prazos para prestação de contas das diárias concedidas, notificando os responsáveis em caso de irregularidades ou omissões; Analisar a prestação de contas apresentada pelos servidores, verificando a compatibilidade das despesas com os objetivos da missão ou deslocamento; Elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre a execução e controle das diárias, subsidiando a tomada de decisão da alta gestão; Atuar em conformidade com os princípios da legalidade, economicidade, moralidade e transparência, garantindo o uso eficiente dos recursos públicos; Prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado, sobre os procedimentos e registros de diárias; Propor melhorias nos fluxos e sistemas de gestão de diárias, visando à modernização e à maior eficiência dos processos; Garantir a conformidade dos atos com a legislação vigente, bem como com decretos, instruções normativas e demais normativas locais.

Agente do Setor de Controle e Apontamento

Tem por finalidade auxiliar e assessorar diretamente o Departamento de Recursos Humanos nas suas atividades, inclusive no registro e apontamento que se fizerem mesários in loco junto aos órgãos da Administração Municipal, objetivando assegurar de que as informações direcionadas aos órgãos são fidedignas para fins de imputação e movimentação de direitos, dados pessoais visando a elaboração e expedição da folha de pagamento e os devidos registros funcionais; exercer outras atividades correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

#### 2.4. DEPARTAMENTO DE CONTROLE PATRIMONIAL

##### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Diretor de Controle Patrimonial

Tem por atribuições exercer a política de controle gerencial dos bens patrimoniais pertencentes ao município; expedir toda e qualquer norma, instrução visando o gerenciamento dos bens patrimoniais em poder dos órgãos da efetuar o tombamento e emplaquetamento dos bens públicos municipais; emitir termo de uso e responsabilidade; efetuar vistorias e levantamentos de todos os bens de acordo os termos regulamentares; verificar o estado de conservação; atualizar os registros e cadastro dos bens móveis; executar o inventário anual; realizar a baixa dos bens móveis inservíveis, obsoletos, antieconômicos ou danificados; efetuar a mensuração dos bens para fins de aplicação das depreciações, evoluções e variações patrimoniais; efetuar fiscalização periódica do patrimônio público, controle da movimentação e da alocação dos bens; exercer outras atividades correlatas.

Diretor de Almoxarifado Central

Tem por atribuições exercer a política de controle gerencial dos bens patrimoniais em estoque, efetuando a sua efetiva distribuição e armazenamento; controlar entrada e saída de bens moveis, inclusive produtos de consumo pelos órgãos da Administração Municipal; efetuar e informar sobre os registros de controle; apurar o fluxo de demandas dos bens (entradas e saídas) para fins de nortear o controle das aquisições futuras; controlar a validade dos produtos, não aceitando produtos na iminência de serem vencidos, tudo de acordo as regras estabelecidas para esse fim; verificar o estado de conservação dos bens em seu poder; atualizar os registros e cadastro dos bens em seu poder; executar o inventário anual; informar sobre possíveis baixas de bens móveis inservíveis, obsoletos, antieconômicos ou danificados; efetuar a mensuração dos bens em seu poder para fins de aplicação das depreciações, evoluções e variações patrimoniais; fiscalizar periodicamente o estoque em seu poder; exercer outras atividades correlatas.

Coordenador de Arquivo Central

Tem por atribuições exercer a política de manuseio, manutenção, preservação e conservação dos documentos produzidos pela Administração Municipal, bem como facultar o acesso aos respectivos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política municipal de arquivos; gerir o arquivo de documentos



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



obsoletos e não aplicáveis; receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral; proceder a digitalização de documentos, efetuando a sua organização digital; efetuar os registros de acompanhamento e controle dos documentos em seu poder; exercer outras atividades correlatas.

**Chefe do Setor de Logísticas e Suprimentos**

Tem por atribuições dirigir, executar e promover a política de distribuição de compras e suprimentos dos órgãos da Administração Pública Municipal; contribuir, auxiliar e apoiar as demais secretarias na política de compras e suprimentos; proceder a supervisão geral das compras; elaborar relatórios objetivando o controle do fluxo de demandas etc.; efetuar o controle das compras e seu direcionamento; efetuar auditoria in loco junto aos órgãos da Administração Municipal quanto ao fluxo das demandas, armazenamento, estoque, uso e manuseio de bens adquiridos; elaborar cotações e pesquisas de preços; elaborar relatórios de fluxo de compras e demandas, de modo a nortear as aquisições futuras; elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura; promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum; elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços; auxiliar, elaborar, formalizar e finalizar no que lhe compete objetivando a instrução dos processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade; auxiliar o receber, instruir e encaminhar processos de licitação as comissões para os procedimentos que lhes cabem executar; emitir ordem de serviços e fornecimento; demandar bens e serviços junto a fornecedores vencedores dos certames licitatórios; exercer outras atividades correlatas.

**Agente do Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial**

Tem por atribuições exercer a política de manutenção e preservação dos bens patrimoniais pertencentes ao município; expedir toda e qualquer norma, instrução visando a adoção de boas práticas para manutenção e preservação do patrimônio público; estabelecer meios e rotinas de acompanhamento e fiscalização objetivando o adequado uso dos bens públicos; verificar o estado de conservação dos bens públicos; exigir o cumprimento de garantias e manutenções devidas; indicar possíveis baixas dos bens móveis inservíveis, obsoletos, anti-econômicos ou danificados; exercer outras atividades correlatas.

**Assistente de Secretaria**

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## **2.5. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA** **CARGO/ATRIBUIÇÕES**

**Diretor Geral de Contratação**

Tem por atribuições tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação até a homologação de acordo o art. 8, da Lei nº 14.133/21, além de outras atribuições definidas em regulamentos.

**Diretor de Pregão**

Tem por atribuições tomar decisões, executar os certames de pregões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação no que concerne aos pregões, além de outras atribuições definidas em regulamentos.

**Coordenador de Licitações e Contratações Públicas**

Tem por atribuições auxiliar, apoiar dar suporte técnico e operacional ao Departamento de Gestão de Licitação e Contratação Pública nos certames licitatórios; redigir e elaborar atas, relatórios e demais atos administrativos demandados e solicitados pelos titulares dos órgãos de licitação e contratação; efetuar diligências; executar outras atividades correlatas.

**Coordenador de Gestão de Contatos**

Tem por atribuições conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório; participar, quando possível, da elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico e opinar na especificação, prazos e condições de entrega do material, serviço ou obra submetidos ao seu controle,



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



gestão e fiscalização; responder, quando possível, à consulta da Comissão Permanente de Licitações/Pregoeiro/Agente de Contratação, quando provocado, apresentando subsídios técnicos que auxiliem no julgamento das fases de habilitação e/ou propostas comerciais, podendo, conforme a especificidade do objeto exigir, contar com subsídios de consultoria externa, previamente contratada pela Administração; manter sob sua responsabilidade, para o devido acompanhamento da execução do objeto, cópias do Termo de Referência/Projeto Básico (também em meio digital), do termo contratual e de todos os aditivos (se existentes) correspondentes à contratação em que figure como gestor, juntamente com os outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes; averiguar se a garantia contratual foi feita com as devidas coberturas (inclusive aquelas relativas às obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela contratada) e se consta sua comprovação no processo da contratação, nos casos em que esta for exigida, sempre verificando a veracidade da garantia prestada, entrando em contato com a instituição financeira ou qualquer outra diligência necessária para tal fim; supervisionar as atividades do(s) fiscal(ais) do contrato, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-os no desempenho de suas atribuições; realizar reuniões com o(s) fiscal(ais) do contrato, quando considerar necessário corrigir procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados; fiscalizar a disponibilidade e o comprometimento do supervisor/representante da contratada, quando a natureza do contrato exigir, verificando, por exemplo, se o mesmo realiza todas as atividades sob sua responsabilidade com presteza, competência e de forma tempestiva; promover reunião inicial, devidamente registrada em ata, após a assinatura do contrato, inclusive quando os serviços contratados forem de natureza intelectual, com a finalidade de dar início à execução do serviço, prestar esclarecimento das obrigações contratuais e traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato, devendo estar presentes à reunião os agentes responsáveis da contratada e da contratante, tais como gestor e/ou fiscal do contrato, os técnicos da área requisitante, representantes da empresa e/ou demais interessados; manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo e da vigência contratual; atestar e encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais previamente conferidas e atestadas pelo(s) fiscal(ais) do contrato; comunicar e justificar formalmente a autoridade competente e demais interessados quando da necessidade de: a) alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização; e b) rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; comunicar à autoridade competente e demais interessados, mediante a anuência da contratada e com antecedência mínima de 02 (dois) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação da avença, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas; comunicar e justificar formalmente à Administração quando da necessidade de abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 6 (seis) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência da contratação atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, incluindo-se neste último caso a inabilitação da empresa que a impeça de contratar com o poder público; submeter à autoridade competente, após análise prévia e exposição das justificativas pertinentes, desde que o contrato ainda esteja vigente, pleitos da contratada referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros, para tanto, o gestor deverá estar atento aos prazos estabelecidos em lei para a análise dos pedidos, de forma a não comprometer a tempestiva ação dos demais setores envolvidos na tramitação do feito; elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à autoridade competente com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos; notificar formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema; submeter os casos de inadimplementos contratuais à autoridade competente, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação; coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo(s) fiscal(is) do contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos de contratação e apoiar, sempre que solicitado, a autoridade competente por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros; orientar, no caso de dúvidas apresentadas pela contratada, sobre os procedimentos a serem adotados; observar se a contratada mantém, durante a vigência do



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista; solicitar à contratada a substituição de empregado ou preposto da contratada e aprovar, previamente, mediante termo juntado ao processo, a substituição de iniciativa da contratada, quando assim exigir o contrato; apurar índices e taxas previstos em contrato, referentes à aferição qualitativa ou quantitativa da prestação do serviço ou do fornecimento do bem; informar à autoridade competente a necessidade de reforço ou anulação de saldo de notas de empenho; oferecer subsídios para a defesa da contratante e atuar como preposto da Administração Municipal em juízo, no caso de demandas judiciais originadas a partir do contrato sob sua responsabilidade; atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias; exercer outras atividades correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

### 3. SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

#### 3.1. GABINETE DE SECRETARIA

##### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

O cargo de Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão é estratégico dentro da administração municipal e envolve a formulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento institucional, ao equilíbrio fiscal e à gestão eficiente dos recursos públicos. Planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas de planejamento estratégico, orçamento, administração e gestão institucional no âmbito do Poder Executivo Municipal; Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), em articulação com as demais secretarias e órgãos municipais; Zelar pelo equilíbrio fiscal do município, promovendo a gestão eficiente das receitas e despesas públicas, conforme os princípios da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); Promover a modernização da gestão pública municipal, incentivando o uso de tecnologias, indicadores de desempenho e boas práticas administrativas; Supervisionar os processos de gestão de pessoas, patrimônio, contratos, compras públicas e demais áreas administrativas vinculadas à pasta; Coordenar a formulação e o monitoramento de projetos estratégicos e programas de governo, assegurando a execução alinhada ao plano de governo e às metas prioritárias; Estabelecer normas, diretrizes e orientações técnicas para os órgãos municipais quanto à elaboração e execução de seus respectivos planos, programas e orçamentos; Acompanhar a execução orçamentária e financeira da administração direta e indireta, emitindo relatórios gerenciais e propondo ajustes necessários; Conduzir o processo de avaliação de resultados das políticas públicas e programas municipais, com base em metas físicas e financeiras; Representar o Município em fóruns, conselhos, reuniões técnicas e outros espaços intergovernamentais, quando designado pelo Prefeito Municipal; Promover a transparência e o acesso à informação sobre os atos e dados orçamentários e de gestão, em conformidade com a legislação vigente; Articular ações com os demais órgãos municipais e com os entes federativos, visando ao planejamento integrado e à captação de recursos externos para projetos prioritários; exercer a política de elaboração de planos e ações voltadas para o desenvolvimento sustentável do município; Desempenhar outras atividades correlatas, estratégicas ou administrativas, que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.



### 3.2. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL CARGO/ATRIBUIÇÕES

Assessor Técnico de implantação de Instrumentos de Desenvolvimento Sustentável

O cargo de Assessor Técnico de Implantação de Instrumentos de Desenvolvimento Sustentável tem como foco a assessoria, o apoio técnico e estratégico à formulação, execução e monitoramento de políticas, projetos e ações voltadas ao desenvolvimento sustentável do município — considerando aspectos ambientais, sociais, econômicos e institucionais. Assessorar tecnicamente a administração municipal na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável, em consonância com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030; Propor e acompanhar a implantação de instrumentos de planejamento territorial, ambiental e urbano, como planos diretores, planos de mobilidade, gestão de resíduos, saneamento básico, zoneamento ecológico-econômico, entre outros; Assessorar na realização de estudos técnicos, diagnósticos e mapeamentos socioambientais, subsidiando decisões estratégicas e a elaboração de projetos sustentáveis; Apoiar a elaboração de projetos para captação de recursos junto a organismos nacionais e internacionais, voltados à sustentabilidade ambiental, inclusão social, inovação e resiliência climática; Estabelecer diretrizes técnicas para a integração da sustentabilidade nas políticas setoriais do município, como educação, saúde, infraestrutura, mobilidade, agricultura e meio ambiente; Colaborar na criação e fortalecimento de mecanismos de participação social, como conselhos, fóruns e audiências públicas, no âmbito das ações de sustentabilidade; Assessorar a gestão municipal na adoção de práticas administrativas sustentáveis, incluindo licitações sustentáveis, consumo consciente, eficiência energética e gestão de resíduos sólidos; Monitorar indicadores de sustentabilidade, contribuindo com a elaboração de relatórios de desempenho ambiental, social e institucional do município; Articular parcerias com instituições públicas, privadas, acadêmicas e da sociedade civil, visando à promoção de programas e projetos sustentáveis; Divulgar e sensibilizar sobre práticas sustentáveis por meio de campanhas, oficinas, eventos e materiais educativos, em parceria com as demais secretarias; Acompanhar e propor a atualização da legislação municipal, para garantir a coerência normativa com as diretrizes de desenvolvimento sustentável; Desempenhar outras atividades de natureza técnica correlata, conforme determinação da chefia imediata ou da autoridade superior.

Coordenador de Desenvolvimento Sustentável

O cargo de Coordenador de Desenvolvimento Sustentável inclui a liderança de iniciativas de sustentabilidade, a gestão de projetos relacionados à temática, a avaliação do impacto ambiental e social, a promoção de práticas sustentáveis e a comunicação interna e externa sobre questões de sustentabilidade. Liderança de Iniciativas: É responsável por conduzir e implementar projetos e ações que visam a promoção do desenvolvimento sustentável na organização. Gestão de Projetos: Coordena a elaboração, o planejamento e a execução de projetos relacionados à sustentabilidade, garantindo que eles estejam alinhados com os objetivos da organização e com os princípios do desenvolvimento sustentável. Avaliação de Impacto: Avalia o impacto ambiental e social das atividades da organização, identificando oportunidades de melhoria e de redução do impacto negativo. Promoção de Práticas Sustentáveis: Busca a adoção de práticas mais sustentáveis na organização, promovendo a eficiência energética, o uso de recursos de forma responsável e a redução de desperdícios. Comunicação e Articulação: Atua como um ponto de contato entre a organização e o público interno e externo, comunicando sobre as iniciativas de sustentabilidade e promovendo a conscientização sobre a importância do desenvolvimento sustentável. Análise e Elaboração de Relatórios: É responsável por elaborar relatórios sobre o desempenho da organização em relação à sustentabilidade, bem como por analisar dados e indicadores de sustentabilidade. Elaboração de Políticas: Contribuir para a elaboração de políticas e diretrizes internas que visam a promoção do desenvolvimento sustentável. Acompanhamento de Indicadores: Acompanhar indicadores-chave de desempenho (KPIs) relacionados à sustentabilidade, como consumo de água, energia e emissões de gases de efeito estufa. Parcerias e Relacionamentos: Estabelece parcerias com outras organizações e entidades, buscando a troca de conhecimento e a promoção de ações em conjunto. Formação e Capacitação: Desenvolve e implementa programas de formação e capacitação para os funcionários, visando a promoção de práticas sustentáveis no dia a dia. Acompanhamento de Normas e Legislações: Acompanha as normas e legislações relacionadas à sustentabilidade, garantindo que a organização esteja em conformidade com as regras. Desenvolve ações multifacetada e envolve a gestão, o desenvolvimento e a promoção da sustentabilidade em



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



diferentes níveis da organização, visando um município mais sustentável e resiliente. Propor e acompanhar políticas públicas direcionadas ao desenvolvimento sustentável e finanças verdes.

**Coordenador de Projetos e Programas Sustentáveis**

As atribuições do Coordenador de Projetos e Programas Sustentáveis abrangem a gestão, o planejamento, a execução e o acompanhamento de projetos e programas com foco em sustentabilidade, envolvendo aspectos sociais, ambientais e econômicos. Isso inclui definir metas, distribuir tarefas, analisar riscos, gerenciar orçamentos, monitorar investimentos e garantir que os projetos alcancem os resultados desejados. **Elaboração e Planejamento:** Define os objetivos específicos de cada projeto e programa, alinhando-os com as metas de sustentabilidade da organização. **Elaboração de planos de implementação:** Cria planos detalhados para cada projeto, incluindo cronogramas, recursos necessários e entregas esperadas. **Gestão de riscos:** Realiza análises de risco para identificar possíveis problemas e desenvolver planos de contingência. **Gestão e Execução:** Gerencia equipes de trabalho, distribuindo tarefas e monitorando o progresso. **Gestão de orçamentos:** Controla os gastos do projeto, garantindo que as atividades sejam realizadas dentro do orçamento aprovado. **Captação de recursos:** Planeja estratégias para captar recursos, como parcerias e doações, para financiar os projetos. **Monitoramento de investimentos:** Acompanha os investimentos feitos nos projetos e programas, avaliando o impacto e os resultados. **Acompanhamento e Avaliação:** Produz relatórios técnicos e de progresso, acompanhando o andamento dos projetos e avaliando os resultados. **Avaliação de impactos:** Avalia o impacto dos projetos e programas em termos sociais, ambientais e econômicos. **Melhoria contínua:** Procura por oportunidades de melhoria nos processos e práticas sustentáveis. Coordena programas e projetos de sustentabilidade, no âmbito social, ambiental e econômico, administra orçamentos, estabelece parcerias, planeja estratégias na captação de recursos e monitora investimentos para alcance dos melhores resultados.

**Coordenador de Planejamento Orçamentário e de Gestão**

Tem o Coordenador de Planejamento Orçamentário e de Gestão as atribuições de planejar e coordenar atividades, projetos ou programas para alcançar objetivos específicos. Desenvolve planos, monitora o progresso, identifica e resolve problemas, e muitas vezes lidera equipes para garantir a execução eficaz das tarefas. **Planejamento e Desenvolvimento de Metas:** formular planos e estratégias para atingir objetivos organizacionais, tanto de curto quanto de longo prazo. **Coordenação de Equipes:** liderar e coordenar equipes de trabalho, garantindo que todos estejam alinhados com as metas e objetivos do plano. **Monitoramento e Acompanhamento:** acompanha o progresso das atividades e projetos, identificando desvios e propondo ajustes para manter o planejamento dentro do prazo e orçamento. **Análise de Dados e Tomada de Decisão:** Analisa dados, identificam oportunidades e riscos, e utilizam essas informações para tomar decisões estratégicas e orientar o processo de planejamento. **Elaboração de Relatórios:** Prepara relatórios de progresso, destacando os resultados alcançados e os desafios encontrados, para que a alta gestão possa acompanhar o desempenho do projeto. **Gerenciamento de Riscos:** Identifica e avalia riscos potenciais e desenvolve planos de contingência para mitigar seus impactos. **Implementação de Processos:** Está envolvido na implementação de novos processos e sistemas de planejamento, buscando melhorias e aprimoramentos. **Comunicação e Relacionamento:** Estabelece comunicação eficaz com a equipe e com as partes interessadas, garantindo que todos estejam informados e alinhados. **Participa da organização de eventos de planejamento estratégico.** Coordena projetos de implementação de processos de planejamento estratégico. Planeja e controla a produção, acompanhar estoques e identificar necessidades de aquisição de equipamentos. Gerencia o fluxo de produção, garantindo a eficiência e pontualidade na entrega de produtos ou serviços. Supervisiona o planejamento e a execução de projetos. Elabora relatórios gerenciais sobre o desempenho de projetos. Coordena a política de elaboração do PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual. Avalia o cumprimento de metas fiscais e de índices legais.

### **3.3. DEPARTAMENTO DE HABILITAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS INTERGOVERNAMENTAIS** **CARGOS/ATRIBUIÇÕES**

**Diretor de Habilitação e Captação de Recursos Intergovernamentais**

O Diretor de Habilitação e Captação de Recursos Intergovernamentais, tem por atribuições coordenar, planejar, supervisionar e executar as atividades relativas à habilitação institucional do município junto a entes federais e estaduais, bem como à captação, celebração, acompanhamento e controle de convênios, contratos de repasse e outros instrumentos congêneres. Atua também na articulação com órgãos governamentais e na elaboração



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



de projetos estratégicos que viabilizem a obtenção de recursos externos, promover e manter a habilitação institucional do município junto aos órgãos federais e estaduais; identificar oportunidades de recursos e programas intergovernamentais; elaborar e submeter projetos e propostas técnicas para captação de recursos; realizar articulações técnicas com ministérios, secretarias estaduais, autarquias e entidades parceiras; e manter atualizadas as documentações e certidões exigidas para firmar parcerias e convênios.

Diretor de Acompanhamento e Gerenciamento de Prestação de Contas de Convênios

O Diretor de Acompanhamento e Gerenciamento de Prestação de Contas de Convênios tem por atribuições acompanhar a execução físico-financeira dos convênios, contratos de repasse e outros instrumentos de cooperação celebrados pelo município; orientar as secretarias e órgãos municipais na adequada execução dos recursos; coordenar a elaboração e envio de prestações de contas aos órgãos concedentes; zelar pela regularidade documental e contábil dos processos; e manter o controle e o arquivamento das prestações de contas e relatórios de execução.

Coordenadoria de Projetos e Programas

O Coordenador de Projetos e Programas tem por atribuições prestar apoio técnico na elaboração de projetos e programas destinados à captação de recursos; consolidar dados e informações necessárias para os planos de trabalho; acompanhar o cumprimento de metas e cronogramas dos projetos aprovados; realizar estudos de viabilidade; e manter interface com as áreas técnicas das secretarias envolvidas na execução dos projetos.

Assistência de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

#### 4. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

##### 4.1. GABINETE DE SECRETARIA

###### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Secretário Municipal de Finanças

Tem por atribuições promover a execução das políticas econômica, fiscal e tributária do município, conforme diretrizes estabelecidas em lei; desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria do sistema de arrecadação municipal; proceder o cadastramento dos contribuintes, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais; tomar medidas para promover o efetivo recebimento dos tributos municipais; responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade do Governo Municipal; responder pela execução orçamentária, segundo diretrizes estabelecidas pela Coordenação Geral; VII. realizar o controle financeiro e a escrituração contábil da Prefeitura; elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de informes financeiros, quando for o caso; controlar a capacidade de endividamento do município; atender às exigências feitas pelo controle externo da Administração Pública; assessorar os demais órgãos da Administração Municipal no planejamento e desenvolvimento econômico, financeiro, patrimonial e orçamentário; tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

##### 4.2. DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

###### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Diretor Geral de Tesouraria

Tem por atribuições exercer a política de controle de caixa da Administração Municipal; executar o cronograma de desembolso de acordo das normas estabelecidas pela Lei Federal nº. 4.320/1964, Lei Complementar nº.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



101/2000 e demais regulamentos expedidos pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN; Tribunais de Contas etc.; contribuir e auxiliar com os demais órgãos da Administração Municipal na elaboração de prestações de contas; efetuar pagamentos, retenções, transferências bancárias, abertura de conta correntes etc.; exercer outras atribuições correlatas.

Diretor Geral da Contabilidade

Tem por atribuições executar a política contábil da Administração Municipal efetuar lançamentos contábeis; emitir e elaborar relatórios; cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Lei Federal nº. 4.320/1964, Lei Complementar nº. 101/2000 e demais regulamentos expedidos pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN; Tribunais de Contas etc.; contribuir e auxiliar com os demais órgãos da Administração Municipal na elaboração de prestações de contas; contabilizar despesas e receitas, pagamentos, retenções, transferências bancárias etc.; exercer outras atribuições correlatas.

Coordenador de Apoio a Execução Orçamentária, Financeira e Contábil

Tem por atribuições gerenciar e apoiar a execução da política orçamentária da Administração Municipal efetuar lançamentos orçamentários; emitir e elaborar relatórios; cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Lei Federal nº. 4.320/1964, Lei Complementar nº. 101/2000 e demais regulamentos expedidos pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN; Tribunais de Contas etc.; contribuir e auxiliar com os demais órgãos da Administração Municipal na elaboração de prestações de contas; efetuar registros orçamentários; exercer outras atribuições correlatas.

Gerente do Setor de Processo

As atribuições do cargo de Gerente do Setor de Processos envolvem responsabilidades relacionadas à coordenação, supervisão e controle das atividades contábeis e de processos financeiros. Gestão de Processos Contábeis: Coordenar e supervisionar os processos de escrituração contábil; Garantir o cumprimento dos prazos legais para entrega das obrigações acessórias; Assegurar que os lançamentos contábeis estejam em conformidade com as normas vigentes, como o PCASP e MCASP. Controle e Análise Contábil: Analisar balancetes, demonstrativos contábeis e demais relatórios financeiros; Identificar e corrigir inconsistências nos lançamentos contábeis; Acompanhar o controle patrimonial e a conciliação das contas contábeis. Planejamento e Coordenação: Planejar, organizar e acompanhar a execução das rotinas do setor; Definir fluxos de trabalho e prazos para processos internos; Coordenar a equipe de contabilidade, promovendo capacitações quando necessário. Auditoria e Conformidade: Atender auditorias internas e externas; Implementar controles internos contábeis e propor melhorias; Assegurar a conformidade com a legislação fiscal, tributária e contábil. Relacionamento Institucional: Interagir com setores correlatos como financeiro, jurídico, recursos humanos e controladoria; Fornecer informações contábeis para suporte à tomada de decisão da alta gestão; Assessorar a diretoria ou órgãos de controle em temas contábeis. Acompanhamento da Legislação: Manter-se atualizado quanto à legislação fiscal, tributária e contábil; Adaptar os processos contábeis internos conforme alterações legais e normativas. Preparação de prestações de contas anuais e relatórios para tribunais de contas; Apoio na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Plano Plurianual (PPA); Supervisão da contabilização de recursos vinculados e transferências intergovernamentais.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

#### **4.3. DEPARTAMENTO DE ARRECAÇÃO E EXECUÇÃO TRIBUTÁRIA** **CARGO/TRIBUIÇÕES**

Diretor de Arrecadação e Execução Tributária

Tem por atribuições executar a política de arrecadação e execução tributária do município; efetuar a implantação e aplicação dos planos de combate a sonegação e evasão fiscal; promover os registros e escrituração regular de todos os fatos relativos a arrecadação e execução tributária municipal; classificar os fatos para registros tributários, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações; abertura e encerramento de escritas tributárias; execução dos serviços de escrituração



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



tributárias; efetuar o cadastro fiscal do município, mantendo-o atualizado; elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; levantamento de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades tributárias; proceder análise de balanços tributários; conciliações de contas tributárias; auditoria interna e operacional; perícias tributárias; planificação das contas de receitas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços estabelecidas pela Lei Federal nº. 4.320/1964, Lei Complementar nº. 101/2000 e demais regulamentos expedidos pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN; Tribunais de Contas etc.; exercer outras atividades correlatas.

**Assessor Jurídico de Arrecadação e Execução Tributária**

Tem por atribuições promover os atos advocatícios voltados para defender os interesses da municipalidade na arrecadação e execução tributária; exigir, cobrar e fazer cumprir o fluir dos prazos judiciais; atender demandas internas e externas, distribuí-las; planejar e estruturar o funcionamento técnico jurídico, administrativo do Departamento; estabelecer metas e objetivos a serem alcançadas pela equipe e ajudar a mapear os problemas e buscar as soluções mais adequadas, quando requisitado deverá: opinar sobre minutas de todo e qualquer ato administrativo praticados pela Administração Municipal, inclusive os atos licitatórios, contratos, convênios, acordos de parcerias etc., a serem firmados pelo município; aprovar minutas-padrão; propor criação, alteração ou revogação de leis e atos normativos; atuar por meio dos advogados nomeados em juízo ou fora dele na defesa das prerrogativas do município, mediante autorização específica, asseguradas as garantias profissionais conferidas aos advogados públicos e legislação correlata aplicável ao serviço público; elaborar as peças processuais e informações a serem encaminhadas à justiça; representar o município em qualquer juízo, instância, tribunal, órgãos públicos (federal, estadual ou municipal), órgãos da administração pública direta ou indireta, cartórios (de notas, protesto, imóveis, títulos e documentos, registro civil das pessoas jurídicas, naturais e de interdições e tutelas, e de distribuição), empresas públicas ou privadas em geral, associações, entidades governamentais ou não, sindicatos, podendo representar, propor ações em nome do município e defendê-lo nas contrárias; confessar; reconhecer a procedência do pedido; transigir; desistir; renunciar ao direito sobre que se funda a ação; receber e dar quitação; firmar termo e compromisso; nomear bens à penhora; analisar, requerer e retirar documentos; praticar todos os atos do processo, receber citação; e, inclusive substabelecer, com ou sem reserva, podendo também, em juízo ou fora dele, praticar quaisquer atos necessários à defesa dos direitos e interesses do município, agindo seus advogados em conjunto ou separadamente; e exercer outras atividades correlatas.

**Agente do Setor de Fiscalização Tributária**

Tem por atribuições atuar diretamente na fiscalização tributária do município; executar planos de combate a sonegação e evasão fiscal; promover os registros e escrituração fiscal dos tributos a serem cobrados pelo município; registrar os fatos relativos a fiscalização tributária municipal; efetuar os lançamentos fiscais, expedir auto de infração, classificar os fatos para registros fiscais tributários, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações; abertura e encerramento de processos de fiscalização tributária; execução dos serviços de escrituração fiscal tributária; efetuar registro no cadastro fiscal do município, mantendo atualizado as fases de fiscalização; elaborar relatórios de fiscalização; efetuar levantamento e apuração de créditos fiscais; proceder análise de balanços empresariais para fins de apuração e levantamento de créditos fiscais; proceder auditoria fiscal interna e operacional; perícias fiscais; exercer a prática de fiscalização de acordo estabelecidas pela Lei Federal nº. 4.320/1964, Lei Complementar nº. 101/2000 e demais regulamentos expedidos pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN; Tribunais de Contas etc.; exercer outras atividades correlatas.

**Agente do Setor de Cadastro de Imóveis**

Tem por atribuições efetuar e manter atualizado o cadastro de imóveis urbanos do município; participar de comissões objetivando a reestruturação da planta genérica de valores dos imóveis urbanos; proceder levantamento, apuração e registro quanto à titularidade dos imóveis urbanos; imputar dados e informações no sistema de cadastro de imóveis urbanos; exercer outras atividades correlatas.

**Assistente de Secretaria**

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### 5.1. GABINETE DE SECRETARIA CARGO/ATRIBUIÇÕES

#### Secretário Municipal de Educação

Tem por atribuições desenvolver e executar a política educacional do município; elaborar normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas deducionais; controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade das ações e políticas educacionais; promover o intercâmbio de informações e de assistência técnica bilateral, com instituições públicas e privadas; definir as diretrizes para a elaboração do Plano Municipal de Educação; organizar, administrar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação; articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, assim como aqueles de âmbito municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria; implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores; estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade; integrar suas ações às atividades esportivas do município; pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados; assegurar aos alunos, no âmbito do sistema educacional do município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar; planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar dos usuários de creches e demais serviços públicos; assumir o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na rede, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área educativa e esportiva; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

#### Supervisor de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

### 5.2. DEPARTAMENTO DE ACESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DO ENSINO BÁSICO CARGO/ATRIBUIÇÕES

#### Assessor Técnico do Ensino Básico

Tem por atribuições coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao sistema municipal de ensino, especificamente a educação básica; programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do município; auxiliar no planejar, coordenar e executar assistência técnica pedagógica, visando subsidiar dirigentes e professores no processo de ensino aprendizagem; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no âmbito da educação básica; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para o ensino básico; propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino básico; coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino básico; propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação; programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional; prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do município; orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino básico; sugerir a



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



aquisição do material didático-pedagógico; participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais, dos planos, das normas, instruções e orientações aplicadas no desenvolvimento da educação básica municipal; elaborar propostas de calendário escolar; organizar e supervisionar a realização de educação física escolar nas escolas municipais; assessorar a Secretaria na realização de estudos e pesquisas visando a programação e o desenvolvimento da educação básica municipal e dos cursos profissionalizantes; planejar e programar os cursos profissionalizantes de acordo com a demanda detectada; elaborar os relatórios técnicos da educação básica municipal no que diz respeito as diretrizes de apoio técnico pedagógico da Secretaria; executar outras atribuições afins.

**Assessor Jurídico do Ensino Básico**

Tem por atribuições prestar assessoramento e consultoria jurídica a Secretaria como órgão de assuntos jurídicos, com o auxílio funcional direto das demais assessorias e assistências jurídicas lotadas nos demais órgãos; opinar sobre minutas de todo e qualquer ato administrativo praticados pela Secretaria, inclusive os atos licitatórios, contratos, convênios, acordos de parcerias etc., a serem firmados pelo município; aprovar minutas-padrão; propor criação, alteração ou revogação de leis e atos normativos; atuar por meio dos advogados nomeados em juízo ou fora dele na defesa das prerrogativas do município, mediante autorização específica, asseguradas as garantias profissionais conferidas aos advogados públicos e legislação correlata aplicável ao serviço público; elaborar as peças processuais e informações a serem encaminhadas à justiça; representar o município em qualquer juízo, instância, tribunal, órgãos públicos (federal, estadual ou municipal), órgãos da administração pública direta ou indireta, cartórios (de notas, protesto, imóveis, títulos e documentos, registro civil das pessoas jurídicas, naturais e de interdições e tutelas, e de distribuição), empresas públicas ou privadas em geral, associações, entidades governamentais ou não, sindicatos, podendo representar, propor ações em nome do município e defendê-lo nas contrárias; confessar; reconhecer a procedência do pedido; transigir; desistir; renunciar ao direito sobre que se funda a ação; receber e dar quitação; firmar termo e compromisso; nomear bens à penhora; analisar, requerer e retirar documentos; praticar todos os atos do processo, receber citação; e, inclusive substabelecer, com ou sem reserva, podendo também, em juízo ou fora dele, praticar quaisquer atos necessários à defesa dos direitos e interesses do município, agindo seus advogados em conjunto ou separadamente; e exercer outras atividades correlatas.

**Diretor do Setor de Compras e Contratos**

Tem por atribuições dirigir, executar e promover a política de compras e suprimentos dos órgãos da Administração Pública Municipal; contribuir, auxiliar e apoiar as demais secretarias na política de compras e suprimentos; proceder a supervisão geral das compras; elaborar relatórios objetivando o controle do fluxo de demandas etc.; efetuar o controle das compras e seu direcionamento; efetuar auditoria in loco junto aos órgãos da Administração Municipal quanto ao fluxo das demandas, armazenamento, estoque, uso e manuseio de bens adquiridos; elaborar cotações e pesquisas de preços; elaborar relatórios de fluxo de compras e demandas, de modo a nortear as aquisições futuras; elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura; promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum; elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços; auxiliar, elaborar, formalizar e finalizar no que lhe compete objetivando a instrução dos processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade; auxiliar o receber, instruir e encaminhar processos de licitação as comissões para os procedimentos que lhes cabem executar; emitir ordem de serviços e fornecimento; demandar bens e serviços junto a fornecedores vencedores dos certames licitatórios; exercer outras atividades correlatas.

**Diretor do Setor de Acompanhamento de Recursos Humanos**

Tem por atribuições auxiliar e contribuir na elaboração da folha de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados, tanto do pessoal ativo e inativo, bem como os subsídios dos agentes políticos; fazer o controle do pagamento do salário-família, do adicional por tempo de serviço e de outras vantagens aos servidores previstos na legislação em vigor, verificando prazos e solicitando a confirmação de dependentes, quando for o caso; executar na época própria as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições ao INSS e movimentação do PASEP; elaborar as relações e preencher as guias de recolhimento das importâncias devidas ao INSS; efetuar os cálculos das importâncias devidas aos servidores dispensados; elaborar e distribuir na época própria as comunicações sob rendimentos para efeito de contribuição de imposto de renda; elaborar a escala de férias dos servidores, de acordo com os mapas, e encaminhá-la ao Secretário para referendá-la; distribuir a todos os



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



órgãos da Administração Municipal, na primeira semana do mês de novembro de cada ano, os mapas relativos à escala de férias e controlar devolução quando devidamente preenchidos; emitir e fazer entrega dos avisos de férias para as respectivas chefias e, depois de confirmada, lançar a ocorrência nas respectivas fichas funcionais; tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacione com a administração do pessoal; providenciar em época oportuna o preenchimento da DIRF; examinar e opinar sobre estudos relativos a cargos e vencimentos; atualizar as tabelas de níveis de vencimentos quando necessárias; elaborar o controle de frequência dos servidores mensalmente; propor programas de treinamento para funcionários; desenvolver as atividades de integração de novos servidores; treinar e orientar os funcionários, avaliar o seu desempenho funcional, conjuntamente com os respectivos superiores hierárquicos, propondo e participando da execução de medidas para a melhoria da qualidade da prestação de serviços pelos servidores; coordenar e gerenciar o e-Social no cumprimento das obrigações institucionais e sociais; acompanhar a carreira e o desempenho funcional dos servidores; e exercer outras atividades correlatas.

**Diretor do Setor de Apoio a Educação Básica, Censo Escolar, Sistema Presença e Busca Ativa**

Tem por atribuições chefiar e desenvolver a política pública de competência do órgãos no processo regular e funcional do setor, especificamente dentro das diretrizes e bases estabelecidas para a gestão estratégica da educação básica; promover e desenvolver ações de políticas públicas voltadas para o Censo escolar, Sistema e Presença e Busca Ativa; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; executar outras tarefas compatíveis com a função de acordo as regras e instruções do projeto e/ou programa.

**Coordenador de Comunicação e Informação Social do Ensino Básico**

Tem por atribuições gerir, administrar e apoiar o processo de comunicação do Departamento, com foco em informar a sociedade mediante a veiculação e divulgação de matérias institucionais de interesse público e de cunho excepcionalmente social; dela não podendo constar nomes e imagens visando a promoção pessoal do agente; promover e disseminar informações a respeito de eventos, congressos, seminários, oficinas, campanhas etc.; esclarecer e manifestar sobre matérias, notícias e assuntos que evidencie a carência de melhor comunicação e dissipação de fatos perante a população; emitir notas técnicas; gerenciar e planejar a comunicação interna e externa do Departamento; dispor e distribuir perante a imprensa em geral, notícias e informações de interesse público; assessorar os demais órgãos no trato da matéria, técnicas de redação, veiculação e publicação dos atos e fatos administrativos; exercer outras atividades correlatas.

**Gerente do Setor de Almoxarifado e Suprimentos**

Tem por atribuições dirigir, executar e promover a política de distribuição de compras e suprimentos dos órgãos da Secretaria; contribuir, auxiliar e apoiar as demais secretarias na política de compras e suprimentos; proceder a supervisão geral das compras; elaborar relatórios objetivando o controle do fluxo de demandas etc.; efetuar o controle das compras e seu direcionamento; efetuar auditoria in loco junto aos órgãos da Secretaria Municipal quanto ao fluxo das demandas, armazenamento, estoque, uso e manuseio de bens adquiridos; elaborar cotações e pesquisas de preços; elaborar relatórios de fluxo de compras e demandas, de modo a nortear as aquisições futuras; elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura; promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum; elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços; auxiliar, elaborar, formalizar e finalizar no que lhe compete objetivando a instrução dos processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade; auxiliar o receber, instruir e encaminhar processos de licitação as comissões para os procedimentos que lhes cabem executar; emitir ordem de serviços e fornecimento; demandar bens e serviços junto a fornecedores vencedores dos certames licitatórios; exercer outras atividades correlatas.

**Assistente de Secretaria**

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



### 5.3. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE FUNDO

#### CARGO/ATRIBUIÇÕES

##### Diretor de Finanças

Tem por atribuições efetuar a gestão financeira de fundos educacionais; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos aos fundos educacionais; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos de fiscalização escolar; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento dos fundos educacionais; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação do órgão; executar outras atribuições afins.

##### Coordenador do Setor de Ações Agregadas

Tem por atribuições auxiliar e apoiar a gestão do fundo mediante ações visando a prestação de contas dos fundos educacionais; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos aos fundos educacionais; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos de prestação de contas dos fundos educacionais; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento dos fundos educacionais; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação do órgão; executar outras atribuições afins.

##### Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

### 5.4. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE DO ENSINO BÁSICO

#### CARGO/ATRIBUIÇÕES

##### Diretor de Transporte Escolar

Tem por atribuições coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao transporte escolar financiado com recursos do FNDE; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos de transporte escolar; demandar aquisições, contratações; estabelecer rotas, itinerários e linhas de acesso; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações de assistência ao estudante no transporte escolar; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação do órgão; executar outras atribuições afins.

##### Coordenador de Programa de Assistência Especializada ao Estudante

Tem por atribuições coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao sistema municipal de ensino, especificamente os programas de assistência ao estudante; programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do município; planejar, coordenar e executar ações de assistência ao estudante, visando subsidiar dirigentes e professores no processo de ensino aprendizagem; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades de assistência ao estudante no município; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas no campo de assistência ao estudante; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito as diretrizes de apoio técnico de assistência ao estudante; executar outras atribuições afins.

##### Coordenador de Gestão de Alimentação Escolar

Tem por atribuições coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos a gestão de alimentação escolar; planejar, coordenar e executar ações de gestão da alimentar escolar de



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



acordo as regras e diretrizes estabelecidas para o PNAE, programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades da gestão de alimentação escolar no município; demandar aquisições; controlar estoques e armazenamento de produtos; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de alimentação escolar; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito as diretrizes de alimentação escolar; executar outras atribuições afins.

Coordenador de Planejamento Alimentar

Tem por atribuições coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao planejamento do setor de alimentação escolar; planejar, coordenar e executar ações de gestão da alimentação escolar de acordo as regras e diretrizes estabelecidas para o PNAE, programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades da gestão de alimentação escolar no município; demandar aquisições; controlar estoques e armazenamento de produtos; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de alimentação escolar; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito as diretrizes de alimentação escolar; executar outras atribuições afins.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 5.5. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA

### CARGO/TRIBUIÇÕES

Assessor de Gestão Estratégica e Projetos do Ensino Básico

O cargo de Assessor de Gestão Estratégica e Projetos do Ensino Básico está vinculado a Secretaria Municipal de Educação, e tem como foco o planejamento, monitoramento e apoio à implementação de políticas educacionais estratégicas no âmbito da educação básica. Planejamento Estratégico: Assessorar na formulação, implementação e monitoramento do planejamento estratégico da educação básica; Apoiar a definição de metas, indicadores e estratégias voltadas à melhoria da qualidade do ensino; Elaborar diagnósticos educacionais com base em dados estatísticos e evidências técnicas. Gestão de Projetos Educacionais: Coordenar e acompanhar projetos estratégicos voltados ao fortalecimento da educação básica; Realizar o acompanhamento técnico, cronológico e orçamentário dos projetos educacionais; Identificar boas práticas e propor inovações para as ações pedagógicas e de gestão escolar.

Monitoramento e Avaliação: Desenvolver e aplicar instrumentos de monitoramento e avaliação de políticas públicas educacionais;

Analisar dados de desempenho escolar (como IDEB, avaliações externas e internas); Emitir pareceres e relatórios técnicos com recomendações para tomada de decisão. Articulação Interinstitucional: Estabelecer articulação com gestores escolares, coordenadores pedagógicos, órgãos da administração pública e entidades parceiras; Representar institucionalmente a unidade de ensino básico em fóruns, reuniões e eventos estratégicos. Apoio à Gestão Educacional: Apoiar a organização dos processos de planejamento pedagógico e administrativo das unidades escolares; Contribuir para a formulação de políticas de formação continuada de professores e gestores escolares; Assessorar na elaboração de normas, diretrizes e instrumentos de gestão da rede de ensino. Tecnologia e Inovação na Educação: Sugerir e apoiar a implementação de tecnologias educacionais e sistemas de gestão escolar;

Incentivar a integração de ferramentas digitais nos processos de ensino e gestão escolar. Elaboração de Documentos Técnicos: Elaborar projetos, planos de trabalho, termos de referência, relatórios e pareceres técnicos; Redigir minutas de instrumentos legais relacionados à gestão estratégica da educação.

Diretor de Educação Especial

Tem por atribuições coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos a educação especial da rede municipal de ensino; programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do município no que tange a educação especial; planejar, coordenar e executar assistência técnica pedagógica, visando subsidiar dirigentes e professores no processo de ensino aprendizagem da educação especial; programar, coordenar e



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no município; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas no campo da educação especial; propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino básico; propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação; programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional; prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do município; orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino; sugerir a aquisição do material didático-pedagógico; participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais, dos planos, das normas, instruções e orientações aplicadas no desenvolvimento da educação municipal; elaborar propostas de calendário escolar; organizar e supervisionar a realização de educação física escolar nas escolas municipais; assessorar a Secretaria na realização de estudos e pesquisas visando a programação e o desenvolvimento da educação municipal e dos cursos profissionalizantes; planejar e programar os cursos profissionalizantes de acordo com a demanda detectada; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito as diretrizes de apoio técnico pedagógico da Secretaria; executar outras atribuições afins.

**Diretor de Planejamento de Programas e Projetos Educacionais**

Tem por atribuições planejar, assistir e apoiar a política pública de competência do órgão no processo regular e funcional do setor, especificamente dentro das diretrizes e bases estabelecidas no projeto e/ou programa; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria e no planejamento de programas e projetos; digitar e conferir documentos; emitir relatórios; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; executar outras tarefas compatíveis com a função de acordo as regras e instruções do projeto e/ou programa.

**Coordenador de Educação de Jovens e Adultos**

Tem por atribuições coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao sistema municipal de ensino, especificamente a educação de jovens e adultos; programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do município; planejar, coordenar e executar assistência técnica pedagógica, visando subsidiar dirigentes e professores no processo de ensino aprendizagem; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no município; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas no campo do ensino noturno regular e na educação de jovens e adultos; propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino básico; propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação; programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional; prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do município; orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino; sugerir a aquisição do material didático-pedagógico; participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais, dos planos, das normas, instruções e orientações aplicadas no desenvolvimento da educação municipal; elaborar propostas de calendário escolar; organizar e supervisionar a realização de educação física escolar nas escolas municipais; assessorar a Secretaria na realização de estudos e pesquisas visando a programação e o desenvolvimento da educação municipal e dos cursos profissionalizantes; planejar e programar os cursos profissionalizantes de acordo com a demanda detectada; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito as diretrizes de apoio técnico pedagógico da Secretaria; executar outras atribuições afins.

**Coordenador do Setor de Biblioteca**

Tem por atribuições executar a política do setor de bibliotecas municipais; promover e manter o arquivo municipal e apoiar arquivos provados de interesse público, garantindo o livre acesso à documentação pública de valor histórico, artístico, cultural e científico, assegurada a sua preservação e o interesse público; planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e à defesa do patrimônio bibliotecário do município; manter e administrar memoriais bibliotecários de propriedade do município, bem como apoiar instituições de interesse público; criar, organizar e manter bibliotecas, inclusive itinerantes, bem como apoiar bibliotecas provadas de interesse público, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral; promover e apoiar ações de incentivo a leitura; promover, coordenar e acompanhar, em parceria com outras instituições públicas e privadas, programas de fomento à ao acervo bibliotecário; incentivar e manter o intercâmbio com outros municípios no campo bibliotecário; participar e promover interações com o Estado e a União no desenvolvimento da política bibliotecária; propor e implementar ações transversais de modo a incluir a cultura da leitura no âmbito de outras políticas e funções do Governo Municipal; exercer outras atividades correlatas.

Coordenador de Programas Educacionais

Tem por atribuições assistir e apoiar a política pública de competência do órgãos no processo regular e funcional do setor, especificamente dentro das diretrizes e bases estabelecidas no projeto e/ou programa; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; executar outras tarefas compatíveis com a função de acordo as regras e instruções do projeto e/ou programa.

Coordenador de Tecnologia e Informação

Tem por atribuições assessorar a Secretaria nas questões institucionais relacionadas à tecnologia da informação; coordenar as atividades de planejamento, a execução e avaliação das atividades do órgão na área de informática, de processamento de dados; coordenar a formação de grupos de trabalho relacionados ao aprimoramento das atividades de tecnologia da informação, sobretudo para desenvolvimento de planos estratégicos, táticos, gestão e execução de projetos e programas tocados pela Administração Municipal; desenvolver projetos básicos tecnológicos para garantir o regular funcionamento dos órgãos da gestão pública; definir normas e políticas de serviços de tecnologia da informação, como também políticas de gestão e governança eficiente; apresentar propostas de aprimoramentos da estrutura tecnologia da Secretaria e dos demais órgãos da Administração Municipal; exercer outras atividades e tarefas correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

Assistente Unidade para Todos

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 5.6. DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO DO ENSINO BÁSICO/FUNÇÃO DE CONFIANÇA CARGO/ATRIBUIÇÕES

Coordenador Geral de Apoio Técnico Pedagógico

Tem por atribuições coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos a área pedagógica da rede municipal de ensino; programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do município; planejar, coordenar e executar assistência técnica pedagógica, visando subsidiar dirigentes e professores no processo de ensino aprendizagem; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no município; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas no campo do ensino na educação municipal; propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino básico; propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação; programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional; prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do município; orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino; sugerir a aquisição do material didático-pedagógico; participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais, dos planos, das normas,



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



instruções e orientações aplicadas no desenvolvimento da educação municipal; elaborar propostas de calendário escolar; organizar e supervisionar a realização de educação física escolar nas escolas municipais; assessorar a Secretaria na realização de estudos e pesquisas visando a programação e o desenvolvimento da educação municipal e dos cursos profissionalizantes; planejar e programar os cursos profissionalizantes de acordo com a demanda detectada; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito as diretrizes de apoio técnico pedagógico da Secretaria; executar outras atribuições afins estabelecidas em regulamentos.

**Coordenador Técnico Pedagógico do Ensino Infantil**

Tem por atribuições coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao sistema municipal de ensino, especificamente a educação infantil; programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do município; planejar, coordenar e executar assistência técnica pedagógica, visando subsidiar dirigentes e professores no processo de ensino aprendizagem; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no município; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas no campo do ensino noturno regular e na educação de jovens e adultos; propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino básico; propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação; programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional; prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do município; orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino; sugerir a aquisição do material didático-pedagógico; participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais, dos planos, das normas, instruções e orientações aplicadas no desenvolvimento da educação municipal; elaborar propostas de calendário escolar; organizar e supervisionar a realização de educação física escolar nas escolas municipais; assessorar a Secretaria na realização de estudos e pesquisas visando a programação e o desenvolvimento da educação municipal e dos cursos profissionalizantes; planejar e programar os cursos profissionalizantes de acordo com a demanda detectada; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito as diretrizes de apoio técnico pedagógico da Secretaria; executar outras atribuições afins estabelecidas em regulamentos.

**Coordenador Técnico Pedagógico do Ensino Fundamental Anos Iniciais**

Tem por atribuições coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao sistema municipal de ensino, especificamente a educação fundamental anos iniciais; programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do município; planejar, coordenar e executar assistência técnica pedagógica, visando subsidiar dirigentes e professores no processo de ensino aprendizagem; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no município; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas no campo do ensino noturno regular e na educação de jovens e adultos; propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino básico; propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação; programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional; prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do município; orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino; sugerir a aquisição do material didático-pedagógico; participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais, dos planos, das normas, instruções e orientações aplicadas no desenvolvimento da educação municipal; elaborar propostas de calendário escolar; organizar e supervisionar a realização de educação física escolar nas escolas municipais; assessorar a Secretaria na realização de estudos e pesquisas visando a programação e o desenvolvimento da educação municipal e dos cursos profissionalizantes; planejar e programar os cursos profissionalizantes de acordo com a demanda detectada; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito as diretrizes de apoio técnico pedagógico da Secretaria; executar outras atribuições afins estabelecidas em regulamentos.

**Coordenador Técnico Pedagógico do Ensino Fundamental Anos Finais**

Tem por atribuições coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao sistema municipal de ensino, especificamente a educação fundamental anos finais; programar, orientar,



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do município; planejar, coordenar e executar assistência técnica pedagógica, visando subsidiar dirigentes e professores no processo de ensino aprendizagem; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no município; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas no campo do ensino noturno regular e na educação de jovens e adultos; propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino básico; propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação; programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional; prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do município; orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino; sugerir a aquisição do material didático-pedagógico; participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais, dos planos, das normas, instruções e orientações aplicadas no desenvolvimento da educação municipal; elaborar propostas de calendário escolar; organizar e supervisionar a realização de educação física escolar nas escolas municipais; assessorar a Secretaria na realização de estudos e pesquisas visando a programação e o desenvolvimento da educação municipal e dos cursos profissionalizantes; planejar e programar os cursos profissionalizantes de acordo com a demanda detectada; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito as diretrizes de apoio técnico pedagógico da Secretaria; executar outras atribuições afins estabelecidas em regulamentos.

Diretor de Unidade Escolar Urbana Grande Porte

Tem por atribuições dirigir unidades escolares de grande porte nos termos do Estatuto e Plano de Cargos e Salários do Magistério; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos a educação da unidade escolar; programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do município no que tange a educação na unidade escolar; planejar, coordenar e executar com o corpo técnico a assistência técnica pedagógica, visando subsidiar os professores no processo de ensino aprendizagem da educação especial; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas na unidade escolar; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas na unidade escolar; propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos profissionais da educação da unidade escolar, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino na unidade escolar; propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação; programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional; prestar informações e assistir aos responsáveis pelos órgãos educacionais; orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico da unidade escolar; sugerir a aquisição do material didático-pedagógico; participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais, dos planos, das normas, instruções e orientações aplicadas no desenvolvimento da educação municipal; elaborar propostas de calendário escolar; organizar e supervisionar a realização de educação física escolar nas escolas municipais; assessorar a Secretaria na realização de estudos e pesquisas visando a programação e o desenvolvimento da educação municipal e dos cursos implementados pela Secretaria; planejar e programar os cursos de acordo com a demanda detectada; elaborar os relatórios técnicos da educação na unidade escolar, no que diz respeito as diretrizes de apoio técnico-pedagógico da Secretaria; executar outras atribuições afins estabelecidas em regulamentos.

Diretor de Unidade Escolar Urbana Médio Porte

Tem por atribuições dirigir unidades escolares de médio porte nos termos do Estatuto e Plano de Cargos e Salários do Magistério; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos a educação da unidade escolar; programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do município no que tange a educação na unidade escolar; planejar, coordenar e executar com o corpo técnico a assistência técnica pedagógica, visando subsidiar os professores no processo de ensino aprendizagem da educação especial; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas na unidade escolar; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas na unidade escolar; propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos profissionais da educação da unidade escolar, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino na unidade escolar; propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação; programar,



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional; prestar informações e assistir aos responsáveis pelos órgãos educacionais; orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico da unidade escolar; sugerir a aquisição do material didático-pedagógico; participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais, dos planos, das normas, instruções e orientações aplicadas no desenvolvimento da educação municipal; elaborar propostas de calendário escolar; organizar e supervisionar a realização de educação física escolar nas escolas municipais; assessorar a Secretaria na realização de estudos e pesquisas visando a programação e o desenvolvimento da educação municipal e dos cursos implementados pela Secretaria; planejar e programar os cursos de acordo com a demanda detectada; elaborar os relatórios técnicos da educação na unidade escolar, no que diz respeito as diretrizes de apoio técnico-pedagógico da Secretaria; executar outras atribuições afins estabelecidas em regulamentos.

**Diretor de Unidade Escolar Urbana Pequeno Porte**

Tem por atribuições dirigir unidades escolares de pequeno porte nos termos do Estatuto e Plano de Cargos e Salários do Magistério; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos a educação da unidade escolar; programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do município no que tange a educação na unidade escolar; planejar, coordenar e executar com o corpo técnico a assistência técnica pedagógica, visando subsidiar os professores no processo de ensino aprendizagem da educação especial; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas na unidade escolar; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas na unidade escolar; propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos profissionais da educação da unidade escolar, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino na unidade escolar; propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação; programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional; prestar informações e assistir aos responsáveis pelos órgãos educacionais; orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico da unidade escolar; sugerir a aquisição do material didático-pedagógico; participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais, dos planos, das normas, instruções e orientações aplicadas no desenvolvimento da educação municipal; elaborar propostas de calendário escolar; organizar e supervisionar a realização de educação física escolar nas escolas municipais; assessorar a Secretaria na realização de estudos e pesquisas visando a programação e o desenvolvimento da educação municipal e dos cursos implementados pela Secretaria; planejar e programar os cursos de acordo com a demanda detectada; elaborar os relatórios técnicos da educação na unidade escolar, no que diz respeito as diretrizes de apoio técnico-pedagógico da Secretaria; executar outras atribuições afins estabelecidas em regulamentos.

**Vice-Diretor de Unidade Escolar Urbana Grande Porte**

Tem por atribuições auxiliar na direção e gestão de unidades escolares de grande porte nos termos do Estatuto e Plano de Cargos e Salários do Magistério; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos a educação da unidade escolar; programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do município no que tange a educação na unidade escolar; planejar, coordenar e executar com o corpo técnico a assistência técnica pedagógica, visando subsidiar os professores no processo de ensino aprendizagem da educação especial; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas na unidade escolar; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas na unidade escolar; propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos profissionais da educação da unidade escolar, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino na unidade escolar; propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação; programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional; prestar informações e assistir aos responsáveis pelos órgãos educacionais; orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico da unidade escolar; sugerir a aquisição do material didático-pedagógico; participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais, dos planos, das normas, instruções e orientações aplicadas no desenvolvimento da educação municipal; elaborar propostas de calendário escolar; organizar e supervisionar a realização de educação física escolar nas escolas municipais; assessorar a Secretaria na realização de estudos e pesquisas visando a programação e o desenvolvimento da educação municipal e dos cursos implementados pela Secretaria; planejar e programar os cursos de acordo com a demanda



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



detectada; elaborar os relatórios técnicos da educação na unidade escolar, no que diz respeito as diretrizes de apoio técnico-pedagógico da Secretaria; executar outras atribuições afins.

Vice-Diretor de Unidade Escolar Urbana Médio Porte

Tem por atribuições auxiliar na direção e gestão de unidades escolares de médio porte nos termos do Estatuto e Plano de Cargos e Salários do Magistério; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos a educação da unidade escolar; programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do município no que tange a educação na unidade escolar; planejar, coordenar e executar com o corpo técnico a assistência técnica pedagógica, visando subsidiar os professores no processo de ensino aprendizagem da educação especial; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas na unidade escolar; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas na unidade escolar; propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos profissionais da educação da unidade escolar, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino na unidade escolar; propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação; programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional; prestar informações e assistir aos responsáveis pelos órgãos educacionais; orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico da unidade escolar; sugerir a aquisição do material didático-pedagógico; participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais, dos planos, das normas, instruções e orientações aplicadas no desenvolvimento da educação municipal; elaborar propostas de calendário escolar; organizar e supervisionar a realização de educação física escolar nas escolas municipais; assessorar a Secretaria na realização de estudos e pesquisas visando a programação e o desenvolvimento da educação municipal e dos cursos implementados pela Secretaria; planejar e programar os cursos de acordo com a demanda detectada; elaborar os relatórios técnicos da educação na unidade escolar, no que diz respeito as diretrizes de apoio técnico-pedagógico da Secretaria; executar outras atribuições afins estabelecidas em regulamentos.

Vice-Diretor de Unidade Escolar Urbana Pequeno Porte

Tem por atribuições auxiliar na direção e gestão de unidades escolares de médio porte nos termos do Estatuto e Plano de Cargos e Salários do Magistério; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos a educação da unidade escolar; programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do município no que tange a educação na unidade escolar; planejar, coordenar e executar com o corpo técnico a assistência técnica pedagógica, visando subsidiar os professores no processo de ensino aprendizagem da educação especial; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas na unidade escolar; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas na unidade escolar; propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos profissionais da educação da unidade escolar, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino na unidade escolar; propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação; programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional; prestar informações e assistir aos responsáveis pelos órgãos educacionais; orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico da unidade escolar; sugerir a aquisição do material didático-pedagógico; participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais, dos planos, das normas, instruções e orientações aplicadas no desenvolvimento da educação municipal; elaborar propostas de calendário escolar; organizar e supervisionar a realização de educação física escolar nas escolas municipais; assessorar a Secretaria na realização de estudos e pesquisas visando a programação e o desenvolvimento da educação municipal e dos cursos implementados pela Secretaria; planejar e programar os cursos de acordo com a demanda detectada; elaborar os relatórios técnicos da educação na unidade escolar, no que diz respeito as diretrizes de apoio técnico-pedagógico da Secretaria; executar outras atribuições afins estabelecidas em regulamentos.

Coordenador de Unidade Escolar Urbana

Tem por atribuições efetuar a coordenação de unidade escolar urbana nos termos do Estatuto e Plano de Cargos do Magistério Público Municipal; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas a unidade escolar urbana; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos educacionais na



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



unidade; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento da unidade escolar; elaborar os relatórios técnicos no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação da unidade no bojo da educação municipal; executar outras atribuições afins estabelecidas em regulamentos.

**Diretor de Unidade Escolar do Campo**

Tem por atribuições efetuar a gestão e direção de unidade escolar do campo nos termos do Estatuto e Plano de Cargos do Magistério Público Municipal; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas a unidade escolar do campo; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos educacionais na unidade; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento da unidade escolar; elaborar os relatórios técnicos no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação da unidade no bojo da educação municipal; executar outras atribuições afins estabelecidas em regulamentos.

**Vice-Diretor de Unidade Escolar do Campo**

Tem por atribuições auxiliar e apoiar gestão e direção de unidade escolar do campo nos termos do Estatuto e Plano de Cargos do Magistério Público Municipal; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas a unidade escolar do campo; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos educacionais na unidade; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento da unidade escolar; elaborar os relatórios técnicos no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação da unidade no bojo da educação municipal; executar outras atribuições afins estabelecidas em regulamentos.

**Coordenador de Unidade Escolar do Campo**

Tem por atribuições efetuar a coordenação de unidade escolar do campo nos termos do Estatuto e Plano de Cargos do Magistério Público Municipal; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas a unidade escolar do campo; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos educacionais na unidade; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento da unidade escolar; elaborar os relatórios técnicos no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação da unidade no bojo da educação municipal; executar outras atribuições afins estabelecidas em regulamentos.

**Coordenador da Educação Especial**

Tem por atribuições efetuar a coordenação da educação especial nos termos do Estatuto e Plano de Cargos do Magistério Público Municipal; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas a coordenação da educação especial; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos educacionais na unidade; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento da unidade escolar; elaborar os relatórios técnicos no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação da unidade no bojo da educação municipal; executar outras atribuições afins estabelecidas em regulamentos.

**Coordenador Geral de Apoio Técnico Pedagógico da Educação de Jovens e Adultos**

Tem por atribuições efetuar a coordenação geral de apoio técnico pedagógico da educação de jovens e adultos nos termos do Estatuto e Plano de Cargos do Magistério Público Municipal; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas a coordenação da educação de jovens e adultos; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos educacionais na unidade; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



para o regular funcionamento da unidade escolar; elaborar os relatórios técnicos no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação da unidade no bojo da educação municipal; executar outras atribuições afins estabelecidas em regulamentos.

## 6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

---

### 6.1. GABINETE DE SECRETARIA

#### CARGO/ATRIBUIÇÕES

##### Secretário Municipal de Esportes

Tem por atribuições efetuar a gestão das políticas de esportes e lazer do município; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos as praticas esportivas; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos esportivos; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento da política esportiva local; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação do órgão; executar outras atribuições afins.

##### Diretor de Esportes

Tem por atribuições assessorar, auxiliar e apoiar o Secretario no desenvolvimento, execução e gestão das políticas de esportes e lazer do município; implementar planos, programas, projetos e atividades relativos as praticas esportivas; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos esportivos; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento da política esportiva local; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação do órgão; executar outras atribuições afins.

##### Chefe do Setor de Promoção de Eventos de Esportivos

Tem por atribuições chefiar e promover eventos esportivos e de lazer do município; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos as praticas esportivas; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos de esportes e lazer; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento das políticas pertinentes; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação do órgão; executar outras atribuições afins.

##### Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

---

### 7.1. GABINETE DE SECRETARIA

#### CARGO/ATRIBUIÇÕES

##### Secretário Municipal de Saúde

Tem por atribuições promover e gerir a politica de saúde do município, mediante ações voltadas para assessorar, coordenar, executar e gerir em nível local o Sistema Único de Saúde; identificar e avaliar as condições de saúde no município; planejar e executar a política sanitária e as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população; gerenciar as ações e os serviços



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação; promover medidas relativas à prestação de assistência médica e odontológica primária à comunidade; prestar assistência médica, hospitalar e odontológica às pessoas carentes de recursos, de conformidade com suas condições financeiras e físicas e prestar socorros médicos de urgência e emergência, independente da condição econômica/ financeira do cidadão; promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais; criar e divulgar projetos e programas coletivos de prevenção de doenças e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica; promover a fiscalização médico-sanitária; promover a formação da consciência sanitária junto à população; controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros; desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede do sistema estadual e federal de saúde; promover campanhas de vacinação por iniciativa própria ou em colaboração com órgãos de outras esferas governamentais; administrar as unidades básicas de saúde; promover a manutenção de equipamentos e serviços necessários aos desempenho de suas atividades; tomar a iniciativa de assessorar e de informar aos órgãos municipais assuntos de interesse do governo municipal relacionados a sua esfera de atuação; promover o treinamento dos profissionais engajados na promoção da saúde; promover a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins iguais; promover a orientação do comportamento de grupos específicos, em face a problemas de saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros; desenvolver o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser utilizados pelo município na execução de projetos e programas de saúde; controlar e promover a fiscalização da aplicação dos recursos do município que forem transferidos para outras entidades dedicadas à saúde; executar, coordenar e gerir os projetos e programas intergovernamentais no âmbito do município; desempenhar outras atividades correlatas.

**Diretor Técnico de Saúde**

Tem por atribuições auxiliar e assessorar o titular da secretaria no desempenho de suas atividades, atribuições e competências, em especial no assessorar, coordenar, executar e gerir em nível local o Sistema Único de Saúde; identificar e avaliar as condições de saúde no município; planejar e executar a política sanitária e as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população; gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação; promover medidas relativas à prestação de assistência médica e odontológica primária à comunidade; prestar assistência médica, hospitalar e odontológica às pessoas carentes de recursos, de conformidade com suas condições financeiras e físicas e prestar socorros médicos de urgência e emergência, independente da condição econômica/ financeira do cidadão; promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais; criar e divulgar projetos e programas coletivos de prevenção de doenças e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica; promover a fiscalização médico-sanitária; promover a formação da consciência sanitária junto à população; controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros; desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede do sistema estadual e federal de saúde; promover campanhas de vacinação por iniciativa própria ou em colaboração com órgãos de outras esferas governamentais; administrar as unidades básicas de saúde; promover a manutenção de equipamentos e serviços necessários aos desempenho de suas atividades; tomar a iniciativa de assessorar e de informar aos órgãos municipais assuntos de interesse do governo municipal relacionados a sua esfera de atuação; promover o treinamento dos profissionais engajados na promoção da saúde; promover a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins iguais; promover a orientação do comportamento de grupos específicos, em face a problemas de saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros; desenvolver o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser utilizados pelo município na execução de projetos e programas de saúde; controlar e promover a fiscalização da aplicação dos recursos do município que forem transferidos para outras entidades dedicadas à saúde; executar, coordenar e gerir os projetos e programas intergovernamentais no âmbito do município; desempenhar outras atividades correlatas.

Coordenador de Gabinete



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



Tem por atribuições, avaliar tudo o que chega e estabelecer o caminho a ser trilhado, organizando o fluxo processual para que as principais demandas sejam analisadas com prioridade, servindo de ponte entre a Secretaria e os demais órgãos e servidores, repassando as orientações e posicionamentos atualizados e precisos sobre as demandas e processos que tramitam na Secretaria, organizado agenda, compromissos e demais outras correlatas.

Coordenador de Auditoria e Autorização de Procedimentos

Tem por atribuições coordenar a política de auditoria e autorizações de procedimentos de saúde; emitir demandas; elaborar relatórios, demonstrativos planilhas objetivando apurar e levantar o fluxo de autorizações de procedimento de saúde; desenvolver outras atividades correlatas.

Coordenador de Planejamento, Desenvolvimento, Avaliação e Controle da Saúde

Tem por atribuições desenvolver a política de planejamento, desenvolvimento, avaliação e controle das ações de saúde no município; emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do órgão; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 7.2. DEPARTAMENTO DE ACESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Diretor de Contabilidade

Tem por atribuições executar a política contábil da Administração Municipal efetuar lançamentos contábeis; emitir e elaborar relatórios; cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Lei Federal nº. 4.320/1964, Lei Complementar nº. 101/2000 e demais regulamentos expedidos pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN; Tribunais de Contas etc.; contribuir e auxiliar com os demais órgãos da Administração Municipal na elaboração de prestações de contas; contabilizar despesas e receitas, pagamentos, retenções, transferências bancárias etc.; exercer outras atribuições correlatas.

Diretor Administrativo

Tem por atribuições, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de recursos humanos, bem como às ações de seleção, análise e descrição de cargos e funções, avaliação e controle de desempenho, reconhecimento, desenvolvimento e monitoramento do capital humano, visando ao alcance dos objetivos e à realização da missão da instituição; propor normas, projetos e programas de tecnologia da informação e rotinas destinadas à simplificação, à padronização e à acessibilidade nos procedimentos relacionados à gestão de pessoas; propor parâmetros para os concursos e ingresso de pessoal; desenvolver a política de compras, licitações, contratos, armazenagem e distribuições nos órgãos da Secretaria; desenvolver a política de gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos; manifestar-se nos procedimentos de apuração de responsabilidade de servidor, propondo o encaminhamento mais adequado nos casos de conflitos comportamentais e disciplinares que estejam afetando o clima organizacional dos órgãos; implementar políticas e práticas necessárias ao incremento do capital humano institucional; analisar os processos e procedimentos de sistemas de gestão de pessoal e benefícios; analisar a legalidade dos atos sujeitos a registros pelo Tribunal de Contas; analisar, previamente, os processos administrativos de pessoal e benefícios; supervisionar e orientar as atividades desempenhadas pelos seus órgãos e subórgãos; promover a integração, o aperfeiçoamento e a valorização dos servidores em exercício; fomentar o pronto atendimento das necessidades dos servidores e buscar a excelência na eficiência organizacional; manter atualizado o sistema com os dados relativos aos servidores, viabilizando a extração de informações fidedignas sempre que necessário, cumprindo as exigências e diretrizes estabelecidas pelo e-Social; executar outras tarefas correlatas.

Diretor de Projetos e Serviços de Engenharia

Tem por atribuições dirigir, executar e promover a política de projetos e serviços de engenharia na Secretaria de Saúde; contribuir, auxiliar e apoiar o setor de licitações na elaboração dos processos licitatórios de



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



contratação visando o interesse da Secretaria de Saúde no âmbito da construção civil e serviços de engenharia; proceder a supervisão geral das contratações; elaborar relatórios objetivando o controle do fluxo de demandas da Secretaria etc.; efetuar o controle das contratos de engenharia; efetuar auditoria in loco junto aso obras e serviços de engenharia quanto ao fluxo das demandas; elaborar relatórios de fluxo de contratações e demandas, de modo a nortear as aquisições futuras; elaborar e divulgar o catálogo de material, produtos e serviços e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura; promover estudos periódicos; auxiliar, elaborar, formalizar e finalizar no que lhe compete objetivando a instrução dos processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade; auxiliar o receber, instruir e encaminhar processos de licitação as comissões para os procedimentos que lhes cabem executar; emitir ordem de serviços e fornecimento; demandar bens e serviços junto a fornecedores vencedores dos certames licitatórios; exercer outras atividades correlatas.

**Coordenador Administrativo**

Tem por atribuições, auxiliar na coordenação administrativa do Departamento; planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de recursos humanos, bem como às ações de seleção, análise e descrição de cargos e funções, avaliação e controle de desempenho, reconhecimento, desenvolvimento e monitoramento do capital humano, visando ao alcance dos objetivos e à realização da missão da instituição; propor normas, projetos e programas de tecnologia da informação e rotinas destinadas à simplificação, à padronização e à acessibilidade nos procedimentos relacionados à gestão de pessoas; propor parâmetros para os concursos e ingresso de pessoal; desenvolver a política de compras, licitações, contratos, armazenagem e distribuições nos órgãos do Departamento; desenvolver a política de gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos; manifestar-se nos procedimentos de apuração de responsabilidade de servidor, propondo o encaminhamento mais adequado nos casos de conflitos comportamentais e disciplinares que estejam afetando o clima organizacional dos órgãos; implementar políticas e práticas necessárias ao incremento do capital humano institucional; analisar os processos e procedimentos de sistemas de gestão de pessoal e benefícios; analisar a legalidade dos atos sujeitos a registros pelo Tribunal de Contas; analisar, previamente, os processos administrativos de pessoal e benefícios; supervisionar e orientar as atividades desempenhadas pelos seus órgãos e suborgãos; promover a integração, o aperfeiçoamento e a valorização dos servidores em exercício; fomentar o pronto atendimento das necessidades dos servidores e buscar a excelência na eficiência organizacional; manter atualizado o sistema com os dados relativos aos servidores, viabilizando a extração de informações fidedignas sempre que necessário, cumprindo as exigências e diretrizes estabelecidas pelo e-Social; executar outras tarefas correlatas.

**Coordenador de Tecnologia da Informação da Saúde**

Tem por atribuições coordenar a Secretaria nas questões institucionais relacionadas à tecnologia da informação; coordenar as atividades de planejamento, a execução e avaliação das atividades do órgão na área de informática, de processamento de dados; coordenar a formação de grupos de trabalho relacionados ao aprimoramento das atividades de tecnologia da informação, sobretudo para desenvolvimento de planos estratégicos, táticos, gestão e execução de projetos e programas tocados pela Secretaria; desenvolver projetos básicos tecnológicos para garantir o regular funcionamento dos órgãos da gestão pública; definir normas e políticas de serviços de tecnologia da informação, como também políticas de gestão e governança eficiente; apresentar propostas de aprimoramentos da estrutura tecnologia da Secretaria; exercer outras atividades e tarefas correlatas.

**Coordenador do Setor de Controle e Fiscalização Veicular de Unidade de Saúde**

Tem por atribuições desenvolver a política de controle e fiscalização veicular de unidade de saúde; emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do órgão; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Supervisor de Almoxarifado em Unidades de Saúde**

Tem por atribuições dirigir, executar e promover a política de compras e suprimentos da Secretaria; contribuir, auxiliar e apoiar as demais secretarias na política de compras e suprimentos; proceder a supervisão geral das compras; elaborar relatórios objetivando o controle do fluxo de demandas etc.; efetuar o controle das compras e seu direcionamento; efetuar auditoria in loco junto aos órgãos da Secretaria quanto ao fluxo das demandas, armazenamento, estoque, uso e manuseio de bens adquiridos; elaborar cotações e pesquisas de preços; elaborar relatórios de fluxo de compras e demandas, de modo a nortear as aquisições futuras; elaborar e divulgar



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura; promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum; elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços; auxiliar, elaborar, formalizar e finalizar no que lhe compete objetivando a instrução dos processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade; auxiliar o receber, instruir e encaminhar processos de licitação as comissões para os procedimentos que lhes cabem executar; emitir ordem de serviços e fornecimento; demandar bens e serviços junto a fornecedores vencedores dos certames licitatórios; exercer outras atividades correlatas.

**Assistente de Secretaria**

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

**7.3. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE**  
**CARGO/ATRIBUIÇÕES**

**Assessor da Atenção Básica de Saúde**

Tem por atribuições assessorar no desenvolvimento da política da atenção básica de saúde do município; emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do órgão; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Diretor da Atenção Básica**

Tem por atribuições dirigir e desenvolver a política da atenção básica de saúde do município; emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do órgão; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Diretor de Unidade Saúde da Família – USF**

Tem por atribuições dirigir e desenvolver a política administrativa, gerencial e de gestão da unidade de saúde da família; controlar, registrar e proceder a movimentação de pessoal da unidade; estabelecer cronograma de trabalho, plantões etc.; emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento da unidade; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Diretor de Assistência à Saúde Bucal**

Tem por atribuições promover, implantar, supervisionar e avaliar uma política de promoção da saúde que priorize de forma universal, igualitária e equânime a atenção à saúde bucal. organizar as ações e serviços de saúde bucal em todas as unidades de saúde; planejar e criar a possibilidade de se compreender a realidade, os principais problemas e necessidades da população, permitindo uma análise desses problemas, bem como buscar elaborar propostas capazes de solucioná-los, resultando em um plano de ação; viabilizar por meio de ações estratégicas, onde se estabelecem metas, a implementação de um sistema de acompanhamento e avaliação destas operações; realizar acompanhamento periódico e sistemático das equipes, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho das equipes; desenvolver juntos às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população; identificar, solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e estrutura física dos consultórios odontológicos, com base nas demandas apontadas pelas equipes; identificar, solicitar e acompanhar o suprimento de recursos materiais para os consultórios odontológicos; garantir, de forma regular, na agenda dos profissionais de odontologia, períodos para educação permanente; acompanhar e alimentar as ferramentas de gestão do município relacionadas à saúde bucal; acompanhar e analisar os dados produzidos pelas equipes de saúde bucal para alimentação dos sistemas de informação; apoiar as equipes de saúde bucal na análise das informações geradas a partir dos sistemas de informação; apoiar na construção das políticas municipais de saúde e na implantação das políticas nacionais e estaduais vinculadas à saúde bucal; estimular as ações intersetoriais, buscando parcerias que propiciem o desenvolvimento integral das ações de saúde bucal, de acordo com as prioridades estabelecidas na gestão; participar nos espaços regionais de discussão sobre saúde bucal; realizar ações que



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



promovam a integração da saúde bucal com a vigilância em saúde; contribuir na elaboração e alimentação das ferramentas de gestão do município relacionadas com a saúde bucal; subordinada à coordenação de atenção básica, busca promover a integração dos profissionais de saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, de modo a desenvolverem ações integradas; programar, acompanhar e avaliar a execução das atividades previstas nas legislações referentes ao financiamento da atenção básica; manter a coordenação da atenção básica sempre ciente da situação, problemática e programação das atividades programadas; controlar estoques de materiais, formular pedidos; elaborar planejamento e termo de referência afim de auxiliar e dar início às demandas que necessitam de processos licitatórios; realizar reuniões periódicas com equipes; emitir e elaborar relatórios e demonstrativos; alimentar sistemas afins de acordo com a periodicidade necessária; exercer outras atividades correlatas.

**Coordenador de Assistência à Saúde da Mulher e Educação em Saúde**

Tem por atribuições coordenar a política e diretrizes da assistência à saúde da mulher e da educação em saúde; desenvolver e promover as políticas de assistência à saúde da mulher; promover a intersetorialidade das redes públicas de saúde e de educação e das demais redes sociais para o desenvolvimento das ações de saúde, implicando mais do que ofertas de serviços num mesmo território, mas a sustentabilidade das ações a partir da conformação de redes de corresponsabilidade; promover e facilitar a prática estratégia de integração da saúde e educação para o desenvolvimento da saúde da mulher e da qualificação das políticas públicas municipais; fiscalizar a assiduidade dos servidores do setor; efetuar o gerenciamento de distribuições e movimentação de pessoal; acompanhar a frequência e assiduidade dos servidores; contribuir com a promoção e o desenvolvimento da saúde básica local; apurando irregularidades e levando ao conhecimento dos seus superiores para que seja tomadas as devidas providências nos termos lei; emitir e elaborar relatórios e demonstrativos de suas atividades sempre que solicitado; executar, gerenciar e monitorar as ações que envolvam o setor, inclusive as interligadas e/ou compartilhadas; elaborar normas e procedimentos visando aprimorar e customizar a prática e os resultados das ações; analisar o trabalho e as condições em que esse se desenvolve; assessorar a Secretaria nos seus mais variados setores através das obrigações e responsabilidades pertinentes e inerentes; realizar pesquisa de satisfação na comunidade, a fim de colher informações sobre a qualidade do trabalho prestado no respectivo setor; acompanhar e analisar os relatórios referentes a política de saúde local; contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de responsabilidade do setor; apresentar mensalmente relatório consolidado das atividades realizadas no período, identificando os profissionais que não alcançaram as metas e suas respectivas dificuldades; controlar estoques de materiais, formular pedidos; elaborar o planejamento e termo de referência afim de auxiliar e dar início às demandas que necessitam de processos licitatórios; realizar reuniões periódicas com equipes; emitir relatórios e demonstrativos habituais; alimentar sistemas afins de acordo com a periodicidade necessária; exercer outras atividades correlatas.

**Coordenador de Nutrição da Saúde**

Tem por atribuições coordenar a política e diretrizes de nutrição no âmbito da saúde; desenvolver e promover as políticas de nutrição e saúde; promover a intersetorialidade das redes públicas de nutrição e saúde e das demais redes para o desenvolvimento das ações de promoção da nutrição e saúde, implicando mais do que ofertas de serviços num mesmo território, mas a sustentabilidade das ações a partir da conformação de redes de corresponsabilidade; promover e facilitar a prática estratégia de integração da nutrição e a saúde para o desenvolvimento da cidadania e da qualificação das políticas públicas municipais; fiscalizar a assiduidade dos servidores do setor; efetuar o gerenciamento de distribuições e movimentação de pessoal; acompanhar a frequência e assiduidade dos servidores; contribuir com a promoção e o desenvolvimento da saúde básica local; apurando irregularidades e levando ao conhecimento dos seus superiores para que seja tomadas as devidas providências nos termos lei; emitir e elaborar relatórios e demonstrativos de suas atividades sempre que solicitado; executar, gerenciar e monitorar as ações que envolvam o setor, inclusive as interligadas e/ou compartilhadas; elaborar normas e procedimentos visando aprimorar e customizar a prática e os resultados das ações; analisar o trabalho e as condições em que esse se desenvolve; assessorar a Secretaria nos seus mais variados setores através das obrigações e responsabilidades pertinentes e inerentes; realizar pesquisa de satisfação na comunidade, a fim de colher informações sobre a qualidade do trabalho prestado no respectivo setor; acompanhar e analisar os relatórios referentes a política de saúde local; contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de responsabilidade do setor; apresentar mensalmente relatório consolidado das atividades realizadas no período, identificando os profissionais que não alcançaram as metas e



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



suas respectivas dificuldades; controlar estoques de materiais, formular pedidos; elaborar o planejamento e termo de referência afim de auxiliar e dar início às demandas que necessitam de processos licitatórios; realizar reuniões periódicas com equipes; emitir relatórios e demonstrativos habituais; alimentar sistemas afins de acordo com a periodicidade necessária; exercer outras atividades correlatas.

**Coordenador de Tratamento Fora do Domicílio - TFD**

O Coordenador de Tratamento Fora do Domicílio (TFD) no âmbito da atenção básica de saúde é responsável por supervisionar e coordenar o acesso dos pacientes a tratamentos e procedimentos que necessitam ser realizados fora de sua localidade habitual. As principais atribuições e responsabilidades desse cargo incluem: Coordenação do Tratamento Fora do Domicílio/Gestão de Solicitações : Receber e avaliar as solicitações de TFD dos pacientes, garantindo que as requisições estejam completas e atendam aos critérios estabelecidos. Acompanhamento de Processos : Monitorar o andamento dos processos de autorização e encaminhamento para tratamentos fora do domicílio, assegurando que os pacientes recebam as autorizações necessárias. Assistência aos Pacientes/Orientação e Informação : Fornecer informações claras aos pacientes sobre o processo de TFD, incluindo direitos, deveres e documentação necessária. Suporte na Locomoção : Coordenar o transporte dos pacientes para consultas e procedimentos em outros municípios ou regiões, garantindo acesso efetivo ao tratamento. Registro e Controle de Dados/Manejo de Informações : Manter um banco de dados atualizado sobre todos os pacientes que estão sob tratamento fora do domicílio, registrando informações como tipo de tratamento, períodos, e status de autorizações. Avaliação de Indicadores : Monitorar indicadores de desempenho relacionados ao TFD, como o número de solicitações atendidas, tempo para autorização e satisfação do paciente. Integração com Outros Setores/Coordenação Intersectorial : Trabalhar em conjunto com outras coordenações e setores da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os serviços de saúde das localidades onde os tratamentos são realizados, para assegurar uma abordagem integrada. Parcerias com Instituições de Saúde : Estabelecer e manter relações com hospitais, clínicas e instituições que oferecem tratamentos fora do domicílio, garantindo que os serviços sejam acessíveis aos pacientes. Gestão de Recursos/Controle de Custos : Gerir e monitorar os custos relacionados aos tratamentos fora do domicílio, garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros disponíveis. Prestação de Contas : Preparar relatórios financeiros e de atividades, apresentando a utilização dos recursos no TFD e garantindo transparência na gestão. Promoção de Educação em Saúde/Sensibilização sobre TFD : Desenvolver campanhas de conscientização sobre o Tratamento Fora do Domicílio, informando a população sobre o processo e a importância dos tratamentos especializados quando não disponíveis localmente. Capacitação de Profissionais : Promover treinamentos para os profissionais de saúde sobre os processos de TFD, assegurando que estejam informados e preparados para atender aos pacientes. Avaliação e Melhoria Contínua/Análise de Resultados : Avaliar os resultados do TFD em termos de eficácia e satisfação do paciente, utilizando essas informações para implementar melhorias nos processos. Feedback de Pacientes : Coletar feedback dos pacientes que utilizaram o TFD, identificando áreas que necessitam de aprimoramento e ajustes nos serviços oferecidos.

**Coordenador de Transportes e Logísticas**

Tem por atribuições promover ações de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento da logística no âmbito da saúde básica, preparar os roteiros e deslocamentos; controlar a manutenção periódica dos veículos da Secretaria; controlar o consumo de combustíveis; emitir e elaborar documentos, relatórios e demonstrativos; promover o apoio institucional dos envolvidos no uso dos veículos à disposição da Secretaria; efetuar outras atividades correlatas.

**Agente do Setor de Controle e Fiscalização de Cobertura de Área Territorial/PACS**

Tem por atribuições desenvolver a política de controle e fiscalização de cobertura de áreas territoriais do PACS; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Agente do Setor Técnico de Serviços de Saúde**

Tem por atribuições desenvolver a política de apoios técnico dos serviços de saúde; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

Agente do Setor Técnico de Saúde Bucal

Tem por atribuições desenvolver a política de apoios técnico dos serviços de saúde; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

#### **7.4. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE DE SAÚDE** **CARGO/ATRIBUIÇÕES**

Diretor de Serviços e Atendimento à Saúde

Tem por atribuições desenvolver a política dos serviços de atendimento de saúde; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

Coordenador do Departamento de Serviços e Atendimento à Saúde

Tem por atribuições coordenar e desenvolver a política dos serviços de atendimento de saúde; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

Coordenador do Departamento de Transporte

Tem por atribuições coordenar e desenvolver a política de controle e fiscalização de transportes do departamento de assistência de média e alta complexidade de saúde; emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do órgão; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

Coordenador do Setor de Regulação de Média e Alta Complexidade

Tem por atribuições desenvolver a política gerencial do setor de regulação de média e alta complexidade de serviços de saúde; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

Coordenador de Tratamento Fora do Domicílio – TFD

O Coordenador de Tratamento Fora do Domicílio (TFD) no âmbito da assistência à saúde de média e alta complexidade é responsável por supervisionar e coordenar o acesso dos pacientes a tratamentos e procedimentos que necessitam ser realizados fora de sua localidade habitual. As principais atribuições e responsabilidades desse cargo incluem: Coordenação do Tratamento Fora do Domicílio/Gestão de Solicitações : Receber e avaliar as solicitações de TFD dos pacientes, garantindo que as requisições estejam completas e atendam aos critérios estabelecidos. Acompanhamento de Processos : Monitorar o andamento dos processos de autorização e encaminhamento para tratamentos fora do domicílio, assegurando que os pacientes recebam as autorizações necessárias. Assistência aos Pacientes/Orientação e Informação : Fornecer informações claras aos pacientes sobre o processo de TFD, incluindo direitos, deveres e documentação necessária. Suporte na Locomoção : Coordenar o transporte dos pacientes para consultas e procedimentos em outros municípios ou regiões, garantindo acesso efetivo ao tratamento. Registro e Controle de Dados/Manejo de Informações : Manter um banco de



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



dados atualizado sobre todos os pacientes que estão sob tratamento fora do domicílio, registrando informações como tipo de tratamento, períodos, e status de autorizações. Avaliação de Indicadores : Monitorar indicadores de desempenho relacionados ao TFD, como o número de solicitações atendidas, tempo para autorização e satisfação do paciente. Integração com Outros Setores/Coordenação Intersectorial : Trabalhar em conjunto com outras coordenações e setores da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os serviços de saúde das localidades onde os tratamentos são realizados, para assegurar uma abordagem integrada. Parcerias com Instituições de Saúde : Estabelecer e manter relações com hospitais, clínicas e instituições que oferecem tratamentos fora do domicílio, garantindo que os serviços sejam acessíveis aos pacientes. Gestão de Recursos/Controle de Custos : Gerir e monitorar os custos relacionados aos tratamentos fora do domicílio, garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros disponíveis. Prestação de Contas : Preparar relatórios financeiros e de atividades, apresentando a utilização dos recursos no TFD e garantindo transparência na gestão. Promoção de Educação em Saúde/Sensibilização sobre TFD : Desenvolver campanhas de conscientização sobre o Tratamento Fora do Domicílio, informando a população sobre o processo e a importância dos tratamentos especializados quando não disponíveis localmente. Capacitação de Profissionais : Promover treinamentos para os profissionais de saúde sobre os processos de TFD, assegurando que estejam informados e preparados para atender aos pacientes. Avaliação e Melhoria Contínua/Análise de Resultados : Avaliar os resultados do TFD em termos de eficácia e satisfação do paciente, utilizando essas informações para implementar melhorias nos processos. Feedback de Pacientes : Coletar feedback dos pacientes que utilizaram o TFD, identificando áreas que necessitam de aprimoramento e ajustes nos serviços oferecidos.

Coordenador do Departamento de Enfermagem

Tem por atribuições desenvolver a política gerencial do departamento de enfermagem; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

Coordenador de Transportes e Logísticas

Tem por atribuições promover ações de políticas publicas voltadas para o desenvolvimento da logística no âmbito da assistência à saúde de média e alta complexidade, preparar os roteiros e deslocamentos; controlar a manutenção periódica dos veículos da Secretaria; controlar o consumo de combustíveis; emitir e elaborar documentos, relatórios e demonstrativos; promover o apoio institucional dos envolvidos no uso dos veículos à disposição da Secretaria; efetuar outras atividades correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 7.5. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA LABORATORIAL

### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Coordenador de Assistência Laboratorial

Tem por atribuições desenvolver a política de coordenação do setor de assistência laboratorial de acordo as diretrizes estabelecidas pelo programa; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

**7.6. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A VIGILÂNCIA EM SAÚDE**  
**CARGO/ATRIBUIÇÕES**

**Diretor de Vigilância Epidemiológica**

Tem por atribuições de dirigir e desenvolver a política de vigilância sanitária do município de acordo as diretrizes estabelecidas pelo programa; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Diretor do Setor de Vigilância Sanitária e Ambiental**

Tem por atribuições gerenciar o setor de vigilância sanitária, ambiental e saúde do trabalhador no município; de acordo as diretrizes estabelecidas pelo programa; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; autuar, notificar, embargar, lacrar e exercer outras atividades correlatas.

**Diretor do Setor de Vigilância de Saúde do Trabalhador**

Tem por atribuições gerenciar o setor de vigilância de saúde do trabalhador no município de acordo as diretrizes estabelecidas pelo programa; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; autuar, notificar, embargar, lacrar e exercer outras atividades correlatas.

**Coordenador de Imunização**

Tem por atribuições coordenar o setor de imunização de acordo as diretrizes estabelecidas pelo programa; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Coordenador do Setor de Núcleo de Endemias**

Tem por atribuições supervisionar o setor de núcleos de endemias de acordo as diretrizes estabelecidas pelo programa; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Chefe do Setor de Apoio aos Serviços de Vigilância Epidemiológica**

Tem por atribuições de chefiar o setor de apoio aos serviços de vigilância epidemiológica de acordo as diretrizes estabelecidas pelo programa; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Assistente de Secretaria**

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**7.7. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA**

**CARGO/ATRIBUIÇÕES**

Coordenador de Assistência Farmacêutica

Tem por atribuições supervisionar o setor de assistência farmacêutica de acordo as diretrizes estabelecidas pelo programa; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

Chefe do Setor de Abastecimento e Distribuição Farmacêutica

Tem por atribuições chefiar o setor de abastecimento e distribuição farmacêutica de acordo as diretrizes estabelecidas pelo programa; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

**7.8. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE MENTAL**

**CARGO/ATRIBUIÇÕES**

Diretor do Departamento de Saúde Mental

O Diretor do Departamento de Saúde Mental é responsável por planejar, coordenar e implementar ações voltadas para a promoção da saúde mental e o tratamento de transtornos mentais. Suas principais competências e responsabilidades incluem: Gestão de Serviços de Saúde Mental/Coordenação de Serviços : Supervisionar e organizar os serviços de saúde mental, incluindo Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), ambulatórios de saúde mental e equipes de saúde mental em unidades básicas. Desenvolvimento de Protocolos: Estabelecer e implementar diretrizes e protocolos de atendimento para garantir a qualidade e a integralidade dos serviços prestados. Promoção da Saúde Mental/Educação e Conscientização : Desenvolver campanhas educativas para a população sobre a importância da saúde mental, abordando temas como prevenção, identificação de sintomas e busca por tratamento. Promoção de Ambientes Saudáveis: Fomentar a criação de ambientes saudáveis nas escolas, locais de trabalho e na comunidade, promovendo o bem-estar psicológico. Tratamento e Acompanhamento/Atenção Integral : Garantir que os usuários tenham acesso a uma assistência integral, que inclua atendimento psicológico, psiquiátrico e terapias ocupacionais. Gerenciamento de Casos : Implementar programas de gerenciamento de casos para indivíduos com transtornos mentais graves, assegurando que recebam o acompanhamento adequado e contínuo. Integração com outros serviços de saúde/Articulação Intersetorial : Coordenar ações entre o setor de saúde mental e outros setores da saúde, como atenção básica, saúde da família, e saúde do trabalhador, para um atendimento multidisciplinar. Parcerias com Organizações : Estabelecer parcerias com instituições e organizações não governamentais para ampliar o alcance das ações de saúde mental. Formação e Capacitação/Capacitação de Profissionais : Promover a formação e a atualização profissional contínua dos trabalhadores da saúde que atuam no campo da saúde mental. Sensibilização de Redes de Atenção : Capacitar profissionais de outras áreas da saúde para reconhecer e abordar questões de saúde mental, promovendo uma abordagem mais holística. Apoio Psicossocial e Reabilitação Suporte Psicossocial : Oferecer apoio psicossocial a indivíduos com transtornos mentais e suas famílias, ajudando na reintegração social e na superação de estigmas. Programas de Reabilitação : Desenvolver programas que favoreçam a reabilitação psicossocial, capacitando os indivíduos para o desempenho de papéis significativos na sociedade. Monitoramento e Avaliação/Coleta de Dados e Análise : Monitorar e avaliar a qualidade e a efetividade dos serviços de saúde mental, utilizando indicadores específicos para medir o sucesso das intervenções realizadas. Feedback da Comunidade : Realizar pesquisas e coletar feedback dos usuários e familiares para



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



identificar áreas de melhoria e ajustar os serviços conforme necessário. Resposta a Crises/Atendimento em Situações de Crise : Desenvolver protocolos para a intervenção em crises, assegurando que as pessoas em emergências recebam atendimento imediato e apropriado. Suporte a Emergências de Saúde Pública: Estar preparado para responder a surtos de doença mental em emergências de saúde pública, oferecendo apoio e recursos necessários.

Coordenador de Assistência de Saúde Mental

Tem por atribuições coordenar o departamento de saúde mental de acordo as diretrizes estabelecidas pelo programa; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

Chefe do Setor de Atendimento de Saúde Mental

Tem por atribuições coordenar o setor de atendimento de saúde mental de acordo as diretrizes estabelecidas pelo programa; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

#### 7.9. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE FUNDO

##### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Gerente do Setor de Fundo de Saúde

Tem por atribuições assessorar a Secretaria no âmbito das atividades contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais; executar a política de gestão do Fundo Municipal da Cultura em todos os aspectos legais e institucionais, estabelecendo práticas de acordo as normas regulamentares de aplicação dos seus recursos financeiros em consonância com a programação financeira estabelecida pelo órgão central do município; acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; encaminhar à contabilidade central do município as demonstrações de receitas e despesas para fins de consolidação, de todas as ações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais; efetuar a fomentação financeira do fundo perante os agentes bancários; ordenar empenhos, liquidações e pagamentos das despesas vinculados ao fundo; autorizar a realização de licitações, nas modalidades previstas na lei aplicada a matéria; proceder à homologação dos processos licitatórios, adjudicando o respectivo objeto, na forma regulamentar; manter controles e registros necessários à execução contábil, orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria; manter, em conformidade com as normas legais, os lançamentos contábeis e a atualização das peças de balanço estabelecidas pela Lei Federal nº. 4.320/1964 e Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF); elaborar, justificar, esclarecer e responder notificações expedidas pelo controle interno e pelos órgãos de controle externo; efetuar a prestação de contas do fundo, encaminhando-a para os órgãos competentes; executar outras atividades correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

#### 7.10. DEPARTAMENTO DE GESTÃO HOSPITALAR

##### CARGO/ATRIBUIÇÕES



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**Diretor da Assistência Médica**

Tem por atribuições zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição; assegurar o pleno funcionamento do hospital, cumprindo as determinações legais; certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição; organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 (vinte e quatro) horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056/2013; tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas; nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envia esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas; assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial; representar a instituição perante os Conselhos e a sociedade, inclusive em juízo ou fora dele; assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição; cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2.056/2013 no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais de saúde, coordenando as ações e pugando pela harmonia intra e interprofissional; cumprir o que determina a norma quanto as comissões oficiais instituídas, garantindo seu pleno funcionamento; assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição, as orientações, recomendações e instruções da Secretaria e do Conselho Municipal de Saúde; assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM; assegurar que os convênios na área sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos; não contratar médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina; exercer outras atividades correlatas.

**Diretor Administrativo e Financeiro**

Tem por atribuições dirigir e efetuar a gestão financeira do hospital; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos aos recursos financeiros do hospital; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos de fiscalização hospitalar; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento do hospital; elaborar os relatórios técnicos no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação do hospital; assessorar a Secretaria Municipal no desempenho e controle de suas atividades funcionais, administrativas, de recursos humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento do hospital, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas e tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades hospitalar, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade hospitalar; coordenar as atividades relativas ao suporte administrativo, à gestão de pessoas e de bens materiais do hospital; coordenar a elaboração de estudos e relatórios de interesse da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a implementação de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas do hospital e de seus órgãos; coordenar a elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, gestão de riscos e segurança da informação para a Secretaria e seus órgãos; coordenar o desenvolvimento de propostas de melhoria dos métodos de trabalho e gestão do hospital e seus órgãos; executar outras tarefas correlatas.

**Diretor da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar**

Tem por atribuições dirigir e efetuar a gestão da comissão de controle de infecção hospitalar; cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais sobre o controle de infecção hospitalar; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas a controle de infecção hospitalar; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



diretrizes estabelecidas pelos órgãos competentes e financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos de fiscalização e controle de infecção hospitalar; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de controle de infecção hospitalar, para o regular funcionamento do hospital; elaborar os relatórios, demonstrativos e planilhas técnicas no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação do hospital; executar outras atribuições afins.

Coordenador do Setor de Contas Hospitalares

Tem por atribuições dirigir e efetuar a gestão de contas hospitalares; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos as contas hospitalares; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos de fiscalização hospitalar; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento do hospital; elaborar os relatórios técnicos no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação do hospital; executar outras atribuições afins.

Coordenador do Setor de Serviço Técnico de Nutrição

Tem por atribuições coordenar os serviços técnicos de alimentação e nutrição hospitalar; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos a alimentação e nutrição hospitalar; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo órgãos de controle e financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos de fiscalização hospitalar; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento da alimentação e nutrição hospitalar; elaborar os relatórios, demonstrativos e planilhas técnicas no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação da política alimentar e nutricional do hospital; desenvolver e promover as políticas de nutrição e saúde; promover a intersetorialidade das redes públicas de nutrição e saúde e das demais redes para o desenvolvimento das ações de promoção da nutrição e saúde, implicando mais do que ofertas de serviços num mesmo território, mas a sustentabilidade das ações a partir da conformação de redes de corresponsabilidade; promover e facilitar a prática estratégia de integração da nutrição e a saúde para o desenvolvimento da cidadania e da qualificação das políticas públicas municipais; fiscalizar a assiduidade dos servidores do setor; efetuar o gerenciamento de distribuições e movimentação de pessoal; acompanhar a frequência e assiduidade dos servidores; contribuir com a promoção e o desenvolvimento da saúde básica local; apurando irregularidades e levando ao conhecimento dos seus superiores para que seja tomadas as devidas providencias nos termos lei; emitir e elaborar relatórios e demonstrativos de suas atividades sempre que solicitado; executar, gerenciar e monitorar as ações que envolvam o setor, inclusive as interligadas e/ou compartilhadas; elaborar normas e procedimentos visando aprimorar e customizar a prática e os resultados das ações; analisar o trabalho e as condições em que esse se desenvolve; assessorar a Secretaria nos seus mais variados setores através das obrigações e responsabilidades pertinentes e inerentes; realizar pesquisa de satisfação na comunidade, a fim de colher informações sobre a qualidade do trabalho prestado no respectivos setor; acompanhar e analisar os relatórios referentes a política de saúde local; contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de responsabilidade do setor; apresentar mensalmente relatório consolidado das atividades realizadas no período, identificando os profissionais que não alcançaram as metas e suas respectivas dificuldades; controlar estoques de materiais, formular pedidos; elaborar o planejamento e termo de referência afim de auxiliar e dar início às demandas que necessitam de processos licitatórios; realizar reuniões periódicas com equipes; emitir relatórios e demonstrativos habituais; alimentar sistemas afins de acordo com a periodicidade necessária; exercer outras atividades correlatas.

Coordenador da Assistência Social

Tem por atribuições coordenar e exercer a política de assistência social do hospital, de acordo as diretrizes estabelecidas pela instituição e programa; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Coordenador do Setor de Farmácia**

Tem por atribuições coordenar e exercer a política da divisão farmacêutica do hospital de acordo as diretrizes estabelecidas pela instituição e programa; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Coordenador do Setor de Sistema de Informação**

Tem por atribuições desenvolver a política de tecnologia da informação da saúde; emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do órgão; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Coordenador do Setor de Transporte**

Tem por atribuições coordenar e exercer a política do departamento de transportes do hospital de acordo as diretrizes estabelecidas pela instituição e programa; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar a manutenção dos veículos, abastecimentos de combustíveis, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Coordenador do Setor de Enfermagem**

Tem por atribuições coordenar e exercer a política da divisão de enfermagem do hospital de acordo as diretrizes estabelecidas pela instituição e programa; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar o exercício das atividades e funções da divisão, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Coordenador da Central de Material e Esterilização**

Tem por atribuições coordenar e executar a política direcionada a central de material e esterilização hospitalar; efetuar a gestão da central de material e esterilização hospitalar; cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais sobre o controle de materiais e esterilização hospitalar; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas a controle de materiais e esterilização hospitalar; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo hospital e financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos de fiscalização e controle de materiais e esterilização hospitalar; demandar, controlar e especificar aquisições e demandas; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de controle de materiais e esterilização hospitalar, para o regular funcionamento do hospital; elaborar relatórios, demonstrativos e planilhas técnicas no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação do setor e do hospital; executar outras atribuições afins.

**Coordenador do Centro Cirúrgico**

Tem por atribuições coordenar e executar a política direcionada ao centro cirúrgico do hospital; efetuar a gestão e organização do centro cirúrgico; cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais sobre o controle e organização do centro cirúrgico; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas a controle, estruturação e organização do centro cirúrgico hospitalar; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo hospital e financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos de fiscalização e controle do centro cirúrgico; demandar, instrumentalizar, controlar e especificar aquisições e demandas; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de controle pleno do centro cirúrgico, para o seu regular funcionamento e do hospital; elaborar relatórios, demonstrativos e planilhas técnicas no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação do setor e do hospital; executar outras atribuições afins.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



Coordenador do Setor de Lavanderia Hospitalar

Tem por atribuições coordenar e executar a política direcionada a lavanderia do hospital; efetuar a gestão e organização da lavanderia hospitalar; cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais sobre o controle e organização da lavanderia do hospital; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao controle, estruturação e organização da lavanderia hospitalar; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo hospital e financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos de fiscalização e controle da lavanderia hospitalar; demandar, instrumentalizar, estruturar, controlar e especificar aquisições e demandas; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de controle pleno da lavanderia hospitalar, para o seu regular funcionamento e do hospital; elaborar relatórios, demonstrativos e planilhas técnicas no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação do setor e do hospital; executar outras atribuições afins.

Agente do Setor Técnico de Serviços de Saúde

Tem por atribuições desenvolver a política de apoios técnico dos serviços de saúde; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

#### 7.11. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SAMU

##### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Diretor Administrativo do SAMU

Tem por atribuições realizar e executar a direção administrativa do SAMU; zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor do SAMU; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica do SAMU, visando ao melhor desempenho do corpo técnico e dos demais profissionais que integram a equipe do SAMU, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição; assegurar o pleno funcionamento do SAMU, cumprindo as determinações legais; certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem no SAMU; organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 (vinte e quatro) horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056/2013; tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas; nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envidar esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas; assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial, dos veículos, EPI etc.; representar a instituição perante os Conselhos e a sociedade, inclusive em juízo ou fora dele; assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial do SAMU; coordenar as ações e políticas de saúde pugnando pela harmonia intra e interprofissional; cumprir o que determina a norma quanto as diretores do programa SAMU, garantindo o seu pleno funcionamento; assegurar que os médicos que prestam serviço de forma adequada em cumprimento as normas do SAMU, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno do SAMU, as orientações, recomendações e instruções da Secretaria e do Conselho Municipal de Saúde; assegurar que os convênios na área do SAMU sejam formulados dentro das normas vigentes,



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



garantindo seus cumprimentos; não contratar médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina; exercer outras atividades correlatas.

Coordenador de Transportes e Logísticas

Tem por atribuições promover ações de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento da logística no âmbito do SAMU, preparar os roteiros e deslocamentos; controlar a manutenção periódica dos veículos da Secretaria; controlar o consumo de combustíveis; emitir e elaborar documentos, relatórios e demonstrativos; promover o apoio institucional dos envolvidos no uso dos veículos à disposição da Secretaria; efetuar outras atividades correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

#### 7.12. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ACADEMIA DE SAÚDE

##### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Coordenador da Academia de Saúde

Tem por atribuições coordenar a política direcionada a academia de saúde; efetuar a gestão e organização da academia de saúde; cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais sobre o controle e organização da academia de saúde; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao controle, estruturação e organização da academia de saúde; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pela Secretaria e financiadores; programar, coordenar a implantação de atividades dos programas e projetos de fiscalização e controle da academia de saúde; demandar, instrumentalizar, estruturar, controlar e especificar aquisições; coordenar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de controle pleno da academia de saúde, para o seu regular funcionamento; elaborar relatórios, demonstrativos e planilhas técnicas no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação e aprimoramento do uso academia de saúde; executar outras atribuições afins.

Supervisor da Academia de Saúde

Tem por atribuições supervisionar a política direcionada a academia de saúde; efetuar a gestão e organização da academia de saúde; supervisionar de modo a cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais sobre o controle e organização da academia de saúde; supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao controle, estruturação e organização da academia de saúde; planejar, supervisionar a execução das ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pela Secretaria e financiadores; programar, supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos de fiscalização e controle da academia de saúde; demandar, instrumentalizar, estruturar, controlar e especificar aquisições; supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de controle pleno da academia de saúde, para o seu regular funcionamento; elaborar relatórios, demonstrativos e planilhas técnicas no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação e aprimoramento do uso academia de saúde; executar outras atribuições afins.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 8. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

### 8.1. GABINETE DE SECRETARIA



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



#### CARGO/ATRIBUIÇÕES

##### Secretário Municipal de Desenvolvimento Social

Tem por atribuições executar a política municipal de assistência social; administrar creches e centros sociais; promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como, em outras instituições públicas e particulares; promover a realização de cursos de qualificação profissional, preparando e/ou especializando a mão-de-obra local necessária às atividades econômicas do município; fomentar o desenvolvimento de atividades geradoras de emprego e renda seja individualmente ou sob a forma integrada e associativa com outros órgãos e setores; estimular a adoção de medidas que objetivem ampliar o mercado de trabalho local, principalmente através da introdução de novas alternativas; estimular e contribuir para a criação de associações e outros tipos de organização comunitária para atuar no campo da promoção social; receber necessitados que procuram a Secretaria em busca de ajuda individual ou coletiva, estudar o caso, e dar a orientação ou solução adequada a cada situação; conceder auxílios financeiros ou através de outras formas, em casos de pobreza extrema ou situações de emergência, quando devidamente comprovados; coordenar e executar projeto e programas sociais comunitários; desenvolver atividades de assistência social e do serviço de plantão social; levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver quando necessário e possível, projetos e programa de habitação popular; dar assistência e proteção ao menor carente, principalmente às crianças e adolescentes que se encontram em situações de riscos, solicitando para tanto, a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema; pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando e fiscalizando sua aplicação quando concedidos; promover o controle e a fiscalização dos contratos, bem como a gestão e prestação de contas dos recursos próprios e dos repasses destinados à Secretaria; exercer outras atividades correlatas.

##### Assessor de Planejamento e Desenvolvimento de Políticas Estratégicas

Tem por atribuições assessorar no planejamento e desenvolvimento de políticas estratégicas de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e seus programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

##### Agente do Setor de Orientação Social

Tem por atribuições de promover ações de orientação social competindo-lhe fomentar a atividade de elaboração, criação e execução de projetos e programas visando a aplicação de políticas publicas no segmento da assistência social e da cidadania através da articulação e integração institucional e intergovernamental; apoiar a elaboração técnica de projetos e programas junto a sociedade civil organizada, propiciando a formulação de convênios e acordos de cooperação que tenham como objeto o desenvolvimento e a execução de políticas de assistência sociais e de cidadania local; analisar projetos e programas institucionais a serem submetidos a processos seleção/captação de recursos, recomendando (ou não) a/o sua/seu aprovação/reconhecimento pela Secretaria; acompanhar a/o execução/desenvolvimento dos projetos e programas por meio de relatórios semestrais; estabelecer vínculos permanentes com fóruns, entidades, agentes e o movimento assistencial local e regional; buscar possibilidades de convênios públicos e privados para o desenvolvimento dos projetos e programas de assistência social tocados pela Secretaria Municipal; exercer outras atividades correlatas.

##### Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 8.2. DEPARTAMENTO DE ACESSORIA TÉCNICA

#### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Assessor de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



Tem por atribuições assessorar e executar a gestão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS competindo-lhe fomentar a atividade de elaboração, criação e execução de projetos e programas visando a aplicação de políticas públicas no segmento da assistência social e da cidadania através da articulação e integração institucional e intergovernamental; apoiar a elaboração técnica de projetos e programas junto a sociedade civil organizada, propiciando a formulação de convênios e acordos de cooperação que tenham como objeto o desenvolvimento e a execução de políticas de assistência sociais e de cidadania local; analisar projetos e programas institucionais a serem submetidos a processos seleção/captação de recursos, recomendando (ou não) a/o sua/seu aprovação/reconhecimento pela Secretaria; acompanhar a/o execução/desenvolvimento dos projetos e programas por meio de relatórios semestrais; estabelecer vínculos permanentes com fóruns, entidades, agentes e o movimento assistencial local e regional; buscar possibilidades de convênios públicos e privados para o desenvolvimento dos projetos e programas de assistência social tocados pela Administração Municipal; exercer outras atividades correlatas.

**Diretor de Proteção Social Básica**

Tem por atribuições assessorar a Secretaria Municipal no desempenho e controle de suas atividades voltada para a proteção social básica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades de proteção social, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; coordenar as atividades relativas ao suporte protetivo social; coordenar a elaboração de estudos e relatórios de interesse da Secretaria no âmbito da proteção social; coordenar a implementação de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas da Secretaria e de seus órgãos no fortalecimento da proteção social; coordenar a elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, gestão de riscos e segurança da informação para a Secretaria e seus órgãos no âmbito da proteção social básica; coordenar o desenvolvimento de propostas de melhoria dos métodos de trabalho e gestão da Secretaria e seus órgãos voltadas para o aprimoramento da proteção social básica; e executar outras tarefas correlatas.

**Diretor Jurídico de Defesa e Assistência ao Cidadão**

Tem por atribuições promover a assessoria jurídica na defesa e assistência do cidadão perante a Secretaria, e demais órgãos da sua estrutura; opinar sobre minutas de todo e qualquer ato administrativo praticados pela Administração Municipal, inclusive os atos licitatórios, contratos, convênios, acordos de parcerias etc., a serem firmados pelo município; aprovar minutas-padrão; propor criação, alteração ou revogação de leis e atos normativos; atuar por meio dos advogados nomeados em juízo ou fora dele na defesa das prerrogativas do município, mediante autorização específica, asseguradas as garantias profissionais conferidas aos advogados públicos e legislação correlata aplicável ao serviço público; elaborar as peças processuais e informações a serem encaminhadas à justiça; representar o município em qualquer juízo, instância, tribunal, órgãos públicos (federal, estadual ou municipal), órgãos da administração pública direta ou indireta, cartórios (de notas, protesto, imóveis, títulos e documentos), registro civil das pessoas jurídicas, naturais e de interdições e tutelas, e de distribuição), empresas públicas ou privadas em geral, associações, entidades governamentais ou não, sindicatos, podendo representar, propor ações em nome do município e defendê-lo nas contrárias; confessar; reconhecer a procedência do pedido; transigir; desistir; renunciar ao direito sobre que se funda a ação; receber e dar quitação; firmar termo e compromisso; nomear bens à penhora; analisar, requerer e retirar documentos; praticar todos os atos do processo, receber citação; e, inclusive substabelecer, com ou sem reserva, podendo também, em juízo ou fora dele, praticar quaisquer atos necessários à defesa dos direitos e interesses do município, agindo seus advogados em conjunto ou separadamente; e exercer outras atividades correlatas

**Diretor do Cadastro Único**

Tem por atribuições gerir, em nível municipal, os sistemas e bases de dados do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, zelando pela preservação dos aspectos éticos e de privacidade das famílias nele inscritas, assim como pela fidedignidade, qualidade e atualidade de seus registros; Sugerir padrões tecnológicos para o Cadastro Único, assim como especificar e acompanhar o desenvolvimento de sistemas e aplicativos de entrada e tratamento de informações daquele Cadastro; Propor, desenvolver, sistematizar e disseminar estratégias e metodologias de cadastramento, inclusive no que se refere aos povos e populações tradicionais e específicas e aos casos de populações mais vulneráveis; Orientar e acompanhar os processos de cadastramento e de manutenção das informações cadastrais realizados no município; Monitorar o uso das informações contidas no Cadastro Único, de forma a: a) estimular o seu uso por outros órgãos e instituições na esfera



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



municipal, principalmente nos processos de planejamento, gestão e implementação de programas sociais voltados à população de baixa renda; b) incentivar o município a promover a atualização continuada dos registros cadastrais e a realizarem a gestão do Cadastro Único em sua respectiva esfera; e c) desenvolver e implementar metodologias de auditoria do Cadastro Único; Atualizar e manter, em parceria com a Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, as estimativas de população pobre para o Cadastro Único e o Programa Bolsa Família; Disponibilizar as informações do Cadastro Único aos órgãos do governamentais; Acompanhar ações realizadas na gestão do Cadastro Único no âmbito municipal.

**Diretor do Serviço de Família Acolhedora**

Tem por atribuições coordenar a política de assistência social através do serviço família acolhedora; dirigir e assessorar no planejamento e desenvolvimento de políticas estratégicas de acordo as diretrizes estabelecidas pelo programa de serviço de família acolhedora instituído nos termos da lei; abrir e manter o credenciamento de possíveis famílias acolhedoras de acordo as regras e diretrizes do programa; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer ato administrativo pertinente as atividades e o regular funcionamento do serviço de família acolhedora; executar outras tarefas correlatas.

**Coordenador do Programa Criança Feliz**

Tem por atribuições coordenar a política de assistência social através do Programa Criança Feliz; coordenar e assessorar no planejamento e desenvolvimento de políticas estratégicas de acordo as diretrizes estabelecidas pelo programa; elaborar prestação de contas de acordo as regras e diretrizes do programa; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer ato administrativo pertinente as atividades e o regular funcionamento do programa; executar outras tarefas correlatas.

**Assistente de Secretaria**

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

### **8.3. DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROJETOS E PROGRAMAS** **CARGO/ATRIBUIÇÕES**

**Coordenador de Projeto e Programas de Desenvolvimento Social**

Tem por atribuições chefiar, executar e assessorar na elaboração de projeto e programas de desenvolvimento social de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e seus programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Coordenador do Setor de Assistência Social**

Tem por atribuições gerenciar o setor de assistência social de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e seus programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Coordenador do Setor de Psicologia**

Tem por atribuições gerenciar o setor de psicologia de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e seus programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Chefe do Setor de Logística e Condução Veicular**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



Tem por atribuições chefiar o setor de condução veicular, inclusive na elaboração de projeto e programas de desenvolvimento social de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e seus programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; elaborar roteiros e deslocamentos; promover os registros de manutenção periódica dos veículos; controlar o consumo de combustível e lubrificantes; emitir e elaborar relatórios e demonstrativos; imputar informações em sistema eletrônico; elaborar laudos de vistoria veicular; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Supervisor do Setor de Projetos e Programas de Renda e Cidadania**

Tem por atribuições supervisionar o setor de projetos e programas de renda e cidadania competindo-lhe fomentar a atividade de elaboração, criação e execução de projetos e programas visando a aplicação de políticas publicas no segmento da assistência social e da cidadania através da articulação e integração institucional e intergovernamental; apoiar a elaboração técnica de projetos e programas junto a sociedade civil organizada, propiciando a formulação de convênios e acordos de cooperação que tenham como objeto o desenvolvimento e a execução de políticas de assistência sociais e de cidadania local; analisar projetos e programas institucionais a serem submetidos a processos seleção/captação de recursos, recomendando (ou não) a/o sua/seu aprovação/reconhecimento pela Secretaria; acompanhar a/o execução/desenvolvimento dos projetos e programas por meio de relatórios semestrais; estabelecer vínculos permanentes com fóruns, entidades, agentes e o movimento assistencial local e regional; buscar possibilidades de convênios públicos e privados para o desenvolvimento dos projetos e programas de assistência social tocados pela Administração Municipal; exercer outras atividades correlatas.

**Supervisor do Setor de Entrevistas do Programa Bolsa Família**

Tem por atribuições chefiar o setor de entrevistadores do Programa Bolsa Família, inclusive na aproveitamento dos relatórios de entrevistas para fins de elaboração de projeto e programas de desenvolvimento social de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e seus programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Supervisor do Setor de Digitação e Informação do Programa Bolsa Família**

Tem por atribuições supervisionar o setor de digitação e informação do Programa Bolsa Família, inclusive no aproveitamento da base do programa para fins de elaboração de projeto e programas de desenvolvimento social de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e seus programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Supervisor do Programa Criança Feliz**

Tem por atribuições supervisionar as ações junto ao Programa Criança Feliz competindo-lhe fomentar a atividade de elaboração, criação e execução de projetos e programas visando a aplicação de políticas publicas no segmento da assistência social e da cidadania através da articulação e integração institucional e intergovernamental; apoiar a elaboração técnica de projetos e programas junto a sociedade civil organizada, propiciando a formulação de convênios e acordos de cooperação que tenham como objeto o desenvolvimento e a execução de políticas de assistência sociais e de cidadania local; analisar projetos e programas institucionais a serem submetidos a processos seleção/captação de recursos, recomendando (ou não) a/o sua/seu aprovação/reconhecimento pela Secretaria; acompanhar a/o execução/desenvolvimento dos projetos e programas por meio de relatórios semestrais; estabelecer vínculos permanentes com fóruns, entidades, agentes e o movimento assistencial local e regional; buscar possibilidades de convênios públicos e privados para o desenvolvimento dos projetos e programas de assistência social tocados pela Secretaria Municipal; exercer outras atividades correlatas.

**Agente de Orientação Social**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



Tem por atribuições promover ações de orientação social, inclusive na elaboração de projeto e programas de desenvolvimento social de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e seus programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

#### 8.4. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE FUNDO

##### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Coordenador Administrativo do Fundo Municipal de Assistência Social

Tem por atribuições assessorar a Secretaria no âmbito das atividades contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais; executar a política de gestão do Fundo Municipal de Assistência Social em todos os aspectos legais e institucionais, estabelecendo práticas de acordo as normas regulamentares de aplicação dos seus recursos financeiros em consonância com a programação financeira estabelecida pelo órgão central do município; acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; encaminhar à contabilidade central do município as demonstrações de receitas e despesas para fins de consolidação, de todas as ações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais; efetuar a fomentação financeira do fundo perante os agentes bancários; ordenar empenhos, liquidações e pagamentos das despesas vinculados ao fundo; autorizar a realização de licitações, nas modalidades previstas na lei aplicada a matéria; proceder à homologação dos processos licitatórios, adjudicando o respectivo objeto, na forma regulamentar; manter controles e registros necessários à execução contábil, orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria; manter, em conformidade com as normas legais, os lançamentos contábeis e a atualização das peças de balanço estabelecidas pela Lei Federal nº. 4.320/1964 e Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF); elaborar, justificar, esclarecer e responder notificações expedidas pelo controle interno e pelos órgãos de controle externo; efetuar a prestação de contas do fundo, encaminhando-a para os órgãos competentes; executar outras atividades correlatas.

Coordenador Financeiro

Tem por atribuições assessorar a Secretaria no âmbito das atividades financeira do Fundo Municipal de Assistência Social; executar a política financeira do Fundo Municipal de Assistência Social em todos os aspectos legais e institucionais, estabelecendo práticas de acordo as normas regulamentares de aplicação dos seus recursos financeiros em consonância com a programação financeira estabelecida pelo órgão central do município; acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; encaminhar à contabilidade central do município as demonstrações de receitas e despesas para fins de consolidação, de todas as ações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais; efetuar a fomentação financeira do fundo perante os agentes bancários; ordenar empenhos, liquidações e pagamentos das despesas vinculados ao fundo; autorizar a realização de licitações, nas modalidades previstas na lei aplicada a matéria; proceder à homologação dos processos licitatórios, adjudicando o respectivo objeto, na forma regulamentar; manter controles e registros necessários à execução contábil, orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria; manter, em conformidade com as normas legais, os lançamentos contábeis e a atualização das peças de balanço estabelecidas pela Lei Federal nº. 4.320/1964 e Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF); elaborar, justificar, esclarecer e responder notificações expedidas pelo controle interno e pelos órgãos de controle externo; efetuar a prestação de contas do fundo, encaminhando-a para os órgãos competentes; executar outras atividades correlatas.

Coordenador do Setor de Prestação de Contas de Fundo, Projetos e Programas

Tem por atribuições chefiar o setor de prestação de contas do fundo, projetos e programas, de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e seus programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 9. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

### 9.1. GABINETE DE SECRETARIA

#### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Secretário Municipal de Infraestrutura

Tem por atribuições promover e formular as políticas do município na área de obras, habitação, saneamento básico, abastecimento de água, estradas, pavimentação, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito, telecomunicações, energia e infraestrutura urbana e rural; articular e fomentar a implementação das políticas de infraestrutura de forma local e regional mediante ajustes e acordos de cunho intergovernamentais e consorciais; elaborar planos diretores e modelos de gestão compatíveis com as ações de desenvolvimento programados no âmbito dos setores estruturantes integrantes do governo municipal; desenvolver os planos estratégicos para implementação das políticas de infraestrutura local; estabelecer objetivos, diretrizes e estratégias visando a implementação de ações que propicie a melhoria da infraestrutura empregada no município; promover a integração das ações programadas para a área de infraestrutura através do governo estadual, federal, consórcios e a comunidade local; coordenar programas e ações de impacto regional no âmbito de suas competências institucionais; definir e implementar a política pública municipal de infraestrutura e sugerir legislação disciplinando a matéria; estabelecer a base institucional necessária para as áreas de atuação da Infraestrutura; captar recursos, celebrar convênios e promover a articulação entre os órgãos e entidades estaduais, federais, municipais, internacionais e privados para implementação das políticas de sua competência; supervisionar as atividades relativas à execução de projetos e programas de infraestrutura desenvolvidos pela Secretaria e órgãos vinculados; estabelecer normas, controles e padrões para serviços executados em sua arca de abrangência; exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

### 9.2. DEPARTAMENTO DE ACESSORIA TÉCNICA

#### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Diretor Técnico Administrativo

Tem por atribuições assessorar a Secretaria Municipal no desempenho e controle de suas atividades funcionais, administrativas, de recursos humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas e tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; coordenar as atividades relativas ao suporte administrativo, à gestão de pessoas e de bens materiais da Secretaria; coordenar a elaboração de estudos e relatórios de interesse da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a implementação de estratégias, políticas, diretrizes e ações



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



corporativas da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, gestão de riscos e segurança da informação para a Secretaria e seus órgãos; coordenar o desenvolvimento de propostas de melhoria dos métodos de trabalho e gestão da Secretaria e seus órgãos; e executar outras tarefas correlatas. humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas, tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; e executar outras tarefas correlatas.

Coordenador de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios

Tem por atribuições verificar se o cronograma físico-financeiro dos serviços ou a aquisição de materiais se desenvolvem de acordo com a respectiva a ordem de serviço, fornecimento e nota de empenho; prestar, ao ordenador de despesa, informações necessárias ao cálculo do reajustamento de preços, quando previsto em normas próprias; dar ciência ao órgão ou entidade contratante, sobre: a) ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado; b) alterações necessárias na reformulação de metas físicas e suas consequências no custo inicial do contrato; atestar a conclusão das etapas ajustadas; prestar à autoridade competente e a unidade setorial de orçamento e finanças, ou equivalente, informações quanto ao andamento das etapas da execução contratual; verificar a articulação entre as etapas, de modo que os serviços e a entrega dos bens não sejam prejudicados; emitir relatórios circunstanciados a respeito da execução contratual; verificar in loco se a entrega dos serviços e bens estão ocorrendo em estrita conformidade com o que foi licitado e contratado; dar ciência a autoridade competente sobre qualquer desvio, imperícia, impasse verificado na execução do contrato; apresentar justificativas e solicitações de ajustes contratuais mediante termo de aditamento, apostilamento e etc.; registrar historicamente os objetivos efetivamente executados, bem como, disponibilizar ao setor de compras e contratação o efetivo quantitativo de bens e serviços de fato adquiridos e utilizados no período para fins de nortear futuras aquisições; expedir notificação, advertir, instruir e orientar os atores envolvidos na aquisição, entrega e uso dos bens e serviços; verificar, atestar, impugnar e contestar medições; solicitar parecer jurídico, orientações e instruções quanto as desavenças e vícios verificados na execução contratual, bem como a respeito de possíveis prorrogações, alterações e ajustes necessários; exercer outras atividades correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

### 9.3. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

#### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Assessor de Projetos de Engenharia

Tem por atribuições promover, elaborar e acompanhar a execução de projetos de engenharia; verificar se o cronograma físico-financeiro dos serviços ou a aquisição de materiais se desenvolvem de acordo com a respectiva a ordem de serviço, fornecimento e nota de empenho; prestar, ao ordenador de despesa, informações necessárias ao cálculo do reajustamento de preços, quando previsto em normas próprias; dar ciência ao órgão ou entidade contratante, sobre: a) ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado; b) alterações necessárias na reformulação de metas físicas e suas consequências no custo inicial do contrato; atestar a conclusão das etapas ajustadas; prestar à autoridade competente e a unidade setorial de orçamento e finanças, ou equivalente, informações quanto ao andamento das etapas da execução contratual; verificar a articulação entre as etapas, de modo que os serviços e a entrega dos bens não sejam prejudicados; emitir relatórios circunstanciados a respeito da execução contratual; verificar in loco se a entrega dos serviços e bens estão ocorrendo em estrita conformidade com o que foi licitado e contratado; dar ciência a autoridade competente sobre qualquer desvio, imperícia, impasse verificado na execução do contrato; apresentar justificativas e solicitações de ajustes contratuais mediante termo de aditamento, apostilamento e etc.; registrar historicamente os objetivos efetivamente executados, bem como, disponibilizar ao setor de compras e contratação o efetivo



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



quantitativo de bens e serviços de fato adquiridos e utilizados no período para fins de nortear futuras aquisições; expedir notificação, advertir, instruir e orientar os atores envolvidos na aquisição, entrega e uso dos bens e serviços; verificar, atestar, impugnar e contestar medições; solicitar parecer jurídico, orientações e instruções quanto as desavenças e vícios verificados na execução contratual, bem como a respeito de possíveis prorrogações, alterações e ajustes necessários; fiscalizar a assiduidade dos servidores do setor; efetuar o gerenciamento de distribuições e movimentação de pessoal; acompanhar a frequência e assiduidade dos servidores; contribuir com a promoção e o desenvolvimento da política de engenharia urbana local; apurando irregularidades e levando ao conhecimento dos seus superiores para que seja tomadas as devidas providencias nos termos lei; emitir e elaborar relatórios e demonstrativos de suas atividades sempre que solicitado; executar, gerenciar e monitorar as ações que envolvam o setor, inclusive as interligadas e/ou compartilhadas; elaborar normas e procedimentos visando aprimorar e customizar a prática e os resultados das ações; analisar o trabalho e as condições em que esse se desenvolve; assessorar a Secretaria nos seus mais variados setores através das obrigações e responsabilidades pertinentes e inerentes; realizar pesquisa de satisfação na comunidade, a fim de colher informações sobre a qualidade do trabalho prestado no respectivos setor; acompanhar e analisar os relatórios referentes a política de engenharia urbana local; contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de responsabilidade do setor; apresentar mensalmente relatório consolidado das atividades realizadas no período, identificando os profissionais que não alcançaram as metas e suas respectivas dificuldades; controlar estoques de materiais, formular pedidos; elaborar o planejamento e termo de referência afim de auxiliar e dar início às demandas que necessitam de processos licitatórios; realizar reuniões periódicas com equipes; emitir relatórios e demonstrativos habituais; alimentar sistemas afins de acordo com a periodicidade necessária; exercer outras atividades correlatas.

**Diretor de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas**

Tem por atribuições dirigir e executar as políticas publicas de desenvolvimento urbano de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e por meio de seus projetos e programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Diretor de Limpeza e Higienização de Vias Públicas**

Tem por atribuições assessorar tecnicamente o setor de limpeza e higienização de vias publicas de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e seus programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Diretor do Setor de Iluminação Pública**

Tem por atribuições chefiar o setor de iluminação publica de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e por meio de seus projetos e programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Coordenador do Setor de Execução de Serviços Públicos**

Tem por atribuições coordenar as políticas publicas do setor de execução de serviços públicos de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e por meio de seus projetos e programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Chefe do Setor de Gestão e Manutenção de Cemitérios**

Tem por atribuições chefiar e executar as políticas publicas do setor de gestão e manutenção de cemitérios de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e por meio de seus projetos e programas; registrar e



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Chefe do Setor de Abastecimento e Esgotamento Sanitário**

Tem por atribuições chefiar e executar as políticas públicas do setor de abastecimento e esgotamento sanitário do município de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e por meio de seus projetos e programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Chefe do Setor de Compras e Suprimentos**

Tem por atribuições chefiar o setor de compras e suprimento de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e por meio de seus projetos e programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Supervisor de Desenvolvimento de Infraestrutura em Áreas Rurais**

Tem por atribuições supervisionar o setor de desenvolvimento de infraestrutura em áreas rurais de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e por meio de seus projetos e programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Agente de Apoio a Obras e Serviços Públicos**

Tem por atribuições proceder ações de apoio ao setor de obras e serviços públicos de acordo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e por meio de seus projetos e programas; registrar e proceder a movimentação de pessoal da área de atuação; estabelecer cronograma de trabalho; controlar, emitir relatórios, demonstrativos, planilhas etc.; controlar e expedir todo e qualquer atos administrativos pertinente as atividades e o regular funcionamento do setor; requisitar material, controlar estoques; atender as diretrizes estabelecidas pelo órgão superior; exercer outras atividades correlatas.

**Assistente de Secretaria**

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

#### **9.4. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES**

##### **CARGO/ATRIBUIÇÕES**

**Diretor de Estradas e Rodagens**

Tem por atribuições dirigir e executar as políticas públicas do setor de estradas e rodagens, visando o regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; executar outras tarefas compatíveis com a função.

**Coordenador de Manutenção e Máquinas e Equipamentos**

Tem por atribuições coordenar e executar a política de manutenção de máquinas e equipamentos do órgãos; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; demandar e controlar bem e serviços; executar outras tarefas compatíveis com a função.

Coordenador de Manutenção e Conservação de Estradas Vicinais

Tem por atribuições coordenar e executar a política de manutenção e conservação de estradas vicinais; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; demandar e controlar bem e serviços; executar outras tarefas compatíveis com a função.

Gerente do Setor de Logística de Transportes

Tem por atribuições gerenciar e executar a política de do setor de logística e transportes; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; demandar e controlar bem e serviços; executar outras tarefas compatíveis com a função.

Chefe do Setor de Gestão e Fiscalização de Contratos

Tem por atribuições conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório; participar, quando possível, da elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico e opinar na especificação, prazos e condições de entrega do material, serviço ou obra submetidos ao seu controle, gestão e fiscalização; responder, quando possível, à consulta da Comissão Permanente de Licitações/Pregoeiro/Agente de Contratação, quando provocado, apresentando subsídios técnicos que auxiliem no julgamento das fases de habilitação e/ou propostas comerciais, podendo, conforme a especificidade do objeto exigir, contar com subsídios de consultoria externa, previamente contratada pela Administração; manter sob sua responsabilidade, para o devido acompanhamento da execução do objeto, cópias do Termo de Referência/Projeto Básico (também em meio digital), do termo contratual e de todos os aditivos (se existentes) correspondentes à contratação em que figure como gestor, juntamente com os outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes; averiguar se a garantia contratual foi feita com as devidas coberturas (inclusive aquelas relativas às obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela contratada) e se consta sua comprovação no processo da contratação, nos casos em que esta for exigida, sempre verificando a veracidade da garantia prestada, entrando em contato com a instituição financeira ou qualquer outra diligência necessária para tal fim; supervisionar as atividades do(s) fiscal(ais) do contrato, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-os no desempenho de suas atribuições; realizar reuniões com o(s) fiscal(ais) do contrato, quando considerar necessário corrigir procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados; fiscalizar a disponibilidade e o comprometimento do supervisor/representante da contratada, quando a natureza do contrato exigir, verificando, por exemplo, se o mesmo realiza todas as atividades sob sua responsabilidade com presteza, competência e de forma tempestiva; promover reunião inicial, devidamente registrada em ata, após a assinatura do contrato, inclusive quando os serviços contratados forem de natureza intelectual, com a finalidade de dar início à execução do serviço, prestar esclarecimento das obrigações contratuais e traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato, devendo estar presentes à reunião os agentes responsáveis da contratada e da contratante, tais como gestor e/ou fiscal do contrato, os técnicos da área requisitante, representantes da empresa e/ou demais interessados; manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo e da vigência contratual; atestar e encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais previamente conferidas e atestadas pelo(s) fiscal(ais) do contrato; comunicar e justificar formalmente a autoridade competente e demais interessados quando da necessidade de: a) alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização; e b) rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; comunicar à autoridade competente e demais interessados, mediante a anuência da contratada e com antecedência mínima de 02 (dois) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação da avença, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas; comunicar e justificar formalmente à Administração quando da necessidade de abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 6 (seis) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência da contratação atual para



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, incluindo-se neste último caso a inabilitação da empresa que a impeça de contratar com o poder público; submeter à autoridade competente, após análise prévia e exposição das justificativas pertinentes, desde que o contrato ainda esteja vigente, pleitos da contratada referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros, para tanto, o gestor deverá estar atento aos prazos estabelecidos em lei para a análise dos pedidos, de forma a não comprometer a tempestiva ação dos demais setores envolvidos na tramitação do feito; elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à autoridade competente com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos; notificar formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema; submeter os casos de inadimplementos contratuais à autoridade competente, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação; coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo(s) fiscal(is) do contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos de contratação e apoiar, sempre que solicitado, a autoridade competente por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros; orientar, no caso de dúvidas apresentadas pela contratada, sobre os procedimentos a serem adotados; observar se a contratada mantém, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista; solicitar à contratada a substituição de empregado ou preposto da contratada e aprovar, previamente, mediante termo juntado ao processo, a substituição de iniciativa da contratada, quando assim exigir o contrato; apurar índices e taxas previstos em contrato, referentes à aferição qualitativa ou quantitativa da prestação do serviço ou do fornecimento do bem; informar à autoridade competente a necessidade de reforço ou anulação de saldo de notas de empenho; oferecer subsídios para a defesa da contratante e atuar como preposto da Administração Municipal em juízo, no caso de demandas judiciais originadas a partir do contrato sob sua responsabilidade; atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias; exercer outras atividades correlatas.

Supervisor do Setor de Compras, Suprimento e Almoxarifado

Tem por atribuições gerenciar e executar a política do setor de compras, suprimento e almoxarifado; controlar e organizar estoque; emitir documentos e arquivos sobre compras, suprimento e estoque; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de material, bens imóveis etc.; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; executar outras tarefas compatíveis com a função.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## 10. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

### 10.1. GABINETE DE SECRETARIA

#### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo

Tem por atribuições promover, desenvolver e executar a política pública do setor agrícola, de recursos hídricos, de meio ambiente e de turismo do município; realizar estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agrícolas, comercial, industrial do município e sua integração à economia local e regional; articular-se com entidades públicas e privadas para promoção e implantação de programas e projetos nas áreas de sua atuação; desenvolver, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento comercial e



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



agroindustrial do município; execução e fiscalização de natureza agrícola na zona urbana e rural; ações e projetos nas áreas de pecuária, agricultura e dos recursos naturais renováveis local e regional; promover o incentivo ao cooperativismo e associativismo nas áreas ligadas às atividades de sua atuação; apoiar e fomentar a política local e regional de melhoria da infraestrutura de áreas rurais; promover a implantação e exercer a direção de oficinas-escolas e centros vocacionais tecnológicos, voltados para o preparo, formação e capacitação das pessoas para o exercício de atividades produtivas; manter o equilíbrio ambiental do município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas; promover atividades de educação ambiental no município; articular-se com órgãos estaduais e federais competentes e, quando for o caso, com outros municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental, ao agronegócio, ao comércio e a indústria; articular-se com órgãos congêneres visando a preservação do patrimônio natural do município; controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetiva ou potenciais de alteração no meio ambiente; propor e participar da realização de estudos relativos ao zoneamento e ao uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental; estabelecer áreas em que a ação municipal, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária; desempenhar outras atividades afins.

**Coordenador Administrativo**

Tem por atribuições assessorar a Secretaria Municipal no desempenho e controle de suas atividades funcionais, administrativas, de recursos humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas e tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; coordenar as atividades relativas ao suporte administrativo, à gestão de pessoas e de bens materiais da Secretaria; coordenar a elaboração de estudos e relatórios de interesse da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a implementação de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas da Secretaria e de seus órgãos; coordenar a elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, gestão de riscos e segurança da informação para a Secretaria e seus órgãos; coordenar o desenvolvimento de propostas de melhoria dos métodos de trabalho e gestão da Secretaria e seus órgãos; e executar outras tarefas correlatas. humanos, demandas de bens e serviços objetivando a manutenção estrutural e o regular funcionamento da Secretaria, inclusive em matéria eminentemente administrativa, técnica, relações públicas, tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; elaborar estudos e relatórios técnicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; e executar outras tarefas correlatas.

**Supervisor do Setor de Compras, Suprimento e Almoxarifado**

Tem por atribuições supervisionar o gerenciamento e a execução da política do setor de compras, suprimento e almoxarifado; controlar e organizar estoque; emitir documentos e arquivos sobre compras, suprimento e estoque; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de material, bens imóveis etc.; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; executar outras tarefas compatíveis com a função.

**Assistente de Secretaria**

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

**10.2. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA, COMERCIAL E INDUSTRIAL**  
**CARGO/ATRIBUIÇÕES**

**Diretor de Planejamento Agrícola**

O Diretor de Planejamento Agrícola é responsável por planejar, coordenar, orientar e avaliar as atividades agrícolas em nível municipal. Suas atribuições incluem a elaboração de planos e programas, a gestão de recursos, a promoção de pesquisas e a assistência técnica. Planejamento: Elaborar planos e programas de desenvolvimento agrícola, incluindo metas, indicadores e cronogramas. Coordenação: Coordenar as atividades de diferentes órgãos e entidades relacionadas à agricultura, como produtores, pesquisadores e órgãos públicos.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



Orientação: Orientar os produtores e demais interessados sobre as melhores práticas agrícolas, tecnologias e políticas públicas. Avaliação: Avaliar a eficácia dos planos e programas, identificar pontos fortes e fracos e propor ajustes. Gestão de Recursos: Gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais para a execução dos planos e programas. Promoção de Pesquisas: Promover e apoiar pesquisas científicas e tecnológicas para o desenvolvimento da agricultura. Assistência Técnica: Prestar assistência técnica aos produtores, por meio de informações, treinamentos e consultorias. Elaborar planos de zoneamento agrícola, identificando as áreas mais adequadas para a produção de diferentes culturas. Desenvolver programas de estímulo à produção e comercialização de produtos agrícolas. Implementar sistemas de informação agrícola, facilitando a tomada de decisões e o acesso a informações relevantes. Coordenar a execução de projetos de irrigação e drenagem, visando aumentar a produtividade agrícola.

Promover a adoção de práticas agrícolas sustentáveis, como a agricultura orgânica e a agricultura de baixo carbono.

Diretor de Desenvolvimento Agroindustrial

As atribuições do Diretor de Desenvolvimento Agroindustrial envolvem a gestão e o desenvolvimento de projetos e estratégias para impulsionar o crescimento e a competitividade do setor agroindustrial. Planejamento e Coordenação: Planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento agroindustrial, incluindo a identificação de oportunidades e a definição de metas. Acompanhar e avaliar o desempenho dos projetos, identificando pontos de melhoria e ajustando as estratégias quando necessário. Estabelecer indicadores de desempenho e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas. Desenvolvimento de Políticas e Estratégias: Elaborar e propor políticas e estratégias para o desenvolvimento agroindustrial, considerando as necessidades do mercado e as tendências do setor. Articular com outros órgãos públicos e privados para a implementação das políticas e estratégias. Promover a inovação e o desenvolvimento tecnológico no setor agroindustrial. Gestão de Equipes e Recursos: Gerir as equipes envolvidas nos projetos e programas de desenvolvimento agroindustrial. Gerenciar os recursos financeiros, humanos e materiais necessários para a execução dos projetos. Promover a capacitação e o desenvolvimento profissional dos colaboradores. Comunicação e Relações:

Estabelecer e manter relacionamento com parceiros, fornecedores, clientes e outros stakeholders do setor agroindustrial. Divulgar os projetos e programas de desenvolvimento agroindustrial, buscando o apoio e a participação de diferentes segmentos da sociedade. Representar a organização em eventos, fóruns e outros eventos relacionados ao setor agroindustrial. Outras Atribuições: Acompanhar e analisar a legislação e regulamentação aplicáveis ao setor agroindustrial. Promover a sustentabilidade e a responsabilidade social no setor agroindustrial. Realizar outras tarefas e atividades relacionadas ao desenvolvimento agroindustrial, conforme necessidade.

Coordenador Técnico Agrícola

As atribuições de um Coordenador Técnico Agrícola incluem planejar e coordenar as operações agrícolas, desde o plantio à colheita, monitorar o desempenho das culturas, identificar e solucionar problemas, além de prestar apoio técnico aos produtores; Envolver a gestão de equipes, treinamento de pessoal e a implementação de tecnologias agrícolas. Planejamento e Coordenação: Elaborar planos de safra, considerando as condições climáticas, demandas do mercado e recursos disponíveis. Coordenar as atividades de plantio, adubação, controle de pragas e doenças, e colheita. Definir os cronogramas de trabalho e acompanhar o seu cumprimento.

Monitoramento e Avaliação: Monitorar o desenvolvimento das culturas, identificando possíveis problemas como pragas, doenças, ou falta de nutrientes. Realizar análises de solo e folhas para determinar a necessidade de correção e adubação. Avaliar a produtividade das culturas e propor melhorias. Apoio Técnico e Treinamento: Prestar assistência técnica aos produtores, fornecendo orientações sobre práticas agrícolas e uso de insumos. Treinar e orientar equipes de trabalho, garantindo o cumprimento das normas de segurança e qualidade. Apresentar resultados das análises, propor medidas de correção e realizar recomendações de produtos químicos, agrotóxicos, fertilizantes e corretivos. Gestão e Implementação: Gerenciar a logística de insumos, como sementes, fertilizantes, e defensivos químicos. Implementar novas tecnologias agrícolas, como sistemas de irrigação, drones, e agricultura de precisão. Promover a sustentabilidade na produção agrícola, adotando práticas que minimizem o impacto ambiental. Outras Atribuições: Promover treinamento e curso para fins de administrar propriedades rurais. Prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, manejo e regulação de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados. Elaborar projetos de financiamento



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



de investimento e custeio pelo sistema de crédito rural ou industrial. Promover organização, extensão e capacitação rural.

Coordenador do Setor de Abastecimento e Feira Livre

Tem por atribuições chefiar o setor de abastecimento e feiras-livres do município; fiscalizar a assiduidade dos servidores do setor; efetuar o gerenciamento de distribuições e movimentação de pessoal; acompanhar a frequência e assiduidade dos servidores; acompanhar e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e higiene do centro de abastecimento e feiras-livres; contribuir com a promoção e o desenvolvimento da política da Secretaria; apurar possíveis irregularidades, levando ao conhecimento dos seus superiores para que seja tomadas as devidas providências nos termos lei; emitir e elaborar relatórios e demonstrativos de suas atividades sempre que solicitado; executar, gerenciar e monitorar as ações que envolvam o setor, inclusive as interligadas e/ou compartilhadas; elaborar normas e procedimentos visando aprimorar e customizar a prática e os resultados das ações desenvolvidas pelo setor; analisar o trabalho e as condições em que esse se desenvolve; assessorar a Secretaria nos seus mais variados setores através das obrigações e responsabilidades que lhes são pertinentes e inerentes; realizar pesquisa de satisfação na comunidade, a fim de colher informações sobre a qualidade do trabalho prestado no respectivo setor; acompanhar e analisar os relatórios referentes a política e diretrizes estabelecidas pelo setor; contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de responsabilidade do setor; apresentar mensalmente relatório consolidado das atividades realizadas no período, identificando os profissionais que não alcançaram as metas e suas respectivas dificuldades; controlar estoques de materiais, formular pedidos; elaborar o planejamento e termo de referência a fim de auxiliar e dar início às demandas que necessitam de processos licitatórios; realiza reuniões periódicas com equipes; emitir relatórios e demonstrativos habituais; alimentar sistemas afins de acordo com a periodicidade necessária; exercer outras atividades correlatas.

Chefe do Setor de Unidades de Produção

Tem por atribuições chefiar o setor de unidades de produção no município; fiscalizar a assiduidade dos servidores do setor; efetuar o gerenciamento de distribuições e movimentação de pessoal; acompanhar a frequência e assiduidade dos servidores; promover e fomentar a política de produção local; contribuir com a promoção e o desenvolvimento da política da Secretaria; apurar possíveis irregularidades, levando ao conhecimento dos seus superiores para que seja tomadas as devidas providências nos termos lei; emitir e elaborar relatórios e demonstrativos de suas atividades sempre que solicitado; executar, gerenciar e monitorar as ações que envolvam o setor, inclusive as interligadas e/ou compartilhadas; elaborar normas e procedimentos visando aprimorar e customizar a prática e os resultados das ações desenvolvidas pelo setor; analisar o trabalho e as condições em que esse se desenvolve; assessorar a Secretaria nos seus mais variados setores através das obrigações e responsabilidades que lhes são pertinentes e inerentes; realizar pesquisa de satisfação na comunidade, a fim de colher informações sobre a qualidade do trabalho prestado no respectivo setor; acompanhar e analisar os relatórios referentes a política e diretrizes estabelecidas pelo setor; contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de responsabilidade do setor; apresentar mensalmente relatório consolidado das atividades realizadas no período, identificando os profissionais que não alcançaram as metas e suas respectivas dificuldades; controlar estoques de materiais, formular pedidos; elaborar o planejamento e termo de referência a fim de auxiliar e dar início às demandas que necessitam de processos licitatórios; realiza reuniões periódicas com equipes; emitir relatórios e demonstrativos habituais; alimentar sistemas afins de acordo com a periodicidade necessária; exercer outras atividades correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

### 10.3. DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA FAMILIAR

#### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Diretor de Agricultura Familiar



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



As atribuições de um Diretor de Agricultura Familiar incluem a coordenação de projetos, a promoção de políticas de apoio à agricultura familiar, a gestão de recursos e a assistência aos agricultores. Planejamento e Coordenação: Planejar, desenvolver e coordenar programas e projetos de apoio à agricultura familiar. Elaborar planos de trabalho, metas e indicadores de desempenho. Organizar e facilitar o processo de planejamento participativo, envolvendo agricultores, organizações e outras instituições. Gestão e Apoio: Gerenciar recursos financeiros e materiais destinados à agricultura familiar. Promover a celebração de contratos, convênios e acordos de cooperação. Apoiar e auxiliar os agricultores familiares em suas atividades de produção. Fomento e Desenvolvimento:

Incentivar o associativismo e o cooperativismo rural. Promover a geração de emprego e renda no meio rural. Fomentar a produção de alimentos saudáveis e sustentáveis. Integração e Articulação: Articular ações com outras secretarias e órgãos públicos, bem como com entidades privadas. Promover a participação da agricultura familiar em políticas públicas e programas de desenvolvimento rural. Promover a divulgação e o reconhecimento da importância da agricultura familiar. Fiscalização e Monitoramento: Fiscalizar o cumprimento das normas e leis relacionadas à agricultura familiar. Monitorar o desempenho dos projetos e programas de apoio à agricultura familiar. Realizar auditorias e avaliações. Representar a secretaria ou órgão em eventos e reuniões. Executar outras tarefas que lhe sejam designadas por seu superior. Captação de recursos: Promover a captação de recursos financeiros para financiar projetos e programas de apoio à agricultura familiar. Distribuição de recursos: Distribuir os recursos de forma eficiente e transparente, de acordo com as necessidades dos agricultores. Planejamento e gestão de áreas: Delimitar e implantar áreas destinadas à produção agrícola e pecuária. Assistência técnica: Fornecer assistência técnica e extensão rural aos agricultores familiares. Cadastro de propriedades rurais: Coordenar e manter atualizado o cadastramento das propriedades rurais do município. Formação e capacitação: Promover a formação e capacitação dos agricultores familiares.

**Coordenador de Assistência ao Agricultor Familiar**

As atribuições de um Coordenador de Assistência ao Agricultor Familiar abrangem a gestão e o apoio a programas e projetos que visam o desenvolvimento e o fortalecimento da agricultura familiar, incluindo a coordenação de ações de assistência técnica, a promoção da transferência de tecnologia, o acompanhamento de políticas públicas e a articulação com diversas entidades para garantir o acesso dos agricultores familiares a recursos e serviços essenciais.

**Chefe do Setor de Programas, Projetos e Convênios**

Tem por atribuições chefiar, coordenar e executar a política do setor de programas, projetos e convênios; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria no que lhe concerne; requisitar materiais, bens e serviços; controlar e organizar a política de desenvolvimento ambiental local; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; demandar e controlar bens e serviços; executar outras tarefas compatíveis com a função.

**Assistente de Secretaria**

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

#### **10.4. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL**

##### **CARGO/ATRIBUIÇÕES**

**Diretor de Desenvolvimento Ambiental**

Tem por atribuições coordenar e executar a política do setor de planejamento e desenvolvimento ambiental; executar e desenvolver políticas públicas de proteção do meio ambiente e dos recursos naturais, de forma a evitar o seu esgotamento e manter o equilíbrio ecológico, bem como garantir qualidade de vida saudável a todos os cidadãos do município; promover a implantação, coordenação e execução da política ambiental local; o exercício das atividades de vigilância, fiscalização e proteção à natureza, compreendida como tal a fauna, a flora terrestre e aquática, bem como os recursos hídricos, solos e ar; promover os contatos com entidades públicas e privadas, cujas atividades tenham relação direta ou indireta com a preservação e o controle ambiental;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



promover junto aos órgãos públicos e privados, de programas de conscientização e educação ambiental, visando à recuperação e à defesa do meio ambiente; realizar a implantação e administração de parques e das reservas naturais existentes no município, fiscalizando seu uso diretamente ou em convênio com outras entidades públicas; promover a pesquisa da disponibilidade de recursos do meio ambiente, estabelecendo a política local de aproveitamento dos recursos naturais; desenvolver estudos, pesquisas e projetos relativos à hidrografia, águas subterrâneas, hidrogeologia, limnologia, imigração, drenagem, derivação de águas, combate à inundação, degradação e erosão do solo; articular-se com órgãos estaduais e federais para fins de incentivar a regularização de licenças, outorgas e autorizações de uso racional dos recursos ambientais na forma da legislação aplicada a matéria; exercer outras atividades correlatas.

**Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental**

As atribuições de um Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental incluem coordenar, planejar e dirigir projetos e ações relacionados à educação ambiental, normatização, controle, proteção e recuperação dos recursos naturais, além de promover uma cultura de sustentabilidade. Isso pode envolver a gestão de indicadores ambientais, a revisão de procedimentos operacionais e a colaboração com equipes operacionais para atingir metas ambientais.

**Chefe do Setor de Programas, Projetos e Convênios**

Tem por atribuições chefiar, coordenar e executar a política do setor de programas, projetos e convênios; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria no que lhe concerne; requisitar materiais, bens e serviços; controlar e organizar a política de desenvolvimento ambiental local; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; demandar e controlar bens e serviços; executar outras tarefas compatíveis com a função.

**Chefe de Fiscalização Ambiental**

Tem por atribuições chefiar, coordenar e executar a política de fiscalização ambiental; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria no que lhe concerne; requisitar materiais, bens e serviços; controlar e organizar a política de desenvolvimento ambiental local; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; demandar e controlar bens e serviços; executar outras tarefas compatíveis com a função.

**Supervisor de Parques e Jardins**

Tem por atribuições coordenar e executar a política do setor de parques e jardins; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria no que lhe concerne; requisitar materiais, bens e serviços; controlar e organizar a política de desenvolvimento ambiental local; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; demandar e controlar bens e serviços; executar outras tarefas compatíveis com a função.

**Assistente de Secretaria**

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

## **10.5. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE INSPEÇÃO SANITÁRIA**

### **CARGO/ATRIBUIÇÕES**

**Coordenador do Serviços de Inspeção Municipal**

Tem por atribuições coordenar as políticas públicas do setor de serviços de inspeção municipal; assessorar, coordenar e executar a política dos serviços de inspeção sanitária do município, objetivando promover a preservação da saúde humana e do meio ambiente e, ao mesmo tempo, que não implique obstáculo para a instalação e legalização da agroindústria rural de pequeno porte; focar na atuação da qualidade sanitária dos produtos finais; promover o processo educativo permanente e continuado para todos os atores da cadeia produtiva, estabelecendo a democratização do serviço e assegurando a máxima participação de governo, da



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



sociedade civil, de agroindústrias, dos consumidores e das comunidades técnica e científica nos sistemas de inspeção; exercer outras atividades correlatas.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

#### 10.6. DEPARTAMENTO DE TURISMO

##### CARGO/ATRIBUIÇÕES

Diretor de Turismo

Tem por atribuições efetuar a gestão das políticas turísticas do município; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao turismo local; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos turísticos; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento do turismo local; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação do órgão; executar outras atribuições afins.

Gerente do Setor de Projetos e Programas Turísticos

Tem por atribuições gerenciar e desenvolver projetos e programas de competência do órgãos voltados para o setor de turismo; viabilizar o processo regular e funcional do setor, especificamente dentro das diretrizes e bases estabelecidas no projeto e/ou programa; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; executar outras tarefas compatíveis com a função de acordo as regras e instruções do projeto e/ou programa; executar outras atribuições pertinentes ao setor.

Chefe do Setor de Fundo de Turismo

Tem por atribuições efetuar a gestão financeira do fundo municipal de turismo; coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao fundo de turismo; planejar, coordenar e executar ações de gestão de programas pertinentes a área de atuação de acordo as regras e diretrizes estabelecidas pelo órgãos financiadores; programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades dos programas e projetos de fiscalização; demandar aquisições; coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de projetos e programas voltados para implementar a gestão de ações para o regular funcionamento do fundo de cultura; elaborar os relatórios técnicos da educação municipal no que diz respeito as diretrizes estabelecidas para a atuação do fundo de cultura; executar outras atribuições afins.

Assistente de Secretaria

Tem por atribuições auxiliar no processo regular e funcional do órgão; elaborar e organizar documentos e arquivos; realizar serviços contínuos, gerais e recorrentes de apoio ao funcionamento da Secretaria; digitar e conferir documentos; registrar entrada e saída de documentos; elaborar planilhas; atualizar cadastros; imputar informações nos sistemas eletrônicos; realizar atendimento ao público; controlar material de expediente, gêneros alimentícios, limpeza, higiene etc.; executar outras tarefas compatíveis com a função.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itagi, Estado da Bahia, em 26 de dezembro de 2022.

DR. OLIVAL ANDRADE JÚNIOR  
Prefeito Municipal