DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

SUMÁRIO

- DECRETO Nº 5.340 SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA - CHUVAS INTENSAS.
- DECRETO Nº 5.341 EXONERA SERVIDORES LEI 1.113/2025.
- LEI MUNICIPAL Nº 1.263 FIRMAR CONVÊNIOS.
  LEI MUNICIPAL Nº 1.264 AUTORIZA CONCILIAÇÕES.
  LEI MUNICIPAL Nº 1.265 ESTRUTURA CONTROLE INTERNO.
  LEI MUNICIPAL Nº 1.266 CONCESSÃO DIÁRIAS.
  LEI MUNICIPAL Nº 1.267 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.
- DECRETOS.
- AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025.
  AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025.
- REPUBLICAÇÃO LEI MUNICIPAL Nº 1.267/2025 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.
- Edital PE 001.2025 - Aquisição de Combustíveis

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F04EBB305B020627B9766CA0177C4842

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N. 5.340 DE 20 DE JANEIRO DE 2025

Declara situação de emergência nas áreas do Município de Ibirataia, afetadas por **Tempestade Local/Convectiva – Chuvas Intensas 1.3.2.1.4**, **Nível II,** conforme Portaria nº 260/2022 – MDR.

O Senhor Alexsandro Freitas Silva, Prefeito do Município de Ibirataia, localizado no Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Inciso VII do Art. 7º / Inciso VI do artigo 8º da Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012.

CONSIDERANDO:

I. Que entre 14 e 15 de janeiro de 2025, o Município de Ibirataia, localizado no sudoeste da Bahia, enfrentou chuvas intensas que causaram danos significativos à infraestrutura e à população local. Em apenas 30 minutos, foram registrados 100 mm de precipitação, resultando em alagamentos de estradas vicinais, residências na sede e nos distritos, calçamento de ruas e pontes tanto na sede quanto nas vias de acesso aos distritos.

II. Que as enxurradas invadiram casas e pontos comerciais na sede do município, no distrito de Algodão e na zona rural, elevando o nível das águas do Rio da Formiga, Rio Sapucaia, o que agravou ainda mais a situação. Os Bairros João Paulo, Beco da Baiuca, Mirassol, Nova Ibirataia de Baixo, Centro e as ruas do Distrito de Algodão foram as áreas mais afetadas pelos alagamentos. Já os bairros Manoel Pereira, especialmente na Rua Hermes Dias, o Bairro Alto do Mirante nas Ruas: Manoel Alves, Martim Morgado, Hermes Aragão, no Distrito Algodão, na região conhecida como Morro do Macaco, ocorreram deslizamento de terra, foram as áreas mais afetadas.

III. Que a continuidade das chuvas na região representa um risco potencial de novos alagamentos e deslizamentos, tornando imprescindível a adoção de medidas preventivas e a manutenção de alertas às comunidades locais;

IV. Que a mobilização de recursos estaduais e federais é fundamental para apoiar as ações de resposta e recuperação no município, garantindo assis-

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 – Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: 9DB1172BFEDD14D214BF1759586A1782

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

tência adequada às famílias afetadas e a reconstrução das áreas destruídas;

V. Que a Defesa Civil Municipal está monitorando as áreas de risco e prestando assistência às famílias desalojadas, visando minimizar os impactos causados pelas chuvas e restabelecer a normalidade no município;

VI. Que a fundamentação deste ato, com o detalhamento do desastre, consta em Parecer Técnico da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil favorável à declaração da situação de anormalidade.

DECRETA:

Art. 1º Fica declarada situação de emergência nas áreas do município contidas no Formulário de Informações do Desastre – FIDE e demais documentos anexos a este Decreto, em virtude do desastre classificado e codificado como, Tempestade Local/ Convectiva - Chuvas Intensas - Cobrade 1.3.2.1.4, Nível II, conforme Portaria MDR 260/2022.

Art. 2º Autoriza-se a mobilização de todos os órgãos municipais para atuarem sob a coordenação da Coordenadoria municipal de proteção e defesa civil, nas ações de resposta ao desastre, reabilitação do cenário e reconstrução.

Art. 3º Autoriza-se a convocação de voluntários para reforçar as ações de resposta ao desastre e realização de campanhas de arrecadação de recursos junto à comunidade, com o objetivo de facilitar as ações de assistência à população afetada pelo desastre, sob a coordenação da Coordenadoria municipal de proteção e defesa civil

Art. 4º De acordo com o estabelecido nos incisos XI e XXV do artigo 5º da Constituição Federal, autoriza-se as autoridades administrativas e os agentes de defesa civil, diretamente responsáveis pelas ações de resposta aos desastres, em caso de risco iminente, a:

I – Penetrar nas casas, para prestar socorro ou para determinar a pronta evacuação;

II – Usar de propriedade particular, no caso de iminente perigo público, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano.

Parágrafo único: Será responsabilizado o agente da defesa civil ou autoridade administrativa que se omitir de suas obrigações, relacionadas com a segurança global da população.

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: 9DB1172BFEDD14D214BF1759586A1782

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º Em caso de utilidade pública, autoriza-se o início de processos de desapropriação, conforme legislação federal aplicável ao tema, com a observância de suas condições e consequências.

Art. 6º. Com fundamentação na Lei 14.133/2021, sem prejuízos da Lei de Responsabilidade Fiscal, ficam dispensadas de licitações as aquisições dos bens necessários ao atendimento da situação de emergência ou do estado de calamidade pública e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedada a recontratação de empresa e a prorrogação dos contratos.

Art. 7º. Este Decreto tem validade por 180 (cento e oitenta) dias e entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário em especial o Decreto nº 5.339 de 14 de janeiro de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito do Município de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: 9DB1172BFEDD14D214BF1759586A1782

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº. 5.341, de 20 de janeiro de 2025.

Exonera para todos os fins de direito os servidores públicos municipais nomeados com lastro nas Leis Municipais nº. 1.113 de 02 de outubro de 2017 (Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura) e 978, de 08 de janeiro de 2013 (Estrutura Organizacional da Controladoria Interna) no âmbito da Administração Pública do Municipio de Ibirataia, Estado da Bahia e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal, de acordo a Lei Municipal nº. 1.267 de 20 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura, e Lei Municipal nº. 1.267/2025, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Controladoria Interna,

D E C R E T A:

Art. 1º. Ficam exonerados para todos os fins de direito os servidores públicos municipais nomeados com lastro nas Leis Municipais nº. 1.113 de 02 de outubro de 2017 (Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura) e 978, de 08 de janeiro de 2013 (Estrutura Organizacional da Controladoria Interna) no âmbito da Administração Pública do Municipio de Ibirataia, Estado da Bahia, em decorrência das revogações legais estabelecidas na Lei Municipal nº. 1.267 de 20 janeiro de 2025 e Lei Municipal nº. 1.267/2025.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, em especial todo e qualquer ato administrativo que nomeou os servidores com base nas leis revogadas nºs. 1.113/2017 e 978/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: 7DEA90045C6BB5B594FD56991F0452B7

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 1.263, de 20 de janeiro de 2025.

Autoriza o Chefe do Poder Executivo, a em nome do Município de Ibirataia, Estado da Bahia firmar convênios, contratos, termos de ajustes, de compromissos, de responsabilidade e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a firmar em nome do Município de Ibirataia, Estado da Bahia, convênios, contratos, termos de ajustes, de compromissos, de responsabilidade ou qualquer outro instrumento congênere, perante órgãos da administração pública federal, estadual, municipal, empresas privadas, entidades civis organizadas, de economia mista, consórcios públicos etc., visando o pleno atendimento do interesse público no desenvolvimento de politicas públicas em conformidade com o PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentaria Anual.

Art. 2º. A presente Lei poderá ser regulamentada pelo Prefeito Municipal no que for possível, podendo para tanto, expedir todo e qualquer ato necessário para esse fim.

Art. 3º. Esta Lei entrar em vigor na da de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 1.263, de 20 de janeiro de 2025.

Autoriza o Chefe do Poder Executivo, a em nome do Município de Ibirataia, Estado da Bahia firmar convênios, contratos, termos de ajustes, de compromissos, de responsabilidade e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a firmar em nome do Município de Ibirataia, Estado da Bahia, convênios, contratos, termos de ajustes, de compromissos, de responsabilidade ou qualquer outro instrumento congênere, perante órgãos da administração pública federal, estadual, municipal, empresas privadas, entidades civis organizadas, de economia mista, consórcios públicos etc., visando o pleno atendimento do interesse público no desenvolvimento de politicas públicas em conformidade com o PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentaria Anual.

Art. 2º. A presente Lei poderá ser regulamentada pelo Prefeito Municipal no que for possível, podendo para tanto, expedir todo e qualquer ato necessário para esse fim.

Art. 3º. Esta Lei entrar em vigor na da de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº. 1.265, de 20 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Ibirataia, Estado da Bahia e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e com fundamento nos arts. 74, I a IV, § 1º, e 75, da Constituição Federal, faz saber que a Prefeitura Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL
E DA CONTROLADORIA INTERNA

Seção I
Da Obrigatoriedade de sua Implantação e Manutenção

Art. 1º. O Sistema de Controle Interno e a Controladoria Interna do Município de Ibirataia, Estado da Bahia criados por esta Lei, manterá de forma integrada o desenvolvimento das atividades e atribuições inerentes ao controle, fiscalização, avaliação, e supervisão dos procedimentos contábeis, financeiros, patrimoniais e da gestão dos planos, projetos, programas e politicas públicas municipais, em conformidade com o mandamento contido no art. 74, I a IV, da Constituição da República Federativa do Brasil, no art. 90, I a IV e respectivo parágrafo único, da Constituição do Estado da Bahia, e arts. 59 e 60 da Lei Orgânica Municipal.

Paragrafo único. A Controladoria Interna ora instituída é composta pelos órgãos e cargos estruturados de acordo o Anexo Único desta Lei, sendo que os cargos comissionados são declarados de livre nomeação e exoneração por parte do chefe do Poder Executivo Municipal, e os de carreira pertencente ao quadro efetivo serão preenchidos por concurso publico nos termos da Lei.

Seção II
Do Conceito e das Garantias

Art. 2º. Entende-se por Sistema de Controle Interno Municipal o conjunto de normas, regras, princípios, planos, métodos e procedimentos que, coordenados entre si, têm por objetivo efetivar a avaliação da gestão pública e o acompanhamento dos programas e políticas públicas bem como, evidenciando sua legalidade e razoabilidade, avaliar os seus resultados no que concerne à economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais.

Art. 3º. A manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal confere aos gestores a garantia de que sejam cumpridas:

I. a promoção de operações metódicas, regulares e repetidas que visem aferir, no processo de produção de bens e/ou serviços pelo município, a estrita observância aos

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

princípios constitucionais da legalidade, publicidade, razoabilidade, economicidade e eficiência;

II. a preservação dos recursos públicos municipais, buscando defendê-los e eximi-los de prejuízos advindos de desvios, desperdícios, abusos, erros, fraudes ou irregularidades;

III. a promoção e o respeito a leis e regulamentações, bem como a normas e diretrizes emanadas do próprio órgão ou entidade, desde que não conflitem com a legislação em vigor; e

IV. a elaboração e a manutenção de dados financeiros e de gestão confiáveis, apresentando-os correta e ordenadamente, quando solicitados pelo Tribunal de Contas dos Municípios.

Art. 4º. As atividades inerentes ao controle interno serão exercidas em todos os níveis hierárquicos do Poder Executivo Municipal, bem como das entidades da administração indireta do município, por servidores municipais, ocupantes de cargos públicos do quadro permanente e de cargos comissionados criados por esta Lei.

Seção III
Do Suporte Institucional do Sistema de Controle Interno

Art. 5º. As atividades do Sistema de Controle Interno Municipal serão atribuídas a unidade específica da Controladoria Interna, subordinada única e exclusivamente ao Prefeito, vedada a subordinação hierárquica a outro qualquer órgão e unidade da estrutura do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo terá como órgãos setoriais a contabilidade, as supervisões, coordenações e diretorias das Secretarias Municipais e os órgãos das entidades da administração indireta, os quais se reportarão a Controladoria Interna no que concerne à prestação de informações referentes a suas atividades.

Art. 6º. Objetivando o desenvolvimento dos trabalhos do Sistema de Controle Interno a Controladoria Interna, através de seu titular, poderá criar Grupos de Trabalho, constituído por servidores municipais para agilizar e dinamizar o fluxo das atividades de responsabilidade da Controladoria.

Art. 7º. É vedada, sob qualquer pretexto ou hipótese, a terceirização da implantação e manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal, cujo exercício é de exclusiva competência da Controladoria Interna.

Art. 8º. À Controladoria Interna responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal não será negado o acesso a informações pertinentes ao objeto de sua ação por quaisquer unidades da estrutura do órgão ou entidade municipal, seja qual for o nível hierárquico ao qual pertencer.

Seção IV
Da Finalidade

Art. 9º. Constituem finalidades do Sistema de Controle Interno Municipal através da Controladoria Interna:

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

I. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
II. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à economia, eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, resultante de repasse de recursos efetivado pelo órgão ou entidade municipal;
III. exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do município;
IV. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º. A avaliação do cumprimento das metas do Plano Plurianual de que trata o inciso I deste artigo visa comprovar a conformidade de sua execução.

§ 2º. A avaliação da execução dos programas de governo, objeto, ainda, do inciso I mencionado no parágrafo anterior, visa verificar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento.

§ 3º. A avaliação da execução do orçamento do município, tratada no inciso II deste artigo, tem por objetivo comprovar a conformidade da execução com os parâmetros, limites e destinações constantes dos dispositivos da Lei nº 4.320/64 e legislação pertinente.

§ 4º. A avaliação da gestão dos administradores públicos de que trata o inciso II tem por finalidade comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais.

§ 5º. A avaliação das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município tem por meta analisar sua consistência e adequação aos limites legais vigentes.

Seção V
Da Competência

Art. 10. Compete ao Sistema de Controle Interno Municipal por meio da Controladoria Interna, além de outras atividades que forem fixadas por lei municipal no ato de criação da unidade administrativa pertinente:

I. normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, observadas as disposições da Lei Complementar nº 6, de 06.12.91, a Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios, e demais normas editadas pela Corte;
II. verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido pelo art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04.05.00, o qual será assinado, também, pelo chefe da unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal;
III. exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município;
IV. verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/00;
V. verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

VI. verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
VII. verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;
VIII. avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais;
IX. avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;
X. fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;
XI. realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
XII. apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
XIII. verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93 dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais.

Seção VI
Das Operações Objeto de Controles Específicos

Art. 11. Serão objeto de acompanhamentos e controles específicos por parte da Controladoria Interna Municipal:

I. a execução orçamentária e financeira;
II. o sistema de pessoal (ativo e inativo);
III. os bens patrimoniais;
IV. os bens em almoxarifado;
V. os veículos e combustíveis;
VI. as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes;
VII. as obras públicas, inclusive reformas;
VIII. as operações de créditos;
IX. os limites de endividamento;
X. os adiantamentos;
XI. as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos;
XII. a dívida ativa;
XIII. a despesa pública;
XIV. a receita;
XV. a observância dos limites constitucionais;
XVI. a gestão governamental;
XVII. os precatórios.

Seção VII
Das Atividades do Sistema de Controle Interno Municipal

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 12. Para o pleno exercício de sua competência, os Sistemas de Controle Interno Municipais deverão desempenhar, dentre outras, as seguintes atividades de controle:

I – na Execução Orçamentária e Financeira:

a) verificar a existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas de Controle Orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, dos Boletins de Tesouraria e dos Livros da Dívida Ativa com as normas constantes da Lei nº 4.320/64 e legislação pertinente;
b) verificar se a guarda dos Livros está sendo feita nos arquivos do órgão ou entidade, já que é vedada sua permanência em escritórios de contabilidade;
c) verificar se os Livros informatizados estão devidamente impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente;
d) verificar a existência de autorização legislativa para abertura de créditos adicionais, transposição, transferência e remanejamento de recursos de uma categoria de programação para outra;
e) verificar o cumprimento dos prazos para publicação dos relatórios da Lei Complementar nº 101/00, a exemplo dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal.

II – no Sistema de Pessoal:

a) verificar a existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizados dos servidores do órgão ou entidade, aí se incluindo os ocupantes de cargos de provimento permanente ou efetivos, ativos e inativos, de cargos de provimento temporários (cargos em comissão) e os empregados contratados sob o regime celetário;
b) verificar a existência de registros contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissões, cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, remunerações e alterações ocorridas em suas vidas profissionais;
c) verificar a existência de registros atualizados das pensões e aposentadorias concedidas, identificando os nomes dos beneficiados e as respectivas fundamentações legais;
d) verificar a existência de controles de frequências, arquivos e prontuários atualizados e organizados;
f) verificar a existência de programas de capacitação continuada de servidores e empregados;
g) verificar a existência de segregação das funções de cadastro e de folha de pagamento;
h) verificar a realização de recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas;
i) efetivar o acompanhamento de contratos de servidores por tempo determinado, analisando sua legalidade e visando a observância das obrigações contratuais neles contidas;
j) verificar se estão sendo encaminhados, trimestralmente, à Inspetoria Regional do TCM à qual esteja jurisdicionado o órgão ou entidade, informações sobre o número total de servidores públicos e empregados, nomeados e contratados;
k) efetivar análise da legalidade e legitimidade dos gastos com folhas de pagamento dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal;

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

l) verificar a existência e geração constante e frequente de relatórios gerenciais relativos aos recursos humanos dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal;
m) verificar se estão sendo cumpridos os limites relativos à despesa de pessoal estabelecidos por legislação federal.

III – nos Bens Patrimoniais:

a) verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superiores a (01) um ano;
b) verificar se os bens de natureza permanente receberam números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;
c) verificar se a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico;
d) verificar se os bens estão registrados em fichas ou livros de inventário, dos quais constem data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação;
e) verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;
f) verificar a existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens.

IV – nos Bens em Almoxarifado:

a) verificar a existência de arquivos de registro de materiais e bens que, processados em fichas ou magneticamente, contenham a data de entrada e saída do material, sua especificação, sua quantidade e custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais;
b) verificar a existência e utilização de documento padrão para a requisição de material;
c) verificar a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material;
d) verificar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente;
e) verificar se o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira vem sendo registrado no sistema patrimonial;
f) verificar as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, iluminação, ventilação, etc.;
g) verificar a existência de registro diário das entradas e saídas do almoxarifado bem como da confecção de balancetes mensais;
h) verificar a existência de controle das compras e aquisições de bens e serviços, seja através de boletins de medição de serviços, seja mediante a aferição da quantidade e qualidade do bem entregue.

V – nos Veículos e Combustíveis:

a) verificar a existência de fichas de registros de veículos contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no DETRAN;

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

b) verificar a existência de autorizações para abastecimento de veículos e equipamentos devidamente implantadas;
c) verificar a existência de mapas de controle de quilometragem e abastecimento;
d) verificar a existência de mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e/ou manutenções;
e) verificar a existência de controle sobre reposições de peças em veículos, incluindo-se pneus.

VI – nas Licitações, Contratos, etc.:

a) verificar a existência de cadastro atualizado de empresas que forneçam materiais ou equipamentos;
b) verificar a existência de registros e atas das ações da comissão de licitação;
c) verificar a existência de acompanhamento dos contratos celebrados pela administração no que tange à vigência, pagamento de parcelas, etc.;
d) verificar a existência de tabelas de registro de preços municipais elaborada pelo Poder Executivo municipal e se os órgãos e entidades municipais fazem uso dela, compatibilizando os preços constantes das licitações com aqueles registrados nas mencionadas tabelas.

VII - nas Obras Públicas, inclusive Reformas:

a) verificar os registros das obras/serviços de engenharia executado e/ou em execução no município, de acordo com as regras constantes de Resolução do TCM que trata do Sistema SIGA;
b) verificar a manutenção de cadastros atualizados de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços destinados às obras, os quais deverão permanecer sempre à disposição do TCM;
c) verificar se as obras/serviços de engenharia executadas ou em execução estão devidamente identificadas e a sua documentação arquivada em pastas especiais;
d) verificar se existem projetos básico e executivo;
e) verificar se as obras/serviços de engenharia foram precedidos de procedimento licitatório;
f) verificar se foram elaborados orçamentos detalhados em planilhas que expressem a composição de todos os itens e preços unitários;
g) verificar se foi indicada a dotação por onde deveria ocorrer a despesa;
h) verificar se foram providenciadas fotografias da situação pré-existente, no caso de reformas;
i) verificar se foi firmado contrato com a empresa executora, bem como se o mesmo foi complementado por termos aditivos;
j) verificar se foi expedida ordem de início dos serviços;
k) verificar se os pagamentos das obras/serviços de engenharia foram efetuados com base nos boletins de medições;
l) verificar se as faturas, empenhos, notas fiscais e recibos se referem às obras contratadas;
m) verificar se ocorreram requisições de materiais, bem como se houve remanejamentos daqueles excedentes de ou para outras obras;
n) verificar se as obras foram recebidas mediante termos provisórios ou definitivos;

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 – Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

o) solicitar e analisar demais informações consideradas necessárias para a perfeita caracterização dos serviços a serem executados.

VIII - nas Operações de Crédito:

a) verificar a existência de arquivos com controles específicos de todos os empréstimos tomados pelo município, contendo as autorizações legais para contraí-los, os contratos, valores, prazos, desembolsos ou amortizações, bem como aditamentos que elevem o valor da dívida ou modifiquem prazos contratuais.

IX – nos Limites de Endividamento:

a) verificar a emissão de alertas na hipóteses de a dívida consolidada do município encontrar-se próxima dos limites fixados na Resolução nº 40, do Senado Federal.

X – nos Adiantamentos:

a) verificar a existência de normas definindo as condições para realização de despesas sob regime de adiantamento e as regras para a sua concessão e prestação de contas;
b) verificar a existência de ato administrativo definindo quem poderá ser supridor e a forma de prestação das contas relativa ao adiantamento, conforme estabelecido em Resolução do TCM,

XI – nas Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições:

a) verificar se a entidade para a qual o recurso foi repassado é reconhecida, por lei municipal, como entidade civil sem fins lucrativos, como ensina Resolução deste TCM;
b) verificar se as entidades que receberam recursos deles prestaram contas no prazo assinalado em Resolução deste Tribunal;
c) verificar se da prestação de contas a que alude a alínea anterior consta a documentação estabelecida por Resolução deste TCM;
d) emitir parecer sobre a regularidade ou não da prestação de contas da entidade civil beneficiada.

XII – na Dívida Ativa:

a) verificar se, depois de esgotado o prazo estabelecido para pagamento, da decisão administrativa irreformável ou da decisão judicial passada em julgado, o crédito tributário foi devidamente inscrito em dívida ativa;
b) verificar se constam da inscrição em dívida ativa o(s) nome(s) do(s) devedor(es) ou corresponsável(eis), bem como seu(s) domicílio(s) ou residência(s);
c) verificar se constam da inscrição a quantia devida, o modo de cálculo dos juros de mora, a origem do crédito, a data de inscrição, o número do processo administrativo que originou o crédito, a indicação do livro e da folha de inscrição;
d) verificar se contribuinte foi devidamente comunicado da inscrição do débito em dívida ativa;
e) verificar se, não sendo regularizado o débito pelo contribuinte no prazo estabelecido, foi emitida a certidão de dívida ativa;

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

f) verificar se da certidão de que trata a alínea anterior constam o nome do devedor, corresponsável, se houver, bem como domicílios ou endereços residenciais, valor original da dívida, juros e outros encargos previstos em lei, origem, natureza e fundamento legal, data e número de inscrição no registro da dívida ativa e número do processo administrativo ou do auto de infração;
g) verificar se a Certidão de Dívida Ativa foi encaminhada à Procuradoria do Município para que se dê início ao processo de execução fiscal.

XIII - na Despesa Pública:

a) verificar a existência de descrições e especificações lançadas, de forma clara e detalhada, nas Notas de Empenho, Notas Fiscais, Recibos, cotações de preços, nos casos de aquisições por dispensa de licitação, e outros documentos similares;
b) verificar se nos processos de pagamento de despesas constam o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, o número da conta bancária e cheque, da nota de empenho e da nota fiscal respectiva;
c) verificar se o pagamento foi efetuado pelas únicas formas previstas em Resolução do Tribunal: cheque nominativo, ordem bancária ou transferência eletrônica, e se as quitações das importâncias recebidas pelos credores foram efetuadas mediante assinaturas firmadas em recibo;
d) analisar a caracterização do interesse público na aquisição do bem ou serviço;
e) consultar as bases de dados dos órgãos fazendários quanto à regularidade cadastral dos fornecedores e prestadores de serviços.

XIV – na Receita:

a) verificar a existência de documentos de arrecadação municipal;
b) verificar a existência de registros bancários e de Tesouraria, tais como boletins de Tesouraria, contas bancárias, etc.;
c) verificar a existência de cadastro de contribuintes atualizado (imóveis, prestadores de serviços, etc.).

XV – na observância dos Limites Constitucionais:

a) verificar a observância dos limites constitucionais atinentes:
   1. ao endividamento do órgão/entidade;
   2. aos gastos com pessoal;
   3. às aplicações em educação (FUNDEB inclusive);
   4. aos gastos com a saúde.

XVI – na Gestão Governamental:

a) verificar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
b) verificar se os programas/projetos previstos no PPA constam da LOA e da LDO;
c) analisar, sob o aspecto da economicidade, o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do seu gerenciamento;

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

d) avaliar a gestão do administrador, visando comprovar sua legalidade e legitimidade e seus resultados quanto à eficiência e eficácia dos programas/projetos executados ou em execução.

XVII –nos Precatórios:

a) verificar a sua inclusão no orçamento;
b) verificar a sua contabilização;
c) verificar o acompanhamento da ordem cronológica dos pagamentos.

Seção VIII
Do Apoio ao Controle Externo

Art. 13. No apoio ao controle externo exercido ao Tribunal de Contas, o Sistema de Controle Interno Municipal deverá desempenhar, dentre outras que lhe forem solicitadas pela Corte, as seguintes funções:

I. organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas dos Municípios, programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao TCM os respectivos relatórios, na forma a ser estabelecida em Resolução da Corte;
II. realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;
III. alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejem tal providência.

Seção IX
Da Responsabilidade

Art. 14. O dirigente da unidade competente para a manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Tribunal de Contas dos Municípios, sob pena de responsabilidade solidária.

Paragrafo único. Na comunicação ao Tribunal, o dirigente referido no caput deste artigo informará as providências adotadas para:

I. corrigir a ilegalidade ou irregularidade detectada;
II. determinar o ressarcimento de eventual dano causado ao erário;
III. evitar ocorrências semelhantes.

Art. 15. Verificada em inspeção ou auditoria, ou na apreciação e julgamento das contas, irregularidade ou ilegalidade que não tenha sido comunicada tempestivamente ao Tribunal, notadamente as que possam vir a causar dano ao erário, e constatada a omissão do dirigente responsável pela unidade de manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal, ficará o mesmo sujeito, na qualidade de responsável solidário, às sanções previstas para a espécie.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO III
DAS OBRIGAÇÕES E DAS SANÇÕES

Art. 16. O Sistema de Controle Interno Municipal avaliará a observância, pelas diversas instâncias e unidades dos órgãos e entidades, dos procedimentos, normas e regras estabelecidos pela legislação pertinente.

Art. 17. O dirigente da unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal deverá, por ocasião dos preparativos das prestações de contas mensais e anuais, firmar e anexar aos demonstrativos mensais ou anuais relatórios circunstanciados, atestando que a documentação a ser encaminhada sofreu a devida análise por parte da mencionada unidade, destacando e registrando quaisquer irregularidades nelas ocorridas, tenham ou não sido elas sanadas.

Parágrafo único. Fica vedada a assinatura, no relatório de que cuida este artigo, de servidor que não seja o dirigente nele identificado.

Art. 18. As prestações de contas encaminhadas ao Tribunal de Contas dos Municípios destituídas do relatório de que trata o caput do artigo anterior serão consideradas incompletas, o que poderá ensejar sua rejeição.

Art. 19. O Prefeito Municipal ou o dirigente da entidade descentralizada emitirá expresso e indelegável pronunciamento sobre o parecer contido no relatório do Sistema de Controle Interno relativo a contas, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.

Art. 20. A omissão ou a falsidade da informação na escrituração ou nas demonstrações a qualquer título sujeitará o titular, ou aquele que responder pela Contabilidade, à responsabilidade solidária por qualquer fato que venha provocar danos ou prejuízos ao erário, aí se incluindo a efetivação de representação ao Conselho Regional de Contabilidade, CRC.

Art. 21. Ficam impedidos de atuar em qualquer função no âmbito do controle interno municipal aqueles servidores cujas prestações de contas, na qualidade de gestor ou responsável por bens ou dinheiros públicos, tenham sido rejeitadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios ou pela Prefeitura Municipal respectiva.

CAPÍTULO III
DA GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 22. Fica instituída a Gratificação de Atividade de Controle Interno, que poderá a critério do chefe do Poder Executivo Municipal ser concedida a ocupantes de cargos comissionados de provimento temporário e a cargos efetivos do quadro permanente da Administração Pública Municipal, pelo desempenho de atividades efetuadas exclusivamente na Controladoria Interno, no percentual de até 50% (cinquenta por cento) para os ocupantes de cargos com requisito exigido de curso médio, e de até 100% (cem por cento) para os cargos com requisito exigido de curso superior.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º. Ato do Prefeito Municipal regulamentará a concessão da Gratificação de Atividade de Controle Interno.

§ 2º. Quando a Gratificação de Atividade de Controle Interno for concedida a servidor efetivo no desempenho de função de confiança, o percentual aplicado poderá recair sobre o seu vencimento base de carreira ou sobre o cargo comissionado, prevalecendo para todos os efeitos legais o de maior valor comparado.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Fica o chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei, podendo para tanto, expedir todo e qualquer ato administrativo necessário para esse fim.

Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogam-se as disposições da Lei Municipal nº. 978, de 08 de Janeiro de 2013 e suas alterações.

Art. 25. Revogam-se todas e quaisquer disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 – Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO ÚNICO
(Lei Municipal nº. 1.265 de 20 de janeiro de 2025)

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL APLICADA A CONTROLADORIA INTERNA

I. QUADRO DE ÓRGÃOS

1.0. CONTROLADORIA INTERNA
- 1.1. Departamento Técnico
  - 1.1.1. Assessoria Técnica Jurídica
  - 1.1.2. Assessoria Técnica
  - 1.1.3. Assistência de Secretaria
- 1.2. Departamento Operacional
  - 1.2.1. Coordenadoria de Analise de Processos
  - 1.2.2. Coordenadoria de Auditoria e Fiscalização
  - 1.2.3. Coordenadoria de Controle de Receita/Despesas
  - 1.2.4. Assistência de Secretaria

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, 20 de janeiro de 2025.

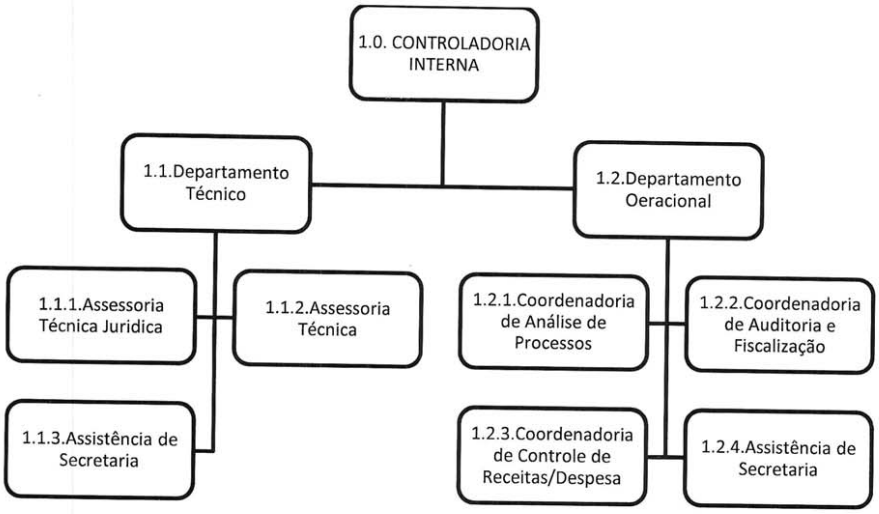
Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

II. ORGANOGRAMA/CONTROLADORIA INTERNA



Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 – Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

III. COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS/CONTROLADORIA INTERNA

1.0. CONTROLADORIA INTERNA

A Controladoria Interna é responsável por atividades de fiscalização, auditoria, controle e orientação, garantindo a legalidade, eficiência e transparência na administração pública. Suas competências específicas orbitam pelo controle das receitas e despesas envolvendo os aspectos orçamentário, contábil, financeiro e patrimonial.

1.1. Departamento Técnico

O Departamento Técnico desempenha funções especializadas, apoiando atividades de auditoria, fiscalização e controle que incluem atividades técnicas que garantem a eficiência, a conformidade e a transparência dos processos administrativos e financeiros. As competências específicas desse departamento estão voltadas para a expedição de instruções, normas e procedimentos a serem seguidos pelos diversos órgãos da administração; promover a organização e fluxo de auditorias, fiscalizações etc., bem como organizar a estrutura e movimentação da política de pessoal do órgão.

1.1.1. Assessoria Técnica Jurídica

A Assessoria Técnica Jurídica exerce as funções de natureza consultiva e de suporte jurídico, atuando para garantir a conformidade legal das atividades administrativas e de controle. Suas competências são voltadas para a interpretação de normas, a emissão de pareceres, e a orientação jurídica interna, com o objetivo de fortalecer os processos de governança e controle preventivo.

1.1.2. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional, assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Controladoria Interna no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas.

1.2. Departamento Operacional

O Departamento Operacional é responsável por executar atividades práticas relacionadas à fiscalização, monitoramento e controle dos processos administrativos e financeiros. Apoia as funções de auditoria e assegura a aplicação eficaz das políticas de controle interno, promovendo a eficiência, eficácia e legalidade dos atos administrativos. Suas competências são organizadas no monitorar a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais, bem como na realização de inspeções operacionais para garantir a conformidade com normas e regulamentos.

1.2.1. Coordenadoria de Analise de Processos

A Coordenação de Análise de Processos desempenha funções especializadas no exame e na verificação de empenhos, liquidação e pagamento, além processos administrativos e financeiros. Sua atuação é crucial para garantir a conformidade com as normas legais, o aprimoramento dos fluxos de trabalho e a eficiência dos procedimentos internos, de modo a revisar e analisar processos administrativos e financeiros quanto à sua regularidade formal e material, verificar a conformidade dos processos com as legislações vigentes e normativas internas.

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

1.2.2. Coordenadoria de Auditoria e Fiscalização

A Coordenadoria de Auditoria e Fiscalização é responsável por atividades de controle, inspeção e avaliação dos atos administrativos, garantindo a legalidade, a eficiência e a transparência na gestão pública municipal. Suas competências estão voltadas para a realização de auditorias internas, fiscalização de contratos e convênios, e monitoramento da execução orçamentária, contábil, financeira e patrimonial. Elaborar planos anuais de auditoria interna, definindo prioridades com base em critérios de risco e materialidade. Realizar auditorias contábeis, financeiras, operacionais e patrimoniais para verificar a regularidade e a eficácia das atividades municipais.

1.2.3. Coordenadoria de Controle de Receita/Despesas

A Coordenadoria de Controle de Receita e Despesas desempenha um papel fundamental no monitoramento e na fiscalização das receitas e despesas públicas, garantindo a conformidade com as normas legais e promovendo uma gestão fiscal responsável. Suas competências típicas incluem: Fiscalizar os procedimentos de previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento de receitas municipais. Verificar a conformidade das receitas e despesas com as leis tributárias e legislativas regulamentares. Levantar e apurar o efetivo cumprimento dos índices impostos a administração pública.

1.2.4. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional, assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Controladoria Interna no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

IV. COMPOSIÇÃO DOS CARGOS/CONTROLADORIA INTERNA

CONTROLADORIA INTERNA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REQUISITO	VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO
1.0. Controlador Interno	CC-1	01	Curso Superior	8.000,00	Tempo Integral
1.1.1. Assessor Técnico Jurídico	CC-2	01	Curso Superior/Direito/OAB	4.000,00	20h/semanal
1.1.2. Assessor Técnico	CC-2	01	Curso Superior	4.000,00	20h/semanal
1.1.3. Assistente de Secretaria	CC-4	02	Ensino Médio	1.600,00	Tempo Parcial 40h/semanal
1.2.1. Coordenador de Analise de Processo	CC-3	2	Curso Superior	2.800,00	Tempo Integral
1.2.2. Coordenador de Auditoria e Fiscalização	CC-3	1	Curso Superior	2.800,00	Tempo Integral
1.2.3. Coordenador de Controle de Despesas	CC-3	1	Curso Superior	2.800,00	Tempo Integral
1.2.4. Assistente de Secretaria	CC-4	2	Ensino Médio	1.600,00	Tempo Parcial 40h/semanal

V. COMPOSIÇÃO CARGOS/FUNÇÃO DE CONFIANÇA

UNIDADE/ÓRGÃO	Nº. DE FUNÇÃO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO SOBRE SALÁRIO BASE (%)
Controladoria Interna	003	Agente de Controle Interno	FG- 1	Até 50% para os cargos com requisito de ensino médio sobre salário efetivo ou do cargo comissionado.
				Até 100% para os cargos com requisito de ensino superior sobre salário efetivo ou do cargo comissionado.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

VI. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/CONTROLADORIA INTERNA

1.0. Controlador Interno

São atribuições do Controlador Interno: fiscalizar o cumprimento dos objetivos e das metas previstas no Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA e a execução dos planos orçamentários, cronograma de desembolso e detalhamento do quadra das despesas; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestão: administrativa, contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da prefeitura; zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; apoiar e auxiliar os órgãos da prefeitura no exercício institucional do controle interno, especialmente emitindo pareceres sobre balanços, balancetes, inclusive sobre a execução das despesas; analisar a prestação de contas anual a ser enviada aos órgãos de controle; elaborar relatórios mensais e anuais do controle interno de acordo com suas atribuições e competências; recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; supervisionar as medidas adotadas pela presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente; produzir, sempre que requisitado relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do prefeito e dos responsáveis pela órgãos da prefeitura; participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas; recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; propor à presidência da prefeitura, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da controladoria, mediante requisição oficial; promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; comunicar ao tribunal de contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes; indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes; assegurar a economicidade e a razoabilidade da despesa nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional; controlar desvios, perdas e desperdícios; identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; apoiar o controle externo; participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; participar de projeto e programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do controle interno.

1.1.1. Assessor Técnico Jurídico

O cargo de Assessor Técnico Jurídico envolve prestar suporte jurídico de alto nível a Controladoria Interna para garantir que a administração municipal opere dentro do marco legal e normativo aplicável. As atribuições desse cargo incluem: Consultoria Jurídica: Oferecer orientação e consultoria jurídica ao controle interno sobre questões legais e regulamentares, assegurando o cumprimento das leis. Análise de Legislação: Revisar e interpretar legislação municipal, estadual e federal que possa impactar as políticas e iniciativas do governo municipal. Elaboração de Documentos Legais: Redigir e revisar documentos legais, incluindo contratos, decretos, portarias e outros documentos oficiais. Pareceres Jurídicos: Emitir pareceres e relatórios jurídicos sobre assuntos relevantes para a administração, avaliando riscos e oferecendo soluções legais. Apoio em Processos Judiciais: Auxiliar na defesa legal do município em processos judiciais, colaborando com a procuradoria municipal ou advogados externos. Articulação com Órgãos de Controle: Manter comunicação com tribunais, ministério público e outros órgãos de controle, assegurando a conformidade e transparência das ações do governo municipal. Capacitação e Orientação: Oferecer treinamento e orientação a servidores municipais sobre questões legais, diretrizes e políticas de compliance. Mediação e Resolução de Conflitos: Participar da mediação e resolução de conflitos legais que possam surgir no contexto das atividades governamentais. Essas atribuições são essenciais para garantir

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

que as atividades da controladoria estejam alinhadas com o ordenamento jurídico e que os riscos legais sejam identificados e mitigados de maneira eficaz.

1.1.2. Assessor Técnico

O cargo de Assessor Técnico é uma posição estratégica que oferece suporte técnico e especializado a Controladoria Interna. As atribuições deste cargo incluem: Análise Técnica: Fornecer análises detalhadas e embasadas sobre questões complexas que afetam a administração municipal, ajudando na tomada de decisões informadas. Suporte a Projetos e Programas: Assistir na concepção, desenvolvimento e implementação de projetos e programas municipais, garantindo que sejam tecnicamente viáveis e eficazes. Elaboração de Relatórios: Preparar relatórios técnicos e documentos que sintetizem dados e informações relevantes, facilitando a compreensão e o planejamento estratégico da controladoria. Avaliação de Políticas Públicas: Analisar e avaliar políticas públicas existentes ou propostas, sugerindo melhorias ou alternativas com base em evidências e boas práticas. Coordenação de Estudos e Pesquisas: Coordenar ou realizar estudos e pesquisas que assessorem a controladoria em questões de interesse específico do município. Interlocução Técnica: Atuar como ponto de contato técnico entre a controladoria e outros órgãos, instituições e especialistas externos, assegurando a troca eficaz de informações e conhecimentos. Apoio em Reuniões e Eventos: Participar de reuniões, eventos e fóruns relevantes, contribuindo com insights técnicos e representando a controladoria quando necessário. Inovação e Melhoria de Processos: Identificar oportunidades para a introdução de inovações e melhorias nos processos administrativos e operacionais do governo municipal. Essas atribuições são fundamentais para garantir que o prefeito e sua equipe tenham o apoio técnico necessário para tomar decisões que beneficiem a cidade e seus habitantes de forma eficiente e fundada em dados e análises robustas.

1.1.3. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

1.2.1. Coordenador de Analise de Processo

O Coordenador de Analise de Processo tem as seguintes atribuições: realizar trabalhos administrativos da instituição na análise processual nas áreas de recursos humanos, finanças, contabilidade, compras, gestão de contratos, controle interno, logística e de administração em geral; preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

elaborar documentos administrativos, tais como oficio, informações, correspondências internas, parecer técnico, memorandos, atas etc.; registrar as ocorrências verificadas na analise processual; orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; elaborar levantamentos, pesquisas de dados e informações; participar de projetos e programas estabelecidos pela controladoria; participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; efetuar registro, preenchimento de fichas, tabelas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, rotinas, processos, instruções, manuais de serviços, boletins e formulários; elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho; proceder, elaborar, manipular e operar os dados contábeis, financeiros e orçamentários seguindo normas técnicas e procedimentos pertinentes; arquivar sistematicamente documentos impressos e eletrônicos; manter organizado e ou atualizados os arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; auxiliar na organização de produções administrativas dos órgãos, setores e departamentos; participar de projeto e programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas compatíveis com o exercício da função.

1.2.2. Coordenador de Auditoria e Fiscalização

As atribuições do Coordenador de Auditoria e Fiscalização abrangem a supervisão, coordenação, orientação e execução de autoria e fiscalização, envolvendo atividades de avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e dos orçamentos do munícipio, da análise da qualidade do gasto público e da avaliação da gestão, utilizando como instrumentos a auditoria e a fiscalização; realizar atividades de registro, tratamento, controle e acompanhamento das operações patrimoniais e contábeis relativas à administração orçamentária, financeira e patrimonial do município, a fim de elaborar demonstrações contábeis do setor público municipal; auditar a programação financeira do munícipio, da administração de direitos e haveres, de garantias e de obrigações de responsabilidade do munícipio, da orientação técnico-normativa referente à execução orçamentária e financeira e do monitoramento das finanças publicas municipais; das atividades de auditoria e fiscalização da gestão de dividas e haveres do munícipio; auditoria visando a análise e à disseminação de estatísticas fiscais, da gestão do patrimônio de fundos e programas sociais e das diretrizes de política fiscal municipal; supervisionar e coordenar as atividades de auditoria interna governamental e de apuração; supervisionar e coordenar inspeções; supervisionar e coordenar a recepção, a triagem e a instrução das manifestações de ouvidoria; coordenar as ações de supervisão e de orientação dos órgãos e entidades nas atividades de gestão de riscos, auditoria interna governamental, controles, prevenção da corrupção, governança, integridade, transparência e acesso à informação, ouvidoria e correição; supervisionar e coordenar ações investigativas; supervisionar e coordenar as atividades relacionadas aos processos de novação de dívida; coordenar as atividades de avaliação de desempenho e de supervisão das unidades de auditoria interna, de ouvidoria e de correição dos órgãos e entidades da administração municipal; desenvolver outras atividades correlatas.

1.2.3. Coordenador de Controle de Receitas e Despesas

O Coordenador de Controle de Receitas e Despesas tem as atribuições de promover o controle de forma analítica e sintética das receitas e despesas que são administradas pelo município, garantido que as mesmas estão em consonância com o Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Efetuar relatórios que apontam os resultados das receitas e despesas frente a gestão das políticas publicas geridas pelos órgãos da administração pública municipal. Levantar e apurar a aplicação e cumprimento das despesas frente aos limites definidos nos gastos para com a educação, fundeb, saúde, pessoal etc. Apurar e levantar os números da divida fundada, correlacionando-a com o limite estabelecido pela Resolução nº. 40 do Senado Federal. Desempenhar outras atribuições correlatas.

1.2.4. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº. 1.266, de 20 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da Administração Pública do Município de Ibirataia, Estado da Bahia e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Os servidores públicos civis, contratados ou agentes políticos da administração direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo Municipal que, em caráter eventual ou transitório, e no interesse do serviço, se deslocarem da sede onde têm exercício para outro ponto do território nacional ou para o exterior, farão jus, além do transporte, à percepção de diárias, para atender às despesas com alimentação e hospedagem, de acordo com as disposições deste Decreto.

§ 1º. Para os fins de aplicação desta Lei, entende-se:

a) servidores públicos: são todos aqueles que mantêm atribuição profissional e funcional, quer seja nomeado, contratado para prestação de serviços públicos, e/ou designado para assumir funções públicas no âmbito da Administração Pública do Município de Ibirataia-BA.
b) agente político: é aquele investido em seu cargo por meio de eleição, nomeação ou designação, cuja competência advém da própria Constituição Federal e/ou lei específica.
c) contratados: refere-se a servidores contratados temporariamente;
d) sede: a cidade, distrito, vila ou localidade onde o servidor público ou o agente político desempenha as atribuições do cargo que ocupa.

§ 2º. O disposto neste artigo não se aplica ao servidor público ou ao agente político, cujo deslocamento objetivar a mudança da sede do seu exercício ou não acarretar despesas com alimentação e hospedagem.

§ 3º. Quando houver deslocamento sem pernoite o beneficiário poderá ser atendido por diárias proporcionais de acordo definido nesta Lei.

§ 4º. A percepção de diárias não é cumulativa com a concessão de qualquer outra vantagem para os fins e objetivos comuns.

§ 5º. Quando o deslocamento ocorrer por condução própria do beneficiário da diária, será pago um valor a titulo indenizatório por quilometro rodado, conforme consta no Anexo Único, tomando-se por base a distância da sede do município para a localidade de destino e vice-versa.

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

§ 6º. Quando em atendimento a solicitação da Administração Pública Municipal for necessário o acompanhamento por parte de prepostos de empresas de consultorias e assessorias fora da sede do município de Ibirataia, esta será indenizada de acordo a quantidade de dias deslocados à razão do valor da diária concedida aos Secretários, incluindo o valor indenizatório previsto no paragrafo anterior quando o deslocamento ocorrer com veiculo próprio, contudo, se o acompanhamento for com o Prefeito Municipal a indenização dos serviços será com base na diária concedida ao Prefeito.

Art. 2º. Os valores das diárias para atender às despesas com deslocamentos no âmbito da Administração Pública Municipal são escalonados de acordo o tempo do deslocamento, a hierarquia dos cargos, funções ou empregos, conforme tabela constante do Anexo Único desta Lei.

§ 1º. Em hipótese alguma será concedida diárias nas hipóteses de deslocamentos dentro do território do município de Ibirataia-BA.

§ 2º. Quando designados conjuntamente 02 (dois) ou mais servidores de cargos distintos para um mesmo evento, as diárias serão concedidas de igual valor para todos os servidores, tomando-se por base o valor da diária concedida ao cargo hierarquicamente superior.

Art. 3º. Nos deslocamentos para o exterior de servidor público ou agente político, devidamente autorizados, serão adotados os critérios e valores das diárias estabelecidos pelo Governo do Estado da Bahia e na sua ausência pela União, observada a hierarquia dos respectivos cargos, funções ou empregos.

Art. 4º. A diária será concedida por período de 24 (vinte e quatro) horas, contado desde o momento da partida do servidor público ou agente político até seu retorno ao local onde está sediado o órgão no qual tem exercício.

§ 1º. Para atender às despesas apenas com alimentação, será concedida diária proporcional ao tempo de duração dos deslocamentos, nos seguintes percentuais:

I. 40% (quarenta por cento) do valor da diária integral, quando o tempo do deslocamento estiver compreendido entre 6 (seis) e 12 (doze) horas;
II. 60% (sessenta por cento) do valor da diária, quando o tempo do deslocamento for superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas.

§ 2º. Não fará jus a qualquer outra vantagem de característica comum a diária o servidor público ou agente político que optar pelo recebimento da diária integral e/ou proporcional nos termos do parágrafo anterior.

§ 3º. Quando, na hipótese do inciso II do parágrafo anterior, em razão do momento da partida e da natureza do serviço a ser executado, o deslocamento do servidor público ou do agente político acarretar, também, despesas com hospedagem, farão jus ao valor da diária integral.

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º. O servidor público e o agente político farão jus a 50% (cinquenta por cento) do valor das diárias quando sua alimentação ou hospedagem for fornecida por instituições governamentais.

Art. 6º. As diárias serão concedidas, dentro dos limites dos créditos orçamentários próprios, mediante autorização do Prefeito ou do dirigente máximo do órgão ou entidade em que o servidor público ou o agente político tenha exercício, ou a quem for delegada essa competência.

Art. 7º. As despesas relativas às diárias, sempre precedidas de empenho em dotação própria, serão realizadas em processo especial e pagas antecipadamente, exceto nas seguintes situações:

I. em casos excepcionais, devidamente justificados, quando serão processadas no decorrer do afastamento, efetuando-se o crédito correspondente em conta bancária do beneficiário;
II. quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias consecutivos, circunstância em que se antecipará, apenas, o pagamento das diárias correspondentes aos primeiros 15 (quinze) dias.

§ 1º. Na hipótese prevista no inciso II deste artigo, será processada nova concessão de diária, complementar e vinculada ao processo anterior, ao término de cada quinzena de afastamento.

§ 2º. Estendendo-se o afastamento por período superior ao previsto, desde que autorizada a prorrogação, o servidor público ou o agente político farão jus às diárias correspondentes ao período.

§ 3º. Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.

Art. 8º. As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar a partir da sexta-feira ou incluir sábados, domingos ou feriados, serão expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento, pelo ordenador da despesa, aceitação da justificativa apresentada.

Art. 9º. Salvo em casos especiais, e quando expressamente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo dirigente máximo do órgão, o total de diárias atribuídas ao servidor público ou ao agente político não poderá exceder a 180 (cento e oitenta) dias por ano.

Art. 10. Nos processos de concessão de diárias, constarão obrigatoriamente:

I. o nome, o cargo ou a função do proponente;
II. o nome, o cargo, emprego ou função e o cadastro do beneficiário;
III. a descrição objetiva do serviço a ser executado;
IV. a indicação do local ou locais onde o serviço será realizado;

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

V. a identificação e programação do evento, treinamento, seminário, encontro, curso etc.;
VI. o período provável do afastamento;
VII. o valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga;
VIII. a autorização de concessão firmada pelo ordenador da despesa;
IX. o número do empenho da despesa.

Art. 11. O servidor público ou o agente político que receber diárias e não se afastar de sua sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las aos cofres públicos, integralmente, no prazo máximo de 03 (três) dias.

Parágrafo único. Na hipótese do servidor público ou do agente político retornar à sede antes da data prevista, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo estabelecido neste artigo.

Art. 12. O beneficiário de diárias quando o caso requer, deverá apresentar ao superior hierárquico, até o quinto dia após seu retorno à sede onde tem exercício, relatório circunstanciado da execução do serviço de que foi incumbido ou comprovação de sua frequência e participação em evento para o qual tenha sido designado, contendo:

I. o dia e a hora da partida e chegada à sede;
II. o local para onde se deslocou e o número de dias que permaneceu fora da sede;
III. a quantidade de diárias percebidas, o valor unitário e a importância total;
IV. o número do processo de concessão das diárias e o do empenho da despesa;
V. o saldo a receber ou o valor restituído ao erário municipal.

§ 1º. O relatório definido neste artigo, datado e assinado pelo beneficiário, será recebido pelo superior hierárquico, dispensado este, quando por qualquer outro meio se comprove o pleno cumprimento do objeto pelo qual se justificou a concessão da diária.

§ 2º. A falta de apresentação da documentação mencionada no parágrafo anterior configurará a não-comprovação da viagem, ficando o beneficiário impedido de receber novas diárias por antecipação, cumprindo-lhe devolver aos cofres públicos os valores referentes às diárias e passagens recebidos.

Art. 13. A inobservância dos prazos estabelecidos nos arts. 11 e 12 desta Lei autorizará a Administração a proceder o desconto compulsório em folha de pagamento, para restituição da importância devida ao erário municipal.

Parágrafo único. Comprovado dolo ou má fé, o devedor das diárias sujeitar-se-á às penalidades cabíveis, sem prejuízo da apuração da responsabilidade, na forma da Lei, dos agentes responsáveis pelo pagamento e controle da despesa.

Art. 14. Nos deslocamentos no interesse do serviço, o transporte do beneficiário das diárias será efetuado mediante utilização de linhas convencionais, preferencialmente por via terrestre, salvo se a urgência, a natureza da missão, a distância ou a representação do cargo ocupado justificarem outro meio de condução, sempre que possível por meio de

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

veículo da frota oficial do órgão ou entidade onde tenha exercício.

Art. 15. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Lei a autoridade proponente, o ordenador da despesa e o beneficiário da diária.

Art. 16. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei no que couber, podendo para tanto, expedir todo e qualquer ato administrativo necessário para esse fim.

Art. 17. Os valores constantes do Anexo Único desta Lei, serão atualizados anualmente com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA do período anterior, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE por ato administrativo expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário em especial a Lei Municipal nº. 1.154, de 20 de dezembro de 2018.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo Único
(Lei Municipal nº. 1.266, de 20 de janeiro de 2025)

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

Cargos	Localidade	Diária Integral (24 horas)		Deslocamento maior que 12 e menor 24 horas	
		Transporte do Município	Transporte do Servidor	Transporte do Município	Transporte do Servidor
Prefeito e Vice-Prefeito	Interior	720,00	Valor indenizável de R$ 1,80 (um real e oitenta centavos) por km rodado.	504,00	Valor indenizável de R$ 1,80 (um real e oitenta centavos) por km rodado.
	Capital do Estado	820,00		574,00	
	Fora do Estado	1.100,00		770,00	

Cargos	Localidade	Diária Integral (24 horas)		Deslocamento maior que 12 e menor 24 horas	
		Transporte do Município	Transporte do Servidor	Transporte do Município	Transporte do Servidor
Secretário, Subprefeito, Diretor, Assessor, Controlador, Consultor	Interior	504,00	Valor indenizável de R$ 1,80 (um real e oitenta centavos) por km rodado.	352,80	Valor indenizável de R$ 1,80 (um real e oitenta centavos) por km rodado.
	Capital do Estado	574,00		401,80	
	Fora do Estado	770,00		539,00	

Cargos	Localidade	Diária Integral (24 horas)		Deslocamento maior que 12 e menor 24 horas	
		Transporte do Município	Transporte do Servidor	Transporte do Município	Transporte do Servidor
Demais Cargos	Interior	302,40	Valor indenizável de R$ 1,80 (um real e oitenta centavos) por km rodado.	211,68	Valor indenizável de R$ 1,80 (um real e oitenta centavos) por km rodado.
	Capital do Estado	344,40		241,08	
	Fora do Estado	462,00		323,40	

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 1.267, DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, DEFINE ÓRGÃOS, CRIA CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A Estrutura Organizacional e Administrativa do Município de Ibirataia, unidade territorial do Estado da Bahia, criado pela Lei Estadual nº. 1.347 de 10 de novembro de 1960, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa financeira e patrimonial é constituída de órgãos da administração direta e indireta, de cargos de provimento em comissão *ad nutum* de livre nomeação e exoneração exclusiva do Prefeito Municipal, de órgãos colegiados de caráter representativo social, consultivo e deliberativo que tem como função principal acompanhar e controlar a distribuição, a transferência, a aplicação dos recursos públicos e o desenvolvimento das políticas públicas no âmbito da Administração Municipal.

Art. 2º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários do Município e os demais titulares dos órgãos da Administração Pública Municipal.

Art. 3º. A Administração Pública Municipal compreende:

I. A administração direta, que constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais, dos Departamentos Institucionais e dos demais órgãos constituídos;
II. A administração indireta, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:
   a) autarquias;
   b) Fundações;
   c) Empresa públicas;
   d) Sociedade de economia mista.

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º. Para fins desta Lei, e de acordo com o art. 87, § 2º da Lei Orgânica Municipal, considera-se:

I. Autarquia – serviço autônomo, criado por lei com personalidade jurídica, patrimônio e receita própria, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizadas.

II. Fundação – a entidade dotada de personalidade jurídica privada, sem fins lucrativos, criada em virtude de autorização legislativa, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgãos entidades de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, e funcionamento custeado por recursos do Município e de outras fontes.

III. Empresa pública – a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio e capital exclusivos do Município, criada por lei, para a exploração de atividades econômicas que o governo municipal seja levado a exercer, por força de contingência ou conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito.

IV. Sociedade de economia mista – a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei, para exploração de atividades econômicas, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam, em sua maioria, ao Município ou a entidade da Administração Indireta.

Parágrafo único – As entidades que compõem a Administração indireta vinculam-se à Secretaria ou Diretoria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

CAPÍTULO II
DA CONSTITUIÇÃO DE ÓRGÃOS E CARGOS

Seção I
Dos Órgãos que Compõe a Estrutura Organizacional e Administrativa

Art. 5º. A Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo Municipal é constituída de órgãos estruturantes compostos de Secretarias Municipais, Departamentos, Setores, Diretorias, Assessorias e Chefias criados e estabelecidos de acordo o Quadro Geral de Órgãos - Anexo I desta Lei, que terão por atributo o desenvolvimento das ações e políticas públicas inerentes e próprias da Administração Pública Municipal.

§ 1º. Os respectivos órgãos estruturantes previstos no *caput* deste artigo, encontram-se detalhados e especificados por Secretarias Municipais de acordo o Quadro dos Órgãos, Organogramas e Competências – Anexo II desta Lei.

§ 2º. Para os fins de aplicação desta Lei, entende-se como competências dos órgãos o conjunto de poderes e deveres que a lei atribui a cada um deles para o desempenho de

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

suas atividades, as quais são irrenunciáveis e inalienáveis, mas podem ser exercidas temporariamente e em situação excepcional por outros órgãos por meio de delegação de poderes, suplência ou substituição na forma que o ato administrativo estabelecer.

§ 3º. A atuação dos servidores públicos municipais pertencentes ao quadro efetivo e permanente da Administração Municipal perante esta Estrutura, levará em conta para todos os fins de direito, os cargos, vencimentos, carga horária, habilitação, lotação e atribuições pelos quais foram concursados nos termos da Lei.

§ 4º. As Secretarias Municipais na qualidade de órgãos de representação política municipal, e de assessoramento direto do Chefe do Executivo Municipal, com competências próprias e exclusivas, exercidas por seus respectivos titulares mediante atribuições definidas nesta Lei, reservadas aos Secretários Municipais, que na qualidade de agentes políticos são nomeados, e subordinados diretamente e hierarquicamente ao Prefeito Municipal.

§ 6º. Os Departamentos, Setores, Diretorias, Assessorias e Chefias e demais órgãos que integram às respectivas Secretarias Municipais de caráter estruturante, coordenativo e diretivo, compostos de suborgãos dotados de competências próprias e exclusivas, desempenhadas por seus respetivos titulares, mediante atribuições definidas nesta Lei, os quais são nomeados e respondem diretamente e hierarquicamente ao Secretário Municipal da pasta correspondente.

§ 7º. Integram ainda a presente Estrutura Organizacional e Administrativa os órgãos colegiados de caráter representativo social, consultivo e deliberativo que tem como função principal acompanhar o desenvolvimento das políticas públicas, controlar a distribuição, a transferência, a aplicação dos recursos públicos no âmbito da Administração Municipal, os quais atuaram de acordo a lei própria e específica que os constituíram, observados os fundamentos, diretrizes, objetivos e normas específicas pertinentes.

Seção II
Dos Cargos que Compõe a Estrutura Organizacional e Administrativa

Art. 6º. Os cargos que compõe a presente Estrutura Organizacional e Administrativa são os criados e estabelecidos de acordo o Quadro de Cargos e Atribuições – Anexo III desta Lei, devidamente estruturados por Secretaria, ora declarados de livre nomeação e exoneração exclusiva pelo Prefeito Municipal, dirigido por seus respectivos titulares nomeados pela autoridade competente para o efetivo desempenho das atribuições pertinentes.

§ 1º. Para os fins de aplicação desta Lei, entende-se como atribuições dos cargos o conjunto de tarefas e responsabilidades que o titular deve desempenhar no cargo que ocupa, as quais são essenciais para garantir que o trabalho seja feito com efetividade, eficiência e de forma eficaz.

§ 2º. Os cargos comissionados criados no *caput* deste artigo, destina-se tão somente para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desem-

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

penho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais, pressupondo a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado, cuja nomeação se dará única e exclusivamente por ato do Prefeito Municipal.

§ 3º. A função de confiança será exercida exclusivamente por servidores do quadro efetivo e permanente da Administração Pública Municipal, mediante ato de nomeação expedido pelo Prefeito Municipal, observadas as disposições e regulamentações previstas nesta Lei.

Art. 7º. Do total de cargos em comissão criados por esta Lei nos termos do seu Anexo III, será destinado no mínimo o percentual de 10% (dez por cento), 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. 8º. 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 e forma definida nesta Lei.

Art. 9º. 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. 10. A remuneração dos servidores públicos ocupantes de cargos em comissão criados por esta Lei, somente poderá ser alterada por Lei especifica, 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 III desta Lei.

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS E DIRETRIZES FUNDAMENTAIS

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Seção I
Dos Princípios Constitucionais

Art. 11. Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, aos quais o administrador público está subordinado, e deles não pode se afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

Seção II
Das Diretrizes Fundamentais

Art. 12. As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão às seguintes diretrizes fundamentais:

I. Planejamento;
II. Coordenação;
III. Descentralização e Desconcentração;
IV. Delegação de Competência;
V. Controle;
VI. Transparência;
VII. Responsabilização.

Subseção I
Planejamento

Art. 13. A ação governamental obedecerá ao planejamento que visa promover o desenvolvimento econômico-social do Município e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

I. Plano Diretor;
II. Plano Plurianual;
III. Diretrizes Orçamentárias;
IV. Orçamentos Anuais;
V. Programação Financeira e Desembolso.

Subseção II
Coordenação

Art. 14. 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 dos Coordenadores de Divisão, com a realização sistemática de reuniões junto aos Secretários e Coordenadores de Departamento.

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 – Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br 5

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º. No âmbito da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais.

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

Art. 15. Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

Subseção III
Descentralização e Desconcentração

Art. 16. A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º. O fenômeno da desconcentração ou da descentralização serão postos em prática nos três planos principais:

a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção de execução;
b) da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;
c) da Administração Municipal para a orbita privada, mediante contratos ou concessões.

§ 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.

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 – Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

§ 5º. Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, a execução indireta, mediante contrato, que atendam às exigências da municipalidade dentro da legislação vigente e dos princípios administrativos.

§ 6º. A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

Subseção IV
Delegação e Competência

Art. 17. A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 18. É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais em geral, delegar competência através de portaria, para a prática de atos administrativos comuns.

Parágrafo único – O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada, atribuições do objeto de delegação e prazo de vigência estabelecido.

Subseção V
Controle

Art. 19. O controle das atividades e procedimentos da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos e será coordenado pela Controladoria Interna, e atuará diretamente sobre:

I. O controle pela autoridade competente da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;
II. O controle de aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma do art. 70 da Constituição Federal e do art. 89 da Constituição Estadual.

§ 1º. O controle será efetuado de forma interna e externa, sendo a interna coordenado pela Controladoria Interna e externa pelos órgãos de controle externos.

§ 2º. A Controladoria Interna terá estrutura própria definida em Lei específica.

Art. 20. O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Subseção VI
Transparência

Art. 21. A Administração Pública Municipal produzirá uma gestão totalmente transparente da informação, nos termos da Lei, propiciando:

I. Ampla divulgação e acesso à informação dos atos praticados pela gestão pública;
II. A proteção da informação, garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade;
III. A proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso nos termos da lei.

§ 1º. Para todos os fins de direito, entende-se como meio primário de publicação dos atos administrativos expedidos pela Administração Pública Municipal o Diário Oficial Eletrônico do Município de Ibirataia.

§ 2º. A Administração Pública Municipal com a finalidade de garantir o acesso a informações, observará as disposições da Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI, do Decreto Federal nº. 7.724, de 16 de maio de 2012 (Regulamenta a LAI), e da Lei Federal nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

Subseção VII
Responsabilização

Art. 22. A responsabilização recairá sobre o titular exercente do cargo público previsto nesta Lei, referindo-se no dever de prestar contas e arcar com as consequências tanto no âmbito administrativo quanto no penal e civil dos atos praticados no desempenho da função pública, inclusive por negligência, imprudência ou imperícia.

§ 1º. Os atos administrativos a serem praticados pelos ocupantes dos cargos estabelecidos nesta Lei, serão efetuados em total consonância com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e demais princípios aplicados a Administração Pública.

§ 2º. A responsabilização civil, administrativa e penal recairá em decorrência dos atos irregulares praticados por quem der causa, cujos danos ao erário serão ressarcidos aos cofres públicos municipais, sem prejuízo de reparação a terceiros.

TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E DAS DIRETRIZES E POLÍTICAS

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL E DO MODELO DE GESTÃO

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 23. 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 Pública Municipal.

Art. 24. O Poder Executivo Municipal adotará a Política de Governança da Administração Pública Municipal que por sua vez proporcionará maior e mais eficaz controle no desempenho das atividades de gestão governamental e desenvolvimento de políticas públicas, e será regulamentada por meio de Decreto expedido pelo Prefeito Municipal, devendo focar na:

I. Governança pública - conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade;
II. Valor público - produtos e resultados gerados, preservados ou entregues pelas atividades de uma organização que representem respostas efetivas e úteis às necessidades ou às demandas de interesse público e modifiquem aspectos do conjunto da sociedade ou de alguns grupos específicos reconhecidos como destinatários legítimos de bens e serviços públicos;
III. Alta administração – é o grupo de pessoas que toma as decisões mais importantes do governo composta do Prefeito, Vice-prefeito, Secretários Municipais, Controlador Interno, Procuradores e ocupantes de cargos de natureza especial, ocupantes de cargo de Direção e Assessoramento; e
IV. Gestão de riscos - processo de natureza permanente, estabelecido, direcionado e monitorado pela alta administração, que contempla as atividades de identificar, avaliar e gerenciar potenciais eventos que possam afetar a organização, destinado a fornecer segurança razoável quanto à realização de seus objetivos.

§ 1º. Compete a alta administração promover ações e atitudes que aprimoram e otimizam a:

a) Governança;
b) Tomada de decisões;
c) Direcionamento estratégico;
d) Promoção de boas práticas de governança;
e) Condução da gestão aos princípios éticos; e
f) Cumprir normas e boas práticas de interesse da sociedade.

§ 2º. A alta administração deve ser capaz de:

a) Alocar recursos financeiros, tecnológicos e humanos de forma adequada;
b) Prestar contas dos progressos e resultados;
c) Divulgar informações sobre o desempenho da gestão;
d) Promover a melhoria contínua dos serviços públicos;
e) Apoiar outros papéis relevantes no âmbito da gestão.

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 – Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br 9

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 25. 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. 26. A definição dos objetivos e respectivos indicadores para a avaliação dos resultados de cada órgão deve ter como parâmetro:

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 pro atividade da Administração Pública, assim como a busca atrativa de investimentos por parte da iniciativa privada;
VII. A desburocratização e eficientização 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 GERENCIAIS

Art. 27. 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;

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

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.

TÍTULO III
DO REGIME DE TEMPO INTEGRAL, PARCIAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA E GRATIFICAÇÃO

CAPÍTULO I
JORNADA DE TRABALHO DE TEMPO INTEGRAL, PARCIAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 28. O regime de tempo integral e dedicação exclusiva será aplicado a todos os Secretários Municipais e Controlador Interno, podendo ser aplicado a outros ocupantes de cargo ou função que envolva a responsabilidade de direção, chefia e assessoramento em função da natureza e complexidade do cargo criado de acordo o Anexo III 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.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º. A critério da Administração Pública Municipal em atendimento a conveniência e oportunidade do interesse público, poderá ser aplicado o regime integral parcial, obrigando o servidor à jornada de trabalho semanal mínima de 20h (vinte horas), sem prejuízo de ficar o servidor à disposição do órgão em que estiver servindo, sempre que as necessidades do serviço o exigirem.

§ 3º. O servidor designado e/ou nomeado para a função de confiança, cessada a sujeição do regime de trabalho, reassumirá ele, automaticamente o cargo efetivo para o qual fora concursado, lotação e carga horária devida.

§ 4º. O regime de trabalho vigorará a partir da designação e/ou nomeação do servidor pelo Prefeito Municipal.

§ 5º. Os ocupantes de cargos ou funções de direção, chefia e assessoramento somente poderão eximir-se do regime de trabalho a que fora aplicado, quando invocados impedimento legal ou motivo justo a juízo da Administração Pública Municipal.

§ 6º. 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.

§ 7º. 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 PELO EXERCÍCIO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 29. Fica instituída a gratificação pelo exercício funcional da jornada de trabalho, 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, parcial e dedicação exclusiva.

§ 1º. A gratificação pelo regime de jornada de trabalho de que trata esse artigo poderá ser concedida no percentual de até 100% (cem 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 100% (cem por cento) para os servidores portadores de curso superior.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
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. 30. 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, que na forma prevista em regulamento, exercem o regime de tempo integral, parcial e dedicação exclusiva;
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;
V. Pela participação em grupos de trabalho, comissões especiais e desenvolvimento de atividades de representação perante conselhos sociais.

CAPÍTULO III
DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 31. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de natureza especial é devida retribuição a título de gratificação pelo seu exercício da função,

§ 1º. A gratificação prevista no *caput* deste artigo será de até 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento do cargo de provimento do servidor, se este for igual ou superior ao vencimento do cargo comissionado.

§ 2º. No caso do vencimento do servidor for inferior ao do cargo comissionado, a gratificação será calculada sobre o vencimento do cargo comissionado.

§ 3º. Quando verificada a designação do servidor efetivo para o cargo de Secretário Municipal, este poderá optar pela remuneração do cargo efetivo ou subsídio do cargo de Secretário.

§ 4º. Se a opção recair pela remuneração do cargo efetivo, o servidor fará jus a uma gratificação de 50% (cinquenta por cento), calculada sobre o subsídio do cargo de Secretário.

§ 5º. Fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos comissionados criados por esta lei, a serem preenchidos por servidores de carreira para o desempenho dos cargos de direção, chefia e assessoria.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO IV
DAS NORMAS E DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I
REVISÃO E MODIFICAÇÃO DAS NORMAS DE PESSOAL

Art. 32. 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

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

como à rápida apreciação, pelos órgãos administrativos competentes, dos assuntos nelas contidos;

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

Art. 33. A Secretaria Municipal de Administração promoverá as medidas necessárias à verificação da produtividade do pessoal a ser empregado em quaisquer atividades visando a colocá-lo em níveis de competição desejáveis 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. 34. Os Secretários Municipais devidamente nomeados, terão o prazo de 60 (sessenta) dias, contados de suas respectivas nomeações para promover a restruturação da pasta, revisando as lotações funcionais dos servidores afim 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 10% (dez 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 ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA

Art. 35. A Estrutura Organizacional e Administrativa 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 perfeita 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.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

§ 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 Organizacional e Administrativa 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 legais estabelecidas.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 36. Até que os órgãos e os cargos sejam ajustados à presente Estrutura Organizacional e Administrativa, o pessoal efetivo 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.

Art. 37. A Estrutura Organizacional e Administrativa, estabelecida por 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. 38. A orientação, coordenação e supervisão das providências de que trata este capítulo ficará a cargo do Secretário Municipal de Administração.

Art. 39. Ficam os Secretários Municipais autorizados a elaborar o Regimento Interno das respectivas Secretarias, os quais serão objeto de homologação por parte do Prefeito Municipal mediante a expedição de ato administrativo próprio.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. A Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos, procederá as modificações que se façam necessárias no quadro de pessoal, em decorrência da aplicação desta Lei.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 41. 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 fixadas no presente orçamento.

Art. 42. As despesas decorrentes de aplicação da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias existentes, sob rubrica própria consignadas no orçamento vigente.

Art. 43. 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. 44. 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 função de confiança na Administração Pública 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 o exercício de funções de confiança.

§ 2º. A apuração do impedimento previsto neste artigo deverá ser efetuada permanentemente pela Secretaria Municipal de Administração 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. 45. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a remanejar, transpor ou transferir dotações orçamentárias, efetuar a abertura de créditos especiais necessários para atender a presente lei, inclusive 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 ato administrativo expedido pelo Prefeito Municipal.

Art. 46. Os órgãos criados por este Lei, atuarão e desenvolverão suas atividades e ações de forma compartilhadas e interagidas, sendo fundamentais para a promoção de políticas públicas integradas e eficazes, inclusive quando ocorrer coincidência entre competências e até mesmo atribuições dos cargos, fazendo valer sempre nesses casos o compartilhamento, a interação e a complementação dos atributos dos cargos em prol da qualidade da política pública a ser ofertada à população, sem prejuízo das atividades próprias, inerentes e específica dos respectivos órgãos.

Art. 47. Os atos administrativos expedidos pelo Gabinete do Prefeito relacionados as competências próprias e pertinentes dos órgãos da Administração Pública Municipal, serão sempre assinados pelo Prefeito e o titular do órgão.

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 – Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 48. Integram à presente Lei que estabelece a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo Municipal, os seguintes Anexos:

I. ANEXO I – QUADRO GERAL DE ÓRGÃOS QUE COMPÕE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA;
II. ANEXO II – QUADRO DE ÓRGÃOS, ORGANOGRAMA, COMPETÊNCIAS POR SECRETARIAS;
III. ANEXO III – QUADRO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES POR SECRETARIA.

Art. 49. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 1.113 de 2 de outubro de 2017 e suas alterações.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, em 20 de janeiro de 2025.

ALEXSANDRO FREITAS SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 – Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
QUADRO GERAL DE ÓRGÃOS QUE COMPÕE
A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA
(Lei Municipal nº. 1.267/2025)

1. GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
2. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPLANG
3. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN
4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SECULT
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS
8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SEMEL
9. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA – SEDESC
10. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE – SEAMA
11. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMISP

1. GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
   - 1.1. Assessoria Especial de Gabinete
   - 1.2. Diretoria Geral
     - 1.2.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
     - 1.2.2. Assessoria Técnica Especial
     - 1.2.3. Assessoria Técnica Jurídica
   - 1.3. Subprefeitura do Distrito de Algodão
     - 1.3.1. Coordenadoria de Infraestruturas e Serviços Públicos
     - 1.3.2. Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura
     - 1.3.3. Coordenadoria de Saúde
     - 1.3.4. Setor de Limpeza e Higienização de Vias Públicas
     - 1.3.5. Setor de Iluminação Pública
     - 1.3.6. Setor de Segurança Pública
     - 1.3.7. Setor de Gestão de Abastecimento de Água
     - 1.3.8. Setor de Gestão de Cemitério
     - 1.3.9. Setor de Eventos e Promoção Cultural
     - 1.3.10. Setor de Gestão de Módulos Esportivos
     - 1.3.11. Setor de Compras e Suprimentos
     - 1.3.12. Setor de Abastecimento e Produção
     - 1.3.13. Setor de Gestão de Políticas de Desenvolvimento Social
     - 1.3.14. Setor de Gestão de Políticas Educacionais
     - 1.3.15. Assistência de Secretaria
   - 1.4. Departamento de Assessoramento Técnico
     - 1.4.1. Setor de Alistamento Militar
     - 1.4.2. Setor de Compras e Suprimentos
     - 1.4.3. Assistência de Secretaria
   - 1.5. Departamento de Gestão e Apoio Técnico Institucional
     - 1.5.1. Diretoria de Relações Institucionais
     - 1.5.2. Coordenadoria de Logística e Apoio Institucional
     - 1.5.3. Setor de Cerimonial e Eventos Institucionais
     - 1.5.4. Setor de Gestão de Povoados
     - 1.5.5. Assistência de Secretaria
   - 1.6. Departamento de Comunicação e Informação Social
     - 1.6.1. Coordenadoria de Comunicação e Informação Social
     - 1.6.2. Setor de Veiculação de Informação Social
     - 1.6.3. Setor de Atendimento ao Cidadão – Ouvidoria
     - 1.6.4. Assistência de Secretaria

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLANG
   - 2.1. Diretoria Geral
     - 2.1.1. Assessoria Técnica de Planejamento
     - 2.1.2. Assessoria Técnica de Gestão
     - 2.1.3. Coordenadoria de Planejamento Estruturante e Estratégico
     - 2.1.4. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
     - 2.1.5. Setor de Compras e Suprimentos
     - 2.1.6. Assistência de Secretaria
   - 2.2. Diretoria de Assessoramento Técnico
     - 2.2.1. Coordenadoria de Captação de Recursos Intergovernamentais
     - 2.2.2. Coordenadoria de Planejamento Urbano e Regularização Fundiária

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

- 2.2.3. Coordenadoria de Habilitação de Convênios, Projetos e Programas
- 2.2.4. Coordenadoria de Acompanhamento de Prestação de Contas de Convênios
- 2.2.5. Assistência de Secretaria

2.3. Departamento de Tecnologia da Informação e Inovação
- 2.3.1. Setor de Infraestrutura de TI
- 2.3.2. Setor de Projetos e Inovação
- 2.3.3. Assistência de Secretaria

2.4. Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Econômico Sustentável
- 2.4.1. Setor de Fomento de Projetos e Programas Sustentáveis
- 2.4.2. Assistência de Secretaria

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN

3.1. Diretoria Geral
- 3.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
- 3.1.2. Assistência de Secretaria

3.2. Departamento de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil
- 3.2.1. Coordenadoria de Execução Orçamentária
- 3.2.2. Coordenadoria de Execução Financeira
- 3.2.3. Coordenadoria de Execução Contábil
- 3.2.4. Setor de Compras e Suprimentos
- 3.2.5. Assistência de Secretaria

3.3. Departamento de Arrecadação e Execução Tributária
- 3.3.1. Diretoria Geral de Arrecadação e Execução Tributária
  - 3.3.1.1. Assessoria Técnica Jurídica
  - 3.3.1.2. Coordenadoria de Fiscalização Tributária
  - 3.3.1.3. Coordenadoria de Cadastro e Registros
  - 3.3.1.4. Assistência de Secretaria

3.4. Departamento de Licitações e Contratos
- 3.4.1. Diretoria Geral de Licitações e Contratos
  - 3.4.1.1. Assessoria Técnica Jurídica
  - 3.4.1.2. Coordenadoria de Gestão de Contratos
  - 3.4.1.3. Coordenadoria de Fiscalização de Contratos
  - 3.4.1.4. Coordenadoria de Aquisição e Suprimento
  - 3.4.1.5. Assistência de Secretaria
- 3.4.2. Diretoria Geral de Contratação
  - 3.4.2.1. Coordenadoria de Acompanhamento e Análise de Processos Licitatórios
  - 3.4.2.2. Coordenadoria de Pesquisas de Preços
  - 3.4.2.3. Assistência de Secretaria

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

4.1. Diretoria Geral
- 4.1.1. Assessoria Técnica Administrativa
- 4.1.2. Setor de Compras e Suprimentos
- 4.1.3. Assistência de Secretaria

4.2. Superintendência de Assuntos Jurídicos
- 4.2.1. Assessoria Técnica Jurídica
- 4.2.2. Assistência de Secretaria

4.3. Departamento de Recursos Humanos
- 4.3.1. Coordenadoria de Recursos Humanos
- 4.3.2. Coordenadoria de Processamento de Dados e Consignações
- 4.3.3. Assistência de Secretaria

4.4. Departamento de Segurança Pública Municipal
- 4.4.1. Coordenadoria de Segurança Pública Municipal
- 4.4.2. Setor de Controle e Fiscalização de Serviços de Segurança Municipal
- 4.4.3. Assistência de Secretaria

4.5. Departamento Patrimonial e Acervo Documental
- 4.5.1. Setor de Controle Patrimonial
- 4.5.2. Setor de Manutenção e Preservação Patrimonial
- 4.5.3. Setor de Almoxarifado Central
- 4.5.4. Setor de Arquivo Central
- 4.5.5. Assistência de Secretaria

5. SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SEMED

5.1. Diretoria Geral
- 5.1.1. Assessoria Técnica de Gestão da Educação Básica
- 5.1.2. Assessoria Técnica Jurídica
- 5.1.3. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
- 5.1.4. Setor de Compras e Suprimentos
- 5.1.5. Assistência de Secretaria

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

5.2. Departamento de Assessoramento Técnico Institucional
- 5.2.1. Coordenadoria Técnica Administrativa e de Relações Institucionais
- 5.2.2. Coordenadoria de Prestação de Contas de Programas e Projetos Educacionais
- 5.2.3. Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura Educacional
- 5.2.4. Coordenadoria de Apuração de Índices e Resultados Educacionais
- 5.2.5. Setor de Controle e Informações de Dados Educacionais
- 5.2.6. Setor de Manutenção e Conservação de Unidades Educacionais
- 5.2.7. Assistência de Secretaria

5.3. Departamento Técnico da Educação
- 5.3.1. Coordenadoria Pedagógica da Educação Infantil
- 5.3.2. Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental - Anos Iniciais
- 5.3.3. Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental - Anos Finais
- 5.3.4. Coordenadoria Pedagógica da Educação de Jovens e Adultos
- 5.3.5. Coordenadoria Pedagógica da Educação de Tempo Integral
- 5.3.6. Coordenadoria Pedagógica de Escolas do Campo
- 5.3.7. Coordenadoria Pedagógica da Educação Especial
- 5.3.8. Assistência de Secretaria

5.4. Departamento de Gestão de Fundos Educacionais
- 5.4.1. Coordenadoria de Gestão de Fundos Educacionais
- 5.4.2. Assistência de Secretaria

5.5. Departamento de Programas de Assistência ao Estudante
- 5.5.1. Setor de Infraestrutura de TI da Educação
- 5.5.2. Setor de Gestão do Transporte Escolar
- 5.5.3. Setor de Preparo e Distribuição da Alimentação Escolar
- 5.5.4. Setor de Nutrição e da Alimentação Escolar
- 5.5.5. Setor de Programas e Projetos de Assistência ao Estudante
- 5.5.6. Setor de Apoio ao Estudante do Curso Técnico e Superior
- 5.5.7. Assistência de Secretaria

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT

6.1. Diretoria Geral
- 6.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
- 6.1.2. Assistência de Secretaria

6.2. Departamento de Cultura
- 6.2.1. Coordenadoria de Cultura
- 6.2.2. Setor de Produção e Realização de Eventos Culturais
- 6.2.3. Setor de Artes Cênicas
- 6.2.4. Setor de Captação e Fomento à Cultura
- 6.2.5. Setor de Prestação de Contas de Convênios
- 6.2.6. Setor de Compras e Suprimentos
- 6.2.7. Assistência de Secretaria

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS

7.1. Diretoria Geral
- 7.1.1. Assessoria Técnica Administrativa
- 7.1.2. Assessoria Técnica Jurídica
- 7.1.3. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
- 7.1.4. Assistência de Secretaria

7.2. Departamento de Assessoramento Técnico Administrativo e Institucional
- 7.2.1. Coordenadoria de Gestão do Fundo, Projetos e Prestação de Contas da Saúde
- 7.2.2. Coordenadoria de Auditoria, Avaliação, Controle e Ouvidoria da Saúde
- 7.2.3. Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura de Saúde
- 7.2.4. Setor de Manutenção e Conservação de Unidades de Saúde
- 7.2.5. Setor de Manutenção de Equipamentos e Controle Patrimonial
- 7.2.6. Setor de Execução Financeira e Contábil
- 7.2.7. Setor de Gestão da Frota, Transporte e Logística
- 7.2.8. Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação
- 7.2.9. Setor de Comunicação e Eventos da Saúde
- 7.2.10. Setor de Nucleação de Dados e Informações da Saúde
- 7.2.11. Setor de Controle de Tratamento Fora do Domicílio
- 7.2.12. Setor de Compras e Suprimentos
- 7.2.13. Setor de Almoxarifado
- 7.2.14. Assistência de Secretaria

7.3. Departamento de Vigilância à Saúde
- 7.3.1. Coordenadoria de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador
- 7.3.2. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica
- 7.3.3. Coordenadoria de Vigilância Endêmicas
- 7.3.4. Coordenadoria de Vigilância, Prevenção e Controle de Zoonoses
- 7.3.5. Setor de Imunização

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

7.3.6. Assistência de Secretaria
7.4. Departamento de Integração à Saúde
7.4.1. Coordenadoria da Atenção Básica de Saúde
7.4.2. Coordenadoria de Unidades de Saúde da Família
7.4.3. Coordenadoria do SAMU
7.4.4. Coordenadoria de Saúde da Mulher
7.4.5. Coordenadoria de Laboratório
7.4.6. Coordenadoria de Especialidades Médicas
7.4.7. Coordenadoria de Autorização de Procedimentos
7.4.8. Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS
7.4.9. Coordenadoria de Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias
7.4.10. Setor de Assistência à Saúde Mental
7.4.11. Setor de Assistência a Saúde Bucal
7.4.12. Setor de Assistência a Educação Continuada e Controle de Saúde
7.4.13. Assistência de Secretaria
7.5. Departamento de Assistência Farmacêutica
7.5.1. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica
7.5.2. Setor de Abastecimento Farmacêutico
7.5.3. Assistência de Secretaria
7.6. Departamento de Média e Alta Complexidade
7.6.1. Coordenadoria de Média e Alta Complexidade
7.6.2. Coordenadoria de Regulação
7.6.3. Assistência de Secretaria

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL
8.1. Diretoria Geral
8.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
8.1.2. Setor de Compras e Suprimentos
8.1.3. Assistência de Secretaria
8.2. Departamento de Esportes e Lazer
8.2.1. Coordenadoria de Esportes
8.2.2. Setor de Programas e Projetos Esportivos Comunitários
8.2.3. Setor de Gestão de Módulos Esportivos
8.2.4. Assistência de Secretaria

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA – SEDESC
9.1. Diretoria Geral
9.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
9.1.2. Assistência de Secretaria
9.2. Departamento de Assessoramento Técnico Social
9.2.1. Coordenadoria de Desenvolvimento Social
9.2.2. Coordenadoria de Apoio as Entidades Filantrópicas e Religiosas
9.2.3. Setor de Programas e Projetos para a Infância e Adolescência
9.2.4. Setor de Programas e Projetos para o Idoso
9.2.5. Setor de Programas e Projetos Comunitários
9.2.6. Setor de Compras e Suprimentos
9.2.7. Assistência de Secretaria
9.3. Diretoria Geral do CRAS
9.3.1. Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS
9.3.2. Coordenadoria de Projetos e Programas Sociais
9.3.3. Assessoria Técnica Jurídica à População Carente
9.3.4. Assistência de Secretaria
9.4. Departamento de Gestão Financeira e Fundos Sociais
9.4.1. Coordenadoria de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social
9.4.2. Coordenadoria de Prestação de Contas de Programas e Projetos Sociais
9.4.3. Coordenadoria de Execução Contábil
9.4.4. Setor de Benefícios Sociais
9.4.5. Assistência de Secretaria

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE – SEAMA
10.1. Diretoria Geral
10.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
10.1.2. Assistência de Secretaria
10.2. Departamento de Desenvolvimento Agrícola, Comercial e Industrial
10.2.1. Setor de Planejamento e Desenvolvimento das Estradas Vicinais
10.2.2. Setor de Manutenção e Conservação de Estradas e Rodagens
10.2.3. Setor de Planejamento e Desenvolvimento da Agricultura, do Comercio e da Industria
10.2.4. Setor de Abastecimento e Produção
10.2.5. Setor de Abatimento Animal

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

10.2.6. Setor de Unidades de Produção
10.2.7. Setor de Compras e Suprimentos
10.2.8. Assistência de Secretaria
10.3. Departamento de Conservação dos Recursos Hídricos
10.3.1. Setor de Planejamento e Desenvolvimento dos Recursos Naturais
10.3.2. Setor de Programas, Projetos e Convênios
10.3.3. Assistência de Secretaria
10.4. Departamento de Meio Ambiente
10.4.1. Setor de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental
10.4.2. Setor de Licenciamento e Outorgas
10.4.3. Setor de Fiscalização Ambiental
10.4.4. Setor de Programas, Projetos e Convênios
10.4.5. Assistência de Secretaria

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMISP
11.1. Diretoria Geral
11.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
11.1.2. Setor de Compras e Suprimento
11.1.3. Assistência de Secretaria
11.2. Departamento de Desenvolvimento e Infraestrutura
11.2.1. Diretoria de Desenvolvimento e Infraestrutura
11.2.2. Diretoria de Engenharia e Infraestrutura
11.2.3. Assistência de Secretaria
11.3. Departamento de Infraestrutura de Vias Públicas
11.3.1. Diretoria de Infraestrutura de Vias Públicas
11.3.2. Setor de Controle e Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos
11.3.3. Setor de Gestão de Oficina Mecânica
11.3.4. Setor de Operação de Veículos Pesados
11.3.5. Setor de Operação de Máquinas e Equipamentos
11.3.6. Assistência de Secretaria
11.4. Departamento de Serviços Públicos
11.4.1. Diretoria de Execução e Desenvolvimento de Serviços Públicos
11.4.2. Setor de Logística e Apoio à Infraestrutura e Serviços Públicos
11.4.3. Setor de Limpeza e Higienização de Vias Públicas
11.4.4. Setor de Iluminação Pública
11.4.5. Setor de Gestão de Cemitérios
11.4.6. Assistência de Secretaria

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 – Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
QUADRO DE ÓRGÃOS, ORGANOGRAMA
E COMPETÊNCIAS POR SECRETARIAS
(Lei Municipal nº.1.267/2025)

1. GABINETE DO PREFEITO
– GAPRE -

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

I – COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS/GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

1. GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
   - 1.1. Assessoria Especial de Gabinete
   - 1.2. Diretoria Geral
     - 1.2.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
     - 1.2.2. Assessoria Técnica Especial
     - 1.2.3. Assessoria Técnica Jurídica
   - 1.3. Subprefeitura do Distrito de Algodão
     - 1.3.1. Coordenadoria de Infraestruturas e Serviços Públicos
     - 1.3.2. Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura
     - 1.3.3. Coordenadoria de Saúde
     - 1.3.4. Setor de Limpeza e Higienização de Vias Públicas
     - 1.3.5. Setor de Iluminação Pública
     - 1.3.6. Setor de Segurança Pública
     - 1.3.7. Setor de Gestão de Abastecimento de Água
     - 1.3.8. Setor de Gestão de Cemitério
     - 1.3.9. Setor de Eventos e Promoção Cultural
     - 1.3.10. Setor de Gestão de Módulos Esportivos
     - 1.3.11. Setor de Compras e Suprimentos
     - 1.3.12. Setor de Abastecimento e Produção
     - 1.3.13. Setor de Gestão de Políticas de Desenvolvimento Social
     - 1.3.14. Setor de Gestão de Políticas Educacionais
     - 1.3.15. Assistência de Secretaria
   - 1.4. Departamento de Assessoramento Técnico
     - 1.4.1. Setor de Alistamento Militar
     - 1.4.2. Setor de Compras e Suprimentos
     - 1.4.3. Assistência de Secretaria
   - 1.5. Departamento de Gestão e Apoio Técnico Institucional
     - 1.5.1. Diretoria de Relações Institucionais
     - 1.5.2. Coordenadoria de Logística e Apoio Institucional
     - 1.5.3. Setor de Cerimonial e Eventos Institucionais
     - 1.5.4. Setor de Gestão de Povoados
     - 1.5.5. Assistência de Secretaria
   - 1.6. Departamento de Comunicação e Informação Social
     - 1.6.1. Coordenadoria de Comunicação e Informação Social
     - 1.6.2. Setor de Veiculação de Informação Social
     - 1.6.3. Setor de Atendimento ao Cidadão – Ouvidoria
     - 1.6.4. Assistência de Secretaria

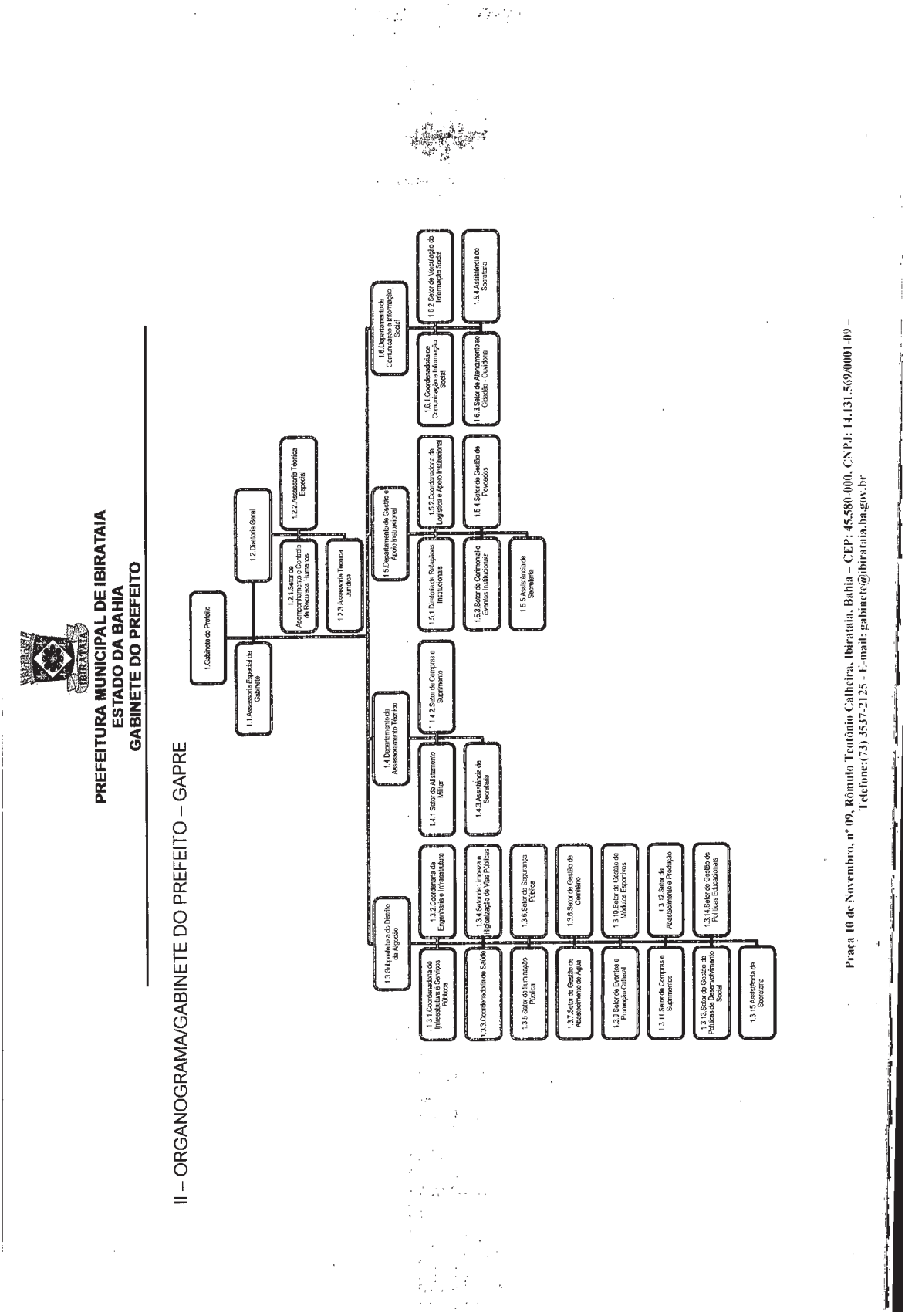
Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**



Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

III - COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS/GABINETE DO PREFEITO

1. GABINETE DO PREFEITO

O Gabinete do Prefeito desempenha um papel central na administração municipal, sendo responsável por diversas funções e competências. As principais competências do Gabinete do Prefeito incluem: Assessoria ao Prefeito: Oferecer suporte institucional ao Prefeito em assuntos administrativos, políticos e estratégicos, auxiliando na tomada de decisões. Coordenação entre Secretarias: Facilitar a comunicação e a colaboração entre as diversas secretarias e departamentos da administração municipal, coordenando ações que demandem articulação intersetorial. Gestão de Políticas Públicas: Auxiliar na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas que atendam às necessidades da população. Planejamento e Organização de Eventos: Organizar eventos oficiais, audiências e reuniões que envolvam o Prefeito e a comunidade, bem como outros stakeholders. Atendimento a Demandas: Receber e tratar solicitações e reivindicações da população, encaminhando-as para os setores competentes dentro da administração municipal. Comunicação e Relações Públicas: Gerenciar a comunicação oficial do Prefeito, incluindo pronunciamentos, entrevistas e interações com a imprensa. Representação: Representar o Prefeito em eventos, reuniões e situações que demandem a presença do chefe do Executivo Municipal.

1.1. Assessoria Especial de Gabinete

A Assessoria Especial do Gabinete é competente para desempenhar algumas competências típicas que incluem: Assessoria Especial: Prestar assessoria direta ao Prefeito e demais autoridades do Gabinete em questões específicas de interesse da administração municipal. Coordenação de Projetos Especiais: Gerenciar e coordenar projetos ou programas que demandem atenção especial, muitas vezes relacionados a políticas públicas prioritárias. Articulação Intersetorial: Facilitar a articulação entre diferentes secretarias e departamentos para garantir a execução integrada de ações governamentais. Gestão de Crises e Situações Especiais: Atuar na gestão de crises e situações emergenciais, coordenando ações rápidas e eficazes em resposta a demandas urgentes. Atendimento ao Cidadão: Implementar e gerenciar serviços de atendimento ao cidadão que estejam sob sua responsabilidade, promovendo a interação entre a população e o governo municipal. Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas: Acompanhar a implementação das políticas públicas geridas pela Superintendência, avaliando resultados e propondo melhorias. Comunicação e Relacionamento com a Comunidade: Promover ações de comunicação e engajamento com a comunidade, assegurando que a população esteja informada sobre as iniciativas do governo.

1.2. Diretoria Geral

As competências da Diretoria Geral comuns incluem: Planejamento Estratégico: Desenvolver e implementar o planejamento estratégico da instituição, definindo metas, objetivos e diretrizes para suas atividades. Gestão Administrativa: Supervisionar a gestão administrativa do órgão, incluindo a alocação de recursos, gestão de pessoal e a implementação de políticas internas. Coordenação de Projetos: Coordenar e monitorar projetos e programas institucionais, garantindo que os objetivos sejam alcançados de acordo com prazos e orçamentos estabelecidos. Tomada de Decisões: Analisar informações e dados para tomar decisões estratégicas que impactem a institucionalização das ações e o cumprimento das metas. Representação Institucional: Representar o órgão em eventos, reuniões e negociações, estabelecendo parcerias e cooperações com outras instituições públicas e privadas. Supervisão e Controle: Supervisionar as atividades dos diversos setores e garantir a conformidade com as legislações e normas vigentes. Comunicação e Transparência: Promover a comunicação interna e externa, assegurando a transparência nas ações e decisões da Diretoria.

1.2.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

O Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem um papel crucial na administração de pessoal dentro da Administração Pública Municipal, sendo que suas competências incluem: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

1.2.2. Assessoria Técnica Especial

A Assessoria Técnica Especial é um órgão que atua como um suporte especializado dentro do Gabinete do Prefeito, sendo que suas competências incluem: Consultoria Especializada: Fornecer orientação e consultoria ao Gabinete em áreas técnicas específicas visando a elaboração de demandas ao legislativo municipal. Elaboração de Relatórios e Estudos: Produzir relatórios técnicos, estudos e análises que subsidiem a tomada de decisão do Gabinete. Planejamento e Gestão de Projetos: Auxiliar no planejamento, implementação e monitoramento de projetos especiais ou de grande complexidade em sua área de especialização. Capacitação e Treinamento: Promover a formação e capacitação de servidores e colaboradores nas áreas técnicas de atuação, garantindo que a equipe esteja atualizada com as melhores práticas e normas. Apoio em Licitações e Contratos: Prestar assessoria na elaboração do Plano Anual de Contratações assegurando conformidade com normas técnicas e legais. Interlocução com Outros Órgãos: Atuar como elo de comunicação entre diferentes órgãos, secretarias ou departamentos, facilitando a troca de informações e a colaboração em projetos intersetoriais. Gestão de Dados e Informação: Desenvolver e implementar sistemas de controle, coleta e análise de dados que permitam o embasamento técnico das decisões administrativas. Desenvolvimento de Política Pública: Contribuir para a formulação de políticas públicas relacionadas à sua área de especialização, assegurando que sejam embasadas em evidências técnicas e práticas recomendadas.

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 – Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

1.2.3. Assessoria Técnica Jurídica
A Assessoria Técnica Jurídica tem o poder de prestar consultoria e assessoria jurídica diretamente ao Gabinete do Prefeito, representando o Gabinete em juízo ou fora dele por determinação; emitir parecer jurídico para os casos específicos demandados pelo Gabinete; assistir com presteza e rapidez na resolutiva de situações e assuntos de caráter emergência de urgência, urgentíssima.

1.3. Subprefeitura do Distrito de Algodão
A Subprefeitura do Distrito de Algodão compete no âmbito da política de descentralização das atividades administrativas e funcionais da Administração Pública Municipal, instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortaleça as formas participativas atuando como indutoras de desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população do Distrito, além de facilitar o acesso e imprimir agilidade e transparência na execução dos serviços públicos, tornando-os dinâmicos, precisos e mais próximos dos cidadãos do Distrito de Algodão.

1.3.1. Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Públicos
A Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Públicos tem o poder de traçar, planejar e estruturar e executar as obras e serviços estruturantes, contemplando as boas práticas de edificação e de serviços, objetivando atender plenamente a necessidade da população no mais amplo conceito de infraestrutura e de serviços públicos.

1.3.2. Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura
A Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura, como parte do órgão público possui competências específicas relacionadas à elaboração e gestão de projetos de engenharia, construção e manutenção de infraestrutura, em total consonância com as normas técnicas regulamentares da construção civil; coordenar e supervisionar a execução de obras, assegurando a qualidade, os prazos e os custos previstos; planejar e implementar programas de manutenção preventiva e corretiva das obras; oferecer suporte técnico aos órgãos, unidades ou departamentos no que se refere à infraestrutura; propor normas e diretrizes técnicas para processos de engenharia e execução de obras visando melhorar a dinâmica de execução e instalação; promover a capacitação de equipes técnicas em engenharia e infraestrutura; implementar práticas sustentáveis e inovadoras em projetos de engenharia, visando à eficiência e à diminuição de impactos ambientais.

1.3.3. Coordenadoria de Saúde
A Coordenadoria de Saúde do Distrito de Algodão compete, reportando sempre a Secretaria Municipal de Saúde 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.

1.3.4. Setor de Limpeza e Higienização de Vias Públicas
O Setor de Limpeza e Higienização de Vias Públicas tem o poder de desempenhar um papel crucial na manutenção da saúde pública e na preservação do ambiente urbano, sendo que suas competências incluem: Coleta de Lixo: organizar e executar a coleta regular de resíduos sólidos das vias públicas, garantindo a destinação adequada dos materiais. Limpeza de Vias: realizar a varrição de ruas, praças e calçadas, removendo lixo, areia, folhas e outros detritos. Higienização: promover a desinfecção e limpeza de áreas públicas, especialmente em locais de grande circulação e em situações específicas, como surtos de doenças. Manutenção de Lixeiras: instalar e manter lixeiras públicas, garantindo que estejam limpas e em boas condições de uso. Educação Ambiental: desenvolver campanhas de conscientização para a população sobre a importância da limpeza e da correta disposição dos resíduos. Monitoramento e Controle: monitorar as condições de limpeza das vias e identificar áreas que necessitam de maior atenção ou atuação. Cooperação Intersetorial: trabalhar em conjunto com outros setores e órgãos públicos, como saúde e urbanismo, para abordar questões relacionadas à limpeza urbana.

1.3.5. Setor de Iluminação Pública
O Setor de Iluminação Pública é responsável por diversas atividades que garantem a segurança e a qualidade de vida nos espaços urbanos, sendo as principais competências desse setor: Instalação de Iluminação: planejar, executar e supervisionar a instalação de sistemas de iluminação nas vias públicas, praças e outros espaços urbanos. Manutenção: realizar a manutenção corretiva e preventiva da iluminação pública, incluindo reparos em lâmpadas, reatores e outros componentes do sistema. Otimização da Iluminação: avaliar e propor melhorias nos sistemas de iluminação para aumentar a eficiência energética e a segurança, considerando aspectos como luminosidade e sustentabilidade. Atendimento a Solicitações: receber e gerenciar demandas da população relacionadas à iluminação pública, como pedidos de instalação ou reparo. Fiscalização e Monitoramento: monitorar a qualidade da iluminação nas vias públicas e fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos relacionados à iluminação urbana. Planejamento de Projetos: propor e elaborar projetos de ampliação ou modernização da

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025 Ano 8

rede de iluminação pública, incluindo a adoção de tecnologias mais eficientes, como leds. Educação e Conscientização: promover campanhas de conscientização sobre a irnportância da iluminação pública para a segurança e o bem-estar da comunidade.

1.3.6. Setor de Segurança Pública

O Setor de Segurança Pública no âmbito municipal tem como objetivo garantir a segurança e o bem-estar da população em âmbito local, suas principais competências incluem: planejamento e implementação de políticas de segurança: desenvolver estratégias e políticas públicas voltadas para a segurança da comunidade, integrando ações com outros órgãos e instituições; prevenção da criminalidade: implementar programas e ações de prevenção à violência e à criminalidade, como campanhas de conscientização e patrulhamento comunitário; atendimento a emergências: coordenar e agir em situações de emergência, como desastres naturais ou eventos de segurança pública, em parceria com outros órgãos competentes; fiscalização e controle: realizar a fiscalização de estabelecimentos e eventos, garantindo o cumprimento das normas de segurança, como o controle do uso de substâncias ilegais e a manutenção da ordem pública; promoção de integração comunitária: fomentar a participação da comunidade em ações de segurança, criando canais de comunicação e promovendo a colaboração entre cidadãos e autoridades; capacitação e treinamento: oferecer treinamentos e capacitação para os agentes de segurança e os cidadãos, visando aumentar a eficiência no enfrentamento da criminalidade e na promoção da segurança; cooperação interinstitucional: trabalhar em conjunto com outras esferas de governo, como a polícia, o corpo de bombeiros, e serviços de saúde, para integrar esforços na manutenção da segurança pública.

1.3.7. Setor de Gestão de Abastecimento de Água

O Setor de Gestão de Abastecimento de Água tem um papel fundamental na administração e manutenção do sistema de abastecimento de água, suas competências incluem: planejamento e gestão do abastecimento: desenvolver e implementar estratégias para a captação, tratamento e distribuição de água, garantindo a eficiência e a sustentabilidade do sistema; manutenção da infraestrutura: realizar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos envolvidos no abastecimento de água, como reservatórios, tubulações e estações de tratamento; controle da qualidade da água: monitorar a qualidade da água distribuída, realizando análises periódicas para garantir que atenda aos padrões estabelecidos por órgãos de saúde e ambientais; atendimento ao cliente: receber e atender às demandas e reclamações da população relacionadas ao abastecimento de água, como interrupções no fornecimento ou problemas de pressão; educação e conscientização: promover campanhas educativas sobre o uso eficiente da água e a importância da preservação dos recursos hídricos; gestão de recursos hídricos: colaborar com outros órgãos na gestão sustentável dos recursos hídricos, incluindo ações de proteção de mananciais e bacias hidrográficas; implementação de projetos: elaborar e executar projetos de extensão e melhoria do sistema de abastecimento, buscando expandir a cobertura e a qualidade dos serviços prestados.

1.3.8. Setor de Gestão de Cemitérios

O Setor de Gestão de Cemitério tem a responsabilidade de administrar e cuidar dos serviços funerários e do funcionamento do cemitério. As competências desse setor incluem: Administração de Cemitério: Gerenciar a operação diária do cemitério, incluindo a manutenção das instalações, sepulturas e áreas comuns. Registro e Controle de Sepultamentos: Manter registros detalhados de todos os sepultamentos realizados, garantindo a atualização e a precisão das informações. Autorização de Sepultamentos e Serviços Funerários: Emitir autorizações e licenças para sepultamentos, exumações e outros serviços funerários, seguindo as normas e regulamentos locais. Planejamento de Expansão: Planejar e implementar a expansão do cemitério, se necessário, para atender à demanda da comunidade. Serviços de Atendimento ao Público: Oferecer atendimento à população em relação a informações sobre sepultamentos, aquisição de jazigos e outros serviços disponíveis. Manutenção e Conservação: Garantir a manutenção e a conservação das instalações do cemitério, incluindo túmulos, jardins e acessos, proporcionando um ambiente adequado e respeitoso. Educação e Conscientização: Desenvolver campanhas de conscientização sobre práticas adequadas relacionadas ao luto, sepultamento e serviços funerários. Representação e Parcerias: Colaborar com outras instituições e órgãos públicos para melhorar os serviços prestados e desenvolver políticas que atendam às necessidades da população.

1.3.9. Setor de Eventos e Promoção Cultural

O Setor de Eventos e Promoção Cultural é responsável por planejar, organizar e promover atividades culturais e eventos que valorizem a cultura local e incentivem a participação da comunidade. As competências desse setor incluem: Planejamento de Eventos: Elaborar e implementar o planejamento de eventos culturais, como festivais, exposições, shows, e atividades comunitárias. Coordenação e Logística: Gerenciar a logística dos eventos, incluindo a preparação de espaços, contratação de fornecedores, equipe de apoio e coordenação de todas as atividades necessárias. Promoção e Divulgação: Desenvolver estratégias de comunicação e marketing para promover eventos e atividades culturais, utilizando mídias tradicionais e digitais. Fomento à Cultura Local: Incentivar e apoiar artistas, grupos culturais e iniciativas locais, proporcionando espaços e oportunidades para sua divulgação e desenvolvimento. Parcerias e Colaboração: Estabelecer parcerias com instituições, empresas e outras entidades para promover eventos e projetos culturais em conjunto. Avaliação e Feedback: Realizar a avaliação dos eventos realizados, coletando feedback dos participantes e organizadores para aprimorar futuras atividades. Gestão de Recursos: Controlar o orçamento destinado aos eventos e atividades culturais, garantindo a viabilidade financeira e a transparência nos gastos. Educação e Capacitação: Oferecer programas e oficinas que promovam a formação e capacitação de artistas e profissionais da cultura na região.

1.3.10. Setor de Compras e Suprimentos

O Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Subprefeitura de Algodão. As competências desse setor incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referencias e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria continua do setor. Essas competências visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

1.3.11. Setor de Gestão de Módulos Esportivos

O Setor de Gestão de Módulos Esportivos é responsável pela administração e promoção de atividades e espaços destinados à prática esportiva. As competências desse setor incluem: Administração de Estruturas Esportivas: Gerenciar e manter os módulos esportivos, como quadras, campos, ginásios e outros equipamentos, assegurando a sua boa conservação e funcionamento. Planejamento de Atividades: Elaborar e coordenar a programação de atividades esportivas e eventos, promovendo o acesso e a participação da comunidade. Promoção de Competições: Organizar e promover competições e torneios esportivos, incentivando a prática esportiva e a convivência comunitária. Capacitação de Monitores e Equipes: Oferecer formação e capacitação para monitores e equipes que atuam nos módulos esportivos, garantindo que estejam aptos a conduzir atividades e atender os usuários. Atendimento ao Usuário: Proporcionar atendimento ao público que utiliza os módulos esportivos, recebendo sugestões, reclamações e orientando sobre as atividades disponíveis. Desenvolvimento de Programas Esportivos: Criar e implementar programas esportivos voltados para diferentes faixas etárias e públicos-alvo, estimulando a inclusão e a diversidade. Parcerias e Colaboração: Estabelecer parcerias com escolas, entidades esportivas, associações de bairro e outras organizações para promover o esporte na comunidade. Avaliação de Atividades: Monitorar e avaliar as atividades realizadas, coletando dados sobre participação, satisfação do público e impactos sociais. Essas competências são fundamentais para fomentar a prática esportiva, aprimorar as estruturas disponíveis e promover a qualidade de vida através da atividade física e do esporte na comunidade.

1.3.12. Setor de Abastecimento e Produção

O Setor de Abastecimento e Produção, tem suas competências especificamente voltadas para a agricultura familiar, pequenos produtores, feiras livres, agropecuária e hortifrutigranjeiros, incluem diversas atribuições que visam promover o desenvolvimento sustentável e o fortalecimento das cadeias produtivas do município. Dentre essas competências, destacam-se: Fomento à Agricultura Familiar: Promover políticas e programas que incentivem a produção da agricultura familiar, oferecendo suporte técnico e financeiro aos pequenos produtores. Planejamento de Abastecimento: Desenvolver estratégias para garantir o abastecimento adequado de produtos e serviços essenciais à população, considerando a demanda e a oferta local. Capacitação e Assistência Técnica: Proporcionar capacitação e assistência técnica para agricultores familiares e pequenos produtores, visando aprimorar as práticas agrícolas e aumentar a produtividade. Organização de Feiras Livres: Coordenar e organizar feiras livres e mercados locais, facilitando a comercialização direta de produtos agrícolas, fortalecendo a economia local e o acesso a alimentos frescos. Promoção da Produção Local: Fomentar a produção local, apoiando pequenos produtores e agricultores na comercialização de seus produtos, promovendo a economia local e a agricultura sustentável. Apoio à Agropecuária: Desenvolver ações para apoiar a produção agropecuária, incluindo a assistência à criação de animais e ao manejo sustentável, promovendo boas práticas na produção de carne, leite e outros produtos. Fortalecimento das Cadeias Produtivas: Incentivar a formação de cooperativas e associações de agricultores, promovendo a união e a organização dos produtores rurais para aumentar a competitividade e o acesso a mercados. Promoção de Produtos Locais: Incentivar o consumo de produtos locais, reforçando a identidade cultural da alimentação e fomentando a economia local. Desenvolvimento de Políticas Públicas: Colaborar na formulação de políticas públicas que beneficiem a agricultura familiar e os pequenos produtores, propondo soluções para os desafios enfrentados pelo setor. Monitoramento de Qualidade e Sustentabilidade: Implementar programas de monitoramento da qualidade e sustentabilidade dos produtos hortifrutigranjeiros, garantindo padrões adequados de produção e segurança alimentar. Educação e Conscientização: Promover ações educativas para informar a população sobre a importância da agricultura familiar e do consumo consciente, além de práticas que respeitem o meio ambiente. Implementação de Programas de Distribuição: Coordenar programas de distribuição de alimentos e outros bens essenciais, especialmente em situações de emergência ou para populações em situação de vulnerabilidade. Essas competências são essenciais para garantir o desenvolvimento sustentável dos pequenos produtores e da agricultura familiar, contribuindo para a segurança alimentar e o fortalecimento da comunidade local. Avaliação e Relatórios: Realizar a avaliação dos programas e ações implementadas, elaborando relatórios que forneçam informações sobre resultados, desafios e oportunidades de melhorias. Articulação com Fornecedores: Estabelecer parcerias com fornecedores, cooperativas e organizações da sociedade civil, buscando garantir qualidade e diversidade nos produtos disponíveis. Essas competências são fundamentais para assegurar que a população tenha acesso a alimentos e produtos de qualidade, contribuindo para a saúde, o bem-estar e o desenvolvimento econômico local.

1.3.13. Setor de Gestão de Políticas de Desenvolvimento Social

As competências do Setor de Gestão de Políticas de Desenvolvimento Social do Distrito de Algodão atuará sempre se reportando a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania nas ações e atividades locais. No entanto, algumas competências comuns incluem: Implementação de Políticas de Desenvolvimento Social: Executar políticas e programas voltados para a promoção da inclusão social e qualidade de vida. Gestão de Programas Assistenciais: Coordenar e monitorar programas de assistência social quer instituído pelo governo federal estadual ou municipal. Promoção de Ações de Combate à Pobreza: Desenvolver estratégias e ações que busquem a redução da pobreza e a vulnerabilidade social na comunidade. Articulação com Outros Órgãos e Entidades: Estabelecer parcerias com outras secretarias, organizações não governamentais e a sociedade civil para fortalecer a rede de proteção social. Fomento ao Empreendedorismo e Geração de Renda: Promover iniciativas que incentivem a autonomia econômica e o desenvolvimento sustentável da população em situação vulnerável. Capacitação e Educação: Propor e realizar programas de capacitação profissional e educação para a comunidade, visando a inclusão no mercado de trabalho. Acompanhamento e Avaliação de Projetos: Monitorar e avaliar os resultados dos programas implementados, assegurando sua eficácia e propondo melhorias. Sensibilização e Conscientização: Realizar campanhas e ações para informar a população sobre seus direitos e deveres, promovendo a cidadania. Essas competências são fundamentais para promover o bem-estar social e o desenvolvimento humano na comunidade.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025 Ano 8

1.3.14. Setor de Gestão de Políticas Educacionais

O Setor de Gestão de Políticas Educacionais do Distrito de Algodão, atuará sempre em parceria e sob a supervisão da Secretaria Municipal de Educação, na execução das competências: Planejamento Educacional : Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento das políticas educacionais locais, alinhando-as com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e do Ministério da Educação. Avaliação e Monitoramento : Avaliar o desempenho das escolas e instituições educacionais do distrito, utilizando indicadores de aprendizado e gestão para garantir a qualidade do ensino. Capacitação de Profissionais : Promover a formação continuada e capacitação de professores e gestores escolares, visando a atualização profissional e a melhoria das práticas pedagógicas. Articulação com a Comunidade : Fomentar a participação da comunidade escolar e da sociedade civil nas decisões e ações educativas, promovendo um diálogo aberto sobre as necessidades educacionais. Gestão de Recursos : Administrar os recursos financeiros, materiais e humanos destinados à educação no distrito, assegurando uma distribuição justa e eficiente. Suporte Pedagógico : Fornecer suporte técnico e pedagógico às escolas, auxiliando na elaboração de projetos e no desenvolvimento de currículos que atendam às diversidades e necessidades dos alunos. Implementação de Programas e Projetos : Coordenar a execução de programas e projetos educacionais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, adaptando ações específicas às realidades locais. Inclusão Educacional : Desenvolver e implementar políticas que garantam a inclusão de alunos com deficiências, transtornos ou outras necessidades especiais nas atividades escolares. Relatórios e Prestação de Contas : Produzir relatórios periódicos sobre a situação educacional do distrito, apresentando dados sobre a execução das políticas e os resultados alcançados, em conformidade com as exigências da Secretaria Municipal de Educação. Resolução de Conflitos : Mediar conflitos e buscar soluções para problemas que possam surgir nas instituições de ensino, garantindo um ambiente escolar saudável e produtivo. Essas competências são fundamentais para garantir que as políticas educacionais sejam bem implementadas e que atendam às necessidades da comunidade escolar do Distrito de Algodão, sempre em consonância com os objetivos da Secretaria Municipal de Educação.

1.3.15. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional do Gabinete; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura do Gabinete no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e contínuas do Gabinete.

1.4. Departamento de Assessoramento Técnico

O Departamento de Assessoramento Técnico é um órgão que oferece apoio especializado ao Gabinete. As competências desse departamento incluem: Consultoria Técnica: Fornecer orientação e suporte técnico nas áreas específicas de atuação, ajudando a resolver problemas e a implementar soluções eficazes. Elaboração de Projetos: Auxiliar na elaboração e desenvolvimento de projetos técnicos, garantindo que atendam às normas e legislações pertinentes. Análise de Dados: Coletar, analisar e interpretar dados relevantes para subsidiar a tomada de decisões estratégicas pela administração. Monitoramento e Avaliação: Acompanhar a execução de programas e projetos, avaliando seus resultados e impacto nas áreas de interesse. Capacitação e Treinamento: Promover treinamentos e workshops para capacitar a equipe e os colaboradores em procedimentos técnicos e administrativos. Normatização: Desenvolver e propor normativas e procedimentos técnicos que orientem as atividades da instituição, assegurando a conformidade e a qualidade nos processos. Pesquisa e Inovação: Realizar pesquisas para identificar novas práticas, tecnologias e inovações que possam ser aplicadas na administração. Interlocução com Outras Entidades: Estabelecer parcerias e manter comunicação com outras instituições, órgãos públicos ou privados, visando troca de informações e integração de esforços. Essas competências visam garantir um suporte técnico de qualidade, contribuindo para a eficácia e a eficiência das ações da administração pública.

1.4.1. Setor de Alistamento Militar

O Setor de Alistamento Militar é responsável por gerenciar o processo de alistamento de jovens para o serviço militar obrigatório ou para a reserva. As competências desse setor incluem: Procedimentos de Alistamento: Coordenar e executar os processos de alistamento militar, incluindo a recepção de documentos e a orientação aos cidadãos sobre as etapas do alistamento. Orientação ao Cidadão: Prestar informações e esclarecimentos sobre direitos e deveres dos convocados, bem como sobre o funcionamento do serviço militar. Atualização de Dados: Manter atualizados os registros dos alistados, incluindo mudanças de endereço, estado civil e outros dados pessoais relevantes. Fiscalização e Controle: Monitorar e fiscalizar o comparecimento dos convocados e tomar as devidas providências em caso de não comparecimento, como notificação e aplicação de sanções conforme estipulado pela legislação. Apoio em Recrutamento: Colaborar com outras instituições e órgãos militares na realização de campanhas de recrutamento e conscientização sobre a importância do serviço militar. Documentação e Processos: Gerenciar a tramitação de documentos e processos relacionados ao alistamento e à seleção de recrutas. Planejamento de Eventos: Organizar e realizar eventos relacionados ao alistamento, como palestras e atividades de integração para os jovens alistados. Articulação com a Defesa: Manter comunicação e coordenação com as Forças Armadas e outros órgãos de defesa nacional para garantir a eficácia do processo de alistamento. Essas competências são fundamentais para garantir que o alistamento militar seja realizado de forma organizada e conforme a legislação vigente, assegurando os direitos dos cidadãos e a eficácia do serviço militar.

1.4.2. Setor de Compras e Suprimento

O Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento do Gabinete. As competências desse setor incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referencias e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025 Ano 8

realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas competências visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

1.4.3. Assistência de Secretaria
A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional do Gabinete; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura do Gabinete no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e contínuas do Gabinete.

1.5. Departamento de Gestão e Apoio Técnico Institucional
O Departamento de Gestão e Apoio Técnico Institucional é responsável por uma variedade de funções administrativas e técnicas que apoiam o funcionamento interno do Gabinete. As competências específicas deste órgão incluem: Gestão Administrativa: Coordenação de atividades administrativas, logística e materiais de escritório. Suporte Técnico: Provisão de apoio técnico a outros departamentos da instituição, que pode envolver tecnologia da informação, manutenção de equipamentos e sistemas. Planejamento e Coordenação: Desenvolvimento e implementação de planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia operacional da administração. Monitoramento e Avaliação: Acompanhamento e avaliação contínuos dos processos internos para assegurar conformidade com normas e regulamentos. Gestão de Recursos: Administração de orçamentos, alocação de recursos e gestão financeira para sustentar as operações da administração. Comunicação Interna: Facilitação de comunicação eficaz entre os diferentes departamentos e equipes dentro da administração. Apoio Logístico: Organização de eventos, reuniões e outras necessidades logísticas para a instituição, incluindo o gerenciamento de instalações e espaços. Essas competências podem variar dependendo do país, do tipo de instituição e do nível de autonomia e responsabilidade do departamento.

1.5.1. Diretoria de Relações Institucionais
A Diretoria de Relações Institucionais é responsável por gerenciar e promover as interações do Gabinete com outras entidades externas, incluindo governos, empresas, ONGs e outras partes interessadas. As competências específicas incluem: Gestão de Parcerias: Desenvolvimento e manutenção de parcerias estratégicas com entidades externas para promover os interesses da organização. Representação Institucional: Atuação como representante da organização em eventos, reuniões e negociações com entidades externas. Articulação Política: Estabelecimento e manutenção de relações positivas com órgãos governamentais e autoridades políticas. Comunicação Estratégica: Desenvolvimento e implementação de estratégias de comunicação para fortalecer a imagem e a percepção da organização junto às partes interessadas. Análise de Políticas: Monitoramento e análise de políticas públicas e regulatórias que possam impactar a administração. Promoção dos interesses e causas da administração junto a tomadores de decisão e influenciadores. Gestão de Crises: Desenvolvimento de estratégias para lidar com situações de crise que possam afetar as relações institucionais da administração. Essas competências são cruciais para assegurar que a organização mantenha uma boa reputação e alcance seus objetivos estratégicos por meio de relações externas eficazes.

1.5.2. Coordenadoria de Logística e Apoio Institucional
A Coordenadoria de Logística e Apoio Institucional desempenha um papel crucial no suporte operacional do Gabinete, garantindo que todos os processos logísticos funcionem de maneira eficiente. As competências específicas desse órgão incluem: Transporte e Mobilidade: Coordenação do transporte interno e externo, garantindo a movimentação eficiente de pessoas e bens. Apoio Logístico: Suporte a eventos e atividades institucionais, incluindo preparação de espaços e logística de equipamentos. Manutenção de Infraestrutura: Coordenação da manutenção preventiva e corretiva de edificações e equipamentos para garantir seu pleno funcionamento. Gerenciamento de Contratos e Fornecedores: Administração de contratos com fornecedores de bens e serviços, assegurando o cumprimento dos prazos e das condições acordadas. Sustentabilidade Logística: Implementação de práticas sustentáveis na gestão logística, visando reduzir o impacto ambiental e promover a eficiência energética. Essas atividades são fundamentais para o suporte contínuo às operações da organização, garantindo que ela funcione de maneira eficaz e eficiente.

1.5.3. Setor de Cerimonial e Eventos Institucionais
O Setor de Cerimonial e Eventos Institucionais é responsável por organizar e coordenar todas as atividades protocolares e eventos oficiais que envolvem o prefeito e o gabinete municipal. As principais competências deste setor incluem: Planejamento de Eventos Oficiais: Organização de eventos oficiais do governo municipal, como inaugurações, cerimônias e recepções, garantindo que tudo ocorra de acordo com protocolos estabelecidos. Protocolo e Cerimonial: Aplicação e supervisão das normas de protocolo e cerimonial em eventos oficiais, assegurando o respeito às tradições e às formalidades pertinentes. Coordenação de Agendas: Gestão da agenda do prefeito em relação a compromissos oficiais, incluindo coordenação de participações em eventos internos e externos. Relações Públicas: Facilitação da comunicação entre o gabinete do prefeito e os convidados, dignitários e a população em geral, promovendo uma imagem positiva da administração municipal. Suporte Logístico: Fornecimento de apoio logístico para a realização de eventos, como a organização de espaços, equipamentos de som e imagem, e a coordenação de transporte, quando necessário. Interação com a Imprensa: Coordenação do acesso e da cobertura de mídias em eventos, garantindo que informações sejam transmitidas de forma clara e conforme autorizado. Gestão de Convidados: Preparação e envio de convites, gerência de confirmações de presença, e organização de acomodações para convidados especiais, quando aplicável. Essas atividades ajudam a manter a organização dos eventos municipais e assegurar que eles sejam realizados de forma eficiente e respeitosa às normas protocolares.

1.5.4. Setor de Gestão de Povoados
O Setor de Gestão de Povoados é responsável por administrar e coordenar políticas e ações que visem o desenvolvimento e o bem-estar das pequenas comunidades ou áreas rurais dentro de um município. As competências desse setor incluem: Planejamento Urbano e Rural: Desenvolvimento de planos para a organização do espaço físico e infraestrutura dos povoados, garantindo acesso adequado a serviços e qualidade de vida. Desenvolvimento Econômico: Promoção de iniciativas para

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

estimular a economia local, como apoio a pequenos produtores e empreendedores, e fomento ao turismo rural, quando aplicável. Infraestrutura e Serviços Básicos: Coordenação da implementação e manutenção de infraestrutura essencial, incluindo estradas, redes de água e esgoto, eletricidade e comunicação. Educação e Cultura: Apoio à oferta de serviços educacionais e culturais, promovendo a preservação das tradições locais e melhoria da qualidade educacional. Saúde e Assistência Social: Garantia de acesso a serviços de saúde e assistência social, adaptados às necessidades específicas das populações desses povoados. Participação Comunitária: Criação de mecanismos para a participação dos moradores nas decisões sobre políticas públicas, assegurando que suas vozes e necessidades sejam consideradas. Sustentabilidade e Meio Ambiente: Implementação de práticas sustentáveis e de conservação ambiental para proteger os recursos naturais e promover o desenvolvimento sustentável das comunidades. Segurança e Proteção Civil: Colaboração com órgãos de segurança para assegurar que as comunidades sejam ambientes seguros, com planos de emergência e resposta a desastres natural. Essas competências visam garantir que os moradores de povoados municipais tenham suas necessidades atendidas e possam viver em comunidades prósperas e sustentáveis.

1.5.5. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional do Gabinete; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura do Gabinete no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e contínuas do Gabinete.

1.6. Departamento de Comunicação e Informação Social

O Departamento de Comunicação e Informação Social é responsável por gerenciar a comunicação oficial da Prefeitura Municipal e garantir que informações precisas e relevantes cheguem à população. As competências desse órgão incluem: Gestão da Comunicação Oficial: Elaboração e divulgação de comunicados, notas de imprensa e materiais informativos sobre as ações e políticas da administração municipal. Assessoria de Imprensa: Coordenação do relacionamento com veículos de mídia e jornalistas, organizando coletivas de imprensa e garantindo cobertura adequada para eventos e iniciativas municipais. Mídias Sociais e Digitais: Gerenciamento das plataformas de mídias sociais e sites oficiais do município, assegurando uma presença online ativa e informativa. Campanhas de Comunicação Pública: Desenvolvimento de campanhas informativas para sensibilizar e informar a população sobre temas de interesse público, como saúde, educação e segurança. Relações Públicas: Fortalecimento da imagem institucional da prefeitura por meio de estratégias de comunicação que promovam a transparência e a confiança. Produção de Conteúdos: Criação de conteúdos visuais e escritos que sejam atraentes e informativos, incluindo a produção de boletins, revistas e vídeos institucionais. Monitoramento de Mídia: Acompanhamento da repercussão de notícias e temas de interesse do município, analisando o impacto na opinião pública e ajustando estratégias de comunicação conforme necessário. Interatividade com a Comunidade: Facilitação de canais de comunicação entre a população e a administração municipal, promovendo o feedback e a participação dos cidadãos. Essas atividades são fundamentais para assegurar que os cidadãos estejam informados sobre as atividades do governo municipal e que a prefeitura mantenha um diálogo aberto e eficaz com a comunidade.

1.6.1. Coordenadoria de Comunicação e Informação Social

A Coordenadoria de Comunicação e Informação Social é responsável por gerenciar a disseminação de informações oficiais e fortalecer a comunicação entre a prefeitura e a população. Suas competências incluem: Desenvolvimento de Estratégias de Comunicação: Planejamento e implementação de estratégias de comunicação para promover as ações e iniciativas da administração municipal. Gestão de Conteúdo: Criação e gerenciamento de conteúdos informativos para as mídias oficiais do município, incluindo sites, redes sociais, boletins e materiais impressos. Assessoria de Imprensa: Facilitação do relacionamento entre a prefeitura e a mídia, organizando coletivas de imprensa, respondendo a consultas de jornalistas e assegurando a cobertura das atividades municipais. Campanhas Educativas e Informativas: Desenvolvimento de campanhas que informem e eduquem a população sobre serviços públicos, direitos e deveres dos cidadãos e outros temas de interesse comunitário. Monitoramento e Análise de Mídias: Acompanhamento da cobertura da mídia sobre o município e análise do impacto das notícias na opinião pública. Gestão de Crises: Desenvolvimento de planos de comunicação para gerenciar crises e situações emergenciais, garantindo uma resposta eficaz e coordenada. Interatividade e Feedback: Criação de canais de comunicação para facilitar a interação entre os cidadãos e o governo municipal, incentivando o feedback da população. Fortalecimento da Imagem Institucional: Trabalhar para projetar uma imagem positiva e transparente da administração municipal através de ações de relações públicas e comunicação estratégica. Essas competências são essenciais para manter a população informada e garantir que a prefeitura se comunique eficazmente com seus cidadãos.

1.6.2. Coordenadoria de Veiculação de Informação Social

A Coordenadoria de Veiculação de Informação Social é responsável por administrar a distribuição e divulgação de informações oficiais da prefeitura. Suas competências incluem: Divulgação de Informações Oficiais: Planejamento e execução da distribuição de comunicados, notas de imprensa e atualizações sobre atividades e políticas municipais. Mídia e Publicidade: Coordenação de campanhas publicitárias e compra de mídia para garantir que informações importantes cheguem a uma ampla audiência. Parceria com Veículos de Comunicação: Estabelecimento e manutenção de parcerias com veículos de comunicação locais para facilitar a veiculação de conteúdos municipais. Conteúdos em Múltiplos Formatos: Desenvolvimento e adaptação de conteúdos informativos em diversos formatos, como vídeos, áudios, textos e infográficos, para atender a diferentes plataformas de mídia. Segmentação e Alcance: Utilização de estratégias de segmentação para garantir que a informação atinja públicos específicos e relevantes. Apoio a Outras Áreas da Prefeitura: Suporte a departamentos internos da prefeitura para a disseminação de informações e campanhas específicas. Monitoramento de Eficácia: Avaliação do impacto e eficácia das campanhas e estratégias de veiculação de informações, ajustando abordagens conforme necessário para melhorar o alcance e a compreensão pública. Transparência e Acessibilidade: Assegurar que as informações sejam acessíveis e compreensíveis a toda a população, promovendo a transparência nas ações do governo municipal. Essas competências asseguram que a comunicação oficial da prefeitura seja clara, eficaz e amplamente distribuída, atendendo às necessidades de informação da comunidade.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

1.6.3. Setor de Atendimento ao Cidadão - Ouvidoria

O Setor de Atendimento ao Cidadão – Ouvidoria é responsável por atuar como um canal de comunicação entre os cidadãos e a administração pública. Suas principais competências incluem: Recepção de Demandas: Receber e registrar reclamações, denúncias, sugestões e elogios apresentados pelos cidadãos referentes aos serviços públicos municipais. Mediação e Resolução de Conflitos: Servir como um intermediário entre o cidadão e a administração municipal para resolver conflitos e buscar soluções para as demandas apresentadas. Análise e Encaminhamento de Solicitações: Analisar as manifestações dos cidadãos e encaminhar as demandas aos setores responsáveis da prefeitura, garantindo que sejam tratadas em tempo hábil. Feedback ao Cidadão: Fornecer respostas e atualizações aos cidadãos sobre o status de suas solicitações, assegurando que eles estejam informados sobre as ações tomadas pela administração. Monitoramento e Relatórios: Monitorar as demandas recebidas e elaborar relatórios que identifiquem áreas de melhoria nos serviços públicos, informando a gestão municipal sobre tendências e questões recorrentes. Promoção de Transparência: Contribuir para a transparência na gestão pública ao divulgar informações sobre o processamento e solução das demandas recebidas. Educação e Sensibilização do Cidadão: Orientar e educar os cidadãos sobre seus direitos e deveres, além de como acessar e utilizar os serviços públicos de forma eficiente. Essas competências são essenciais para garantir que os cidadãos tenham um canal eficaz para expressar suas preocupações e que a administração municipal possa melhorar continuamente seus serviços com base no feedback recebido.

1.6.4. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional do Gabinete; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura do Gabinete no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e contínuas do Gabinete.

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES POR SECRETARIAS
(Projeto de Lei nº. 001/2025)

I – QUADRO DE CARGOS

1. GABINETE DO PREFEITO - GAPRE	SÍM-BOLO	QUANT.	VENCI-MENTO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO
1.1. Assessor Especial de Gabinete	CC.5	3	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.2. Diretor Geral	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.2.1. Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.2.2. Assessor Técnico Especial	CC.4	2	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.2.3. Assessor Técnico Jurídico	CC.5	1	4.000,00	Curso Supe-rior/Direito/OAB	Tempo Parcial 20h/semanal
1.3. Subprefeitura do Distrito de Algodão					
1.3. Subprefeito do Distrito de Algodão	CC.3	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.3.1. Coordenador de Infraestruturas e Serviços Públicos	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.3.2. Coordenador de Engenharia e Infraestrutura	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.3.3. Coordenador de Saúde	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.3.4. Gestor do Setor de Limpeza e Higienização de Vias Públicas	CC.8	1	1.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.3.5. Gestor do Setor de Iluminação Pública	CC.8	1	1.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.3.6. Gestor do Setor de Segurança Pública	CC.8	1	1.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.3.7. Gestor do Setor de Abastecimento de Água	CC.8	1	1.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.3.8. Gestor do Setor de Cemitério	CC.8	1	1.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.3.9. Gestor do Setor de Eventos e Promoção Cultural	CC.8	1	1.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.3.10. Gestor do Setor de Módulos Esportivos	CC.8	2	1.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.3.11. Gestor do Setor de Compras e Suprimentos	CC.8	1	1.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.3.12. Gestor do Setor de Abastecimento e Produção	CC.8	1	1.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.3.13. Gestor de Políticas de Desenvolvimento Social	CC.8	1	1.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.3.14. Gestor de Políticas Educacionais	CC.8	1	1.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.3.15. Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
1.4. Departamento de Assessoramento Técnico					
1.4.1. Gestor do Setor de Alistamento Militar	CC.8	1	1.800,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
1.4.2. Chefe do Setor de Compras e Suprimentos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.4.3. Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
1.5. Departamento de Gestão e Apoio Técnico Institucional					
1.5.1. Diretor de Relações Institucionais	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.5.2. Coordenador de Logística e Apoio Institucional	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

1.5.3. Chefe do Setor de Cerimonial e Eventos Institucionais	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.5.4. Gestor do Setor de Povoados	CC.8	8	1.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.5.5. Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
1.6. Departamento de Comunicação e Informação Social					
1.6.1. Coordenador de Comunicação e Informação Social	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.6.2. Chefe do Setor de Veiculação de Informação Social	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.6.3. Chefe do Setor de Atendimento ao Cidadão – Ouvidoria	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.6.4. Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal

II – SÍNTESE DE QUADRO DE CARGOS

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário	CC.1	8.000,00
Superintendente	CC.2	8.000,00
Subprefeito	CC.3	4.000,00
Diretor	CC.4	4.000,00
Assessor	CC.5	4.000,00
Coordenador	CC.6	2.800,00
Chefe	CC.7	2.200,00
Gestor	CC.8	1.800,00
Assistente	CC.9	1.600,00

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

1.1. Assessor Especial de Gabinete

O Assessor Especial de Gabinete tem as seguintes atribuições que incluem: Assessoria ao Prefeito: Fornecer suporte direto ao prefeito na coordenação de atividades diárias, ajudando na tomada de decisões estratégicas e no planejamento administrativo. Coordenação de Projetos Especiais: Gerenciar projetos específicos que exigem atenção especial do gabinete, assegurando que sejam alinhados às prioridades do governo municipal. Representação Institucional: Atuar como representante do prefeito em eventos, reuniões e outras ocasiões em que a presença do prefeito não seja possível. Gestão de Equipe: Supervisionar a equipe do gabinete, garantindo eficiência na execução de tarefas e suporte nas atividades administrativas. Articulação Interdepartamental: Facilitar a comunicação e a colaboração entre diferentes departamentos e secretarias, assegurando que as iniciativas do prefeito sejam compreendidas e implementadas corretamente. Monitoramento de Políticas Públicas: Acompanhar e avaliar a implementação de políticas públicas e programas municipais, oferecendo feedback estratégico ao prefeito. Manutenção de Relacionamentos: Cultivar relacionamentos com outras entidades governamentais, organizações não-governamentais e setores da sociedade civil para promover parcerias e colaborações. Gestão de Informações: Organizar e gerenciar fluxos de informação dentro do gabinete, assegurando que o prefeito tenha acesso rápido e preciso às informações necessárias. Essas atribuições são essenciais para apoiar o prefeito em suas funções diárias e para garantir que a administração municipal opere de maneira eficiente e eficaz.

1.2. Diretor Geral

O Diretor Geral do Gabinete é fundamental para assegurar a organização e eficiência das operações diárias do gabinete. As atribuições deste cargo incluem: Gestão Administrativa: Supervisionar as operações diárias do gabinete do prefeito, garantindo que todos os processos administrativos funcionem de forma eficaz. Suporte ao Prefeito: Prover assistência direta ao prefeito mediante preparação de documentos, gestão de agenda, e facilitação de reuniões e compromissos. Coordenação de Equipes: Liderar e coordenar a equipe do gabinete, assegurando que as tarefas atribuídas sejam executadas de maneira competente e eficiente. Articulação Interna e Externa: Facilitar a comunicação e a coordenação entre o gabinete e outras secretarias municipais, além de manter contato com entidades externas, como outros órgãos governamentais e organizações da sociedade civil. Implementação de Políticas: Auxiliar na formulação e execução de políticas e iniciativas estratégicas do prefeito, garantindo que as diretrizes sejam seguidas. Análise de Informações: Revisar e analisar relatórios, dados e informações que chegam ao gabinete, fornecendo conselhos e recomendações baseados nessa análise. Gestão de Projetos Especiais: Supervisionar e gerenciar projetos especiais ou iniciativas específicas sob a direção do prefeito, acompanhando seu progresso e resultados. Representação: Representar o prefeito em reuniões e eventos quando necessário, transmitindo diretrizes e posições da gestão municipal. Essas funções são importantes para assegurar que o funcionamento do gabinete seja alinhado às prioridades e objetivos estratégicos do prefeito, contribuindo para uma administração municipal eficaz.

1.2.1. Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

O Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos é essencial para garantir a gestão eficaz dos recursos humanos dentro do gabinete. Suas atribuições incluem: Gestão de Pessoal: Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à administração de pessoal, incluindo contratações, demissões e movimentações internas. Desenvolvimento de Políticas de RH: Auxiliar na elaboração e implementação de políticas de recursos humanos que promovam um ambiente de trabalho eficiente e positivo. Treinamento e Desenvolvimento: Identificar necessidades de treinamento e desenvolver programas para melhorar as habilidades e atribuições dos funcionários do gabinete. Controle de Frequência e Ponto: Monitorar e garantir a correta gestão da frequência e pontualidade dos colaboradores, lidando com registros de ponto, folgas e férias. Avaliação de Desempenho: Implementar e gerenciar processos de avaliação de desempenho, fornecendo feedback e identificando áreas de melhoria para os funcionários. Conformidade Legal: Assegurar que todas as práticas de recursos humanos estejam em conformidade com as leis trabalhistas e regulamentos aplicáveis. Gestão de Benefícios: Administrar programas de benefícios, assegurando que os funcionários estejam cientes e recebam seus direitos adequados. Resolução de Conflitos: Atuar na mediação e resolução de conflitos internos, promovendo um ambiente de trabalho harmonioso. Essas atribuições são fundamentais para otimizar o uso dos recursos humanos no gabinete, contribuindo para a eficiência e a moral dos funcionários.

1.2.2. Assessor Técnico Especial

O Assessor Técnico Especial é uma posição estratégica que oferece suporte técnico e especializado ao prefeito e ao seu gabinete. As atribuições deste cargo incluem: Análise Técnica: Fornecer análises detalhadas e embasadas sobre questões complexas que afetam a administração municipal, ajudando na tomada de decisões informadas. Suporte a Projetos e Programas: Assistir na concepção, desenvolvimento e implementação de projetos e programas municipais, garantindo que sejam tecnicamente viáveis e eficazes. Elaboração de Relatórios: Preparar relatórios técnicos e documentos que sintetizem dados e informações relevantes, facilitando a compreensão e o planejamento estratégico. Avaliação de Políticas Públicas: Analisar e avaliar políticas públicas existentes ou propostas, sugerindo melhorias ou alternativas com base em evidências e boas práticas. Coordenação de Estudos e Pesquisas: Coordenar ou realizar estudos e pesquisas que assessorem o prefeito em questões de interesse específico do município. Interlocução Técnica: Atuar como ponto de contato técnico entre o gabinete e outros órgãos, instituições e especialistas externos, assegurando a troca eficaz de informações e conhecimentos. Apoio em Reuniões e Eventos: Participar de reuniões, eventos e fóruns relevantes, contribuindo com insights técnicos e representando o gabinete quando necessário. Inovação e Melhoria de Processos: Identificar oportunidades para a introdução de inovações e melhorias nos processos administrativos e operacionais do governo municipal. Essas atribuições são fundamentais para garantir que o prefeito e sua equipe tenham o apoio técnico necessário para tomar decisões que beneficiem a cidade e seus habitantes de forma eficiente e fundada em dados e análises robustas.

1.2.3. Assessor Técnico Jurídico

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 – Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

O Assessor Técnico Jurídico do Gabinete do Prefeito envolve diretamente na prestação de suporte jurídico de alto nível para garantir que a administração municipal opere dentro do marco legal e normativo aplicável. As atribuições desse cargo incluem: Consultoria Jurídica: Oferecer orientação e consultoria jurídica para o prefeito e membros do gabinete sobre questões legais e regulamentares, assegurando o cumprimento das leis. Análise de Legislação: Revisar e interpretar legislação municipal, estadual e federal que possa impactar as políticas e iniciativas do governo municipal. Elaboração de Documentos Legais: Redigir e revisar documentos legais, incluindo contratos, decretos, portarias e outros documentos oficiais. Pareceres Jurídicos: Emitir pareceres e relatórios jurídicos sobre assuntos relevantes para a administração, avaliando riscos e oferecendo soluções legais. Apoio em Processos Judiciais: Auxiliar na defesa legal do município em processos judiciais, colaborando com a procuradoria municipal ou advogados externos. Articulação com Órgãos de Controle: Manter comunicação com tribunais, ministério público e outros órgãos de controle, assegurando a conformidade e transparência das ações do governo municipal. Capacitação e Orientação: Oferecer treinamento e orientação a servidores municipais sobre questões legais, diretrizes e políticas de compliance. Mediação e Resolução de Conflitos: Participar da mediação e resolução de conflitos legais que possam surgir no contexto das atividades governamentais. Essas atribuições são essenciais para garantir que as atividades do gabinete do prefeito estejam alinhadas com o ordenamento jurídico e que os riscos legais sejam identificados e mitigados de maneira eficaz.

1.3. Subprefeito do Distrito de Algodão

O Subprefeito do Distrito de Algodão, envolve a administração local e a execução de políticas públicas específicas local. As atribuições deste cargo incluem: Gestão Administrativa: Coordenar as atividades administrativas do distrito, assegurando a eficiência e eficácia dos serviços públicos locais. Desenvolvimento Local: Implementar e supervisionar programas e projetos voltados para o desenvolvimento econômico e social da comunidade. Representação do Município: Atuar como representante do prefeito no distrito, garantindo que as políticas e diretrizes do governo municipal sejam implementadas localmente. Manutenção de Infraestrutura: Supervisionar a manutenção e melhoria da infraestrutura local, como ruas, praças, escolas e postos de saúde. Atendimento à População: Estabelecer canais de comunicação com os moradores para ouvir suas demandas e buscar soluções para problemas locais. Segurança e Ordem Pública: Colaborar com as forças de segurança para garantir a ordem e segurança pública no distrito. Interação com Comunidades: Promover e participar de reuniões com lideranças comunitárias, associações de moradores e outras entidades para discutir e avaliar as necessidades do distrito. Relatório de Atividades: Fornecer relatórios regulares ao governo municipal sobre as atividades do distrito, desafios enfrentados e progressos realizados. Essas atribuições são essenciais para promover o bem-estar e desenvolvimento do distrito, assegurando que ele esteja alinhado com as metas e estratégias do governo municipal.

1.3.1. Coordenador de Infraestruturas e Serviços Públicos

O Coordenador de Infraestruturas e Serviços Públicos do Distrito de Algodão, é responsável pela supervisão e gestão de serviços essenciais e da infraestrutura local. As atribuições típicas deste cargo incluem: Gestão de Infraestrutura: Supervisionar a manutenção, melhoria e desenvolvimento das infraestruturas locais, incluindo estradas, pontes, iluminação pública e saneamento básico. Coordenação de Serviços Públicos: Assegurar a prestação eficaz de serviços públicos, como coleta de lixo, abastecimento de água, limpeza urbana e conservação de áreas verdes. Planejamento e Execução de Projetos: Desenvolver e implementar projetos de infraestrutura que atendam às necessidades do distrito, trabalhando em conjunto com outros departamentos municipais. Fiscalização e Controle: Monitorar a execução de contratos e obras públicas para garantir conformidade com as normas e padrões estabelecidos, bem como assegurar que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente. Articulação Comunitária: Colaborar com a comunidade local para identificar demandas e prioridades relativas à infraestrutura e serviços, promovendo um diálogo contínuo e participativo. Colaboração com Outros Órgãos: Coordenar com outras secretarias e órgãos municipais para integrar esforços e otimizar o uso de recursos em iniciativas de infraestrutura. Gestão de Crises: Desenvolver e implementar planos de resposta a emergências relacionadas a infraestrutura, como inundações ou falhas no fornecimento de serviços essenciais. Relatórios e Feedback: Preparar relatórios sobre o estado das infraestruturas locais e a prestação de serviços, fornecendo feedback regular à administração municipal sobre desafios e progressos. Essas atribuições são fundamentais para garantir que as necessidades do distrito em termos de infraestrutura e serviços públicos sejam atendidas adequadamente, promovendo qualidade de vida e desenvolvimento sustentável.

1.3.2. Coordenador de Engenharia e Infraestrutura

O Coordenador de Engenharia e Infraestrutura do Distrito de Algodão, envolve diversas responsabilidades ligadas ao planejamento, gerenciamento e execução de projetos de infraestrutura local. As atribuições incluem: Planejamento de Obras: Desenvolver planos para obras de infraestrutura, definindo prioridades e cronogramas para atender às necessidades do distrito. Supervisão de Projetos: Coordenar e supervisionar a execução de projetos de engenharia, garantindo que sejam realizados dentro dos padrões técnicos e orçamentários estabelecidos. Manutenção da Infraestrutura: Gerir a manutenção contínua das infraestruturas existentes, como estradas, pontes, sistemas de drenagem e outros equipamentos públicos. Avaliação Técnica: Realizar avaliações técnicas de obras e serviços a serem executados, assegurando a viabilidade e sustentabilidade dos projetos. Cumprimento de Normas: Assegurar que todas as obras e serviços de infraestrutura estejam em conformidade com as regulamentações legais e ambientais aplicáveis. Gestão de Recursos: Coordenar a utilização eficiente dos recursos materiais e financeiros destinados às obras e serviços de infraestrutura. Interação Comunitária: Trabalhar em conjunto com a comunidade para identificar necessidades e assegurar que os projetos de infraestrutura atendam às expectativas dos residentes locais. Relatórios e Documentação: Preparar relatórios detalhados sobre o progresso dos projetos, desafios enfrentados e soluções implementadas, reportando à administração superior. Parcerias e Colaborações: Colaborar com outras entidades governamentais e empresas privadas para desenvolver projetos que beneficiem o distrito e seus habitantes. Essas atribuições são fundamentais para garantir que o distrito disponha de uma infraestrutura robusta e funcional, promovendo o bem-estar e o desenvolvimento econômico do município e região.

1.3.3. Coordenador de Saúde

O Coordenador de Saúde do Distrito de Algodão tem por atribuições sempre reportando sempre a Secretaria Municipal de Saúde definir as diretrizes e ações para a melhoria do acesso, da atenção à saúde e do cuidado da população, bem como

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025 Ano 8

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 à 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.

1.3.4. Gestor do Setor de Limpeza e Higienização de Vias Públicas

O Gestor do Setor de Limpeza e Higienização de Vias Públicas é crucial para a manutenção da salubridade e estética das áreas urbanas. As atribuições deste cargo incluem: Coordenação de Equipes: Supervisionar e coordenar as equipes responsáveis pela limpeza e higienização das vias públicas, assegurando que as atividades sejam realizadas de maneira eficiente e eficaz. Planejamento de Rotas: Desenvolver e otimizar rotas de coleta de lixo e limpeza, garantindo que todas as áreas sob sua responsabilidade sejam atendidas regularmente. Gestão de Resíduos: Implementar e monitorar práticas adequadas de coleta e descarte de resíduos sólidos, promovendo a redução, reutilização e reciclagem sempre que possível. Manutenção de Equipamentos: Garantir que os equipamentos e veículos utilizados nas operações de limpeza estejam em bom estado de conservação e operação. Treinamento de Equipe: Realizar treinamento e capacitação contínua dos funcionários sobre procedimentos de segurança, uso de equipamentos e técnicas de limpeza. Monitoramento e Avaliação: Inspecionar regularmente as áreas públicas para avaliar a eficácia das atividades de limpeza e higienização, ajustando procedimentos conforme necessário. Interação com a Comunidade: Manter comunicação com a população para receber feedback e promover a conscientização sobre a importância da limpeza pública. Gestão de Orçamento: Gerenciar o orçamento do setor, assegurando que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e responsável. Implementação de Normas de Saúde: Assegurar que todas as atividades de limpeza e higienização estejam em conformidade com as normas de saúde e segurança vigentes. Essas atribuições são essenciais para manter as vias públicas limpas, seguras e agradáveis, contribuindo para a qualidade de vida dos cidadãos e a atratividade do Distrito de Algodão.

1.3.5. Gestor do Setor de Iluminação Pública

O Gestor do Setor de Iluminação Pública no Distrito de Algodão envolve a supervisão e gerenciamento dos serviços relacionados à iluminação pública, com o objetivo de garantir segurança e eficiência energética. As atribuições deste cargo incluem: Gestão de Operações: Supervisionar as atividades diárias de manutenção, instalação e reparo das redes de iluminação pública do distrito. Planejamento e Expansão: Desenvolver planos para a expansão e melhoria da infraestrutura de iluminação pública, incluindo a implantação de novas tecnologias, como lâmpadas LED. Coordenação de Equipe: Liderar e coordenar as equipes técnicas responsáveis pela operação e manutenção dos sistemas de iluminação, garantindo a capacitação e segurança dos colaboradores. Monitoramento e Inspeção: Realizar inspeções regulares das instalações de iluminação para identificar problemas de funcionamento e implementar soluções rapidamente. Gestão de Contratos: Gerenciar contratos com fornecedores de equipamentos e serviços relacionados à iluminação pública, assegurando o cumprimento dos termos acordados. Otimização de Recursos: Garantir o uso eficiente dos recursos financeiros e materiais, buscando alternativas que promovam economia e sustentabilidade energética. Atendimento à Comunidade: Receber e responder a solicitações e reclamações da comunidade relativas à iluminação pública, assegurando a prestação de um serviço eficaz. Relatórios e Documentação: Manter registros precisos das atividades realizadas, custos envolvidos e desempenho dos sistemas de iluminação, reportando regularmente à administração superior. Essas atribuições são fundamentais para assegurar que a iluminação pública contribua para a segurança e qualidade de vida dos moradores, além de promover a eficiência energética e a sustentabilidade.

1.3.6. Gestor do Setor de Segurança Pública

O Gestor do Setor de Segurança Pública é fundamental para garantir a segurança e a ordem pública do Distrito de Algodão. As atribuições deste cargo incluem: Coordenação de Políticas de Segurança: Desenvolver e implementar políticas e estratégias de segurança pública que atendam às necessidades da comunidade local. Supervisão de Equipes de Segurança: Gerenciar e coordenar as equipes de segurança, incluindo guardas municipais e outros profissionais envolvidos na proteção da comunidade. Colaboração Interinstitucional: Trabalhar em conjunto com as polícias civil e militar, bem como com outros órgãos de segurança, para assegurar uma abordagem integrada e eficaz às questões de segurança pública. Análise de Dados de Segurança: Coletar e analisar dados sobre criminalidade e segurança, utilizando as informações para ajustar políticas e estratégias de forma proativa. Prevenção e Resposta a Incidentes: Desenvolver planos de prevenção ao crime e coordenar a resposta a incidentes de segurança, garantindo que as medidas adequadas sejam tomadas rapidamente. Engajamento Comunitário: Promover a participação da comunidade em iniciativas de segurança, incluindo programas de conscientização e prevenção, para fortalecer a colaboração entre cidadãos e forças de segurança. Gestão de Crises e Emergências: Estabelecer protocolos para a gestão de crises e emergências, assegurando que a cidade esteja preparada para enfrentar situações inesperadas. Relatórios e Avaliações: Preparar relatórios regulares sobre a segurança pública local, avaliando a eficácia das medidas implementadas e propondo melhorias contínuas. Essas atribuições são essenciais para manter a ordem pública, proteger os cidadãos e promover um ambiente seguro e pacífico dentro da comunidade.

1.3.7. Gestor do Setor de Gestão de Abastecimento de Água

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

O Gestor do Setor de Gestão de Abastecimento de Água no Distrito de Algodão desempenha um papel crucial na garantia do fornecimento seguro e eficiente de água para a comunidade. As atribuições desse cargo incluem: Supervisão das Operações: Gerenciar e supervisionar as operações diárias relacionadas ao fornecimento e tratamento de água, garantindo a continuidade e qualidade do serviço. Planejamento de Infraestrutura: Desenvolver e implementar planos para expansão e manutenção da infraestrutura de abastecimento, incluindo tubulações, reservatórios e estações de tratamento. Gestão de Recursos Hídricos: Monitorar a utilização dos recursos hídricos, promovendo práticas sustentáveis e de conservação para garantir o abastecimento futuro. Qualidade da Água: Garantir que a água fornecida atenda aos padrões de qualidade e segurança, realizando testes regulares e implementando melhorias nos processos de tratamento. Resposta a Emergências: Desenvolver e coordenar planos de resposta a emergências relacionadas a interrupções no abastecimento ou problemas de qualidade da água. Engajamento Comunitário: Comunicar-se com a comunidade sobre questões de abastecimento de água, realizando campanhas de conscientização sobre o uso responsável e conservação da água. Gestão de Equipe: Coordenar e dirigir as equipes encarregadas das diversas atividades relativas à gestão do abastecimento de água, assegurando treinamento adequado e segurança no trabalho. Administração Financeira: Gerenciar o orçamento do setor, buscando eficiência nos custos e investimentos em infraestrutura. Colaboração Interinstitucional: Trabalhar em conjunto com outras agências governamentais e organizações para implementar políticas e regulamentos relacionados à água. Estas atribuições são essenciais para garantir que o distrito tenha acesso a um abastecimento de água confiável e sustentável, atendendo às necessidades atuais e futuras da população.

1.3.8. Gestor do Setor de Cemitério

O Gestor do Setor de Cemitério é responsável por administrar as operações diárias e a manutenção dos cemitérios sob sua jurisdição. As atribuições deste cargo incluem: Supervisão Operacional: Coordenar todas as atividades operacionais relacionadas ao funcionamento do cemitério, incluindo sepultamentos, exumações e manutenções. Gestão de Espaço: Planejar e gerenciar o uso eficiente do espaço, assegurando que haja locais suficientes para sepultamentos futuros e otimizando a organização dos lotes existentes. Manutenção e Limpeza: Supervisionar a manutenção regular das áreas do cemitério, garantindo que estejam limpas, ordenadas e seguras para visitantes. Interação com o Público: Oferecer atendimento ao público, respondendo a consultas, auxiliando em serviços funerários e fornecendo informações sobre regulamentos e procedimentos. Gestão de Documentação: Manter registros precisos de sepultamentos, exumações e outras atividades, assegurando que toda a documentação legal e administrativa esteja em ordem. Coordenação de Serviços: Trabalhar em estreita colaboração com agências funerárias e outras entidades para coordenar serviços funerários e garantir que os serviços sejam realizados de maneira respeitosa e eficiente. Compliance e Regulação: Garantir que todas as atividades do cemitério estejam em conformidade com as leis, regulamentos e normas de saúde pública aplicáveis. Relatórios e Planejamento: Elaborar relatórios sobre as operações do cemitério, planejando melhorias de longo prazo e propostas de expansão conforme necessário. Administração Financeira: Gerir o orçamento do setor, otimizando o uso de recursos para manutenção e melhorias das instalações. Essas atribuições são essenciais para assegurar que o cemitério funcione de maneira respeitosa, eficiente e em conformidade com os padrões legais e comunitários.

1.3.9. Gestor do Setor de Eventos e Promoção Cultural

O Gestor do Setor de Eventos e Promoção Cultural tem a importante missão de planejar e coordenar atividades que fomentem a cultura e organizem eventos que atendam às necessidades e interesses da comunidade. As atribuições desse cargo incluem: Planejamento de Eventos: Organizar e supervisionar a execução de eventos culturais, festivais, exposições e outras atividades públicas relevantes para a comunidade. Promoção Cultural: Desenvolver e implementar estratégias para promover a cultura local, valorizando tradições, artes e manifestações culturais diversas. Parcerias e Colaborações: Estabelecer parcerias com artistas, instituições culturais, organizações comunitárias e patrocinadores para ampliar o alcance e a eficácia dos eventos culturais. Gestão de Recursos: Administrar o orçamento destinado a eventos e atividades culturais, garantindo o uso eficaz dos recursos financeiros e materiais. Divulgação e Comunicação: Estruturar e executar planos de divulgação para garantir ampla participação nos eventos, utilizando mídias sociais, imprensa e outros canais de comunicação. Avaliação de Impacto: Avaliar o sucesso dos eventos e iniciativas promovidas, coletando feedback e dados para melhorar futuras atividades culturais. Coordenação de Equipes: Liderar e coordenar equipes de trabalho envolvidas na organização e realização de eventos, assegurando que todas as tarefas sejam cumpridas de forma eficiente. Engajamento Comunitário: Promover a participação ativa da comunidade no planejamento e execução de eventos, garantindo que as atividades atendam aos interesses diversos da população. Inovação em Programação: Introduzir novas ideias e formatos para eventos culturais, mantendo a programação atualizada e atraente para o público. Essas atribuições são fundamentais para enriquecer o panorama cultural e promover um ambiente de convivência e diversidade cultural dentro da comunidade.

1.3.10. Gestor do Setor de Módulos Esportivos

O Gestor do Setor de Módulos Esportivos é responsável por administrar as instalações esportivas e garantir que estejam disponíveis e em boas condições para a comunidade. As atribuições desse cargo incluem: Supervisão das Instalações: Garantir a manutenção e conservação das instalações esportivas, incluindo quadras, campos, ginásios e outras áreas relacionadas. Programação e Agendamento: Coordenar o uso dos módulos esportivos, gerenciando reservas, horários e eventos para maximizar a disponibilidade e utilização das instalações. Promoção de Atividades Esportivas: Desenvolver e promover programas e eventos esportivos que incentivem a participação comunitária e o uso dos módulos esportivos. Gestão de Recursos: Administrar o orçamento destinado à operação e manutenção dos módulos esportivos, assegurando o uso eficiente dos recursos disponíveis. Segurança e Normas: Assegurar que todas as atividades e instalações esportivas atendam aos padrões de segurança e regulamentos aplicáveis. Parcerias e Colaborações: Estabelecer parcerias com escolas, clubes esportivos e outras organizações para fomentar o uso e desenvolvimento das instalações esportivas. Interação com a Comunidade: Atender às demandas e sugestões da comunidade, ajustando programações e serviços conforme necessário para melhor atender às expectativas dos usuários. Avaliação e Melhoria Contínua: Avaliar regularmente o estado e a utilização das instalações, desenvolvendo planos de melhoria e expansão quando necessário. Gestão de Equipe: Supervisionar a equipe responsável pela manutenção e operação dos módulos esportivos, garantindo treinamento adequado e desempenho eficiente. Essas atribuições são essenciais para garantir que as instalações esportivas contribuam para a promoção da saúde e bem-estar, além de incentivar a prática regular de atividades físicas na comunidade.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

1.3.11. Gestor do Setor de Compras e Suprimento

O Gestor do Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento do Gabinete. As atribuições desse setor incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referencias e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas atribuições visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

1.3.12. Gestor do Setor de Abastecimento e Produção

O Gestor do Setor de Abastecimento e Produção, tem suas atribuições voltadas o desenvolvimento, abastecimento e produção da agricultura familiar, pequenos produtores, feiras livres, agropecuária e hortifrutigranjeiros, incluem diversas atribuições que visam promover o desenvolvimento sustentável e o fortalecimento das cadeias produtivas do município, incluindo ainda: Fomento à Agricultura Familiar : Promover políticas e programas que incentivem a produção da agricultura familiar, oferecendo suporte técnico e financeiro aos pequenos produtores. Planejamento de Abastecimento: Desenvolver estratégias para garantir o abastecimento adequado de produtos e serviços essenciais à população, considerando a demanda e a oferta local. Capacitação e Assistência Técnica: Proporcionar capacitação e assistência técnica para agricultores familiares e pequenos produtores, visando aprimorar as práticas agrícolas e aumentar a produtividade. Organização de Feiras Livres: Coordenar e organizar feiras livres e mercados locais, facilitando a comercialização direta de produtos agrícolas, fortalecendo a economia local e o acesso a alimentos frescos. Promoção da Produção Local: Fomentar a produção local, apoiando pequenos produtores e agricultores na comercialização de seus produtos, promovendo a economia local e a agricultura sustentável. Apoio à Agropecuária: Desenvolver ações para apoiar a produção agropecuária, incluindo a assistência à criação de animais e ao manejo sustentável, promovendo boas práticas na produção de carne, leite e outros produtos. Fortalecimento das Cadeias Produtivas: Incentivar a formação de cooperativas e associações de agricultores, promovendo a união e a organização dos produtores rurais para aumentar a competitividade e o acesso a mercados. Promoção de Produtos Locais: Incentivar o consumo de produtos locais, reforçando a identidade cultural da alimentação e fomentando a economia local. Desenvolvimento de Políticas Públicas: Colaborar na formulação de políticas públicas que beneficiem a agricultura familiar e os pequenos produtores, propondo soluções para os desafios enfrentados pelo setor. Monitoramento de Qualidade e Sustentabilidade: Implementar programas de monitoramento da qualidade e sustentabilidade dos produtos hortifrutigranjeiros, garantindo padrões adequados de produção e segurança alimentar. Educação e Conscientização: Promover ações educativas para informar a população sobre a importância da agricultura familiar e do consumo consciente, além de práticas que respeitem o meio ambiente. Implementação de Programas de Distribuição: Coordenar programas de distribuição de alimentos e outros bens essenciais, especialmente em situações de emergência ou para populações em situação de vulnerabilidade. Essas atribuições são essenciais para garantir o desenvolvimento sustentável dos pequenos produtores e da agricultura familiar, contribuindo para a segurança alimentar e o fortalecimento da comunidade local. Avaliação e Relatórios: Realizar a avaliação dos programas e ações implementadas, elaborando relatórios que forneçam informações sobre resultados, desafios e oportunidades de melhorias. Articulação com Fornecedores: Estabelecer parcerias com fornecedores, cooperativas e organizações da sociedade civil, buscando garantir qualidade e diversidade nos produtos disponíveis.

1.3.13. Gestor de Políticas de Desenvolvimento Social

As atribuições do Gestor de Políticas de Desenvolvimento Social do Distrito de Algodão atuará sempre se reportando a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania nas ações e atividades locais. No entanto, algumas atribuições comuns incluem: Implementação de Políticas de Desenvolvimento Social: Executar políticas e programas voltados para a promoção da inclusão social e qualidade de vida. Gestão de Programas Assistenciais: Coordenar e monitorar programas de assistência social quer instituído pelo governo federal estadual ou municipal. Promoção de Ações de Combate à Pobreza: Desenvolver estratégias e ações que busquem a redução da pobreza e a vulnerabilidade social na comunidade. Articulação com Outros Órgãos e Entidades: Estabelecer parcerias com outras secretarias, organizações não governamentais e a sociedade civil para fortalecer a rede de proteção social. Fomento ao Empreendedorismo e Geração de Renda: Promover iniciativas que incentivem a autonomia econômica e o desenvolvimento sustentável da população em situação vulnerável. Capacitação e Educação: Propor e realizar programas de capacitação profissional e educação para a comunidade, visando a inclusão no mercado de trabalho. Acompanhamento e Avaliação de Projetos: Monitorar e avaliar os resultados dos programas implementados, assegurando sua eficácia e propondo melhorias. Sensibilização e Conscientização: Realizar campanhas e ações para informar a população sobre seus direitos e deveres, promovendo a cidadania. Essas competências são fundamentais para promover o bem-estar social e o desenvolvimento humano na comunidade.

1.3.14. Gestor de Políticas Educacionais

O Gestor de Políticas Educacionais do Distrito de Algodão, atuará sempre em parceria e sob a supervisão da Secretaria Municipal de Educação, na execução das atribuições: Planejamento Educacional : Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento das políticas educacionais locais, alinhando-as com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e do Ministério da Educação. Avaliação e Monitoramento : Avaliar o desempenho das escolas e instituições educacionais do distrito, utilizando indicadores de aprendizado e gestão para garantir a qualidade do ensino. Capacitação de Profissionais : Promover a formação continuada e capacitação de professores e gestores escolares, visando a atualização profissional e a melhoria das práticas pedagógicas. Articulação com a Comunidade : Fomentar a participação da comunidade escolar e da

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

sociedade civil nas decisões e ações educativas, promovendo um diálogo aberto sobre as necessidades educacionais. Gestão de Recursos : Administrar os recursos financeiros, materiais e humanos destinados à educação no distrito, assegurando uma distribuição justa e eficiente. Suporte Pedagógico : Fornecer suporte técnico e pedagógico às escolas, auxiliando na elaboração de projetos e no desenvolvimento de currículos que atendam às diversidades e necessidades dos alunos. Implementação de Programas e Projetos : Coordenar a execução de programas e projetos educacionais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, adaptando ações específicas às realidades locais. Inclusão Educacional : Desenvolver e implementar políticas que garantam a inclusão de alunos com deficiências, transtornos ou outras necessidades especiais nas atividades escolares. Relatórios e Prestação de Contas : Produzir relatórios periódicos sobre a situação educacional do distrito, apresentando dados sobre a execução das políticas e os resultados alcançados, em conformidade com as exigências da Secretaria Municipal de Educação. Resolução de Conflitos : Mediar conflitos e buscar soluções para problemas que possam surgir nas instituições de ensino, garantindo um ambiente escolar saudável e produtivo. Essas competências são fundamentais para garantir que as políticas educacionais sejam bem implementadas e que atendam às necessidades da comunidade escolar do Distrito de Algodão, sempre em consonância com os objetivos da Secretaria Municipal de Educação.

1.3.15. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

1.4.1. Gestor do Setor de Alistamento Militar

O Gestor do Setor de Alistamento Militar desempenha um papel crucial na administração do processo de alistamento para o serviço militar. Suas atribuições incluem: Coordenação do Alistamento: Gerenciar e supervisionar o processo de alistamento militar, assegurando que todos os procedimentos sejam seguidos de acordo com as normas estabelecidas. Atendimento ao Público: Orientar jovens e suas famílias sobre as etapas do alistamento, requisitos e obrigações legais. Gerenciamento de Documentação: Coletar, verificar e registrar a documentação necessária para o alistamento, mantendo registros precisos e organizados. Condução de Seleções: Coordenar a realização de exames médicos, psicológicos e outras avaliações necessárias para determinar a aptidão dos candidatos ao serviço militar. Comunicação com Autoridades Militares: Manter contato regular com unidades e autoridades militares para assegurar a conformidade e atualização dos processos de alistamento. Organização de Reuniões e Eventos Informativos: Organizar eventos e reuniões para informar os alistandos sobre o serviço militar, seus deveres e direitos. Relatórios e Estatísticas: Preparar relatórios sobre a progressão do alistamento, fornecendo dados e estatísticas para ajudar na avaliação e planejamento futuros. Atualização de Normas e Procedimentos: Manter-se atualizado sobre mudanças nas leis e regulamentos relacionados ao alistamento militar, garantindo que a equipe e os processos estejam em conformidade. Essas atribuições são fundamentais para assegurar um processo de alistamento eficiente e transparente, cumprindo as exigências legais e atendendo às expectativas dos candidatos e da administração militar.

1.4.2. Chefe do Setor de Compras e Suprimentos

O Chefe do Setor de Compras e Suprimentos desempenha as seguintes atribuições: Planejamento e Estratégia de Compras: Desenvolver e implementar estratégias para a aquisição eficiente de bens e serviços, alinhando-se com os objetivos e necessidades do órgão. Gestão de Suprimentos: Coordenar o controle de entrada e saída de materiais, garantindo que os estoques sejam mantidos em níveis ótimos e que não haja interrupção nos processos devido à falta de suprimentos. Processo de Licitação: Auxilia o setor no preparo dos processos de licitação em especial na elaboração dos termos de referencias, formulários de demandas etc. Controle de Qualidade: Assegurar a qualidade dos produtos e serviços adquiridos, coordenando inspeções e auditorias periódicas dos bens recebidos. Relatórios e Indicadores de Desempenho: Preparar relatórios detalhados sobre atividades de compras e suprimentos, analisando indicadores de desempenho e propondo melhorias nos processos. Coordenação de Equipe: Supervisionar a equipe de compras e suprimentos, promovendo treinamento e desenvolvimento contínuo para melhorar a eficiência e eficácia do departamento. Essas atribuições são essenciais para garantir que a organização obtenha os recursos necessários ao melhor custo-benefício, mantendo a operação eficiente e eficaz.

1.4.3. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada,

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

1.5.1. Diretor de Relações Institucionais

O Diretor de Relações Institucionais desempenha um papel estratégico em conectar a organização com suas partes interessadas externas, promovendo um entendimento mútuo e colaborações eficazes. Suas atribuições incluem: Desenvolvimento de Estratégias de Relações: Criar e implementar estratégias para gerenciar e fortalecer relações com governos, mídia, ONGs e outras entidades relevantes. Representação Institucional: Agir como representante oficial da organização em eventos, conferências e reuniões com stakeholders externos, promovendo sua imagem e interesses. Gerenciamento de Parcerias: Estabelecer e manter parcerias estratégicas que possam beneficiar a organização, colaborando em projetos de interesse comum. Defender políticas e posições da organização junto a legisladores e formuladores de políticas, influenciando processos legislativos relevantes. Monitoramento de Políticas Públicas: Acompanhar mudanças nas políticas e legislações que possam impactar a organização, ajustando estratégias conforme necessário. Gestão de Crises de Imagem: Desenvolver e implementar planos de comunicação e gestão de crises para proteger e mitigar impactos à reputação institucional. Comunicação: Facilitar a comunicação transparente entre a organização e seus parceiros, promovendo um diálogo aberto e contínuo. Relatórios e Feedback: Fornecer relatórios regulares à liderança da organização sobre o estado das relações institucionais, desafios e oportunidades emergentes. Coordenação de Eventos Institucionais: Organizar eventos institucionais que promovam a imagem da organização e fortalecem os laços com as partes interessadas. Essas atribuições são essenciais para assegurar que a organização se posicione de maneira eficaz no ambiente externo e aproveite oportunidades de colaboração e crescimento.

1.5.2. Coordenador de Logística e Apoio Institucional

O Coordenador de Logística e Apoio Institucional tem a responsabilidade de assegurar que os aspectos logísticos do órgão funcionem de maneira eficiente, proporcionando suporte operacional necessário para a realização das atividades institucionais. Suas atribuições incluem: Planejamento Logístico: Desenvolver planos para otimizar a logística interna, incluindo a gestão de almoxarifado, transporte e distribuição de materiais e equipamentos. Gestão de Recursos: Supervisionar a alocação e utilização de recursos físicos e materiais, garantindo que as necessidades da instituição sejam atendidas de forma eficaz. Coordenação de Transporte: Organizar e coordenar o transporte de pessoas e bens, assegurando que sejam realizados de maneira segura e eficiente. Suporte a Eventos e Operações: Fornecer apoio logístico para a realização de eventos institucionais, reuniões e atividades operacionais, organizando espaços e equipamentos necessários. Manutenção de Equipamentos e Instalações: Supervisionar a manutenção e conservação de equipamentos e instalações, coordenando reparos e serviços quando necessário. Compras e Suprimentos: Gerenciar o processo de aquisição de bens e serviços necessários para as operações logísticas, negociando com fornecedores e monitorando o estoque. Gestão de Equipe: Liderar e coordenar a equipe de logística, promovendo o treinamento e desenvolvimento contínuo para melhorar a eficiência do setor. Monitoramento e Relatórios: Monitorar os indicadores de desempenho logístico e preparar relatórios regulares para a administração, analisando dados para identificar áreas de melhoria. Sustentabilidade e Eficiência: Implementar práticas de sustentabilidade na gestão logística, buscando reduzir desperdícios e melhorar a eficiência do órgão. Essas atribuições são cruciais para garantir que a organização funcione de maneira fluida, eficiente e com o menor impacto ambiental possível, apoiando suas operações principais.

1.5.3. Chefe do Setor de Cerimonial e Eventos Institucionais

O Chefe do Setor de Cerimonial e Eventos Institucionais desempenha as seguintes atribuições: Planejamento de Eventos: Planejar e coordenar eventos institucionais, como conferências, seminários, inaugurações e cerimônias, garantindo que todos os detalhes sejam cuidadosamente articulados. Gestão de Protocolo e Cerimonial: Assegurar que as normas de protocolo sejam respeitadas em eventos, desde a recepção de autoridades até a organização de lugares e tempos de fala. Coordenação de Logística: Coordenar todos os aspectos logísticos dos eventos, como local, transporte, acomodação, catering e tecnologia audiovisual. Supervisão de Equipe e Fornecedores: Liderar a equipe interna e gerenciar fornecedores externos envolvidos na organização de eventos, assegurando a qualidade dos serviços prestados. Comunicação e Divulgação: Colaborar com departamentos de comunicação para promover eventos, garantindo a presença de público e cobertura de mídia quando relevante. Orçamento e Finanças: Criar e gerenciar o orçamento dos eventos, otimizando recursos e controlando despesas para assegurar a sustentabilidade financeira das iniciativas. Avaliação e Melhoria Contínua: Após cada evento, conduzir avaliações de desempenho para identificar áreas de melhoria e implementar mudanças quando necessário. Relacionamento: Manter relacionamentos positivos com os parceiros internos e externos, fortalecendo laços que possam beneficiar a instituição no futuro. Documentação e Relatórios: Preparar documentação de eventos, incluindo relatórios de conclusão e participação, para uso em planejamento futuro e referência. Essas atribuições são essenciais para garantir o sucesso dos eventos institucionais e a manutenção de uma imagem positiva e profissional da instituição junto a seus diversos públicos.

1.5.4. Gestor do Setor de Povoados

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

O Gestor do Setor de Gestão de Povoados é responsável por administrar e coordenar as atividades e serviços nas comunidades rurais ou povoados. Suas atribuições incluem: Desenvolvimento Local: Implementar e supervisionar projetos que promovam o desenvolvimento econômico, social e infraestrutura dos povoados. Coordenação de Serviços Públicos: Assegurar a provisão eficiente de serviços públicos essenciais, como saúde, educação, saneamento e transporte. Engajamento Comunitário: Manter um diálogo aberto com as comunidades para identificar necessidades, expectativas e desenvolver soluções conjuntas para os desafios locais. Infraestrutura e Logística: Planejar e coordenar a manutenção e melhoria da infraestrutura, como estradas, iluminação pública e instalações comunitárias. Gestão de Recursos Naturais: Promover práticas sustentáveis de uso e preservação dos recursos naturais presentes nos povoados. Apoio a Programas Governamentais: Implementar e monitorar programas e políticas públicas definidas pelo governo municipal ou estadual, adaptando-as às características dos povoados. Relatórios e Monitoramento: Elaborar relatórios sobre as condições e progressos nos povoados, identificando áreas que necessitam de atenção ou intervenção. Educação e Cultura: Promover iniciativas culturais e educacionais que valorizem as tradições locais e incentivem a educação continuada. Segurança e Bem-Estar: Colaborar com autoridades locais para garantir a segurança pública e o bem-estar dos habitantes dos povoados. Essas atribuições são fundamentais para garantir que os povoados recebam a atenção necessária para seu desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes.

1.5.5. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

1.6.1. Coordenador de Comunicação e Informação Social

O Coordenador de Comunicação e Informação Social desempenha um papel vital na gestão da comunicação interna e externa do órgão. Suas atribuições incluem: Desenvolvimento de Estratégias de Comunicação: Criar e implementar estratégias de comunicação que promovam a missão e os objetivos da organização, garantindo a coerência e eficácia das mensagens transmitidas. Gestão de Conteúdo: Supervisionar a criação e distribuição de conteúdos informativos em diversos canais, incluindo sites, redes sociais, boletins e materiais impressos. Relações com a Imprensa: Manter comunicação regular com jornalistas e meios de comunicação, organizando entrevistas, coletivas de imprensa e respondendo a consultas para assegurar uma cobertura positiva. Campanhas de Comunicação Pública: Desenvolver e coordenar campanhas de comunicação para informar e engajar o público sobre iniciativas, políticas ou eventos da organização. Monitoramento da Mídia: Acompanhar a cobertura da mídia sobre a organização e temas relacionados, analisando o impacto na opinião pública e ajustando estratégias de comunicação conforme necessário. Comunicação Interna: Facilitar a comunicação dentro da organização para garantir que os funcionários estejam informados sobre políticas, mudanças e eventos institucionais. Gestão de Crises: Desenvolver e implementar planos de comunicação de crise para proteger a reputação da organização e mitigar potenciais impactos negativos. Avaliação de Desempenho: Medir e avaliar a eficácia das estratégias e campanhas de comunicação, fazendo ajustes baseados em indicadores de desempenho e feedback recebido. Parcerias e Colaborações: Estabelecer e manter parcerias com outras organizações, influenciadores e stakeholders para amplificar as mensagens e alcance da comunicação. Essas atribuições são fundamentais para assegurar que a comunicação da organização seja clara, eficaz e construa uma imagem positiva perante seus diversos públicos.

1.6.2. Chefe do Setor de Veiculação de informação Social

O Chefe do Setor de Veiculação de Informação Social é responsável por garantir a distribuição eficaz de informações do órgão para o público em geral e partes interessadas específicas. As atribuições deste cargo incluem: Desenvolvimento de Estratégias de Divulgação: Planejar e implementar estratégias de divulgação que assegurem que as informações importantes sejam comunicadas de maneira clara e eficaz aos públicos-alvo. Coordenar a Produção de Conteúdo: Supervisionar a criação de conteúdos para divulgação em diferentes plataformas, como press releases, boletins informativos, newsletters e publicações em redes sociais. Gerenciamento de Mídias e Canais de Comunicação: Identificar e utilizar os canais de comunicação mais eficazes para disseminar informações, incluindo mídia tradicional, digital e novas plataformas emergentes. Relações com a Mídia: Manter um relacionamento ativo com meios de comunicação, facilitando a cobertura de notícias da organização e respondendo a consultas da imprensa de forma oportuna. Monitoramento de Impacto: Monitorar e avaliar a eficácia das estratégias de veiculação de informações através da análise de métricas de engajamento, alcance e feedback do público. Comunicação de Crises: Desenvolver e implementar planos de comunicação para gerenciar crises, assegurando que a organização transmita informações precisas e rápidas para mitigar impactos negativos. Capacitação da Equipe: Supervisionar

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

e capacitar a equipe de comunicação para garantir alta qualidade no material divulgado e consistência nas mensagens institucionais. Interação com o Público: Facilitar a interação com o público por meio de sessões de perguntas e respostas, lives e fóruns, promovendo o engajamento e o esclarecimento de dúvidas. Relatórios e Análises: Preparar relatórios sobre as atividades de comunicação, oferecendo insights sobre o desempenho das estratégias de divulgação e propondo melhorias. Essas atribuições são fundamentais para garantir que a organização comunique suas mensagens de forma eficaz e mantenha uma relação transparente e proativa com seu público.

1.6.3. Chefe do Setor de Atendimento ao Cidadão – Ouvidoria

O Chefe do Setor de Atendimento ao Cidadão – Ouvidoria desempenha um papel crucial no vínculo entre os cidadãos e a administração pública, garantindo que as preocupações da população sejam ouvidas e tratadas de maneira adequada. As atribuições desse cargo incluem: Recebimento e Registro de Manifestações: Coletar, registrar e categorizar denúncias, reclamações, sugestões, elogios e solicitações dos cidadãos. Análise e Encaminhamento: Avaliar as manifestações recebidas e encaminhá-las aos setores responsáveis para investigação e resposta, assegurando que o tratamento seja eficiente e apropriado. Acompanhamento de Processos: Monitorar o andamento das demandas encaminhadas, garantindo que as respostas sejam providenciadas dentro de prazos razoáveis. Comunicação com o Cidadão: Manter o cidadão informado sobre o andamento e a resolução de suas manifestações, assegurando transparência e clareza nas respostas. Identificação de Tendências: Analisar os dados das manifestações para identificar tendências e áreas recorrentes de preocupação, oferecendo informações valiosas para a melhoria de serviços públicos. Relatórios Gerenciais: Preparar relatórios periódicos que sintetizem as atividades da ouvidoria, demonstrando o desempenho do atendimento ao cidadão e propondo melhorias. Promoção de Transparência: Facilitar a transparência das atividades governamentais, assegurando que as informações sobre direitos e deveres dos cidadãos estejam acessíveis. Educação e Sensibilização: Promover iniciativas de conscientização sobre o papel da ouvidoria e a importância da participação cidadã na melhoria dos serviços públicos. Gestão de Equipe: Supervisionar a equipe de ouvidoria, promovendo treinamento e garantindo que a equipe esteja capacitada para oferecer um atendimento de qualidade. Essas atribuições são essenciais para garantir que a instituição não apenas ouça, mas ativamente responda às necessidades e preocupações dos cidadãos, promovendo uma administração mais responsável e transparente.

1.6.4. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLANG -

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 – Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

I – COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLANG

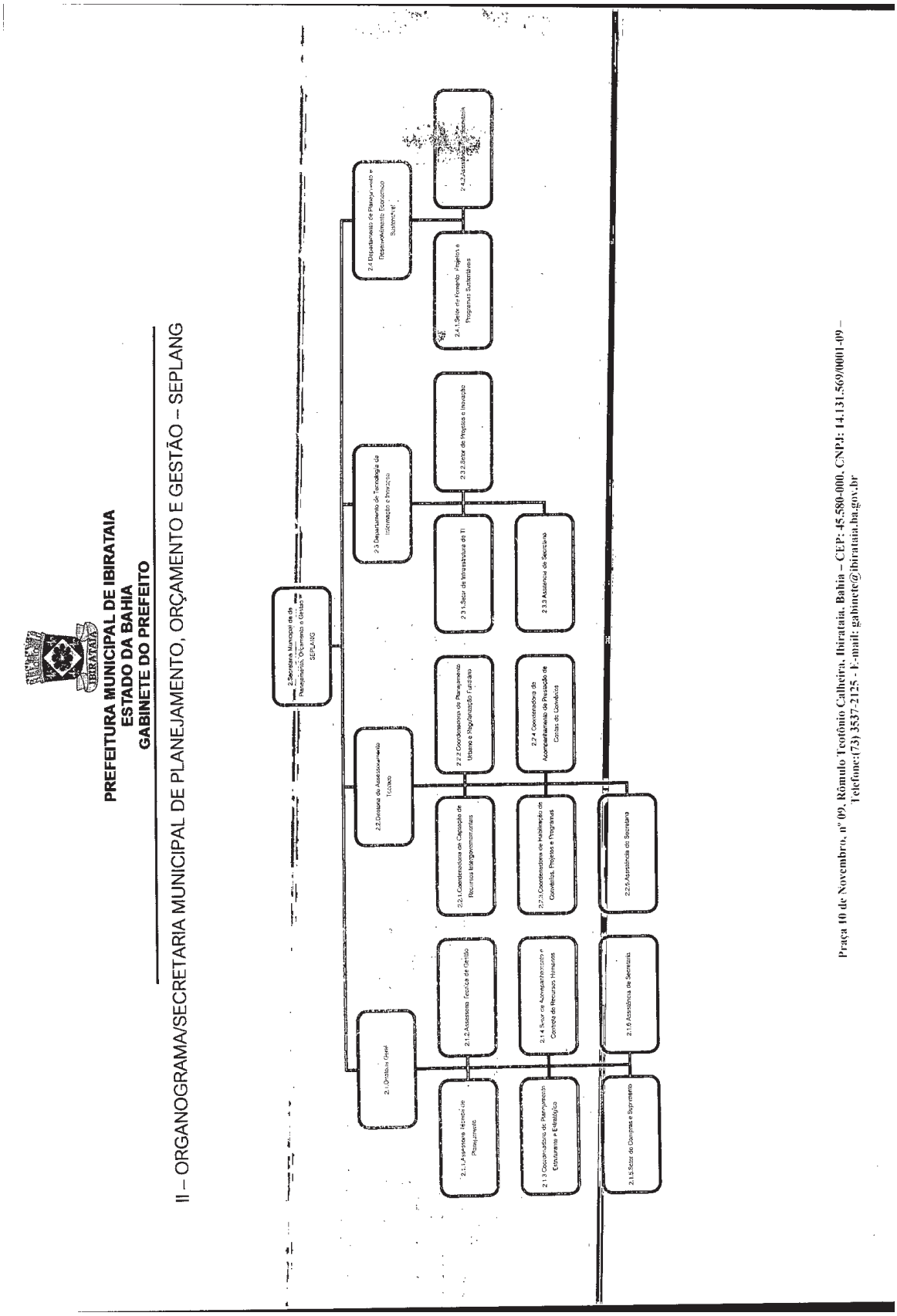
2. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLANG
   - 2.1. Diretoria Geral
     - 2.1.1. Assessoria Técnica de Planejamento
     - 2.1.2. Assessoria Técnica de Gestão
     - 2.1.3. Coordenadoria de Planejamento Estruturante e Estratégico
     - 2.1.4. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
     - 2.1.5. Setor de Compras e Suprimentos
     - 2.1.6. Assistência de Secretaria
   - 2.2. Diretoria de Assessoramento Técnico
     - 2.2.1. Coordenadoria de Captação de Recursos Intergovernamentais
     - 2.2.2. Coordenadoria de Planejamento Urbano e Regularização Fundiária
     - 2.2.3. Coordenadoria de Habilitação de Convênios, Projetos e Programas
     - 2.2.4. Coordenadoria de Acompanhamento de Prestação de Contas de Convênios
     - 2.2.5. Assistência de Secretaria
   - 2.3. Departamento de Tecnologia da Informação e Inovação
     - 2.3.1. Setor de Infraestrutura de TI
     - 2.3.2. Setor de Projetos e Inovação
     - 2.3.3. Assistência de Secretaria
   - 2.4. Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Econômico Sustentável
     - 2.4.1. Setor de Fomento de Projetos e Programas Sustentáveis
     - 2.4.2. Assistência de Secretaria

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 – Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

II – ORGANOGRAMA/SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPLANG



Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheiro, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

III - COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS/SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLANG

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPLANG

A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPLANG) tem como finalidade planejar, coordenar, articular, gerenciar e controlar as ações de planejamento, orçamento e gestão municipal, visando à efetividade e qualidade na prestação dos serviços públicos do Município, competindo-lhe: coordenar a elaboração e exercer o monitoramento do PP - Plano Plurianual, da LOA - Lei Orçamentária Anual e da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentária; promover estudos e pesquisas socioeconômicos, produzir e analisar estatísticas e dados; desenvolver estudos de avaliação de políticas públicas e disseminar conhecimento e metodologias para o planejamento e a execução de avaliação de políticas públicas; coordenar e elaborar o planejamento territorial e estabelecer políticas de desenvolvimento regional, identificando a vocação do município e suas localidades, bem como desenvolver e acompanhar os planos de desenvolvimento municipal; coordenar e elaborar o planejamento territorial visando estabelecer políticas de Regularização Fundiária Urbana (REURB), objetivando procedimentos a garantir o direito à moradia, obedecendo ao disposto na Lei Federal nº 13.465/2017 e demais normas correspondentes; formular e coordenar a execução das políticas relativas à geografia e à cartografia, com ênfase na promoção do adequado ordenamento na geração, armazenamento, acesso, compartilhamento, disseminação e usos dos dados espaciais; prospectar oportunidade e dar suporte institucional aos órgãos em cooperação técnica institucional e intermunicipal inclusive com o terceiro setor; realizar procedimentos internos e externos necessários para aprovação de projetos de cooperação técnica institucional e intermunicipal; atuar de forma Intersetorial nas diversas áreas do governo para o planejamento e a gestão administrativa e de sistemas necessários ao controle e captação de recursos, capacitação de servidores e orientação para a prestação de contas; definir as diretrizes para a captação de recursos visando ao financiamento de políticas públicas em áreas prioritárias do município; analisar e avaliar tecnicamente os projetos, programas e ações do governo, com vista à captação de recursos, para subsídio à decisão governamental; administrar o patrimônio e transporte oficial da secretaria; promover políticas de gestão de organização administrativa; desenvolver projetos, programas e atividades permanentes de modernização administrativa e inovação, atualizando a gestão e incrementando as ações de eficiência gerencial; coordenar e estabelecer diretrizes setoriais para a execução e monitoramento dos convênios da administração com a União, Estados e parcerias com organizações da sociedade civil e terceiro setor; coordenar e monitorar a execução dos programas, projetos e ações estruturantes do governo e seus resultados, por meio de estrutura técnica central e setorial, com o intuito de aumentar a transparência na gestão; coordenar o planejamento global de longo prazo do município de Ibirataia com ênfase ao desenvolvimento; coordenar os atos vinculados à iniciativa de programas e projetos das parcerias com o setor privado e outros órgãos governamentais; coordenar a elaboração e exercer o monitoramento do Plano Municipal de Desenvolvimento Sustentável; coordenar, executar e monitorar as políticas, ações, programas e projetos de tecnologia de informação, processamento de dados, tratamento de informações, comunicação, certificação digital e assessoria técnica no âmbito da administração pública municipal com vista à implantação da estratégia de transformação e governo digital; coordenar e monitorar as políticas, ações, programas e projetos de desburocratização e simplificação dos serviços prestados pelo governo; coordenar e monitorar as políticas, ações, programas e projetos de parcerias público-privadas e concessões; coordenar e gerenciar as atividades e os atos de gestão estratégica do governo; coordenar e executar os serviços transversais de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da administração pública municipal.

2.1. Diretoria Geral

As competências da Diretoria Geral comuns incluem: Planejamento Estratégico: Desenvolver e implementar o planejamento estratégico da instituição, definindo metas, objetivos e diretrizes para suas atividades. Gestão Administrativa: Supervisionar a gestão administrativa do órgão, incluindo a alocação de recursos, gestão de pessoal e a implementação de políticas internas. Coordenação de Projetos: Coordenar e monitorar projetos e programas institucionais, garantindo que os objetivos sejam alcançados de acordo com prazos e orçamentos estabelecidos. Tomada de Decisões: Analisar informações e dados para tomar decisões estratégicas que impactem a institucionalização das ações e o cumprimento das metas. Representação Institucional: Representar o órgão em eventos, reuniões e negociações, estabelecendo parcerias e cooperações com outras instituições públicas e privadas. Supervisão e Controle: Supervisionar as atividades dos diversos setores e garantir a conformidade com as legislações e normas vigentes. Comunicação e Transparência: Promover a comunicação interna e externa, assegurando a transparência nas ações e decisões da Diretoria.

2.1.1. Assessoria Técnica de Planejamento

A Assessoria Técnica de Planejamento compete promover a assessoria técnica nas matérias concernentes ao Planejamento e ao Orçamento do Poder Executivo: coordenar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da proposta da Lei Orçamentária Anual - LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e o Plano de Ação Governamental – PAG; coordenar a elaboração e distribuição de recursos financeiros e orçamentários aos órgãos da Administração Pública Municipal de acordo o Cronograma Financeiro; assegurar, na Proposta Orçamentária Anual, recursos suficientes à consecução dos objetivos definidos no Planejamento Estratégico do Poder Executivo, bem como garantir o atendimento às despesas de sua manutenção; alinhar os projetos estratégicos e as ações operacionais contempladas no Planejamento Estratégico e o PPA do Poder Executivo; apresentar os objetivos e as metas físicas e financeiras do PPA, identificando-os por produtos, ações e programas, os quais serão alvo dos esforços do Poder Executivo no seu período de vigência; monitorar a execução das metas físicas e financeiras contidas no PPA, a fim de informar a cada quadrimestre e promover a revisão anual do referido Plano, quando necessária, em atendimento à legislação específica; acompanhar a execução financeira dos Projetos Estratégicos e Ações Operacionais contidos no PAG, a ser submetida quadrimestralmente à apreciação do Prefeito, bem como promover a atualização do referido Plano, por meio de supressões e/ou acréscimos, em cumprimento às normas pertinente; acompanhar a evolução das despesas avaliando a compatibilidade entre o orçamento inicialmente autorizado e sua execução, adotando as medidas de adequação orçamentária, bem como monitorando a receita efetiva, com vistas a identificar eventual déficit capaz de comprometer o equilíbrio fiscal do Poder Executivo Municipal; controlar a execução orçamentária, verificando a necessidade de

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

suplementação assegurando recursos adequados à execução das despesas fixadas na Lei Orçamentária Anual; adotar ações que permitam o melhor aproveitamento dos recursos orçamentários, reduzindo as inscrições em Restos a Pagar Processados e Não Processados que acarretam em suplementações orçamentárias lastreadas indevidamente por superávit financeiro; subsidiar o processo de empenho das despesas com o bloqueio prévio da disponibilidade orçamentária, analisando a adequação do pedido em relação ao comportamento da despesa pretérita executada, a natureza da despesa, a sua integração com o PAG e o PPA, além de ajustes necessários para atender aos critérios norteadores da gestão orçamentária; estimar o impacto orçamentário-financeiro das medidas que importem em criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental e que acarretem aumento de despesa; elaborar parecer técnico de impacto orçamentário das ações que acarretem aumento de despesa obrigatória de caráter continuado, avaliando a disponibilidade orçamentária, bem como o atendimento aos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, a fim de subsidiar a Administração na tomada de decisões quanto à conveniência e oportunidade de sua implementação; adotar medidas pertinentes à publicação dos instrumentos de planejamento e orçamento no Portal Transparência Institucional, em cumprimento às normas de regência; promover audiências públicas visando o atendimento do art. 48 da LC 101/2000; coordenar estudos e avaliação de adequações pertinente no Plano Diretor, Código de Posturas, Código de Construção e Edificações e demais instrumentos de organização de convívio social.

2.1.2. Assessoria Técnica de Gestão

A Assessoria Tecnica de Gestão compete coordenar e assessorar os órgãos da Administração Municipal no planejamento e desenvolvimento da política de otimização e aprimoramento da gestão pública, objetivando resultado satisfatórios na operacionalização do fluxo das atividades gerencias e de gestão da Administração e seus órgãos; promover a implementação de projetos de eficientização da gestão pública: elaborar estatutos, normas e outros instrumentos de aperfeiçoamento da gestão pública; realizar planejamento e execução de seminários, workshop, conferências e seminários visando a estruturação dos órgãos para uma gestão de qualidade; promover a revisão de processos de gestão internos, buscando sempre a otimização da aplicação das políticas públicas em prol da população; elaborar planos estratégicos de gestão com vista a modernização e qualificação da máquina pública.

2.1.3. Coordenadoria de Planejamento Estruturante e Estratégico

A Coordenadoria de Planejamento Estruturante e Estratégico desempenha um papel fundamental na formulação e gestão de estratégias de planejamento de médio e longo prazo em órgãos da Administração Municipal. Suas competências incluem a promoção do desenvolvimento de planejamentos estratégicos; coordenar a elaboração e a revisão do plano estratégico institucional, alinhado às políticas públicas e diretrizes governamentais; definir objetivos, metas e indicadores de desempenho que permitam avaliar a execução do planejamento estratégico da gestão pública frente a execução das políticas públicas do Governo.

2.1.4. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

O Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem um papel crucial na administração de pessoal dentro da Administração Pública Municipal, sendo que suas competências incluem: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

2.1.5. Setor de Compras e Suprimentos

O Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As competências desse setor incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referências e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas competências visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

2.1.6. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional das atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

2.2. Diretoria de Assessoramento Técnico

O Departamento de Assessoramento Técnico é um órgão que oferece apoio especializado a Secretaria. As competências desse departamento incluem: Consultoria Técnica: Fornecer orientação e suporte técnico nas áreas específicas de atuação, ajudando a resolver problemas e a implementar soluções eficazes. Elaboração de Projetos: Auxiliar na elaboração e desenvolvimento de projetos técnicos, garantindo que atendam às normas e legislações pertinentes. Análise de Dados: Coletar, analisar e interpretar dados relevantes para subsidiar a tomada de decisões estratégicas pela administração. Monitoramento e Avaliação: Acompanhar a execução de programas e projetos, avaliando seus resultados e impacto nas áreas de interesse. Capacitação e Treinamento: Promover treinamentos e workshops para capacitar a equipe e os colaboradores em procedimentos técnicos e administrativos. Normatização: Desenvolver e propor normativas e procedimentos técnicos que orientem as atividades da instituição, assegurando a conformidade e a qualidade nos processos. Pesquisa e Inovação: Realizar pesquisas para identificar novas práticas, tecnologias e inovações que possam ser aplicadas na administração. Interlocução com Outras Entidades: Estabelecer parcerias e manter comunicação com outras instituições, órgãos públicos ou privados, visando troca de informações e integração de esforços. Essas competências visam garantir um suporte técnico de qualidade, contribuindo para a eficácia e a eficiência das ações da administração pública.

2.2.1. Coordenadoria de Captação de Recursos Intergovernamentais

A Coordenadoria de Captação de Recursos Intergovernamentais tem por competência assessorar e auxiliar a Secretaria e os demais órgãos da Administração na habilitação e qualificação do município na captação de recursos juntos aos órgãos estaduais e federais; proceder o cadastramento, atualização e manutenção regular do município junto ao sistema e plataformas intergovernamentais para fins de habilitação de projetos visando a transferências de recursos voluntários, convencionados, acordados e conveniados; promover a formalização e envio de propostas de projetos, programas, convênios, contratos de repasses etc.; promover a articulação com os órgãos intergovernamentais para viabilizar e carrear recursos para os projetos apresentados e demandas ofertadas.

2.2.2. Coordenadoria de Planejamento Urbano e Regularização Fundiária

A Coordenadoria de Planejamento Urbano e Regularização Fundiária compete promover e desenvolver a política de planejamento urbano e regularização fundiária no município; Coordenar a implementação de plano diretor municipal e instrumentos de política de desenvolvimento urbano; desenvolver estudos e projetos urbanísticos para a expansão ordenada da cidade; promover políticas e projetos que garantam a mobilidade urbana, acessibilidade, e integração de pessoas com deficiência (PcD); propor diretrizes e regulamentos para edificações, infraestrutura e serviços urbanos; coordenar e implementar ações de regularização fundiária de interesse social e específico, em conformidade com a legislação vigente; identificar áreas passíveis de regularização e desenvolver soluções para a formalização; promover a política de licenciamento e fiscalização urbanística; apoiar e supervisionar os processos de licenciamento urbanístico relacionados a novas edificações e projetos de urbanismo; estabelecer critérios e normas para a fiscalização do cumprimento das leis voltadas para o desenvolvimento urbano e regularização fundiária; oferecer capacitação técnica sobre planejamento urbano e regularização fundiária para os atores envolvidos nesse política; desenvolver manuais, guias e ferramentas para apoiar os processos de planejamento. Essas competências asseguram que a coordenaria seja uma entidade integrada e técnica, comprometida com a legalidade, sustentabilidade e qualidade de vida nas áreas urbanas, garantindo o acesso equitativo à terra e o pleno de desenvolvimento local.

2.2.3. Coordenadoria de Habilitação de Convênios, Projetos e Programas

A Coordenaria de Habilitação de Convênios, Projetos e Programas compete assessorar a Secretaria na habilitação e qualificação do município, dando suporte a coordenadoria de captação de recursos juntos aos órgãos estaduais e federais; proceder o cadastramento, atualização e manutenção regular do município junto ao sistema e plataformas intergovernamentais para fins de transferência de recursos voluntários; promover a formalização e envio de propostas de convênios, contrato de repasse etc.; acompanhar e fazer sempre que o município esteja regular perante o CAUC - Cadastro Único de Convênios junto ao SIAFIC - Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira, Contabilidade e Controle.

2.2.4. Coordenadoria de Acompanhamento de Prestação de Contas de Convênios

A Coordenadoria de Acompanhamento de Prestação de Contas de Convênios tem por competência, exercer o acompanhamento e gerenciamento de prestações de contas da Secretaria relativo a todos os repasses de verbas de transferência voluntária referentes a convênios e contratos de repasse etc., com a devida integração, auxílio e participação dos órgãos municipais envolvidos; verificar a regularidade da aplicação das verbas decorrentes de convênios, termos de cooperação, contratos de repasse e termos de doação que envolve a Secretaria; acompanhar a execução dos planos de trabalho bem como os prazos estabelecidos nas minutas dos convênios; diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a requisição de documentos que se fizerem necessários à celebração de novos convênios e contratos de repasse ou que se prestem à regularização de situações já existentes, bem como para produção da efetiva prestação de contas; auxiliar o Controle Interno no atendimento de suas competências; manter atualizado os dados do município no que toca a prestação de contas efetuadas via sistemas eletrônicos, bem como alimentar tempestivamente os respectivos sistemas com as informações necessárias visando a regularidade operacional da Secretaria; auxiliar as demais Secretarias e órgãos, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse.

2.2.5. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

2.3. Departamento de Tecnologia da Informação e Inovação

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação e Inovação assessorar a Secretaria nas questões institucionais relacionadas à tecnologia da informação e inovação; 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.

2.3.1. Setor de Infraestrutura de TI

O Setor de Infraestrutura de TI tem por competência a execução e o desenvolvimento físico e estrutural da logística de TI na Administração Municipal; gerenciar a infraestrutura de TI, coordenando todos os recursos, sistemas, plataformas, funcionários e ambientes relacionados; manter os sistemas de TI em funcionamento, atualizando softwares, reparando hardware e resolvendo problemas técnicos; monitorar indicadores-chave de desempenho, como dados de interrupção, armazenamento e utilização, e desempenho de rede; zelar pelo armazenamento de dados, garantindo a sua acessibilidade, integridade, confidencialidade e disponibilidade; apoiar e orientar os órgãos da Administração no atingimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação; executar, propor e orientar a Administração na elaboração do projetos, plano de otimização e uso da tecnologia da informação no setor público.

2.3.2. Setor de Projetos e Inovação

O Setor de Projetos e Inovação tem por competência a execução e o desenvolvimento da política de física e estrutural da logística de TI na Administração Municipal; gerenciar a infraestrutura de TI, coordenando todos os recursos, sistemas, plataformas, funcionários e ambientes relacionados; manter os sistemas de TI em funcionamento, atualizando softwares, reparando hardware e resolvendo problemas técnicos; monitorar indicadores-chave de desempenho, como dados de interrupção, armazenamento e utilização, e desempenho de rede; zelar pelo armazenamento de dados, garantindo a sua acessibilidade, integridade, confidencialidade e disponibilidade; apoiar e orientar os órgãos da Administração no atingimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação; executar, propor e orientar a Administração na elaboração do projetos, plano de otimização e uso da tecnologia da informação no setor público.

2.3.3. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e contínuas da Secretaria.

2.4. Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Econômico Sustentável

Compete ao Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Econômico Sustentável desenvolver a política de planejamento econômico sustentável do município; tendo como âmbito de ação a coordenação e integração do planejamento setorial e global através do assessoramento aos órgãos da Prefeitura, a elaboração do Plano Geral de Governo, Plano Plurianual e sua atualização, Plano Diretor Urbano e Lei de Diretrizes Orçamentárias; a promoção de informações visando a atração de investidores na área do comercia, indústria e serviços local, a prestação de serviços, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais visando o fortalecimento da economia local; promover a articulação com os órgãos federal e estadual de planejamento, desenvolvimento econômico e sustentável; articular internamente discussões estratégicas que formulem políticas e projetos prioritários no âmbito da geração de emprego e renda local; participar do processo de discussões do orçamento popular e da elaboração dos orçamentos anuais e dos Planos Plurianuais, fornecendo dados, informações e avaliações técnicas; estruturar e implementar um banco de dados com as informações socioeconômicas do município.

2.4.1. Setor de Fomento de Projetos e Programas Sustentáveis

O Setor de Fomento de Projetos e Programas Sustentáveis tem por competência o desenvolvimento e execução da política de fomento de projetos e programas sustentáveis do município; apoiar e dar o devido suporte na elaboração de projetos de iniciativa pública e privada no desenvolvimento sustentável local; formalizar apoio com órgãos de serviços a exemplo do SEBRAE, SESC, SENAI, SENAR, FAEB etc., visando a captação de recursos para os produtores da agricultura familiar, micro produtores rurais, e os pequenos e microempreendedores; oferecer capacitação e qualificação para os atores envolvidos na economia local em especial advindos da indústria, do comércio e do serviços local.

2.4.2. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e contínuas da Secretaria.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

IV – QUADRO DE CARGOS

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLANG	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO
2.Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	CC.1	1	8.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
2.1.Diretor Geral	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
2.1.1.Assessor Técnico de Planejamento	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
2.1.2.Assessor Técnico de Gestão	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
2.1.3.Coordenador de Planejamento Estruturante e Estratégico	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
2.1.4.Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
2.1.5.Chefe do Setor de Compras e Suprimentos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
2.1.6.Assistente de Secretaria	CC.9	2	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
2.2.Diretoria de Assessoramento Técnico					
2.2.Diretor de Assessoramento Técnico	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
2.2.1.Coordenador de Captação de Recursos Intergovernamentais	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
2.2.2.Coordenador de Planejamento Urbano e Regularização Fundiária	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
2.2.3.Coordenador de Habilitação de Convênios, Projetos e Programas	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
2.2.4.Coordenador de Acompanhamento de Prestação de Contas de Convênios	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
2.2.5.Assistente de Secretaria	CC.9	1	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Integral
2.3.Departamento de Tecnologia da Informação e Inovação					
2.3.1.Chefe do Setor de Infraestrutura de TI	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
2.3.2.Chefe do Setor de Projetos e Inovação	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
2.3.3.Assistente de Secretaria	CC.9	2	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
2.4.Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Econômico Sustentável					
2.4.1.Chefe do Setor de Fomento de Projetos e Programas Sustentáveis	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
2.4.2.Assistente de Secretaria	CC.9	2	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal

V – SÍNTESE DE QUADRO DE CARGOS

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário	CC.1	8.000,00
Superintendente	CC.2	8.000,00
Subprefeito	CC.3	4.000,00
Diretor	CC.4	4.000,00
Assessor	CC.5	4.000,00
Coordenador	CC.6	2.800,00
Chefe	CC.7	2.200,00
Gestor	CC.8	1.800,00
Assistente	CC.9	1.600,00

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

VI - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLANG

2. Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

O Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão tem as atribuições de executar e desenvolver as políticas públicas de planejamento, orçamento e gestão do município, bem como: planejar, coordenar, articular, gerenciar e controlar as ações de planejamento, orçamento e gestão municipal, visando à efetividade e qualidade na prestação dos serviços públicos do Município, competindo-lhe: coordenar a elaboração e exercer o monitoramento do PP - Plano Plurianual, da LOA - Lei Orçamentária Anual e da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentária; promover estudos e pesquisas socioeconômicos, produzir e analisar estatísticas e dados; desenvolver estudos de avaliação de políticas públicas e disseminar conhecimento e metodologias para o planejamento e a execução de avaliação de políticas públicas; coordenar e elaborar o planejamento territorial e estabelecer políticas de desenvolvimento regional, identificando a vocação do município e suas localidades, bem como desenvolver e acompanhar os planos de desenvolvimento municipal; coordenar e elaborar o planejamento territorial visando estabelecer políticas de Regularização Fundiária Urbana (REURB), objetivando procedimentos a garantir o direito à moradia, obedecendo ao disposto na Lei Federal nº 13.465/2017 e demais normas correspondentes; formular e coordenar a execução das políticas relativas à geografia e à cartografia, com ênfase na promoção do adequado ordenamento na geração, armazenamento, acesso, compartilhamento, disseminação e usos dos dados espaciais; prospectar oportunidade e dar suporte institucional aos órgãos em cooperação técnica institucional e intermunicipal inclusive com o terceiro setor; realizar procedimentos internos e externos necessários para aprovação de projetos de cooperação técnica institucional e intermunicipal; atuar de forma intersetorial nas diversas áreas do governo para o planejamento e a gestão administrativa e de sistemas necessários ao controle e captação de recursos, capacitação de servidores e orientação para a prestação de contas; definir as diretrizes para a captação de recursos visando ao financiamento de políticas públicas em áreas prioritárias do município; analisar e avaliar tecnicamente os projetos, programas e ações do governo, com vista à captação de recursos, para subsídio à decisão governamental; administrar o patrimônio e transporte oficial da secretaria; promover políticas de gestão de organização administrativa; desenvolver projetos, programas e atividades permanentes de modernização administrativa e inovação, atualizando a gestão e incrementando as ações de eficiência gerencial; coordenar e estabelecer diretrizes setoriais para a execução e monitoramento dos convênios da administração com a União, Estados e parcerias com organizações da sociedade civil e terceiro setor; coordenar e monitorar a execução dos programas, projetos e ações estruturantes do governo e seus resultados, por meio de estrutura técnica central e setorial, com o intuito de aumentar a transparência na gestão; coordenar o planejamento global de longo prazo do município de Ibirataia com ênfase ao desenvolvimento; coordenar os atos vinculados à iniciativa de programas e projetos das parcerias com o setor privado e outros órgãos governamentais; coordenar a elaboração e exercer o monitoramento do Plano Municipal de Desenvolvimento Sustantável; coordenar, executar e monitorar as políticas, ações, programas e projetos de tecnologia de informação, processamento de dados, tratamento de informações, comunicação, certificação digital e assessoria técnica no âmbito da administração pública municipal com vista à implantação da estratégia de transformação e governo digital; coordenar e monitorar as políticas, ações, programas e projetos de desburocratização e simplificação dos serviços prestados pelo governo; coordenar e monitorar as políticas, ações, programas e projetos de parcerias público-privadas e concessões; coordenar e gerenciar as atividades e os atos de gestão estratégica do governo; coordenar e executar os serviços transversais de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da administração pública municipal.

2.1. Diretor Geral

O Diretor Geral da Secretaria é fundamental para assegurar a organização e eficiência das operações diárias da Secretaria. As atribuições deste cargo incluem: Gestão Administrativa: Supervisionar as operações diárias da Secretaria do prefeito, garantindo que todos os processos administrativos funcionem de forma eficaz. Suporte ao Prefeito: Prover assistência direta ao prefeito mediante preparação de documentos, gestão de agenda, e facilitação de reuniões e compromissos. Coordenação de Equipes: Liderar e coordenar a equipe da Secretaria, assegurando que as tarefas atribuídas sejam executadas de maneira competente e eficiente. Articulação Interna e Externa: Facilitar a comunicação e a coordenação entre a Secretaria e demais secretarias municipais, além de manter contato com entidades externas, como outros órgãos governamentais e organizações da sociedade civil. Implementação de Políticas: Auxiliar na formulação e execução de políticas e iniciativas estratégicas do prefeito, garantindo que as diretrizes sejam seguidas. Análise de Informações: Revisar e analisar relatórios, dados e informações que chegam à Secretaria, fornecendo conselhos e recomendações baseados nessa análise. Gestão de Projetos Especiais: Supervisionar e gerenciar projetos especiais ou iniciativas específicas sob a direção do prefeito, acompanhando seu progresso e resultados. Representação: Representar o prefeito em reuniões e eventos quando necessário, transmitindo diretrizes e posições da gestão municipal. Essas funções são importantes para assegurar que o funcionamento da Secretaria seja alinhado às prioridades e objetivos estratégicos do prefeito, contribuindo para uma administração municipal eficaz.

2.1.1. Assessor Técnica de Planejamento

O Assessor Técnica de Planejamento tem por atribuições: promover a assessoria técnica nas matérias concernentes ao Planejamento e ao Orçamento do Poder Executivo; coordenar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da proposta da Lei Orçamentária Anual - LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e o Plano de Ação Governamental – PAG; coordenar a elaboração e distribuição de recursos financeiros e orçamentários aos órgãos da Administração Pública Municipal de acordo o Cronograma Financeiro; assegurar, na Proposta Orçamentária Anual, recursos suficientes à consecução dos objetivos definidos no Planejamento Estratégico do Poder Executivo, bem como garantir o atendimento às despesas de sua manutenção; alinhar os projetos estratégicos e as ações operacionais contempladas no Planejamento Estratégico e o PPA do Poder Executivo; apresentar os objetivos e as metas físicas e financeiras do PPA, identificando-os por produtos, ações e programas, os quais serão alvo dos esforços do Poder Executivo no seu período de vigência; monitorar a execução das metas físicas e financeiras contidas no PPA, a fim de informar a cada quadrimestre e promover a revisão anual do referido Plano, quando necessária, em atendimento à legislação específica; acompanhar a execução financeira dos Projetos Estratégicos e Ações

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

Operacionais contidos no PAG, a ser submetida quadrimestralmente à apreciação do Prefeito, bem como promover a atualização do referido Plano, por meio de supressões e/ou acréscimos, em cumprimento às normas pertinente; acompanhar a evolução das despesas avaliando a compatibilidade entre o orçamento inicialmente autorizado e sua execução, adotando as medidas de adequação orçamentária, bem como monitorando a receita efetiva, com vistas a identificar eventual déficit capaz de comprometer o equilíbrio fiscal do Poder Executivo Municipal; controlar a execução orçamentária, verificando a necessidade de suplementação assegurando recursos adequados à execução das despesas fixadas na Lei Orçamentária Anual; adotar ações que permitam o melhor aproveitamento dos recursos orçamentários, reduzindo as inscrições em Restos a Pagar Processados e Não Processados que acarretam em suplementações orçamentárias lastreadas indevidamente por superávit financeiro; subsidiar o processo de empenho das despesas com o bloqueio prévio da disponibilidade orçamentária, analisando a adequação do pedido em relação ao comportamento da despesa pretérita executada, a natureza da despesa, a sua integração com o PAG e o PPA, além de ajustes necessários para atender aos critérios norteadores da gestão orçamentária; estimar o impacto orçamentário-financeiro das medidas que importem em criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental e que acarretem aumento de despesa; elaborar parecer técnico de impacto orçamentário das ações que acarretem aumento de despesa obrigatória de caráter continuado, avaliando a disponibilidade orçamentária, bem como o atendimento aos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, a fim de subsidiar a Administração na tomada de decisões quanto à conveniência e oportunidade de sua implementação; adotar medidas pertinentes à publicação dos instrumentos de planejamento e orçamento no Portal Transparência Institucional, em cumprimento às normas de regência; promover audiências públicas visando o atendimento do art. 48 da LC 101/2000; coordenar estudos e avaliação de adequações pertinente no Plano Diretor, Código de Posturas, Código de Construção e Edificações e demais instrumentos de organização de convívio social.

2.1.2. **Assessor Técnico de Gestão**
O Assessor Técnico de Gestão tem como atribuições: coordenar e assessorar os órgãos da Administração Municipal no planejamento e desenvolvimento da política de otimização e aprimoramento da gestão pública, objetivando resultado satisfatórios na operacionalização do fluxo das atividades gerenciais e de gestão do Administração e seus órgãos; promover a implementação de projetos de eficientização da gestão pública; elaborar estatutos, normas e outros instrumentos de aperfeiçoamento da gestão pública; realizar planejamento e execução de seminários, workshop, conferências e seminários visando a estruturação dos órgãos para uma gestão de qualidade; promover a revisão de processos de gestão internos, buscando sempre a otimização da aplicação das políticas públicas em prol da população; elaborar planos estratégicos de gestão com vista a modernização e qualificação da máquina pública.

2.1.3. **Coordenador de Planejamento Estruturante e Estratégico**
O Coordenador de Planejamento Estruturante e Estratégico tem por atribuições executar e desenvolver a política de gestão estratégias e de planejamento de médio e longo prazo em órgãos da Administração Municipal; promover o desenvolvimento de planejamentos estratégicos; coordenar a elaboração e a revisão do plano estratégico institucional, alinhado às políticas públicas e diretrizes governamentais; definir objetivos, metas e indicadores de desempenho que permitam avaliar a execução do planejamento estratégico da gestão pública frente a execução das políticas públicas do Governo.

2.1.4. **Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos**
O Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem por atribuições: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

2.1.5. **Chefe do Setor de Compras e Suprimentos**
O Chefe do Setor de Compras e Suprimentos tem por atribuições: responder pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As atribuições desse setor incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referências e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas atribuições visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

2.1.6. **Assistente de Secretaria**
O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem:

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

2.2 Diretor de Assessoramento Técnico

O Diretor de Assessoramento Técnico tem as atribuições de realizar e promover total apoio e suporte técnico a Secretaria; além de: Consultoria Técnica: Fornecer orientação e suporte técnico nas áreas específicas de atuação, ajudando a resolver problemas e a implementar soluções eficazes. Elaboração de Projetos: Auxiliar na elaboração e desenvolvimento de projetos técnicos, garantindo que atendam às normas e legislações pertinentes. Análise de Dados: Coletar, analisar e interpretar dados relevantes para subsidiar a tomada de decisões estratégicas pela administração. Monitoramento e Avaliação: Acompanhar a execução de programas e projetos, avaliando seus resultados e impacto nas áreas de interesse. Capacitação e Treinamento: Promover treinamentos e workshops para capacitar a equipe e os colaboradores em procedimentos técnicos e administrativos. Normatização: Desenvolver e propor normativas e procedimentos técnicos que orientem as atividades da instituição, assegurando a conformidade e a qualidade nos processos. Pesquisa e Inovação: Realizar pesquisas para identificar novas práticas, tecnologias e inovações que possam ser aplicadas na administração. Interlocução com Outras Entidades: Estabelecer parcerias e manter comunicação com outras instituições, órgãos públicos ou privados, visando troca de informações e integração de esforços. Essas atribuições visam garantir um suporte técnico de qualidade, contribuindo para a eficácia e a eficiência das ações da administração pública.

2.2.1. Coordenador de Captação de Recursos Intergovernamentais

O Coordenador de Captação de Recursos Intergovernamentais tem por atribuições assessorar e auxiliar a Secretaria e os demais órgãos da Administração na habilitação e qualificação do município na captação de recursos juntos aos órgãos estaduais e federais; proceder o cadastramento, atualização e manutenção regular do município junto ao sistema e plataformas intergovernamentais para fins de habilitação de projetos visando a transferências de recursos voluntários, convencionados, acordados e conveniados; promover a formalização e envio de propostas de projetos, programas, convênios, contratos de repasses etc.; promover a articulação com os oragos intergovernamentais para viabilizar e carrear recursos para os projetos apresentados e demandas ofertadas.

2.2.2. Coordenador de Planejamento Urbano e Regularização Fundiária

O Coordenador de Planejamento Urbano e Regularização Fundiária tem por atribuições a promoção e desenvolvimento da política de planejamento urbano e regularização fundiária no município; Coordenar a implementação de plano diretor municipal e instrumentos de política de desenvolvimento urbano; desenvolver estudos e projetos urbanísticos para a expansão ordenada da cidade; promover políticas e projetos que garantam a mobilidade urbana, acessibilidade, e integração de pessoas com deficiência (PcD); propor diretrizes e regulamentos para edificações, infraestrutura e serviços urbanos; coordenar e implementar ações de regularização fundiária de interesse social e específico, em conformidade com a legislação vigente; identificar áreas passíveis de regularização e desenvolver soluções para a formalização; promover a política de licenciamento e fiscalização urbanística; apoiar e supervisionar os processos de licenciamento urbanístico relacionados a novas edificações e projetos de urbanismo; estabelecer critérios e normas para a fiscalização do cumprimento das leis voltadas para o desenvolvimento urbano e regularização fundiária; oferecer capacitação técnica sobre planejamento urbano e regularização fundiária para os atores envolvidos nessa política; desenvolver manuais, guias e ferramentas para apoiar os processos de planejamento. Essas atribuições asseguram que a coordenaria seja uma entidade integrada e técnica, comprometida com a legalidade, sustentabilidade e qualidade de vida nas áreas urbanas, garantindo o acesso equitativo à terra e o pleno de desenvolvimento local.

2.2.3. Coordenador de Habilitação de Convênios, Projetos e Programas

O Coordenar de Habilitação de Convênios, Projetos e Programas tem por atribuições assessorar a Secretaria na habilitação e qualificação do município, dando suporte a coordenadoria de captação de recursos juntos aos órgãos estaduais e federais; proceder o cadastramento, atualização e manutenção regular do município junto ao sistema e plataformas intergovernamentais para fins de transferência de recursos voluntários; promover a formalização e envio de propostas de convênios, contrato de repasse etc., acompanhar e fazer sempre que o município esteja regular perante o Cadastro Único de Convênios - CAUC junto ao SIAFIC – Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira, Contabilidade e Controle.

2.2.4. Coordenador de Acompanhamento de Prestação de Contas de Convênios

O Coordenador de Acompanhamento de Prestação de Contas de Convênios tem por atribuições, exercer o acompanhamento e gerenciamento de prestações de contas da Secretaria relativo a todos os repasses de verbas de transferência vo-

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

luntária referentes a convênios e contratos de repasse etc., com a devida integração, auxílio e participação dos órgãos municipais envolvidos; verificar a regularidade da aplicação das verbas decorrentes de convênios, termos de cooperação, contratos de repasse e termos de doação que envolva a Secretaria; acompanhar a execução dos planos de trabalho bem como os prazos estabelecidos nas minutas dos convênios; diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a requisição de documentos que se fizerem necessários à celebração de novos convênios e contratos de repasse ou que se prestem à regularização de situações já existentes, bem como para produção da efetiva prestação de contas; auxiliar o Controle Interno no atendimento de suas atribuições; manter atualizado os dados do município no que toca a prestação de contas efetuadas via sistemas eletrônicos, bem como alimentar tempestivamente os respectivos sistemas com as informações necessárias visando a regularidade operacional da Secretaria, auxiliar as demais Secretarias e órgãos, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse.

2.2.5. **Assistente de Secretaria**
O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

2.3.1. **Chefe do Setor de Infraestrutura de TI**
O Chefe do Setor de Infraestrutura de TI tem por atribuições a execução e o desenvolvimento físico e estrutural da logística de TI na Administração Municipal; gerenciar a infraestrutura de TI, coordenando todos os recursos, sistemas, plataformas, funcionários e ambientes relacionados; manter os sistemas de TI em funcionamento, atualizando softwares, reparando hardware e resolvendo problemas técnicos; monitorar indicadores-chave de desempenho, como dados de interrupção, armazenamento e utilização, e desempenho de rede; zelar pelo armazenamento de dados, garantindo a sua acessibilidade, integridade, confidencialidade e disponibilidade; apoiar e orientar os órgãos da Administração no atingimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da informação; executar, propor e orientar a Administração na elaboração do projetos, plano de otimização e uso da tecnologia da informação no setor público.

2.3.2. **Chefe do Setor de Projetos e Inovação**
O Chefe do Setor de Projetos e Inovação tem por atribuições a execução e o desenvolvimento da política de física e estrutural da logística de TI na Administração Municipal; gerenciar a infraestrutura de TI, coordenando todos os recursos, sistemas, plataformas, funcionários e ambientes relacionados; manter os sistemas de TI em funcionamento, atualizando softwares, reparando hardware e resolvendo problemas técnicos; monitorar indicadores-chave de desempenho, como dados de interrupção, armazenamento e utilização, e desempenho de rede; zelar pelo armazenamento de dados, garantindo a sua acessibilidade, integridade, confidencialidade e disponibilidade; apoiar e orientar os órgãos da Administração no atingimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação; executar, propor e orientar a Administração na elaboração do projetos, plano de otimização e uso da tecnologia da informação no setor público.

2.3.3. **Assistente de Secretaria**
O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

2.4.1. Chefe do Setor de Fomento de Projetos e Programas Sustentáveis

O Chefe do Setor de Fomento de Projetos e Programas Sustentáveis tem por atribuições o desenvolvimento e execução da política de fomento de projetos e programas sustentáveis do município; apoiar e dar o devido suporte na elaboração de projetos de iniciativa pública e privada no desenvolvimento sustentável local; formalizar apoio com órgãos de serviços a exemplo do SEBRAE, SESC, SENAI, SENAR, FAEB etc., visando a captação de recursos para os produtores da agricultura familiar, micro produtores rurais, e os pequenos e microempreendedores; oferecer capacitação e qualificação para os atores envolvidos na economia local em especial advindos da indústria, do comercio e do serviços local.

2.4.2. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato; Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN -

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 – Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

70

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

I – COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

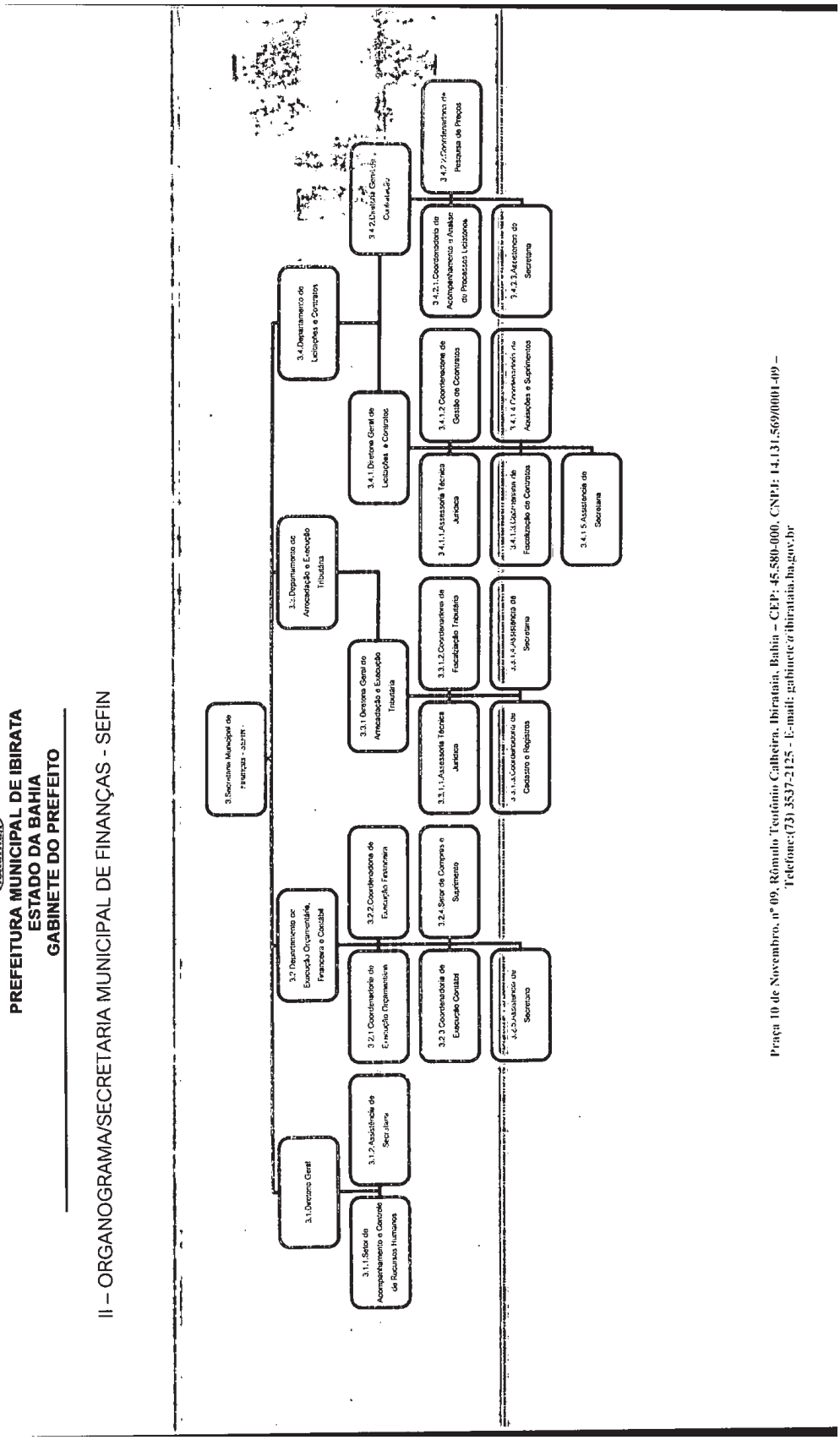
3. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN
   - 3.1. Diretoria Geral
     - 3.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
     - 3.1.2. Assistência de Secretaria
   - 3.2. Departamento de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil
     - 3.2.1. Coordenadoria de Execução Orçamentária
     - 3.2.2. Coordenadoria de Execução Financeira
     - 3.2.3. Coordenadoria de Execução Contábil
     - 3.2.4. Setor de Compras e Suprimentos
     - 3.2.5. Assistência de Secretaria
   - 3.3. Departamento de Arrecadação e Execução Tributária
     - 3.3.1. Diretoria Geral de Arrecadação e Execução Tributária
       - 3.3.1.1. Assessoria Técnica Jurídica
       - 3.3.1.2. Coordenadoria de Fiscalização Tributária
       - 3.3.1.3. Coordenadoria de Cadastro e Registros
       - 3.3.1.4. Assistência de Secretaria
   - 3.4. Departamento de Licitações e Contratos
     - 3.4.1. Diretoria Geral de Licitações e Contratos
       - 3.4.1.1. Assessoria Técnica Jurídica
       - 3.4.1.2. Coordenadoria de Gestão de Contratos
       - 3.4.1.3. Coordenadoria de Fiscalização de Contratos
       - 3.4.1.4. Coordenadoria de Aquisição e Suprimento
       - 3.4.1.5. Assistência de Secretaria
     - 3.4.2. Diretoria Geral de Contratação
       - 3.4.2.1. Coordenadoria de Acompanhamento e Análise de Processos Licitatórios
       - 3.4.2.2. Coordenadoria de Pesquisas de Preços
       - 3.4.2.3. Assistência de Secretaria

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 – Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

II – ORGANOGRAMA/SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN



Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

III - COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN

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.

3.1. Diretoria Geral

As competências da Diretoria Geral comuns incluem: Planejamento Estratégico: Desenvolver e implementar o planejamento estratégico da instituição, definindo metas, objetivos e diretrizes para suas atividades. Gestão Administrativa: Supervisionar a gestão administrativa do órgão, incluindo a alocação de recursos, gestão de pessoal e a implementação de políticas internas. Coordenação de Projetos: Coordenar e monitorar projetos e programas institucionais, garantindo que os objetivos sejam alcançados de acordo com prazos e orçamentos estabelecidos. Tomada de Decisões: Analisar informações e dados para tomar decisões estratégicas que impactem a institucionalização das ações e o cumprimento das metas. Representação Institucional: Representar o órgão em eventos, reuniões e negociações, estabelecendo parcerias e cooperações com outras instituições públicas e privadas. Supervisão e Controle: Supervisionar as atividades dos diversos setores e garantir a conformidade com as legislações e normas vigentes. Comunicação e Transparência: Promover a comunicação interna e externa, assegurando a transparência nas ações e decisões da Diretoria.

3.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

O Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem um papel crucial na administração de pessoal dentro da Administração Pública Municipal, sendo que suas competências incluem: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

3.1.2. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

3.2. Departamento de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil

O Departamento de Execução Financeira e Contábil compete coordenar e 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 módulo do relatório de avaliação governamental; fornecer informações a autoridade compete 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

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

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.

3.2.1. Coordenadoria de Execução Orçamentária
A Coordenadoria de Execução Orçamentária compete efetuar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro; prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial; solicitar abertura de créditos especiais; consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária do município; alimentar as informações junto ao SIAFIC; abrir e controlar empenhos; expedir relatórios para fins de avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do relatório de avaliação governamental; fornecer informações orçamentárias a autoridade compete na elaboração do relatório de gestão anual; zelar pela legalidade dos atos relativos à execução orçamentária; emitir nota de dotação e nota de empenho; controlar, acompanhar e preparar a liquidação da despesa no orçamento; solicitar ao setor competente para que possa processar as retenções de tributos e obrigações previdenciárias; registrar as baixas orçamentárias e extraorçamentárias; subsidiar os demais órgãos da Administração a cerca da execução orçamentaria de cada Secretaria; auxiliar e subsidiar o órgão competente a elaborar o PPA, LDO e LOA; cumprir e fazer cumprir as determinações previstas na Lei 4.320/64, Lei Complementar nº. 101/2000 e demais disposições pertinentes; elaborar as peças orçamentárias para fins de prestação de contas.

3.2.2. Coordenadoria de Execução Financeira
A Coordenadoria de Execução Financeira, tem por competência: executar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades financeiras; proceder à prévia análise dos processos apresentados para pagamento considerando-se: validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atesto; proceder à análise das retenções fiscais (Impostos e Contribuições Federais, Estaduais e Municipais) dos processos de pagamento mediante legislação em vigor e dos documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço; distribuir os processos de pagamento para lançamento da liquidação; emissão da nota de sistema e documento hábil, bem como lançamentos de lista de credor, de banco e de fatura, quando operacionalmente necessárias; realizar a proposta de Programação Financeira; gerenciar o recurso financeiro recebido de acordo com a vinculada da despesa; executar pagamentos, transações bancarias; preparar as declarações e comprovantes decorrentes de obrigações acessórias (declaração de pessoa física e comprovante de recolhimento do INSS); analisar, acompanhar e controlar as concessões e prestações de contas dos processos de suprimento de fundos; acompanhar e cumprir as normas e instruções emanadas dos órgãos centrais no que concerne sua área de competência; manter arquivo atualizado das normas e instruções inerentes à área financeira; elaborar normas e procedimentos referente ao andamento das atividades e rotinas da coordenação; realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas.

3.2.3. Coordenadoria de Execução Contábil
A Coordenadoria de Execução Contábil tem por competência a execução dos atos e fatos perante o sistema de contabilidade da Administração, mediante conferência, controle, monitoramento e registro dos processos de despesas públicas realizadas pelos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal. Contribui de modo sistemático para a organização administrativa contábil e financeira do município através do acompanhamento da observância as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBCT's); Lei 4.320/64; Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) nº 101/2001 e demais normas e orientações específicas de órgãos fiscalizadores como Tribunal de Contas dos Municípios.

3.2.4. Setor de Compras e Suprimentos
O Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As competências desse setor incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referencias e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas competências visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

3.2.5. Assistência de Secretaria
A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

3.3. Departamento de Arrecadação e Execução Tributária
O Departamento de 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

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

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.

3.3.1. Diretoria Geral de Arrecadação e Execução Tributária
A Diretoria Geral de Arrecadação e Execução Tributária tem por competência executar a política de arrecadação e execução tributária do município; efetuar a implantação e aplicação dos planos de combate à sonegação e evasão fiscal; promover os registros e escrituração regular de todos os fatos relativos a arrecadação e execução tributaria 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 tributarias; execução dos serviços de escrituração tributarias; 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 tributarias; 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.

3.3.1.1. Assessoria Técnica Jurídica
A Assessoria Técnica Jurídico tem por competência desempenhar as funções de consultoria e assessoramento jurídico no âmbito da Secretaria Municipal e/ou qualquer órgão da Administração Municipal; representar o município, privativamente, judicial e extrajudicialmente, por delegação do Chefe do Executivo Municipal e da Procuradoria Municipal, ajuizando e/ou contestando ações, formatando petições de impugnações, recursos e demais atos processuais, encaminhando à procuradoria relatórios e cópia dos atos praticados; emitir pareceres e orientações jurídicas para a pratica legal e regular dos atos administrativos correspondentes; minutar atos administrativos de interesse da Secretaria, para os devidos fins, conforme solicitação do titular da pasta; acompanhar processo administrativo disciplinar e emitir pareceres, quando solicitados; auxiliar a procuradoria jurídica na pratica de todos os atos processuais e administrativos em defesa dos direitos e interesses do Município; desempenhar todas as demais atribuições que lhe forem conferidas por Lei e/ou designação pelo Chefe do Executivo ou Procuradoria Jurídica, agindo sempre sob a égide dos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade dos interesses públicos; ajuizar ações e contestar as contrárias, pertinentes aos atos da respectiva secretaria onde esteja lotado, praticando todos os atos pertinentes aos respectivos processos, até trânsito em julgado; opinar sobre minutas, documentos e todo e qualquer ato administrativo a ser praticado ou expedido pela Secretaria; exercer todo e qualquer ato inerente à advocacia pública em defesa dos interesses do município; auxiliar na elaboração de peças processuais por delegação da procuradoria, a ela sempre se reportando sobre os atos praticados e sobre o andamento dos respectivos processos administrativos e judiciais.

3.3.1.2. Coordenadoria de Fiscalização Tributária
A Coordenadoria de Fiscalização Tributária tem por competência 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 tributaria 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 tributaria; execução dos serviços de escrituração fiscal tributaria; 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.

3.3.1.3. Coordenadoria de Cadastro e Registros
A Coordenadoria de Cadastro e Registro tem por competência efetuar e manter atualizado o cadastro de imóveis urbanos do município; participar de comissões objetivando a restruturação 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.

3.3.1.4. Assistência de Secretaria

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e contínuas da Secretaria.

3.4. Departamento de Licitações e Contratos

O Departamento de Licitações e Contratos tem por competência executar e desenvolver a política direcionada a aplicação da Lei de Licitações e Contratos; gerir os procedimentos de compras, alienações da Administração Pública Municipal; promover a implicação do sistema de licitações e contratos com a participação dos órgãos do Governo, em estrita consonância com a Le nº 14.133/21.

3.4.1. Diretoria Geral de Licitações e Contratos

A Diretoria Geral de Licitações e Contratos tem por competência executar a política geral e central das licitações e contratos da Administração Municipal; receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todas as Secretarias e seus respectivos órgãos após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo a Diretoria de Contratação os que a realização das cotações necessárias; promover a definição do instrumento jurídico adequado para a aquisição dos bens ou serviços solicitados; expedir todo e qualquer ato administrativo necessários para a realização dos procedimentos licitatórios e contratuais; estabelecer o fluxo das licitações e contratos; auxiliar na elaboração do Plano Nacional de Compras; acompanhar imputações e informações junto ao Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP; cumprir e fazer cumprir a Lei nº. 14.133/2021 e demais disposições sobre licitações e contratos editadas no município; tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação e executar outras atividades necessárias ao bom andamento do certame.

3.4.1.1. Assessoria Técnica Jurídica

A Assessoria Técnica Jurídico tem por competência desempenhar as funções de consultoria e assessoramento jurídico no âmbito da Secretaria Municipal e/ou qualquer órgão da Administração Municipal; representar o município, privativamente, judicial e extrajudicialmente, por delegação do Chefe do Executivo Municipal e da Procuradoria Municipal, ajuizando e/ou contestando ações, formatando petições de impugnações, recursos e demais atos processuais, encaminhando à procuradoria relatórios e cópia dos atos praticados; emitir pareceres e orientações jurídicas para a pratica legal e regular dos atos administrativos correspondentes; minutar atos administrativos de interesse da Secretaria, para os devidos fins, conforme solicitação do titular da pasta; acompanhar processo administrativo disciplinar e emitir pareceres, quando solicitados; auxiliar a procuradoria jurídica na pratica de todos os atos processuais e administrativos em defesa dos direitos e interesses do Município; desempenhar todas as demais atribuições que lhe forem conferidas por Lei e/ou designação pelo Chefe do Executivo ou Procuradoria Jurídica, agindo sempre sob a égide dos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade dos interesses públicos; ajuizar ações e contestar as contrárias, pertinentes aos atos da respectiva secretaria onde esteja lotado, praticando todos os atos pertinentes aos respectivos processos, até trânsito em julgado; opinar sobre minutas, documentos e todo e qualquer ato administrativo a ser praticado ou expedido pela Secretaria; exercer todo e qualquer ato inerente à advocacia pública em defesa dos interesses do município; auxiliar na elaborar de peças processuais por delegação da procuradoria, a ela sempre se reportando sobre os atos praticados e sobre o andamento dos respectivos processos administrativos e judiciais.

3.4.1.2. Coordenadoria de Gestão de Contratos

A Coordenadoria de Gestão de Contratos tem por competência executar e desenvolver as atividades relacionadas gestão técnica, administrativa dos contratos; elaborar relatório de gestão de contrato, com base nos relatórios de fiscalização e de ocorrências contratuais; comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no instrumento de medição de resultado; acompanhar o cronograma físico-financeiro do contrato; emitir o termo de recebimento provisório e definitivo; encaminhar a documentação pertinente a Procuradoria Jurídica do município para as providencias judiciais que o caso requer; elaborar e proceder a formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros; registrar ocorrências contratuais; expedir notificação em complemento aos registros realizados pelos fiscais; suspender a execução de contratos quando a execução apresenta distorções, desconformidade com o que fora licitado; cadastrar e manter atualizada a lista de terceirizados; acompanhar o plano de fiscalização; providenciar a atualização do documento de ciência do termo de compromisso de manutenção de sigilo e a declaração de nepotismo, sempre que ocorrerem inclusões de profissionais na equipe prestadora dos serviços, juntando-os digitalmente ao processo de contratação; receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis; incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio; impedir e/ou resguardar a Administração Municipal de qualquer indício de prejuízo ao erário público.

3.4.1.3. Coordenadoria de Fiscalização de Contratos

A Coordenadoria de Fiscalização de Contratos tem por competência executar e desenvolver as atividades relacionadas fiscalização decorrente da execução contratual; elaborar relatório de fiscalização de contrato, com base no acompanhamento diário da execução contratual; verificar se os bens e serviços estão sendo executados ou entregues de acordo com o que fora licitados; emitir relatórios de fiscalização e de ocorrências na execução contratual; atestar as medições apresentadas pelo contratante, sem resguardando a perfeita regularidade da entrega do bem ou do serviços; acompanhar rigorosamente o cronograma físico-financeiro em relação a execução contratual; apreciar a emissão do termo de recebimento provisório e definitivo; noticiar e encaminhar toda e irregularidade detectada na execução à Coordenadoria de Gestão de Contratos; elaborar relatórios que possam fundamentar possível formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros; re-

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

gistrar ocorrências no processo de execução contratual; expedir notificação ao contratado(a) quanto as pendências e irregularidades detectadas na execução contratual; solicitar a suspensão de todo e qualquer serviço em execução fora dos padrões licitados; notificar a Coordenadoria de Gestão de Contratos qualquer indício quando a execução apresenta distorções, desconformidade com o que fora licitado; executar o plano de fiscalização; noticiar a quem de direito qualquer indício de possível nepotismo entre servidores e contratado(a), sempre que ocorrerem inclusões de profissionais na equipe prestadora dos serviços, juntando-os digitalmente ao processo de contratação; receber documentos e informações relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis; impedir e/ou resguardar a Administração Municipal de qualquer indício de prejuízo ao erário público.

3.4.1.4. Coordenadoria de Aquisições e Suprimentos

O Setor de Aquisições e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Subprefeitura de Algodão. As competências desse setor incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referencias e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria continua do setor. Essas competências visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

3.4.1.5. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e contínuas da Secretaria.

3.4.2. Diretoria Geral de Contratação

A Diretoria Geral de Contratação tem por competência executar e desempenhar a política de contratação no âmbito da Administração Pública Municipal, cuidando dos procedimentos e meios que viabilize os processos de licitações, culminando na formalização dos contratos; dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de demandas e possível contratação por parte dos órgãos públicos municipais; estabelecer relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras visando o desempenho de suas competências; planejar, elaborar e executar o Plano Anual de Contratações sempre com a participação dos órgãos da Administração Pública Municipal; tomar decisões, acompanhar o trâmite da contratação e executar outras atividades de apoio e de suporte necessárias ao bom andamento da execução contratual; planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar ações relativas ao cadastramento e análise das informações contratuais; elaborar minutas de editais, projetos básicos, termos de referência, contratos etc.; disponibilizar e imputar as informações junto ao Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP; acompanhar e verificar se os riscos imputados na contratação estão ocorrendo ou estão na iminência de ocorrerem, tomando as devidas providencias para evitar qualquer danos ao erário público.

3.4.2.1. Coordenadoria de Acompanhamento e Análise de Processos Licitatórios

A Coordenadoria de Acompanhamento e Análise de Processos Licitatórios tem por competência desenvolver e executar o acompanhamento e análises de processos licitatórios com vista a impulsionar e dinamizar os processos licitatórios; verificar se todos os documentos necessários e pertinentes encontram-se no processo licitatório e estão de acordo a Lei 14.133/2021 e demais disposições legais; verificar se as masterizes de riscos estão sendo verificadas nos processos de licitatórios; atuar previamente, concomitantemente e posteriormente a contratação, sempre buscando pela adequada e perfeita execução contratual; emitir relatórios atos administrativos necessários ao bom desempenho das competências.

3.4.2.2. Coordenadoria de Pesquisas de Preços

A Coordenadoria de Pesquisa de Preços é o órgão que compete para de forma centralizada proceder o levantamento de preços no mercado que possam embasar a contratação dos bens e serviços de interesse da Administração; contribuir efetivamente na elaboração do Plano Anual de Contratação; efetuar buscas, pesquisas de preços de bens e serviços em bancos de preços, inclusive dos órgãos públicos federais, estaduais e municipais; efetuar parâmetro de preços; justificar escolha de preços; emitir relatórios comparativos de preços; estabelecer critérios para realizar a pesquisa de preços de acordo com o § 1º do art. 23, da Lei 14.133/2021, buscando sempre os preços no portal de compras governamentais; contratações similares de outros órgãos públicos; bancos de dados de preços praticados no mercado; publicações especializadas, tabelas de fabricantes e preços divulgados por associações setoriais, bem como pesquisa direta com fornecedores.

3.4.2.3. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e contínuas da Secretaria.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

IV – QUADRO DE CARGOS

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO
3.Secretário Municipal de Finanças	CC.1	1	8.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
3.1.Diretor Geral	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
3.1.1.Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
3.1.2.Assistente de Secretaria	CC.9	2	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
3.2.Departamento de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil					
3.2.1.Coordenador de Execução Orçamentária	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
3.2.2.Coordenador de Execução Financeira	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
3.2.3.Coordenador de Execução Contábil	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
3.2.4.Chefe do Setor de Compras e Suprimentos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
3.2.5.Assistente de Secretaria	CC.9	2	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
3.3.Departamento de Arrecadação e Execução Tributária					
3.3.1.Diretor Geral de Arrecadação e Execução Tributária	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
3.3.1.1.Assessor Técnico Jurídico	CC.5	1	4.000,00	Curso Superior/Direito/OAB	Tempo Parcial 20h/semanal
3.3.1.2.Coordenador de Fiscalização Tributária	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
3.3.1.3.Coordenador de Cadastro e Registros	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
3.3.1.4.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
3.4.Departamento de Licitações e Contratos					
3.4.1.Diretor Geral de Licitações e Contratos	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
3.4.1.1.Assessor Técnico Jurídico	CC.5	1	4.000,00	Curso Superior/Direito/OAB	Tempo Parcial 20h/semanal
3.4.1.2.Coordenador de Gestão de Contratos	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
3.4.1.3.Coordenador de Fiscalização de Contratos	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
3.4.1.4.Coordenador de Aquisição e Suprimento	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
3.4.1.5.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
3.4.2.Diretor Geral de Contratação	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
3.4.2.1.Coordenador de Acompanhamento e Análise de Processos Licitatórios	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
3.4.2.2.Coordenador de Pesquisas de Preços	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
3.4.2.3.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

V – SÍNTESE DE QUADRO DE CARGOS

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário	CC.1	8.000,00
Superintendente	CC.2	8.000,00
Subprefeito	CC.3	4.000,00
Diretor	CC.4	4.000,00
Assessor	CC.5	4.000,00
Coordenador	CC.6	2.800,00
Chefe	CC.7	2.200,00
Gestor	CC.8	1.800,00
Assistente	CC.9	1.600,00

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

VI – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

3. Secretário Municipal de Finanças

O Secretário Municipal de Finanças tem por atribuições 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.

3.1. Diretor Geral

O Diretor Geral tem por atribuições: Planejamento Estratégico: Desenvolver e implementar o planejamento estratégico da instituição, definindo metas, objetivos e diretrizes para suas atividades. Gestão Administrativa: Supervisionar a gestão administrativa do órgão, incluindo a alocação de recursos, gestão de pessoal e a implementação de políticas internas. Coordenação de Projetos: Coordenar e monitorar projetos e programas institucionais, garantindo que os objetivos sejam alcançados de acordo com prazos e orçamentos estabelecidos. Tomada de Decisões: Analisar informações e dados para tomar decisões estratégicas que impactem a institucionalização das ações e o cumprimento das metas. Representação Institucional: Representar o órgão em eventos, reuniões e negociações, estabelecendo parcerias e cooperações com outras instituições públicas e privadas. Supervisão e Controle: Supervisionar as atividades dos diversos setores e garantir a conformidade com as legislações e normas vigentes. Comunicação e Transparência: Promover a comunicação interna e externa, assegurando a transparência nas ações e decisões da Diretoria.

3.1.1. Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

O Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem por atribuições: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

3.1.2. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

3.2.1. Coordenador de Execução Orçamentária

O Coordenador de Execução Orçamentária tem por atribuições: efetuar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro; prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial; solicitar abertura de créditos especiais; consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária do município; alimentar

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

as informações junto ao SIAFIC; abrir e controlar empenhos; expedir relatórios para fins de avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do relatório de avaliação governamental; fornecer informações orçamentarias a autoridade compete na elaboração do relatório de gestão anual; zelar pela legalidade dos atos relativos à execução orçamentária; emitir nota de dotação e nota de empenho; controlar, acompanhar e preparar a liquidação da despesa no orçamento; solicitar ao setor competente para que possa processar as retenções de tributos e obrigações previdenciárias; registrar as baixas orçamentárias e extraorçamentárias; subsidiar os demais órgãos da Administração a cerca da execução orçamentaria de cada Secretaria; auxiliar e subsidiar o órgão competente a elaborar o PPA, LDO e LOA; cumprir e fazer cumprir as determinações previstas na Lei 4.320/64, Lei Complementar nº. 101/2000 e demais disposições pertinentes; elaborar as peças orçamentárias para fins de prestação de contas.

3.2.2. Coordenador de Execução Financeira

O Coordenador de Execução Financeira, tem por atribuições: executar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades financeiras; proceder à previa análise dos processos apresentados para pagamento considerando-se: validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atesto; proceder à análise das retenções fiscais (Impostos e Contribuições Federais, Estaduais e Municipais) dos processos de pagamento mediante legislação em vigor e dos documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço; distribuir os processos de pagamento para lançamento da liquidação; emissão da nota de sistema e documento hábil, bem como lançamentos de lista de credor, de banco e de fatura, quando operacionalmente necessárias; realizar a proposta de Programação Financeira; gerenciar o recurso financeiro recebido de acordo com a vinculada da despesa; executar pagamentos, transações bancarias; preparar as declarações e comprovantes decorrentes de obrigações acessórias (declaração de pessoa física e comprovante de recolhimento do INSS); analisar, acompanhar e controlar as concessões e prestações de contas dos processos de suprimento de fundos; acompanhar e cumprir as normas e instruções emanadas dos órgãos centrais no que concerne sua área de atribuição; manter arquivo atualizado das normas e instruções inerentes à área financeira; elaborar normas e procedimentos referente ao andamento das atividades e rotinas da coordenação; realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas.

3.2.3. Coordenador de Execução Contábil

O Coordenador de Execução Contábil tem por atribuições: executar atos e fatos perante o sistema de contabilidade da Administração, mediante conferência, controle, monitoramento e registro dos processos de despesas públicas realizadas pelos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal. Contribui de modo sistemático para a organização administrativa contábil e financeira do município através do acompanhamento da observância as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBCT's); Lei 4.320/64; Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) nº 101/2001 e demais normas e orientações específicas de órgãos fiscalizadores como Tribunal de Contas dos Municípios.

3.2.4. Chefe do Setor de Compras e Suprimentos

O Chefe do Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As atribuições desse setor incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referências e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e às normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas atribuições visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

3.2.5. Assistência de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025 Ano 8

de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

3.3.1. Diretor Geral de Arrecadação e Execução Tributária
O Diretor Geral 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 tributaria 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 tributarias; execução dos serviços de escrituração tributarias; 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 tributarias; 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.

3.3.1.1. Assessor Técnico Juridico
O Assessor Técnico Jurídico tem por atribuições: desempenhar as funções de consultoria e assessoramento jurídico no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, através da Diretoria Geral de Arrecadação e Execução Tributária; representar o Município, privativamente, judicial e extrajudicialmente, por delegação do Chefe do Executivo Municipal e da Procuradoria Municipal, ajuizando e/ou contestando ações, formatando petições de impugnações, recursos e demais atos processuais, encaminhando à procuradoria relatórios e cópia dos atos praticados; emitir pareceres e orientações jurídicas para a pratica legal e regular dos atos administrativos correspondentes; minutar atos administrativos de interesse da Secretaria, para os devidos fins, conforme solicitação do titular da pasta; acompanhar processo administrativo disciplinar e emitir pareceres, quando solicitados; auxiliar a procuradoria juridica na pratica de todos os atos processuais e administrativos em defesa dos direitos e interesses do município; desempenhar todas as demais atribuições que lhe forem conferidas por Lei e/ou designação pelo Chefe do Executivo ou Procuradoria Juridica, agindo sempre sob a égide dos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade dos interesses públicos; ajuizar ações e contestar as contrárias, pertinentes aos atos da respectiva secretaria onde esteja lotado, praticando todos os atos pertinentes aos respectivos processos, até transito em julgado; opinar sobre minutas, documentos e todo e qualquer ato administrativo a ser praticado ou expedido pela Secretaria; exercer todo e qualquer ato inerente à advocacia pública em defesa dos interesses do município; auxiliar na elaborar de peças processuais por delegação da procuradoria, a ela sempre se reportando sobre os atos praticados e sobre o andamento dos respectivos processos administrativos e judiciais.

3.3.1.2. Coordenador de Fiscalização Tributária
O Coordenador 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 tributaria 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 tributaria; execução dos serviços de escrituração fiscal tributaria; 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.

3.3.1.3. Coordenador de Cadastro e Registros
A Coordenador de Cadastro e Registro tem por atribuições efetuar e manter atualizado o cadastro de imóveis urbanos do município; participar de comissões objetivando a restruturação 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, e ainda: Gerenciamento de Dados . Organizar, manter e atualizar os cadastros de contribuintes, garantindo a precisão e a integridade das informações registradas. Supervisão de Equipe: Coordenar e supervisionar a equipe responsável pelo cadastro e registros, assegurando que as atividades sejam realizadas com eficiência e dentro dos prazos estabelecidos. Análise de Informações: Analisar e interpretar dados fiscais e tributários, proporcionando suporte para a tomada de decisões e a melhoria dos processos. Desenvolvimento de Processos: Elaborar e implementar procedimentos e rotinas para o cadastro de contribuintes e registros tributários, visando otimizar o fluxo de trabalho. Integração com Outros Departamentos: Colaborar com outros setores da administração pública para garantir a troca de informações necessárias à arrecadação tributária eficiente. Capacitação e Treinamento: Promover treinamentos e capacitações para a equipe, garantindo que todos estejam atualizados sobre as legislações e procedimentos tributários. Relatórios e Apresentações: Elaborar relatórios periódicos sobre o cadastro e a situação tributária, apresentando resultados e propondo melhorias. Atendimento ao Contribuinte: Auxiliar no atendimento a contribuintes, tirando dúvidas e prestando informações relativas ao cadastro e à legislação tributária. Compliance e Normas: Garantir que os cadastros e registros estejam em conformidade com a legislação vigente e as normas internas da instituição. Inovação e Melhoria Contínua: Estar atento às melhores práticas e inovações tecnológicas que possam ser aplicadas ao cadastro e registro propondo melhorias continuas.

3.3.1.4. Assistente de Secretaria
O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem:

Praça 10 de Novembro, nº 09, Ramalo Teotônio Culheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

85

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

3.4.1. Diretor Geral de Licitações e Contratos

O Diretor Geral de Licitações e Contratos tem por atribuições: executar a política geral e central das licitações e contratos da Administração Municipal; receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todas as Secretarias e seus respectivos órgãos após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo a Diretoria de Contratação os que a realização das cotações necessárias; promover a definição do instrumento jurídico adequado para a aquisição dos bens ou serviços solicitados; expedir todo e qualquer ato administrativo necessários para a realização dos procedimentos licitatórios e contratuais; estabelecer o fluxo das licitações e contratos; auxiliar na elaboração do Plano Nacional de Compras; acompanhar imputações e informações junto ao Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP; cumprir e fazer cumprir a Lei nº. 14.133/2021 e demais disposições sobre licitações e contratos editadas no município; tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação e executar outras atividades necessárias ao bom andamento do certame

3.4.1.1. Assessor Técnico Jurídico

O Assessor Técnico Jurídico tem por atribuições: desempenhar as funções de consultoria e assessoramento jurídico no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, através da Diretoria Geral de Licitações de Contratos; representar o Município, privativamente, judicial e extrajudicialmente, por delegação do Chefe do Executivo Municipal e da Procuradoria Municipal, ajuizando e/ou contestando ações, formatando petições de impugnações, recursos e demais atos processuais, encaminhando à procuradoria relatórios e cópia dos atos praticados; emitir pareceres e orientações jurídicas para a pratica legal e regular dos atos administrativos correspondentes; minutar atos administrativos de interesse da Secretaria, para os devidos fins, conforme solicitação do titular da pasta; acompanhar processo administrativo disciplinar e emitir pareceres, quando solicitados; auxiliar a procuradoria jurídica na pratica de todos os atos processuais e administrativos em defesa dos direitos e interesses do município; desempenhar todas as demais atribuições que lhe forem conferidas por Lei e/ou designação pelo Chefe do Executivo ou Procuradoria Jurídica, agindo sempre sob a égide dos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade dos interesses públicos; ajuizar ações e contestar as contrárias, pertinentes aos atos da respectiva secretaria onde esteja lotado, praticando todos os atos pertinentes aos respectivos processos, até transito em julgado; opinar sobre minutas, documentos e todo e qualquer ato administrativo a ser praticado ou expedido pela Secretaria; exercer todo e qualquer ato inerente à advocacia publica em defesa dos interesses do município; auxiliar na elaborar de peças processuais por delegação da procuradoria, a ela sempre se reportando sobre os atos praticados e sobre o andamento dos respectivos processos administrativos e judiciais.

3.4.1.2. Coordenador de Gestão de Contratos

O Coordenador de Gestão de Contratos tem por atribuições: executar e desenvolver as atividades relacionadas gestão técnica, administrativa dos contratos; elaborar relatório de gestão de contrato, com base nos relatórios de fiscalização e de ocorrências contratuais; comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no instrumento de medição de resultado; acompanhar o cronograma físico-financeiro do contrato; emitir o termo de recebimento provisório e definitivo; encaminhar a documentação pertinente a Procuradoria Jurídica do município para as providencias judiais que o caso requer; elaborar e proceder a formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros: registrar ocorrências contratuais; expedir notificação em complemento aos registros realizados pelos fiscais; suspender a execução de contratos quando a execução apresenta distorções, desconformidade com o que fora licitado; cadastrar e manter atualizada a lista de terceirizacos; acompanhar o plano de fiscalização; providenciar a atualização do documento de ciência do termo de compromisso de manutenção de sigilo e a declaração de nepotismo, sempre que ocorrerem inclusões de profissionais na equipe prestadora dos serviços, juntando-os digitalmente ao processo de contratação; receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis; incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio; impedir e/ou resguardar a Administração Municipal de qualquer indicio de prejuízo ao erário público.

3.4.1.3. Coordenador de Fiscalização de Contratos

O Coordenador de Fiscalização de Contratos tem por atribuições: executar e desenvolver as atividades relacionadas fiscalização decorrente da execução contratual; elaborar relatório de fiscalização de contrato, com base no acompanhamento

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

diário da execução contratual; verificar se os bens e serviços estão sendo executados ou entregues de acordo com o que fora licitados; emitir relatórios de fiscalização e de ocorrências na execução contratual; atestar as medições apresentadas pelo contratante, sem resguardando a perfeita regularidade da entrega do bem ou do serviços; acompanhar rigorosamente o cronograma físico-financeiro em relação a execução contratual; apreciar a imissão do termo de recebimento provisório e definitivo; noticiar e encaminhar toda e irregularidade detectada na execução à Coordenadoria de Gestão de Contratos; elaborar relatórios que possam fundamentar possível formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros; registrar ocorrências no processo de execução contratual; expedir notificação ao contratado(a) quanto as pendências e irregularidades detectadas na execução contratual; solicitar a suspensão de todo e qualquer serviço em execução fora dos padrões licitados; noticiar a Coordenadoria de Gestão de Contratos qualquer indício quando a execução apresenta distorções, desconformidade com o que fora licitado; executar o plano de fiscalização; noticiar a quem de direito qualquer indício de possível nepotismo entre servidores e contratado(a), sempre que ocorrerem inclusões de profissionais na equipe prestadora dos serviços, juntando-os digitalmente ao processo de contratação; receber documentos e informações relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis; impedir e/ou resguardar a Administração Municipal de qualquer indício de prejuízo ao erário público.

3.4.1.4 Coordenador de Compras e Suprimentos

O Coordenador de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Subprefeitura de Algodão. As atribuições incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referências e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo acequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas atribuições visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

3.4.1.5. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

3.4.2. Diretor Geral de Contratação

O Diretor Geral de Contratação tem por atribuições executar e desempenhar a política de contratação no âmbito da Administração Pública Municipal, cuidando dos procedimentos e meios que viabilize os processos de licitações, culminando na formalização dos contratos; dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de demandas e possível contratação por parte dos órgãos públicos municipais; estabelecer relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras visando o desempenho de suas atribuições; planejar, elaborar e executar o Plano Anual de Contratações sempre com a participação dos órgãos da Administração Pública Municipal; tomar decisões acompanhar o trâmite da contratação e executar outras atividades de apoio e de suporte necessárias ao bom andamento da execução contratual; planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar ações relativas ao cadastramento e análise das informações contratuais; elaborar minutas de editais, projetos básicos termos de referência, contratos etc.; disponibilizar e imputar as informações junto ao Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP; acompanhar e verificar se os riscos imputados na contratação estão ocorrendo ou estão na iminência de ocorrerem, tomando as devidas providencias para evitar qualquer danos ao erário público.

3.4.2.1. Coordenador de Acompanhamento e Análise de Processos Licitatórios

O Coordenador de Acompanhamento e Análise de Processos Licitatórios tem por atribuições: desenvolver e executar o acompanhamento e análises de processos licitatórios com vista a impulsionar e dinamizar os processos licitatórios; verificar

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

se todos os documentos necessários e pertinentes encontram-se no processo licitatório e estão de acordo a Lei 14.133/2021 e demais disposições legais; verificar se as masterizes de riscos estão sendo verificadas nos processos de licitatórios; atuar previamente, concomitantemente e posteriormente a contratação, sempre buscando pela adequada e perfeita execução contratual; emitir relatórios, atos administrativos necessários ao bom desempenho das atribuições, além de: supervisão, análise e garantir a conformidade dos processos licitatórios. Supervisão de Processos Licitatórios: Coordenar e acompanhar todas as etapas dos processos licitatórios, assegurando que sejam realizados de acordo com a legislação vigente. Análise de Documentação: Examinar minuciosamente a documentação apresentada pelos licitantes, garantindo que estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos nos editais. Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios detalhados sobre a situação dos processos licitatórios, resultados das licitações e eventuais irregularidades encontradas durante a análise. Orientação e Assessoria: Prestar orientação técnica às equipes envolvidas nas licitações, assim como aos gestores e demais setores da instituição, esclarecendo dúvidas e promovendo boas práticas. Treinamento de Equipes: Realizar capacitações e treinamentos para os servidores envolvidos nos processos licitatórios, visando à melhoria contínua e atualização sobre legislações e procedimentos. Controle de Prazos: Monitorar prazos estabelecidos nos processos licitatórios, garantindo que todas as fases sejam cumpridas dentro do cronograma previsto. Gestão de Conflitos: Identificar e atuar na resolução de conflitos que possam surgir durante o processo licitatório, buscando soluções que assegurem a legalidade e transparência. Integração com Outros Setores: Colaborar com outros departamentos da administração pública para assegurar a integração e a troca de informações necessárias para a efetividade dos processos licitatórios. Propostas de Melhoria: Propor melhorias nos processos licitatórios e na gestão de contratos, visando otimização, transparência e eficiência. Conformidade Legal: Garantir que todos os processos e documentos estejam em conformidade com a legislação pertinente, normas internas e diretrizes da administração pública.

3.4.2.2. Coordenador de Pesquisas de Preços

O Coordenador de Pesquisa de Preços tem por atribuições de forma centralizada proceder o levantamento de preços no mercado que possam embasar a contratação dos bens e serviços de interesse da Administração; contribuir efetivamente na elaboração do Plano Anual de Contratação; efetuar buscas, pesquisas de preços de bens e serviços em bancos de preços, inclusive dos órgãos públicos federais, estaduais e municipais; efetuar parâmetro de preços; justificar escolha de preços; emitir relatórios comparativos de preços; estabelecer critérios para realizar a pesquisa de preços de acordo com o § 1º do art. 23, da Lei 14.133/2021, buscando sempre os preços no portal de compras governamentais; contratações similares de outros órgãos públicos; bancos de dados de preços praticados no mercado; publicações especializadas, tabelas de fabricantes e preços divulgados por associações setoriais, bem como pesquisa direta com fornecedores; realizar estudos sobre preços de mercados, incluindo as seguintes responsabilidades: Planejamento de Pesquisas : Elaborar e implementar planos de pesquisa de preços para aquisição de bens e serviços, garantindo que os objetivos sejam claros e que metodologias adequadas sejam adotadas. Coleta de Dados: Organizar e supervisionar o processo de coleta de dados de preços no mercado, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas para garantir a precisão e a confiabilidade das informações. Análise de Dados: Analisar os dados coletados, realizando estudos comparativos e estatísticos para entender as variações de preços e identificar tendências de mercado. Relatórios e Apresentações: Elaborar relatórios detalhados com os resultados das pesquisas de preços, apresentando informações relevantes para a tomada de decisão e para a formulação de políticas de compras. Assessoria Técnica: Prestar suporte técnico aos setores de compras e licitações, auxiliando na definição de preços de referência e na elaboração de editais, com base nas informações da pesquisa. Gerenciamento de Equipe: Coordenar e supervisionar a equipe responsável pela pesquisa de preços, promovendo o desenvolvimento profissional e a capacitação dos membros da equipe. Conformidade e Ética: Garantir que todos os processos de pesquisa de preços estejam em conformidade com as normas legais e éticas da administração pública e do mercado. Atualização de Metodologias: Manter-se atualizado sobre novas metodologias e tecnologias de pesquisa e análise de preços, propondo a implementação de inovações que possam melhorar a eficiência dos processos. Participação em Comissões: Participar, quando necessário, de comissões ou grupos de trabalho relacionados à gestão de compras e contratações, contribuindo com informações e análises de mercado.

3.4.2.3. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ib.rataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD -

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

89

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

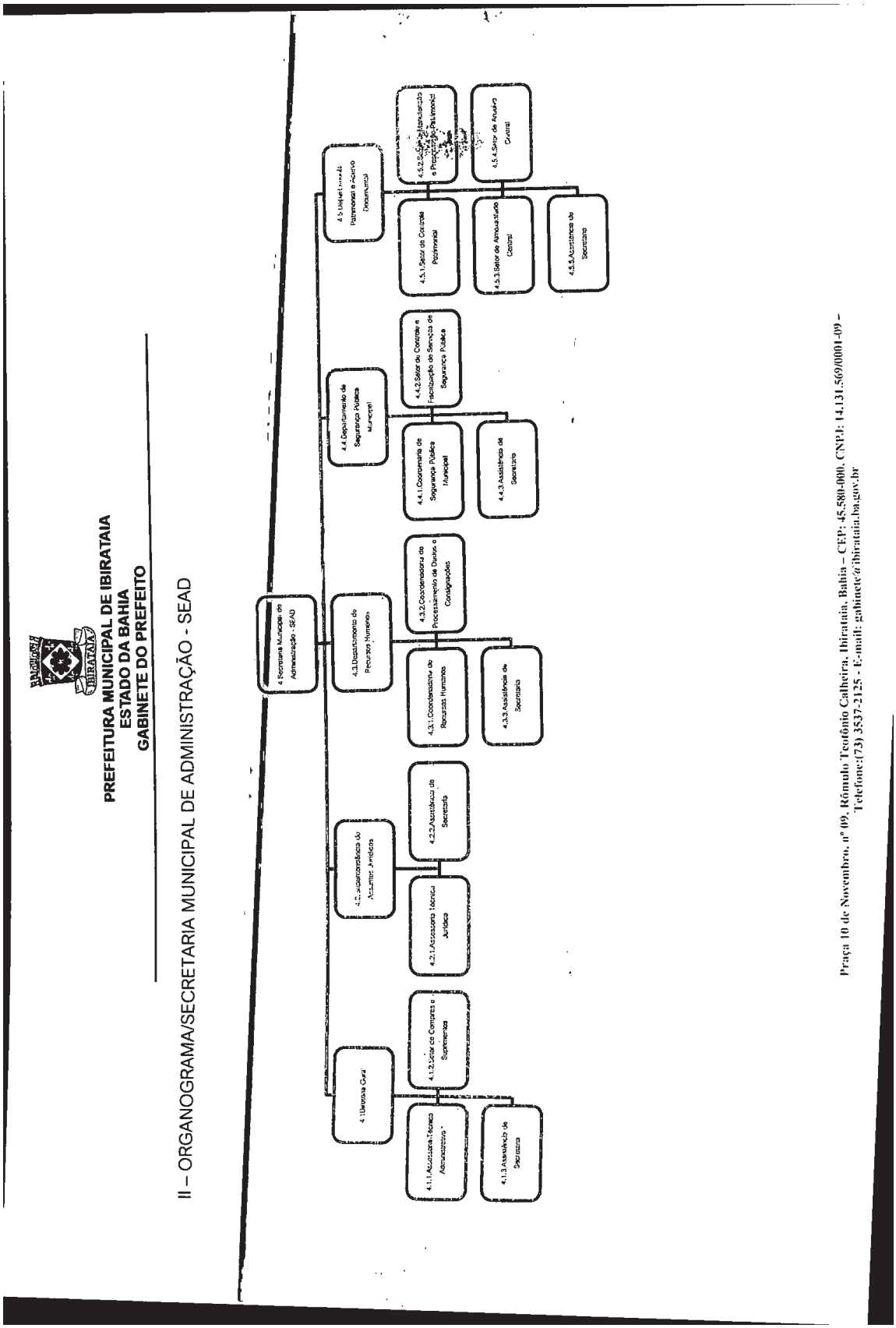
I – COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEAD

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD
   - 4.1. Diretoria Geral
     - 4.1.1. Assessoria Técnica Administrativa
     - 4.1.2. Setor de Compras e Suprimentos
     - 4.1.3. Assistência de Secretaria
   - 4.2. Superintendência de Assuntos Jurídicos
     - 4.2.1. Assessoria Técnica Jurídica
     - 4.2.2. Assistência de Secretaria
   - 4.3. Departamento de Recursos Humanos
     - 4.3.1. Coordenadoria de Recursos Humanos
     - 4.3.2. Coordenadoria de Processamento de Dados e Consignações
     - 4.3.3. Assistência de Secretaria
   - 4.4. Departamento de Segurança Pública Municipal
     - 4.4.1. Coordenadoria de Segurança Pública Municipal
     - 4.4.2. Setor de Controle e Fiscalização de Serviços de Segurança Municipal
     - 4.4.3. Assistência de Secretaria
   - 4.5. Departamento Patrimonial e Acervo Documental
     - 4.5.1. Setor de Controle Patrimonial
     - 4.5.2. Setor de Manutenção e Preservação Patrimonial
     - 4.5.3. Setor de Almoxarifado Central
     - 4.5.4. Setor de Arquivo Central
     - 4.5.5. Assistência de Secretaria

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

90

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF



Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

III - COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

A Secretaria Municipal de Administração, de acordo Constituição Federal e pela Lei 8.112/1990, exerce as competências essenciais para a gestão pública, dentre as quais destacam-se: Gestão de Recursos Humanos: Promove e regula a estrutura de cargos, a tipificação de servidores, a estabilidade, a aposentadoria e os direitos e deveres dos servidores públicos municipais, estabelecendo diretrizes que a Administração deve seguir em suas legislações. Assim, a Secretaria é responsável pela gestão do quadro de pessoal, promovendo concursos públicos, nomeações, exonerações e a gestão da carreira dos servidores. Planejamento e Coordenação: A Secretaria deve planejar e coordenar ações relacionadas à Administração Pública Municipal, assegurando que as diretrizes e políticas definidas pelo governo municipal sejam implementadas. Gestão da Qualidade do Trabalho: Implementar e acompanhar a avaliação de desempenho dos servidores públicos, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional. Normatização: Elaborar e propor normas regulamentares que estabeleçam procedimentos administrativos, garantido a padronização e a eficiência administrativa. Aspectos Orçamentários: Participar na elaboração da proposta orçamentária do município, especialmente no que se refere às despesas com pessoal e recursos humanos. Relacionamento com a Sociedade. Fomentar a transparência na administração pública, promovendo canais de comunicação entre a administração e o cidadão, garantindo o acesso à informação. Gestão Patrimonial: Administrar o patrimônio da municipalidade, organizando e controlando os bens públicos. Essas competências estão em linha com a busca pela efetividade, eficiência e moralidade na administração pública, refletindo os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal.

4.1. Diretoria Geral

A Diretoria Geral da Secretaria Municipal de Administração desempenha um papel central na gestão administrativa do município, sendo algumas de suas competências: Coordenação Administrativa: Supervisionar e coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Administração, garantindo a implementação das políticas e diretrizes estabelecidas pela gestão municipal. Gestão de Recursos Humanos: Gerir o quadro de servidores municipais, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho. Planejamento e Orçamentos: Contribuir para a elaboração e a execução do plano anual de atividades e do orçamento da Secretaria, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficiente. Normatização e Procedimentos: Propor e revisar normas e procedimentos administrativos que regem a atuação da Secretaria e demais órgãos do município, promovendo a transparência e a eficiência nos processos administrativos. Assessoria e Apoio: Fornecer assessoria ao Secretário Municipal em questões administrativas e em decisões relacionadas à gestão pública. Gestão de Licitações e Contratos: Supervisionar os processos de licitação e a elaboração de contratos, garantindo que as normas legais sejam cumpridas e que os serviços prestados atendam às necessidades do município. Gestão Patrimonial: Administrar o patrimônio do município, incluindo a gestão de bens móveis e imóveis, e assegurar a sua manutenção e utilização adequada. Promoção de Inovações: Implementar iniciativas que visem à modernização da gestão pública, utilizando tecnologia e práticas de gestão inovadoras para melhorar a eficiência dos serviços oferecidos. Relacionamento Institucional: Estabelecer canais de comunicação com outros órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com a sociedade civil, para promover a colaboração e a transparência nas ações da administração pública. A Diretoria Geral atua como um elo entre a gestão política e a execução administrativa, buscando eficiência e eficácia na administração pública local.

4.1.1. Assessoria Técnica Administrativa

As competências da Assessoria Técnica Administrativa são fundamentais para o suporte e o funcionamento adequado da gestão pública, que incluem: Assessoria e Consultoria: Prestar apoio técnico e consultoria ao Secretário Municipal e à equipe da Secretaria em assuntos administrativos e operacionais, auxiliando na tomada de decisões. Análise de Processos: Avaliar e elaborar processos administrativos, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente e com as políticas estabelecidas. Planejamento Estratégico: Colaborar na elaboração e no acompanhamento do planejamento estratégico da Secretaria, contribuindo com dados e informações para a definição de metas e objetivos. Gestão de Projetos: Auxiliar na implementação e monitoramento de projetos e ações da Secretaria, garantindo que as atividades sejam realizadas dentro dos prazos e parâmetros estabelecidos. Normatização e Procedimentos: Contribuir para a criação, revisão e atualização de normas e procedimentos administrativos, visando a eficiência e a transparência nas ações da administração pública. Treinamento e Capacitação: Promover ações de capacitação e treinamento para os servidores da Secretaria, visando ao aprimoramento das competências necessárias para o desempenho de suas funções. Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios técnicos e documentos que auxiliem na avaliação das atividades da Secretaria e no cumprimento de suas metas e objetivos. Interação com Outros Órgãos: Facilitar a comunicação e a interação entre a Secretaria Municipal de Administração e outros órgãos públicos, promovendo a cooperação e a troca de informações. Assessoria em Recursos Humanos: Contribuir nas atividades relacionadas à gestão de recursos humanos, como análise de necessidades de pessoal e ajuda na implementação de políticas de valorização do servidor. Essas competências são essenciais para garantir que a Secretaria Municipal de Administração funcione de maneira eficaz e cumpra suas responsabilidades diante da gestão pública, sempre buscando a melhoria contínua dos serviços prestados à população.

4.1.2. Setor de Compras e Suprimentos

O Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As competências desse setor incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referencias e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas competências visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

4.1.3. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria

4.2. Superintendência de Assuntos Jurídicos

As competências da Superintendência de Assuntos Jurídicos, incluem uma série de funções cruciais para o funcionamento adequado do setor jurídico em especial a Procuradoria Jurídica, dentre as quais destaca-se: Consultoria Jurídica: Prestar orientação e assessoria jurídica aos órgãos municipais, incluindo secretarias e autarquias, sobre questões legais, políticas e administrativas, visando a prevenção de litígios e a conformidade com a legislação. Elaboração de Pareceres: Produzir pareceres jurídicos sobre assuntos solicitados pelas autoridades municipais, contribuindo para a tomada de decisões embasadas e legalmente seguras. Análise de Contratos: Examinar e aprovar contratos convênios e outros instrumentos jurídicos celebrados pelo município, garantindo que estejam de acordo com a legislação vigente e os interesses públicos. Representação Judicial e Administrativa: Representar o município em ações judiciais e administrativas, defendendo seus interesses em processos em que seja parte, além de acompanhar a tramitação de ações em que a administração pública esteja envolvida. Gestão de Processos Judiciais: Coordenar a gestão dos processos judiciais em que o município seja parte, incluindo o acompanhamento de prazos, intimações e recursos, garantindo o cumprimento das obrigações legais. Promoção de Ações Fiscais e Administrativas: Implementar ações judiciarias e administrativas necessárias para a defesa do patrimônio público e dos interesses da coletividade. Treinamento e Capacitação: Oferecer treinamento e capacitação para servidores municipais sobre questões jurídicas relevantes, promovendo a cultura de legalidade e responsabilidade na administração pública. Elaboração de Normativas Propor a criação e a revisão de leis, decretos e regulamentos necessários à adequação da legislação municipal às normas vigentes e às necessidades da gestão pública. Mediação e Conciliação: Facilitar a resolução de conflitos e disputas por meio de mediação e conciliação entre a administração pública e particulares, buscando soluções justas e eficazes. Análise de Projetos de Lei: Avaliar a legalidade e a viabilidade de projetos de lei e demais proposições que tramitam na Câmara Municipal, emitindo pareceres que contribuam para o processo legislativo. Atuação em Matérias de Interesse Público: Participar de forma ativa em questões que envolvem direitos fundamentais, meio ambiente, saúde pública e outras áreas de interesse coletivo, garantindo que as políticas públicas estejam em conformidade com os direitos e normativas pertinentes. Essas competências são fundamentais para assegurar que a administração pública opere dentro dos parâmetros legais, protegendo os interesses da sociedade e promovendo a justiça e a cidadania. A Superintendência de Assuntos Jurídicos desempenha um papel essencial na prevenção de litígios e na promoção da legalidade e da ética na gestão pública para tanto, lhe compete ainda: Representar o Município e prover a defesa de seus interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, opoente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos, além dos poderes para o foro em geral para propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, bem como interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte; emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Executivo; assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; com a assessoria jurídica, representar a Administração Pública Municipal direta ou indireta, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município; supervisionar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária ou de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, arrecadar e controlar a dívida ativa, administrativa ou judicialmente; examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependam da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município; minutar e/ou auxiliar ou supervisionar a minuta de Projetos de Leis, Decretos, Portarias e demais atos administrativos, acompanhando a tramitação legislativa até final aprecia-ção pelo plenário do Legislativo, inclusive propor e minutar vetos; minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social; coligir elementos de fato e de direito a preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito, auxiliando ainda a assessoria jurídica junto aos Secretários do Município e outras autoridades, quando nominadas coatoras; promover a uniformização das decisões administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito de interpretação das leis e dos atos administrativos; promover a suspensão da eficácia da medida liminar, concedida em mandado de segurança, quando solicitada; arrazoar recursos interpostos ou decisões de qualquer instância, junto com a assessoria jurídica; XIV – propor ao Prefeito a revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos; Avocar a defesa de interesse do Município em qualquer ação ou processo; Promover o aperfeiçoamento do pessoal técnico e administrativo da Procuradoria, fazendo organizar seminários, simpósios, cursos, conferências; Opinar em processos administrativos quando solicitado pelo Prefeito; Responder às consultas e dar pareceres, no exercício da atribuição de assessoramento jurídico aos órgãos e entidades municipais; Emitir Notas Técnicas e/ou Recomendações jurídicas sobre assuntos complexos e que dependam de interpretação jurídica, quando solicitadas ou quando necessárias para prática de atos administrativos ao bem do interesse público; Propor, recomendar, instaurar e acompanhar processo administrativo disciplinar, junto com os membros da assessoria técnico-jurídico; Aprovar minutas-padrão e propor criação, alteração ou revogação de leis e atos normativos municipais;

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Exercer outras atribuições e responsabilidades inerentes à Procuradoria Jurídica, de ofício ou quando solicitadas pela administração.

4.2.1. Assessoria Técnica Jurídica

A Assessoria Técnica Jurídica tem por competência desempenhar as funções de consultoria e assessoramento jurídico à Superintendência de Assuntos Jurídicos no âmbito da Procuradoria Jurídica; representar o município, privativamente, judicial e extrajudicialmente, por delegação do Chefe do Executivo Municipal e da Procuradoria Municipal, ajuizando e/ou contestando ações, formatando petições de impugnações, recursos e demais atos processuais, encaminhando à procuradoria relatórios e cópia dos atos praticados; emitir pareceres e orientações jurídicas para a pratica legal e regular dos atos administrativos correspondentes; minutar atos administrativos de interesse da Secretaria, para os devidos fins, conforme solicitação do titular da pasta; acompanhar processo administrativo disciplinar e emitir pareceres, quando solicitados; auxiliar a procuradoria jurídica na pratica de todos os atos processuais e administrativos em defesa dos direitos e interesses do Município; desempenhar todas as demais atribuições que lhe forem conferidas por Lei e/ou designação pelo Chefe do Executivo ou Procuradoria Jurídica, agindo sempre sob a égide dos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade dos interesses públicos; ajuizar ações e contestar as contrárias, pertinentes aos atos da respectiva secretaria onde esteja lotado, praticando todos os atos pertinentes aos respectivos processos, até transito em julgado; opinar sobre minutas, documentos e todo e qualquer ato administrativo a ser praticado ou expedido pela Secretaria; exercer todo e qualquer ato inerente à advocacia pública em defesa dos interesses do município; auxiliar na elaborar de peças processuais por delegação da procuradoria, a ela sempre se reportando sobre os atos praticados e sobre o andamento dos respectivos processos administrativos e judiciais.

4.2.2. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

4.3. Departamento de Recursos Humanos

O Departamento de Recursos Humanos tem por competência: Recrutamento e Seleção: Planejar, organizar e conduzir processos seletivos para contratação de servidores, assegurando a transparência a imparcialidade e a adequação dos candidatos às exigências dos cargos. Desenvolvimento de Políticas de Recursos Humanos: Elaborar e implementar políticas voltadas para a gestão de pessoas, incluindo planos de carreira, programas de capacitação e desenvolvimento profissional, visando a valorização e o aperfeiçoamento dos servidores públicos. Treinamento e Capacitação: Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento, planejar e executar programas de capacitação que promovam o aprimoramento das competências dos servidores. Avaliação de Desempenho: Implantar e gerir sistemas de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks construtivos e estabelecendo planos de ação para o desenvolvimento dos servidores. Gestão de Benefícios: Administrar os benefícios oferecidos aos servidores, como planos de saúde, previdência social, licenças, férias e outras gratificações, garantindo a conformidade legal e a equidade no acesso a esses benefícios. Controle de Ponto e Frequência: Gerir e monitorar o registro de frequência dos servidores, garantindo que haja controle eficiente e observância das normas legais e regulamentares relacionadas à jornada de trabalho. Assessoramento em Contratações Temporárias: Realizar a seleção e contratação de servidores temporários, quando necessário, conforme a legislação vigente e as demandas do serviço público. Elaboração de Normas e Procedimentos: Propor e revisar normas e procedimentos internos relacionados à gestão de pessoas, garantindo que estejam sempre atualizados e que promovam a eficiência administrativa. Gestão de Informações e Dados: Manter um banco de dados atualizado sobre o quadro funcional da administração, gestão de currículos e históricos dos servidores, e assegurar que as informações sejam tratadas de acordo com a legislação de proteção de dados. Promoção de Clima Organizacional: Desenvolver estratégias para promover um ambiente de trabalho saudável, identificando e diagnosticando problemas relacionados ao clima organizacional, promovendo ações que visem ao bem-estar e à satisfação dos servidores. Orientação e Suporte ao Servidor: Oferecer suporte e orientação aos servidores em questões relacionadas ao trabalho, direitos e deveres, bem como atuar como mediador em conflitos internos. Desenvolvimento de Projetos de Inclusão e Diversidade : Implementar ações que promovam a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho, garantindo igualdade de oportunidades para todos os servidores. Essas competências visam não apenas garantir uma gestão eficiente dos recursos humanos, mas também promover um ambiente de trabalho que valorize as pessoas e permita a elas desenvolverem suas habilidades e contribuírem para a excelência do serviço público. O Departamento de Recursos Humanos, portanto, é um pilar fundamental da administração pública, influenciando diretamente a qualidade dos serviços prestados à população.

4.3.1. Coordenadoria de Recursos Humanos

A Coordenadoria de Recursos Humanos tem por competência a gestão de pessoas no âmbito da administração pública. Suas competências abrangem diversas funções e atividades essenciais para a eficiência e eficácia dos servidores públicos e, consequentemente, dos serviços oferecidos à população dentre as quais: Recrutamento e Seleção: Planejar e realizar processos seletivos para a contratação de servidores, incluindo concursos públicos e processos simplificados, assegurando igualdade de oportunidades e transparência. Gestão de Pessoal: Gerir o quadro de servidores municipais, acompanhando sua entrada, movimentação (promoções, transferências e exonerações) e saída. Elaboração de Normas e Políticas: Propor, elaborar e revisar normas e políticas relacionadas à gestão de pessoas, assegurando que estejam alinhadas com a legislação vigente e as diretrizes da administração pública. Capacitação e Desenvolvimento: Identificar necessidades de formação e promover programas de capacitação e treinamento destinados ao desenvolvimento profissional e pessoal dos servidores públicos. Avaliação de Desempenho: Implantar e gerenciar processos de avaliação de desempenho dos servidores, estabelecendo critérios claros e promovendo feedbacks que favoreçam o crescimento profissional. Gestão de Benefícios e Folha de Pagamento: Administrar os benefícios oferecidos aos servidores, como saúde, previdência e gratificações, além de controlar e processar a folha de pagamento. Planejamento de Carreira: Desenvolver e implementar planos de carreira, promovendo a

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

valorização e a motivação dos servidores com perspectivas de crescimento dentro da administração pública. Assessoramento Jurídico: Oferecer suporte e orientações sobre questões legais relacionadas à carreira dos servidores, direitos e obrigações, sempre em conformidade com a legislação trabalhista e estatutária. Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho: Implementar políticas de saúde e segurança no trabalho, promovendo o bem-estar dos servidores e a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais. Gerenciamento de Informações e Registros: Manter um banco de dados atualizado sobre a situação dos servidores públicos, incluindo informações sobre formação, carreiras, avaliações e histórico funcional. Gestão de Processos Disciplinares: Coordenar e acompanhar os processos disciplinares, assegurando a aplicação correta de penalidades e a defesa do servidor quando necessário. Essas competências são essenciais para garantir a eficiência da gestão de recursos humanos na administração pública, contribuindo para um ambiente de trabalho harmonioso, motivador e produtivo, o que se reflete na qualidade dos serviços prestados à população. A atuação da Coordenadoria de Recursos Humanos tem um papel determinante na valorização do servidor e na promoção do serviço público de qualidade.

4.3.2. Coordenadoria de Processamento de Dados e Consignações

A Coordenadoria de Processamento de Dados e Consignações tem por competência: Gestão de Dados e Informações: Organizar, coletar e processar dados relacionados à folha de pagamento, benefícios e outras informações pertinentes aos servidores públicos, garantindo a precisão e a integridade das informações. Processamento de Folha de Pagamento: Responsabilizar-se pela elaboração e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos, assegurando que os valores estejam corretos conforme as legislações e normativas vigentes. Consignações e Descontos: Gerir as consignações e descontos na folha de pagamento, como empréstimos, pensões alimentícias, contribuições sindicais e outras deduções autorizadas pelos servidores. Relatórios e Análises: Produzir relatórios gerenciais e análises sobre a folha de pagamento e as consignações, fornecendo dados que auxiliem na tomada de decisões e na gestão financeira do município. Suporte à Gestão de Recursos Humanos: Colaborar com a Coordenadoria de Recursos Humanos na atualização cadastral dos servidores e na implementação de políticas relacionadas ao desenvolvimento e à capacitação. Segurança da Informação: Garantir a segurança e a confidencialidade das informações pessoais e financeiras dos servidores, em conformidade com a legislação de proteção de dados. Atendimento ao Servidor Público: Prestar atendimento ao servidor público em questões relacionadas à folha de pagamento e consignações, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações necessárias. Atualização e Capacitação: Manter-se atualizado sobre legislações e normativas que impactam o processamento de dados e consignações, promovendo capacitação contínua para a equipe que atua na área. Interação com outros Órgãos: Trabalhar em colaboração com outras secretarias e departamentos da prefeitura para garantir a integração e a troca de informações necessárias ao cumprimento de suas funções na geração da folha de pagamento e movimentação de pessoal. Implementação de Sistemas de Gestão: Gerenciar e implementar softwares e sistemas que facilitem o processamento de dados e assegurem a eficiência nos procedimentos de folha de pagamento e gestão de consignações. Essas competências são fundamentais para garantir que a gestão de dados e a administração financeira dos servidores públicos sejam realizadas de forma eficiente, precisa e em conformidade com as regulamentações, contribuindo para a transparência e a boa governança pública.

4.3.3. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

4.4. Departamento de Segurança Pública Municipal

O Departamento de Segurança Pública Municipal possui um papel fundamental na implementação e gerenciamento de políticas e ações voltadas à segurança da comunidade local. Suas competências incluem uma série de funções essenciais: Planejamento e Coordenação de Políticas de Segurança: Elaborar, implementar e coordenar políticas públicas voltadas para a segurança do município, em consonância com as diretrizes estaduais e federais. Integração com Órgãos de Segurança: Promover a articulação e a cooperação com as forças de segurança locais, estaduais e federais, como Polícia Militar, Polícia Civil e Corpo de Bombeiros, buscando um trabalho conjunto para a prevenção e repressão da criminalidade. Gestão de Programas de Segurança: Desenvolver e gerenciar programas e projetos que visem promover a segurança pública, como programas de vigilância, patrulhamento comunitário e campanhas de prevenção ao crime. Atendimentos e Orientações à Comunidade: Prover suporte à população em questões relacionadas à segurança, informando sobre os serviços disponíveis e promovendo ações educativas que ofereçam orientações sobre segurança pessoal e patrimonial. Monitoramento e Avaliação: Acompanhar e avaliar a eficácia das políticas, programas e ações de segurança, utilizando indicadores e estatísticas para ajustar estratégias conforme necessário. Treinamento e Capacitação: Promover treinamentos e capacitações para os servidores públicos que atuam na área de segurança, fortalecendo suas capacidades em gestão de crises, atendimento à população e outras áreas relevantes. Gestão de Recursos de Segurança: Administrar recursos financeiros e materiais destinados à segurança pública municipal, assegurando que sejam utilizados de maneira eficaz e transparente. Desenvolvimento de Parcerias: Estabelecer parcerias com organizações não governamentais, instituições educacionais e outras entidades da sociedade civil para fortalecer iniciativas de segurança comunitária. Promoção da Cultura de Paz: Implementar ações e campanhas que promovam a cultura de paz e a cidadania, buscando a redução da violência e o fortalecimento do senso de comunidade. Apoio a Políticas de Inclusão Social: Integrar ações de segurança com políticas de assistência social, educação e lazer, visando a prevenção da violência por meio da inclusão e do fortalecimento da comunidade. Essas competências são essenciais para garantir uma abordagem abrangente e eficaz em relação à segurança pública, contribuindo para a qualidade de vida da população e para a construção de um ambiente onde os cidadãos se sintam seguros e protegidos. A atuação do Departamento de Segurança Pública Municipal deve ser pautada por princípios de transparência, ética e compromisso com os direitos humanos.

4.4.1. Coordenadoria de Segurança Pública Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br 97

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

A Coordenadoria de Segurança Pública Municipal desempenha um papel fundamental na promoção e gestão das políticas de segurança no âmbito municipal, destacando-se as seguintes competências: Integração com Forças de Segurança: Facilitar a articulação e integração entre os diversos órgãos de segurança (Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, etc.), promovendo a colaboração em ações de segurança e emergências. Coordenação de Ações de Segurança: Coordenar e supervisionar ações de segurança desenvolvidas pelo município, incluindo patrulhamento, vigilância e atividades de prevenção ao crime. Treinamento e Capacitação: Promover programas de capacitação e treinamento para servidores públicos e agentes comunitários que atuam na área de segurança, visando aprimorar suas competências em gestão de segurança e atendimento à comunidade. Atendimentos e Orientações à Comunidade: Fornecer informações e orientações à população sobre segurança, promovendo campanhas educativas para conscientizar os cidadãos sobre prevenção de crimes e cuidados pessoais. Gestão de Crises e Emergências: Desenvolver e coordenar planos de ação para situações de emergência e crises, garantindo a segurança da população em eventos de risco. Monitoramento e Avaliação da Segurança: Coletar e analisar dados sobre a incidência de crimes e a efetividade das políticas de segurança, utilizando essas informações para ajustar estratégias de atuação. Promoção de Parcerias: Estabelecer parcerias com entidades da sociedade civil, ONGs, escolas e outros setores para desenvolver programas de prevenção à violência e inclusão social. Comunicação e Transparência: Promover a transparência nas ações da Coordenadoria de Segurança Pública, comunicando à população as iniciativas e programas em desenvolvimento. Essas competências visam garantir uma abordagem integrada e multidisciplinar para a segurança pública, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população e para um ambiente urbano mais seguro. A atuação da Coordenadoria deve sempre estar orientada para a proteção dos direitos dos cidadãos e o fortalecimento da confiança na gestão pública.

4.4.2. Setor de Controle Fiscalização de Serviços de Segurança Pública Municipal

O Setor de Controle e Fiscalização de Serviços de Segurança Pública Municipal desempenha um papel importante para garantir a efetividade e a legalidade das ações de segurança pública dentro do município. As competências desse setor incluem: Fiscalização de Serviços de Segurança: Monitorar e fiscalizar as atividades realizadas por empresas de segurança privada, órgãos de segurança pública e outras entidades responsáveis pela segurança no município, assegurando que atuem dentro das normas legais e regulamentares. Controle de Licenciamento: Gerenciar o processo de licenciamento de serviços de segurança privada, avaliando a documentação e a conformidade com as exigências legais, visando garantir que somente operem empresas idôneas e capacitadas. Avaliação de Conformidade: Realizar auditorias e inspeções regulares nos serviços de segurança pública e privada, garantindo que as práticas adotadas estejam em conformidade com as legislações pertinentes e os padrões de qualidade esperados. Tratamento de Denúncias: Receber e investigar denúncias sobre possíveis irregularidades nos serviços de segurança, tomando as devidas providências e notificações quando necessário. Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios periódicos sobre as atividades de fiscalização, apresentação de dados estatísticos e resultados das inspeções, que possam subsidiar a tomada de decisões e melhorias nas políticas de segurança pública. Articulação com Outros Órgãos: Colaborar com outros órgãos de controle e fiscalização, como as polícias, a vigilância sanitária e o Ministério Público, para garantir a eficácia na supervisão dos serviços de segurança pública. Capacitação e Orientação: Promover treinamentos e capacitações para servidores municipais e prestadores de serviços de segurança, visando aprimorar a atuação e a compreensão das normas e diretrizes a serem seguidas. Promoção da Transparência: Garantir que as informações sobre a fiscalização de serviços de segurança pública estejam disponíveis e sejam acessíveis à população, promovendo a transparência e a participação social. Participação em Conselhos e Comissões: Integrar conselhos e comissões relacionados à segurança pública, contribuindo para o debate e a formulação de políticas de segurança no âmbito municipal. Desenvolvimento de Normas Internas: Propor e colaborar na elaboração de regulamentos e normas que façam parte das diretrizes de fiscalização e controle dos serviços de segurança pública. Essas competências são vitais para garantir a segurança e a proteção da população, promovendo a responsabilidade e a eficiência nas ações de segurança pública dentro do municipal. A atuação do Setor de Controle e Fiscalização deve ser pautada por princípios de ética, transparência e compromisso com a legalidade.

4.4.3. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

4.5. Departamento Patrimonial e Acervo Documental

O Departamento Patrimonial e Acervo Documental tem por competência: Gestão do Patrimônio Público: Administrar e acompanhar o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, garantindo sua conservação, manutenção e adequada utilização. Controle de Aquisições e Desfaçamentos: Processar a aquisição de novos bens e a disposição de bens inservíveis ou obsoletos, conforme as normas e regulamentos vigentes, assegurando que esses processos sejam transparentes e eficientes. Registro e Documentação de Bens: Criar e manter registros detalhados sobre cada item do patrimônio público, incluindo sua origem, condições de uso e qualquer informação relevante para sua gestão. Acervo Documental: Organizar, preservar e gerir o acervo documental da administração pública municipal, incluindo documentos históricos e administrativos, assegurando sua integridade e acessibilidade. Política de Preservação: Desenvolver e implementar políticas para a conservação de bens patrimoniais e documentais, promovendo ações que visem à sua proteção e valorização. Acesso à Informação: Facilitar o acesso à informação contida no acervo documental, promovendo a transparência e o direito da cidadania à informação. Educação Patrimonial: Realizar ações educativas sobre a importância da preservação do patrimônio histórico e cultural, engajando a comunidade e os servidores públicos em iniciativas de valorização do patrimônio. Colaboração Interdepartamental: Trabalhar em conjunto com outros departamentos e secretarias para garantir a adequada gestão dos bens públicos e a integração das informações relativas ao patrimônio. Relatórios e Auditorias: Elaborar relatórios periódicos sobre a situação do patrimônio e do acervo documental, realizando auditorias para avaliar a conformidade da gestão

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

com as normas estabelecidas. Planejamento e Avaliação: Auxiliar no planejamento de ações e projetos relacionados à recuperação, renovação e valorização de bens públicos e acervos documentais, avaliando sua eficácia e propondo melhorias. Essas competências são essenciais para garantir a boa gestão dos bens públicos e a preservação da memória do município, contribuindo para a transparência administrativa e para a valorização da história e da cultura local. A atuação do Departamento Patrimonial e Acervo Documental deve ser pautada por princípios de responsabilidade, eficiência e comprometimento com a cidadania.

4.5.1. Setor de Controle Patrimonial

O Setor de Controle Patrimonial tem por competência gerenciar e proteger os bens públicos municipais, incluindo: Gestão do Inventário Patrimonial: Manter um inventário atualizado dos bens móveis e imóveis do município, incluindo aquisição, registro e desativação de bens. Registro e Documentação: Garantir que todos os bens patrimoniais estejam devidamente registrados e documentados, incluindo informações sobre a origem, valor, estado de conservação e utilização. Controle de Utilização: Monitorar a utilização dos bens patrimoniais para garantir que sejam utilizados conforme sua destinação, prevenindo abusos e mau uso. Avaliação e Valorização: Realizar avaliações periódicas do patrimônio para determinar seu valor de mercado e identificar oportunidades de valorização ou necessidade de desinvestimento em bens obsoletos ou inservíveis. Supervisão de Aquisições e Desfazimentos: Controlar processos de aquisição de novos bens mediante licitação e supervisionar a venda ou desfazimento de bens inservíveis, seguindo os procedimentos legais exigidos. Manutenção e Conservação: Estabelecer e supervisionar planos de manutenção para bens móveis e imóveis, garantindo sua conservação e prolongando sua vida útil. Relatórios e Gestão de Dados: Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial do município, apresentando dados estatísticos que ajudem na análise da gestão dos bens e na tomada de decisões. Treinamento e Orientação: Oferecer capacitação e orientações aos servidores sobre a gestão adequada dos bens patrimoniais, promovendo a conscientização sobre sua importância. Atendimento a Demandas Internas: Receber e responder a solicitações internas de outros órgãos e departamentos relacionados ao uso e gestão de bens públicos. Conformidade Legal: Assegurar que as atividades de controle patrimonial estejam em conformidade com a legislação vigente e as normativas internas da administração pública. Essas competências são essenciais para garantir a boa gestão do patrimônio público, promovendo a transparência na administração e contribuindo para o uso responsável dos recursos públicos, além de assegurar a preservação e conservação dos bens de propriedade do município.

4.5.2. Setor de Manutenção e Preservação Patrimonial

O Setor de Manutenção e Preservação Patrimonial é responsável por garantir a conservação e a proteção dos bens públicos municipais, incluindo prédios, edifícios, equipamentos e demais ativos. As competências desse setor incluem as seguintes atribuições: Planejamento de Manutenção: Elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para os bens patrimoniais, assegurando a operacionalidade e a integridade dos ativos. Inspeções e Avaliações: Realizar inspeções regulares para avaliar as condições dos bens, identificando necessidades de reparos, conservação e restauração. Execução de Manutenções: Coordenar e supervisionar as atividades de manutenção, tanto internas (executadas pela equipe do setor) quanto externas (contratadas mediante licitação), garantindo a qualidade dos serviços prestados. Registro e Controle: Manter registros detalhados das intervenções realizadas nos bens patrimoniais, incluindo informações sobre custos, ações executadas e cronogramas de manutenção. Conservação de Bens Históricos: Desenvolver e implementar práticas específicas de conservação voltadas para a preservação de bens patrimoniais de valor histórico e cultural, seguindo diretrizes de preservação e restauração. Gerenciamento de Orçamento: Controlar os recursos financeiros destinados às atividades de manutenção e preservação, assegurando a correta aplicação dos mesmos. Atendimento a Demandas: Receber e atender solicitações de reparo e manutenção de outros órgãos da administração pública, priorizando as demandas conforme suas necessidades. Educação e Conscientização: Promover campanhas de conscientização sobre a importância da conservação do patrimônio público, visando engajar a comunidade e os servidores em ações de cuidado e preservação. Coordenação com Outros Setores: Trabalhar em colaboração com outros departamentos e setores da administração pública para garantir que as políticas de manutenção e preservação sejam integradas às políticas gerais de gestão pública. Relatórios de Atividades: Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de manutenção e preservação realizadas, contribuindo para a transparência e a prestação de contas à população e às autoridades. Essas competências são cruciais para a efetiva gestão e conservação do patrimônio público municipal, garantindo que os bens sejam mantidos em boas condições para uso e desfrute da comunidade. O setor atua na proteção do patrimônio, o que é essencial para a identidade e a história local.

4.5.3. Setor de Almoxarifado Central

O Setor de Almoxarifado Central tem um papel fundamental na administração pública, sendo responsável pela gestão eficiente dos materiais, insumos e equipamentos necessários para o funcionamento das diversas secretarias e órgãos do município. As competências desse setor incluem: Recebimento de Materiais: Receber e conferir os materiais e suprimentos adquiridos, verificando se estão de acordo com as especificações de quantidade e qualidade estabelecidas nas ordens de compra. Armazenamento e Controle de Estoque: Organizar o armazenamento adequado dos materiais e insumos, assegurando condições que preservem a integridade dos produtos e facilite o acesso e a gestão dos estoques. Gestão de Estoque: Monitorar e controlar os níveis de estoque, realizando inventários periódicos e ajustando as quantidades conforme as necessidades das secretarias e unidades, evitando tanto a falta quanto o excesso de materiais. Distribuição de Materiais: Gerir a distribuição dos materiais e suprimentos para as diversas secretarias e órgãos, assegurando que os pedidos sejam atendidos de forma rápida e eficiente. Registro e Documentação: Manter registros precisos e atualizados sobre as entradas e saídas de materiais, assim como a movimentação do estoque, garantindo a rastreabilidade dos insumos. Planejamento de Compras: Contribuir para o planejamento de compras de materiais e insumos, identificando as necessidades das diversas áreas e colaborando na elaboração de ordens de compra baseadas em dados de consumo. Gestão de Relacionamento com Fornecedores: Manter relacionamento com fornecedores para garantir o fornecimento contínuo de materiais, solucionando eventuais problemas relacionados a atrasos, qualidade e condições de entrega. Implementação de Sistemas de Controle: Utilizar e implementar sistemas de gestão de almoxarifado que facilitem o controle de estoque, a automatização de registros e a elaboração de relatórios gerenciais. Capacitação e Treinamento: Desenvolver e participar de programas de capacitação para

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

os servidores envolvidos na gestão do almoxarifado, visando à melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços prestados. Acompanhamento de Normas e Procedimentos: Seguir e assegurar a conformidade com normas e procedimentos estabelecidos para a gestão de almoxarifado, garantindo a transparência e a responsabilidade na administração dos recursos públicos. Essas competências são essenciais para a boa gestão do almoxarifado central, garantindo o uso eficaz dos recursos e a continuidade dos serviços públicos prestados à população. A atuação do setor contribui diretamente para a eficiência administrativa e a transparência na gestão pública.

4.5.4. Setor de Arquivo Central

O Setor de Arquivo Central é responsável pela gestão, organização e preservação dos documentos e registros administrativos do município. As competências desse setor incluem: Recepção e Classificação de Documentos: Receber, classificar e organizar documentos provenientes de diferentes secretarias e órgãos, garantindo que sejam armazenados de acordo com normas padronizadas. Preservação e Conservação de Documentos: Implementar medidas de conservação para proteger os documentos físicos e digitais, considerando técnicas de preservação adequadas para evitar deterioração. Gestão de Acesso à Informação: Facilitar o acesso à informação pública, permitindo que cidadãos e servidores encontrem documentos de interesse público, segundo as legislações de transparência e acesso à informação. Elaboração de Normas e Procedimentos: Criar e atualizar normas e procedimentos relativos à gestão documental, assegurando que todos os setores da prefeitura sigam diretrizes uniformes. Digitalização de Documentos: Promover a digitalização de documentos, visando à modernização do arquivo e à preservação de registros históricos, além de facilitar o acesso e a consulta. Exclusão e Descarte de Documentos: Gerir o processo de eliminação de documentos que não são mais necessários, seguindo as normas legais para a guarda e descarte, garantindo compliance com a legislação vigente. Treinamento e Capacitação: Oferecer treinamentos para servidores sobre a importância da gestão documental, as normas e os procedimentos do arquivo central, e sobre o manuseio e preservação de documentos. Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios sobre a movimentação de documentos, a gestão dos arquivos, e as atividades desenvolvidas, contribuindo para a transparência e avaliação das ações do setor. Integração com Outros Setores: Trabalhar em conjunto com outros departamentos e secretarias para garantir a correta gestão dos documentos em todos os níveis da administração. Cumprimento da Legislação: Assegurar que todas as atividades do Setor de Arquivo Central estejam em conformidade com legislações e normativas pertinentes à gestão de documentos públicos, incluindo as leis de arquivo e de acesso à informação. Essas competências são essenciais para o correto funcionamento do Setor de Arquivo Central, contribuindo para a organização administrativa, preservação da memória institucional e a transparência da gestão pública. A gestão eficaz dos arquivos é crucial para garantir a continuidade dos serviços e o correto registro das atividades do município.

4.5.5. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

IV – QUADRO DE CARGOS

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO
4.Secretário Municipal de Administração	CC.1	1	8.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
4.1.Diretor Geral	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
4.1.1.Assessor Técnico Administrativo	CC.4	2	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
4.1.2.Chefe do Setor de Compras e Suprimentos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
4.1.3.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
4.2.Superintendencia de Assuntos Jurídicos					
4.2.Superintendente de Assuntos Jurídicos	CC.2	1	8.000,00	Curso Superior/Direito/OAB	Tempo Integral
4.2.1.Assessor Técnico Jurídico	CC.5	4	4.000,00	Curso Superior/Direito/OAB	Tempo Parcial 20h
4.2.2.Assistente de Secretaria	CC.9	2	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
4.3.Departamento de Recursos Humanos					
4.3.1.Coordenador de Recursos Humanos	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
4.3.2.Coordenador de Processamento de Dados e Consignações	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
4.3.3.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
4.4.Departamento de Segurança Pública Municipal					
4.4.1.Coordenador de Segurança Pública Municipal	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
4.4.2.Chefe do Setor de Controle e Fiscalização de Serviços de Segurança Municipal	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
4.4.3.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
4.5.Departamento Patrimonial e Acervo Documental					
4.5.1.Chefe do Setor de Controle Patrimonial	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
4.5.2.Chefe do Setor de Manutenção e Preservação Patrimonial	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
4.5.3.Chefe do Setor de Almoxarifado Central	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
4.5.4.Chefe do Setor de Arquivo Central	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
4.5.5.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal

V – SÍNTESE DE QUADRO DE CARGOS

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário	CC.1	8.000,00
Superintendente	CC.2	8.000,00
Subprefeito	CC.3	4.000,00
Diretor	CC.4	4.000,00
Assessor	CC.5	4.000,00
Coordenador	CC.6	2.800,00
Chefe	CC.7	2.200,00
Gestor	CC.8	1.800,00
Assistente	CC.9	1.600,00

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@.ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

VI - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

4. Secretário Municipal de Administração

O Secretário Municipal de Administração, de acordo Constituição Federal e pela Lei 8.112/1990, tem por atribuições: Gestão de Recursos Humanos: Promove e regula a estrutura de cargos, a tipificação de servidores, a estabilidade, a aposentadoria e os direitos e deveres dos servidores públicos municipais, estabelecendo diretrizes que a Administração deve seguir em suas legislações. Assim, a Secretaria é responsável pela gestão do quadro de pessoal, promovendo concursos públicos, nomeações, exonerações e a gestão da carreira dos servidores. Planejamento e Coordenação: A Secretaria deve planejar e coordenar ações relacionadas à Administração Pública Municipal, assegurando que as diretrizes e políticas definidas pelo governo municipal sejam implementadas. Gestão da Qualidade do Trabalho: Implementar e acompanhar a avaliação de desempenho dos servidores públicos, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional. Normatização: Elaborar e propor normas regulamentares que estabeleçam procedimentos administrativos, garantido a padronização e a eficiência administrativa. Aspectos Orçamentários: Participar na elaboração da proposta orçamentária do município, especialmente no que se refere às despesas com pessoal e recursos humanos. Relacionamento com a Sociedade: Fomentar a transparência na administração pública, promovendo canais de comunicação entre a administração e o cidadão, garantindo o acesso à informação. Gestão Patrimonial: Administrar o patrimônio da municipalidade, organizando e controlando os bens públicos. Essas atribuições estão em linha com a busca pela efetividade, eficiência e moralidade na administração pública, refletindo os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal

4.2. Diretor Geral

O Diretor Geral da Secretaria Municipal de Administração desempenha um papel central na gestão administrativa do município, suas atribuições incluem: Coordenação Administrativa: Supervisionar e coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Administração, garantindo a implementação das políticas e diretrizes estabelecidas pela gestão municipal. Gestão de Recursos Humanos: Gerir o quadro de servidores municipais, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho. Planejamento e Orçamentos: Contribuir para a elaboração e a execução do plano anual de atividades e do orçamento da Secretaria, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficiente. Normatização e Procedimentos: Propor e revisar normas e procedimentos administrativos que regem a atuação da Secretaria e demais órgãos do município, promovendo a transparência e a eficiência nos processos administrativos. Assessoria e Apoio: Fornecer assessoria ao Secretário Municipal em questões administrativas e em decisões relacionadas à gestão pública. Gestão de Licitações e Contratos: Supervisionar os processos de licitação e a elaboração de contratos, garantindo que as normas legais sejam cumpridas e que os serviços prestados atendam às necessidades do município. Gestão Patrimonial : Administrar o patrimônio do município, incluindo a gestão de bens móveis e imóveis, e assegurar a sua manutenção e utilização adequada. Promoção de Inovações: Implementar iniciativas que visem à modernização da gestão pública, utilizando tecnologia e práticas de gestão inovadoras para melhorar a eficiência dos serviços oferecidos. Relacionamento Institucional: Estabelecer canais de comunicação com outros órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com a sociedade civil, para promover a colaboração e a transparência nas ações da administração pública. A Diretoria Geral atua como um elo entre a gestão política e a execução administrativa, buscando eficiência e eficácia na administração pública local.

4.1.1. Assessor Técnico Administrativo

O Assessor Técnico Administrativo tem por atribuições: Assessoria e Consultoria: Prestar apoio técnico e consultoria ao Secretário Municipal e à equipe da Secretaria em assuntos administrativos e operacionais, auxiliando na tomada de decisões. Análise de Processos: Avaliar e elaborar processos administrativos, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente e com as políticas estabelecidas. Planejamento Estratégico: Colaborar na elaboração e no acompanhamento do planejamento estratégico da Secretaria, contribuindo com dados e informações para a definição de metas e objetivos. Gestão de Projetos: Auxiliar na implementação e monitoramento de projetos e ações da Secretaria, garantindo que as atividades sejam realizadas dentro dos prazos e parâmetros estabelecidos. Normatização e Procedimentos: Contribuir para a criação, revisão e atualização de normas e procedimentos administrativos, visando a eficiência e a transparência nas ações da administração pública. Treinamento e Capacitação: Promover ações de capacitação e treinamento para os servidores da Secretaria, visando ao aprimoramento das atribuições necessárias para o desempenho de suas funções. Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios técnicos e documentos que auxiliem na avaliação das atividades da Secretaria e no cumprimento de suas metas e objetivos. Interação com Outros Órgãos: Facilitar a comunicação e a interação entre a Secretaria Municipal de Administração e outros órgãos públicos, promovendo a cooperação e a troca de informações. Assessoria em Recursos Humanos: Contribuir nas atividades relacionadas à gestão de recursos humanos, como análise de necessidades de pessoal e ajuda na implementação de políticas de valorização do servidor. Essas atribuições são essenciais para garantir que a Secretaria Municipal de Administração funcione de maneira eficaz e cumpra suas responsabilidades diante da gestão pública, sempre buscando a melhoria contínua dos serviços prestados à população.

4.1.2. Chefe do Setor de Compras e Suprimentos

O Chefe do Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria, suas atribuições incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referências e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas atribuições visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

4.1.3. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

4.2. Superintendente de Assuntos Jurídicos

O Superintendente de Assuntos Jurídicos, tem por atribuições: efetuar as atividades previstas e inerentes à Procuradoria Jurídica do município, dentre as quais destaca-se: Consultoria Jurídica: Prestar orientação e assessoria jurídica aos órgãos municipais, incluindo secretarias e autarquias, sobre questões legais, políticas e administrativas, visando a prevenção de litígios e a conformidade com a legislação. Elaboração de Pareceres: Produzir pareceres jurídicos sobre assuntos solicitados pelas autoridades municipais, contribuindo para a tomada de decisões embasadas e legalmente seguras. Análise de Contratos : Examinar e aprovar contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos celebrados pelo município, garantindo que estejam de acordo com a legislação vigente e os interesses públicos. Representação Judicial e Administrativa: Representar o município em ações judiciais e administrativas, defendendo seus interesses em processos em que seja parte, além de acompanhar a tramitação de ações em que a administração pública esteja envolvida. Gestão de Processos Judiciais: Coordenar a gestão dos processos judiciais em que o município seja parte, incluindo o acompanhamento de prazos, intimações e recursos, garantindo o cumprimento das obrigações legais. Promoção de Ações Fiscais e Administrativas : Implementar ações judiciarias e administrativas necessárias para a defesa do patrimônio público e dos interesses da coletividade. Treinamento e Capacitação: Oferecer treinamento e capacitação para servidores municipais sobre questões jurídicas relevantes, promovendo a cultura de legalidade e responsabilidade na administração pública. Elaboração de Normativas : Propor a criação e a revisão de leis, decretos e regulamentos necessários à adequação da legislação municipal às normas vigentes e às necessidades da gestão pública. Mediação e Conciliação: Facilitar a resolução de conflitos e disputas por meio de mediação e conciliação entre a administração pública e particulares, buscando soluções justas e eficazes. Análise de Projetos de Lei : Avaliar a legalidade e a viabilidade de projetos de lei e demais proposições que tramitam na Câmara Municipal, emitindo pareceres que contribuam para o processo legislativo. Atuação em Matérias de Interesse Público: Participar de forma ativa em questões que envolvem direitos fundamentais, meio ambiente, saúde pública e outras áreas de interesse coletivo, garantindo que as políticas públicas estejam em conformidade com os direitos e normativas pertinentes. Essas atribuições são fundamentais para assegurar que a administração pública opere dentro dos parâmetros legais, protegendo os interesses da sociedade e promovendo a justiça e a cidadania. A Superintendência de Assuntos Jurídicos desempenha um papel essencial na prevenção de litígios e na promoção da legalidade e da ética na gestão pública para tanto, lhe compete ainda: Representar o Município e prover a defesa de seus interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, opoente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos, além dos poderes para o foro em geral para propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, bem como interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte; emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Executivo; assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; com a assessoria jurídica, representar a Administração Pública Municipal direta ou indireta, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município; supervisionar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária ou de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, arrecadar e controlar a dívida ativa, administrativa ou judicialmente; examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependam da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município; minutar e/ou auxiliar ou supervisionar a minuta de Projetos de Leis, Decretos, Portarias e demais atos administrativos, acompanhando a tramitação legislativa até final apreciação pelo plenário do Legislativo, inclusive propor e minutar vetos; minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social; coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito, auxiliando ainda a

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

assessoria jurídica junto aos Secretários do Município e outras autoridades, quando nominadas coatoras; promover a uniformização das decisões administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito de interpretação das leis e dos atos administrativos; promover a suspensão da eficácia da medida liminar, concedida em mandado de segurança, quando solicitada; arrazoar recursos interpostos ou decisões de qualquer instância, junto com a assessoria jurídica; XIV – propor ao Prefeito a revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos; Avocar a defesa de interesse do Município em qualquer ação ou processo; Promover o aperfeiçoamento do pessoal técnico e administrativo da Procuradoria, fazendo organizar seminários, simpósios, cursos, conferências; Opinar em processos administrativos quando solicitado pelo Prefeito; Responder às consultas e dar pareceres, no exercício da atribuição de assessoramento jurídico aos órgãos e entidades municipais; Emitir Notas Técnicas e/ou Recomendações jurídicas sobre assuntos complexos e que dependam de interpretação jurídica, quando solicitadas ou quando necessárias para pratica de atos administrativos ao bem do interesse público; Propor, recomendar, instaurar e acompanhar processo administrativo disciplinar, junto com os membros da assessoria técnico jurídico; Aprovar minutas-padrão e propor criação, alteração ou revogação de leis e atos normativos municipais; Exercer outras atribuições e responsabilidades inerentes à Procuradoria Jurídica, de ofício ou quando solicitadas pela administração.

4.2.1. Assessor Técnico Jurídico

O Assessor Técnica Jurídico tem por atribuições desempenhar as funções de consultoria e assessoramento jurídico à Superintendência de Assuntos Jurídicos no âmbito da Procuradoria Jurídica; representar o município, privativamente, judicial e extrajudicialmente, por delegação do Chefe do Executivo Municipal e da Procuradoria Municipal, ajuizando e/ou contestando ações, formatando petições de impugnações, recursos e demais atos processuais, encaminhando à procuradoria relatórios e cópia dos atos praticados; emitir pareceres e orientações jurídicas para a pratica legal e regular dos atos administrativos correspondentes; minutar atos administrativos de interesse da Secretaria, para os devidos fins, conforme solicitação do titular da pasta; acompanhar processo administrativo disciplinar e emitir pareceres, quando solicitados; auxiliar a procuradoria jurídica na pratica de todos os atos processuais e administrativos em defesa dos direitos e interesses do Município; desempenhar todas as demais atribuições que lhe forem conferidas por Lei e/ou designação pelo Chefe do Executivo ou Procuradoria Jurídica, agindo sempre sob a égide dos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade dos interesses públicos; ajuizar ações e contestar as contrárias, pertinentes aos atos da respectiva secretaria onde esteja lotado, praticando todos os atos pertinentes aos respectivos processos, até transito em julgado; opinar sobre minutas, documentos e todo e qualquer ato administrativo a ser praticado ou expedido pela Secretaria; exercer todo e qualquer ato inerente à advocacia pública em defesa dos interesses do município; auxiliar na elaborar de peças processuais por delegação da procuradoria, a ela sempre se reportando sobre os atos praticados e sobre o andamento dos respectivos processos administrativos e judiciais.

4.2.2. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

4.3.1. Coordenador de Recursos Humanos

O Coordenador de Recursos Humanos tem por atribuições: realizar a gestão de pessoas no âmbito da administração pública. Recrutamento e Seleção: Planejar e realizar processos seletivos para a contratação de servidores, incluindo concursos públicos e processos simplificados, assegurando igualdade de oportunidades e transparência. Gestão de Pessoal: Gerir o quadro de servidores municipais, acompanhando sua entrada, movimentação (promoções, transferências e exonerações) e saída. Elaboração de Normas e Políticas: Propor, elaborar e revisar normas e políticas relacionadas à gestão de pessoas, assegurando que estejam alinhadas com a legislação vigente e as diretrizes da administração pública. Capacitação e Desenvolvimento: Identificar necessidades de formação e promover programas de capacitação e treinamento destinados ao desenvolvimento profissional e pessoal dos servidores públicos. Avaliação de Desempenho: Implantar e gerenciar processos de avaliação de desempenho dos servidores, estabelecendo critérios claros e promovendo feedbacks que favoreçam o crescimento profissional. Gestão de Benefícios e Folha de Pagamento: Administrar os benefícios oferecidos aos servidores, como saúde, previdência e gratificações, além de controlar e processar a folha de pagamento. Planejamento de Carreira: Desenvolver e implementar planos de carreira, promovendo a valorização e a motivação dos servidores com perspectivas de crescimento dentro da administração pública. Assessoramento Jurídico: Oferecer suporte e orientações sobre questões legais relacionadas à carreira dos servidores, direitos e obrigações, sempre em conformidade com a legislação trabalhista e estatutária. Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho: Implementar políticas de saúde e segurança no trabalho, promovendo o

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

bem-estar dos servidores e a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais. Gerenciamento de Informações e Registros: Manter um banco de dados atualizado sobre a situação dos servidores públicos, incluindo informações sobre formação, carreiras, avaliações e histórico funcional. Gestão de Processos Disciplinares: Coordenar e acompanhar os processos disciplinares, assegurando a aplicação correta de penalidades e a defesa do servidor quando necessário. Essas atribuições são essenciais para garantir a eficiência da gestão de recursos humanos na administração pública, contribuindo para um ambiente de trabalho harmonioso, motivador e produtivo, o que se reflete na qualidade dos serviços prestados à população. A atuação da Coordenadoria de Recursos Humanos tem um papel determinante na valorização do servidor e na promoção do serviço público de qualidade.

4.3.2. Coordenador de Processamento de Dados e Consignações

O Coordenador de Processamento de Dados e Consignações tem por atribuições: Gestão de Dados e Informações: Organizar, coletar e processar dados relacionados à folha de pagamento, benefícios e outras informações pertinentes aos servidores públicos, garantindo a precisão e a integridade das informações. Processamento de Folha de Pagamento: Responsabilizar-se pela elaboração e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos, assegurando que os valores estejam corretos conforme as legislações e normativas vigentes. Consignações e Descontos: Gerir as consignações e descontos na folha de pagamento, como empréstimos, pensões alimentícias, contribuições sindicais e outras deduções autorizadas pelos servidores. Relatórios e Análises: Produzir relatórios gerenciais e análises sobre a folha de pagamento e as consignações, fornecendo dados que auxiliem na tomada de decisões e na gestão financeira do município. Suporte à Gestão de Recursos Humanos: Colaborar com a Coordenadoria de Recursos Humanos na atualização cadastral dos servidores e na implementação de políticas relacionadas ao desenvolvimento e à capacitação. Segurança da Informação: Garantir a segurança e a confidencialidade das informações pessoais e financeiras dos servidores, em conformidade com a legislação de proteção de dados. Atendimento ao Servidor Público: Prestar atendimento ao servidor público em questões relacionadas à folha de pagamento e consignações, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações necessárias. Atualização e Capacitação: Manter-se atualizado sobre legislações e normativas que impactam o processamento de dados e consignações, promovendo capacitação contínua para a equipe que atua na área. Interação com outros Órgãos: Trabalhar em colaboração com outras secretarias e departamentos da prefeitura para garantir a integração e a troca de informações necessárias ao cumprimento de suas funções na geração da folha de pagamento e movimentação de pessoal. Implementação de Sistemas de Gestão: Gerenciar e implementar softwares e sistemas que facilitem o processamento de dados e assegurem a eficiência nos procedimentos de folha de pagamento e gestão de consignações. Essas atribuições são fundamentais para garantir que a gestão de dados e a administração financeira dos servidores públicos sejam realizadas de forma eficiente, precisa e em conformidade com as regulamentações, contribuindo para a transparência e a boa governança pública.

4.3.3. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

4.4.1. Coordenador de Segurança Pública Municipal

O Coordenador de Segurança Pública Municipal desempenha um papel fundamental na promoção e gestão das políticas de segurança no âmbito municipal, destacando-se as seguintes atribuições: Integração com Forças de Segurança: Facilitar a articulação e integração entre os diversos órgãos de segurança (Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, etc.), promovendo a colaboração em ações de segurança e emergências. Coordenação de Ações de Segurança: Coordenar e supervisionar ações de segurança desenvolvidas pelo município, incluindo patrulhamento, vigilância e atividades de prevenção ao crime. Treinamento e Capacitação: Promover programas de capacitação e treinamento para servidores públicos e agentes comunitários que atuam na área de segurança, visando aprimorar suas atribuições em gestão de segurança e atendimento à comunidade. Atendimentos e Orientações à Comunidade: Fornecer informações e orientações à população sobre segurança, promovendo campanhas educativas para conscientizar os cidadãos sobre prevenção de crimes e cuidados pessoais. Gestão de Crises e Emergências: Desenvolver e coordenar planos de ação para situações de emergência e crises, garantindo a segurança da população em eventos de risco. Monitoramento e Avaliação da Segurança: Coletar e analisar dados sobre a incidência de crimes e a efetividade das políticas de segurança, utilizando essas informações para ajustar estratégias de atuação. Promoção de Parcerias: Estabelecer parcerias com entidades da sociedade civil, ONGs, escolas e outros setores

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 – Telefone: (73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

105

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

para desenvolver programas de prevenção à violência e inclusão social. Comunicação e Transparência: Promover a transparência nas ações da Coordenadoria de Segurança Pública, comunicando à população as iniciativas e programas em desenvolvimento. Essas atribuições visam garantir uma abordagem integrada e multidisciplinar para a segurança pública, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população e para um ambiente urbano mais seguro. A atuação da Coordenadoria deve sempre estar orientada para a proteção dos direitos dos cidadãos e o fortalecimento da confiança na gestão pública.

4.4.2. Chefe do Setor de Controle Fiscalização de Serviços de Segurança Pública Municipal

O Chefe do Setor de Controle e Fiscalização de Serviços de Segurança Pública Municipal desempenha um papel importante para garantir a efetividade e a legalidade das ações de segurança pública dentro do município. As atribuições desse cargo incluem: Fiscalização de Serviços de Segurança: Monitorar e fiscalizar as atividades realizadas por empresas de segurança privada, órgãos de segurança pública e outras entidades responsáveis pela segurança no município, assegurando que atuem dentro das normas legais e regulamentares. Controle de Licenciamento: Gerenciar o processo de licenciamento de serviços de segurança privada, avaliando a documentação e a conformidade com as exigências legais, visando garantir que somente operem empresas idôneas e capacitadas. Avaliação de Conformidade: Realizar auditorias e inspeções regulares nos serviços de segurança pública e privada, garantindo que as práticas adotadas estejam em conformidade com as legislações pertinentes e os padrões de qualidade esperados. Tratamento de Denúncias: Receber e investigar denúncias sobre possíveis irregularidades nos serviços de segurança, tomando as devidas providências e notificações quando necessário. Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios periódicos sobre as atividades de fiscalização, apresentação de dados estatísticos e resultados das inspeções, que possam subsidiar a tomada de decisões e melhorias nas políticas de segurança pública. Articulação com Outros Órgãos: Colaborar com outros órgãos de controle e fiscalização, como as polícias, a vigilância sanitária e o Ministério Público, para garantir a eficácia na supervisão dos serviços de segurança pública. Capacitação e Orientação: Promover treinamentos e capacitações para servidores municipais e prestadores de serviços de segurança, visando aprimorar a atuação e a compreensão das normas e diretrizes a serem seguidas. Promoção da Transparência: Garantir que as informações sobre a fiscalização de serviços de segurança pública estejam disponíveis e sejam acessíveis à população, promovendo a transparência e a participação social. Participação em Conselhos e Comissões: Integrar conselhos e comissões relacionados à segurança pública, contribuindo para o debate e a formulação de políticas de segurança no âmbito municipal. Desenvolvimento de Normas Internas: Propor e colaborar na elaboração de regulamentos e normas que façam parte das diretrizes de fiscalização e controle dos serviços de segurança pública. Essas atribuições são vitais para garantir a segurança e a proteção da população, promovendo a responsabilidade e a eficiência nas ações de segurança pública dentro do municipal. A atuação do Setor de Controle e Fiscalização deve ser pautada por princípios de ética, transparência e compromisso com a legalidade.

4.4.3. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Receber, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

4.5.1. Chefe do Setor de Controle Patrimonial

O Chefe do Setor de Controle Patrimonial tem por atribuições gerenciar e proteger os bens públicos municipais, incluindo: Gestão do Inventário Patrimonial: Manter um inventário atualizado dos bens móveis e imóveis do município, incluindo aquisição, registro e desativação de bens. Registro e Documentação: Garantir que todos os bens patrimoniais estejam devidamente registrados e documentados, incluindo informações sobre a origem, valor, estado de conservação e utilização. Controle de Utilização: Monitorar a utilização dos bens patrimoniais para garantir que sejam utilizados conforme sua destinação, prevenindo abusos e mau uso. Avaliação e Valorização: Realizar avaliações periódicas do patrimônio para determinar seu valor de mercado e identificar oportunidades de valorização ou necessidade de desinvestimento em bens obsoletos ou inservíveis. Supervisão de Aquisições e Desfazimentos: Controlar processos de aquisição de novos bens mediante licitação e supervisionar a venda ou desfazimento de bens inservíveis, seguindo os procedimentos legais exigidos. Manutenção e Conservação: Estabelecer e supervisionar planos de manutenção para bens móveis e imóveis, garantindo sua conservação e prolongando sua vida útil. Relatórios e Gestão de Dados: Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial do município, apresentando dados estatísticos que ajudem na análise da gestão dos bens e na tomada de decisões. Treinamento e Orientação: Oferecer capacitação e orientações aos servidores sobre a gestão adequada dos bens patrimoniais, promovendo a conscientização sobre

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

sua importância. Atendimento a Demandas Internas: Receber e responder a solicitações internas de outros órgãos e departamentos relacionados ao uso e gestão de bens públicos. Conformidade Legal: Assegurar que as atividades de controle patrimonial estejam em conformidade com a legislação vigente e as normativas internas da administração pública. Essas atribuições são essenciais para garantir a boa gestão do patrimônio público, promovendo a transparência na administração e contribuindo para o uso responsável dos recursos públicos, além de assegurar a preservação e conservação dos bens de propriedade do município.

4.5.2. Chefe do Setor de Manutenção e Preservação Patrimonial

O Chefe do Setor de Manutenção e Preservação Patrimonial é responsável por garantir a conservação e a proteção dos bens públicos municipais, incluindo prédios, edifícios, equipamentos e demais ativos. As atribuições desse cargo incluem as seguintes atribuições: Planejamento de Manutenção: Elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para os bens patrimoniais, assegurando a operacionalidade e a integridade dos ativos. Inspeções e Avaliações: Realizar inspeções regulares para avaliar as condições dos bens, identificando necessidades de reparos, conservação e restauração. Execução de Manutenções: Coordenar e supervisionar as atividades de manutenção, tanto internas (executadas pela equipe do setor) quanto externas (contratadas mediante licitação), garantindo a qualidade dos serviços prestados. Registro e Controle: Manter registros detalhados das intervenções realizadas nos bens patrimoniais, incluindo informações sobre custos, ações executadas e cronogramas de manutenção. Conservação de Bens Históricos: Desenvolver e implementar práticas específicas de conservação voltadas para a preservação de bens patrimoniais de valor histórico e cultural, seguindo diretrizes de preservação e restauração. Gerenciamento de Orçamento: Controlar os recursos financeiros destinados às atividades de manutenção e preservação, assegurando a correta aplicação dos mesmos. Atendimento a Demandas: Receber e atender solicitações de reparo e manutenção de outros órgãos da administração pública, priorizando as demandas conforme suas necessidades. Educação e Conscientização: Promover campanhas de conscientização sobre a importância da conservação do patrimônio público, visando engajar a comunidade e os servidores em ações de cuidado e preservação. Coordenação com Outros Setores: Trabalhar em colaboração com outros departamentos e setores da administração pública para garantir que as políticas de manutenção e preservação sejam integradas às políticas gerais de gestão pública. Relatórios de Atividades: Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de manutenção e preservação realizadas, contribuindo para a transparência e a prestação de contas à população e às autoridades. Essas atribuições são cruciais para a efetiva gestão e conservação do patrimônio público municipal, garantindo que os bens sejam mantidos em boas condições para uso e desfrute da comunidade. O setor atua na proteção do patrimônio, o que é essencial para a identidade e a história local.

4.5.3. Chefe do Setor de Almoxarifado Central

O Chefe do Setor de Almoxarifado Central tem por atribuições: Recebimento de Materiais: Receber e conferir os materiais e suprimentos adquiridos, verificando se estão de acordo com as especificações de quantidade e qualidade estabelecidas nas ordens de compra. Armazenamento e Controle de Estoque: Organizar o armazenamento adequado dos materiais e insumos, assegurando condições que preservem a integridade dos produtos e facilite o acesso e a gestão dos estoques. Gestão de Estoque: Monitorar e controlar os níveis de estoque, realizando inventários periódicos e ajustando as quantidades conforme as necessidades das secretarias e unidades, evitando tanto a falta quanto o excesso de materiais. Distribuição de Materiais: Gerir a distribuição dos materiais e suprimentos para as diversas secretarias e órgãos, assegurando que os pedidos sejam atendidos de forma rápida e eficiente. Registro e Documentação: Manter registros precisos e atualizados sobre as entradas e saídas de materiais, assim como a movimentação do estoque, garantindo a rastreabilidade dos insumos. Planejamento de Compras: Contribuir para o planejamento de compras de materiais e insumos, identificando as necessidades das diversas áreas e colaborando na elaboração de ordens de compra baseadas em dados de consumo. Gestão de Relacionamento com Fornecedores: Manter relacionamento com fornecedores para garantir o fornecimento contínuo de materiais, solucionando eventuais problemas relacionados a atrasos, qualidade e condições de entrega. Implementação de Sistemas de Controle: Utilizar e implementar sistemas de gestão de almoxarifado que facilitem o controle de estoque, a automatização de registros e a elaboração de relatórios gerenciais. Capacitação e Treinamento: Desenvolver e participar de programas de capacitação para os servidores envolvidos na gestão do almoxarifado, visando à melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços prestados. Acompanhamento de Normas e Procedimentos: Seguir e assegurar a conformidade com normas e procedimentos estabelecidos para a gestão de almoxarifado, garantindo a transparência e a responsabilidade na administração dos recursos públicos. Essas atribuições são essenciais para a boa gestão do almoxarifado central, garantindo o uso eficaz dos recursos e a continuidade dos serviços públicos prestados à população. A atuação do setor contribui diretamente para a eficiência administrativa e a transparência na gestão pública.

4.5.4. Chefe do Setor de Arquivo Central

O Chefe do Setor de Arquivo Central é responsável pela gestão, organização e preservação dos documentos e registros administrativos do município. As atribuições desse cargo incluem: Recepção e Classificação de Documentos: Receber, classificar e organizar documentos provenientes de diferentes secretarias e órgãos, garantindo que sejam armazenados de acordo com normas padronizadas. Preservação e Conservação de Documentos: Implementar medidas de conservação para proteger os documentos físicos e digitais, considerando técnicas de preservação adequadas para evitar deterioração. Gestão de Acesso à Informação: Facilitar o acesso à informação pública, permitindo que cidadãos e servidores encontrem documentos de interesse público, segundo as legislações de transparência e acesso à informação. Elaboração de Normas e Procedimentos: Criar e atualizar normas e procedimentos relativos à gestão documental, assegurando que todos os setores da prefeitura sigam diretrizes uniformes. Digitalização de Documentos: Promover a digitalização de documentos, visando à modernização do arquivo e à preservação de registros históricos, além de facilitar o acesso e a consulta. Exclusão e Descarte de Documentos: Gerir o processo de eliminação de documentos que não são mais necessários, seguindo as normas legais para a guarda e descarte, garantindo compliance com a legislação vigente. Treinamento e Capacitação: Oferecer treinamentos para servidores sobre a importância da gestão documental, as normas e os procedimentos do arquivo central, e sobre o manuseio e preservação de documentos. Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios sobre a movimentação de documentos, a gestão dos arquivos, e as atividades desenvolvidas, contribuindo para a transparência e avaliação das ações do setor.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Integração com Outros Setores: Trabalhar em conjunto com outros departamentos e secretarias para garantir a correta gestão dos documentos em todos os níveis da administração. Cumprimento da Legislação: Assegurar que todas as atividades do Setor de Arquivo Central estejam em conformidade com legislações e normativas pertinentes à gestão de documentos públicos, incluindo as leis de arquivo e de acesso à informação. Essas atribuições são essenciais para o correto funcionamento do Setor de Arquivo Central, contribuindo para a organização administrativa, preservação da memória institucional e a transparência da gestão pública. A gestão eficaz dos arquivos é crucial para garantir a continuidade dos serviços e o correto registro das atividades do município.

4.5.5. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED -

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Tectônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 – Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

109

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

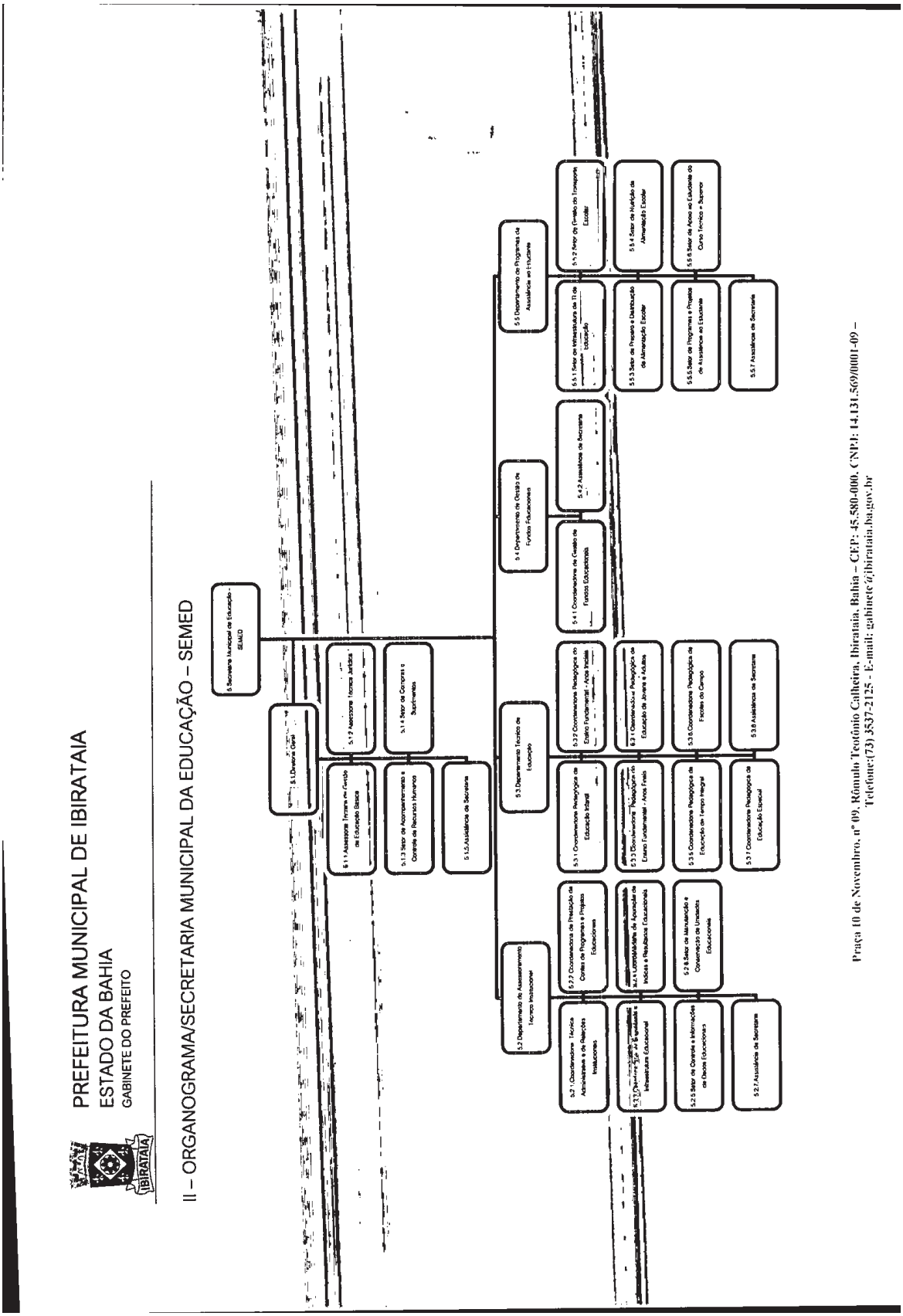
I – COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

5. SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SEMED
   - 5.1. Diretoria Geral
     - 5.1.1. Assessoria Técnica de Gestão da Educação Básica
     - 5.1.2. Assessoria Técnica Juridica
     - 5.1.3. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
     - 5.1.4. Setor de Compras e Suprimentos
     - 5.1.5. Assistência de Secretaria
   - 5.2. Departamento de Assessoramento Técnico Institucional
     - 5.2.1. Coordenadoria Técnica Administrativa e de Relações Institucionais
     - 5.2.2. Coordenadoria de Prestação de Contas de Programas e Projetos Educacionais
     - 5.2.3. Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura Educacional
     - 5.2.4. Coordenadoria de Apuração de Índices e Resultados Educacionais
     - 5.2.5. Setor de Controle e Informações de Dados Educacionais
     - 5.2.6. Setor de Manutenção e Conservação de Unidades Educacionais
     - 5.2.7. Assistência de Secretaria
   - 5.3. Departamento Técnico da Educação
     - 5.3.1. Coordenadoria Pedagógica da Educação Infantil
     - 5.3.2. Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental - Anos Iniciais
     - 5.3.3. Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental - Anos Finais
     - 5.3.4. Coordenadoria Pedagógica da Educação de Jovens e Adultos
     - 5.3.5. Coordenadoria Pedagógica da Educação de Tempo Integral
     - 5.3.6. Coordenadoria Pedagógica de Escolas do Campo
     - 5.3.7. Coordenadoria Pedagógica da Educação Especial
     - 5.3.8. Assistência de Secretaria
   - 5.4. Departamento de Gestão de Fundos Educacionais
     - 5.4.1. Coordenadoria de Gestão de Fundos Educacionais
     - 5.4.2. Assistência de Secretaria
   - 5.5. Departamento de Programas de Assistência ao Estudante
     - 5.5.1. Setor de Infraestrutura de TI da Educação
     - 5.5.2. Setor de Gestão do Transporte Escolar
     - 5.5.3. Setor de Preparo e Distribuição da Alimentação Escolar
     - 5.5.4. Setor de Nutrição e da Alimentação Escolar
     - 5.5.5. Setor de Programas e Projetos de Assistência ao Estudante
     - 5.5.6. Setor de Apoio ao Estudante do Curso Técnico e Superior
     - 5.5.7. Assistência de Secretaria

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 – Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

110

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF



Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

III - COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SEMED

5. SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO – SEMED

A Secretaria Municipal ca 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 continua 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, 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 e financeiro 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; elaborar o Plano Municipal da Educação – PME; contribuir com a elaboração do Plano Plurianual do município; ainda mais: Gestão de Instituições de Ensino: Administrar e supervisionar as escolas municipais, garantindo que cumpram as normas educacionais e ofereçam um ensino de qualidade. Elaboração de Políticas Educacionais: Criar e implementar políticas que promovam a melhoria da educação no município, adaptadas às necessidades locais. Formação de Professores: Propor e organizar programas de formação e capacitação para professores e funcionários da educação. Planejamento Educacional: Desenvolver planos de ensino e currículos que atendam às diretrizes nacionais e estaduais, considerando as realidades do município. Gestão de Recursos: Administrar os recursos financeiros da educação municipal, destinando-os para a manutenção e melhoria das escolas e programas educacionais. Inclusão e Diversidade: Promover ações que garantam a inclusão de todos os alunos, respeitando diferenças de raça, gênero, e necessidades especiais. Avaliação e Monitoramento: Avaliar a qualidade do ensino e da aprendizagem nas escolas, utilizando dados para identificar áreas de melhoria. Articulação com a Comunidade: Fomentar a participação da comunidade escolar e da sociedade civil nas decisões sobre a educação. Transporte e Alimentação Escolar: Coordenar serviços como transporte e alimentação dos alunos, garantindo que todos os estudantes tenham acesso. Promoção de Projetos e Programas Especiais: Implementar projetos que visem a melhoria da educação, como incentivo à leitura, atividades culturais e esportivas.

5.1. Diretoria Geral

A Diretoria Geral da Secretaria Municipal da Educação desempenha um papel central na gestão administrativa do município, sendo algumas de suas competências: Coordenação Administrativa: Supervisionar e coordenar as atividades da Secretaria Municipal da Educação, garantindo a implementação das políticas e diretrizes estabelecidas pela gestão municipal. Gestão de Recursos Humanos: Gerir o quadro de servidores municipais, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho. Planejamento e Orçamentos: Contribuir para a elaboração e a execução do plano anual de atividades e do orçamento da Secretaria, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficiente. Normatização e Procedimentos: Propor e revisar normas e procedimentos administrativos que regem a atuação da Secretaria e demais órgãos do município, promovendo a transparência e a eficiência nos processos administrativos. Assessoria e Apoio: Fornecer assessoria ao Secretário Municipal em questões administrativas e em decisões relacionadas à gestão pública. Gestão de Licitações e Contratos: Supervisionar os processos de licitação e a elaboração de contratos, garantindo que as normas legais sejam cumpridas e que os serviços prestados atendam às necessidades do município. Gestão Patrimonial: Administrar o patrimônio do município, incluindo a gestão de bens móveis e imóveis, e assegurar a sua manutenção e utilização adequada. Promoção de Inovações: Implementar iniciativas que visem à modernização da gestão pública, utilizando tecnologia e práticas de gestão inovadoras para melhorar a eficiência dos serviços oferecidos. Relacionamento Institucional: Estabelecer canais de comunicação com outros órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com a sociedade civil, para promover a colaboração e a transparência nas ações da administração pública. A Diretoria Geral atua como um elo entre a gestão política e a execução educacional, buscando eficiência e eficácia na administração pública local. Coordenação Administrativa: Supervisionar a administração das escolas e unidades de ensino, garantindo o cumprimento das diretrizes educacionais. Desenvolvimento de Políticas Educacionais: Participar da elaboração e implementação de políticas e programas que visem à melhoria da educação no município. Gestão de Recursos: Acompanhar a gestão financeira da Secretaria de Educação, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficaz e transparente. Formação e Capacitação: Promover a formação continua de professores e funcionários, buscando aprimorar a qualidade do ensino. Avaliação e Monitoramento: Realizar avaliações periódicas do desempenho das escolas e programas educacionais, utilizando os dados para promover melhorias. Articulação com a Comunidade: Fomentar a participação da comunidade escolar e das famílias nas decisões relacionadas à educação. Promoção da Inclusão: Garantir que as políticas educacionais atendam a todos os estudantes, promovendo a inclusão de grupos historicamente marginalizados. Desenvolvimento de Projetos: Implementar e supervisionar projetos e iniciativas que busquem inovar e melhorar o ambiente educacional.

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 – Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

5.1.1. Assessoria Técnica de Gestão da Educação Básica

A Assessoria Técnica de Gestão da Educação Básica, em conformidade com a Constituição Federal e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/1996), possui várias competências relacionadas à gestão, administração e à melhoria da educação. As competências incluem: Constituição Federal - Direito à Educação: Garantir o acesso de todos à educação, conforme o artigo 205 da CF, que estabelece que a educação é um direito de todos e deve ser promovida pelo Estado. Qualidade de Ensino: Promover a qualidade do ensino, respeitando a pluralidade e diversidade cultural, conforme o artigo 210 CF. Autonomia das Instituições: Apoiar a gestão e o funcionamento autônomo das escolas, respeitando suas especificidades e características, conforme o princípio da autonomia previsto na Constituição, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/1996) - Planejamento e Gestão: Auxiliar na elaboração e execução do planejamento educacional, conforme estabelecido nos artigos que tratam da gestão do sistema de ensino. Formação de Educadores: Promover a formação e aperfeiçoamento contínuo de professores e gestores, em conformidade com as diretrizes da LDB sobre a valorização do magistério (Artigo 67). Avaliação da Educação: Contribuir para a avaliação da qualidade da educação, alinhando-se ao que preconiza a LDB sobre a avaliação e aprimoramento do ensino (Artigo 12). Inclusão e Diversidade: Implementar práticas que garantam a inclusão de todos os alunos e o respeito à diversidade, conforme previsto nos artigos que mencionam a educação inclusiva. Educação Infantil e Ensino Fundamental: Atuar especificamente nas diretrizes voltadas para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental, ajudando na implementação dos objetivos dessas etapas de ensino. Parcerias e Articulação: Fomentar parcerias com outras instituições e setores da sociedade para garantir uma educação mais integrada e abrangente. Essas competências assegura que a educação básica funcione de maneira eficiente e que os princípios constitucionais e legais sejam respeitados, promovendo uma educação de qualidade e acessível a todos.

5.1.2. Assessoria Técnica Jurídica

A Assessoria Técnica Jurídica tem por competência desempenhar as funções de consultoria e assessoramento jurídico ao município através da Secretaria Municipal da Educação; representar o município, privativamente, judicial e extrajudicialmente, por delegação do Chefe do Executivo Municipal e da Procuradoria Municipal, ajuizando e/ou contestando ações, formatando petições de impugnações, recursos e demais atos processuais, encaminhando à procuradoria relatórios e cópia dos atos praticados; emitir pareceres e orientações jurídicas para a pratica legal e regular dos atos administrativos correspondentes; minutar atos administrativos de interesse da Secretaria, para os devidos fins, conforme solicitação do titular da pasta; acompanhar processo administrativo disciplinar e emitir pareceres, quando solicitados; auxiliar a procuradoria jurídica na pratica de todos os atos processuais e administrativos em defesa dos direitos e interesses do Município; desempenhar todas as demais competências que lhe forem conferidas por Lei e/ou designação pelo Chefe do Executivo ou Procuradoria Jurídica, agindo sempre sob a égide dos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade dos interesses públicos; ajuizar ações e contestar as contrárias, pertinentes aos atos da respectiva secretaria onde esteja lotado, praticando todos os atos pertinentes aos respectivos processos, até transito em julgado; opinar sobre minutas, documentos e todo e qualquer ato administrativo a ser praticado ou expedido pela Secretaria; exercer todo e qualquer ato inerente à advocacia pública em defesa dos interesses do município; auxiliar na elaborar de peças processuais por delegação da procuradoria, a ela sempre se reportando sobre os atos praticados e sobre o andamento dos respectivos processos administrativos e judiciais.

5.1.3. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

O Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem um papel crucial na gestão de pessoal dentro da Secretaria Municipal de Educação, sendo que suas competências incluem: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

5.1.4. Setor de Compras e Suprimentos

O Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As competências desse setor incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referência e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas competências visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

5.1.5. Assistência de Secretaria

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

5.2. Departamento de Assessoramento Técnico Institucional

O Departamento de Assessoramento Técnico Institucional é um órgão que oferece apoio especializado a Secretaria. As competências desse departamento incluem: Consultoria Técnica: Fornecer orientação e suporte técnico nas áreas específicas de atuação, ajudando a resolver problemas e a implementar soluções eficazes. Elaboração de Projetos: Auxiliar na elaboração e desenvolvimento de projetos técnicos, garantindo que atendam às normas e legislações pertinentes. Análise de Dados: Coletar, analisar e interpretar dados relevantes para subsidiar a tomada de decisões estratégicas pela administração. Monitoramento e Avaliação: Acompanhar a execução de programas e projetos, avaliando seus resultados e impacto nas áreas de interesse. Capacitação e Treinamento: Promover treinamentos e workshops para capacitar a equipe e os colaboradores em procedimentos técnicos e administrativos. Normatização: Desenvolver e propor normativas e procedimentos técnicos que orientem as atividades da instituição, assegurando a conformidade e a qualidade nos processos. Pesquisa e Inovação: Realizar pesquisas para identificar novas práticas, tecnologias e inovações que possam ser aplicadas na administração. Interlocução com Outras Entidades: Estabelecer parcerias e manter comunicação com outras instituições, órgãos públicos ou privados, visando troca de informações e integração de esforços. Essas competências visam garantir um suporte técnico de qualidade, contribuindo para a eficácia e a eficiência das ações da administração pública.

5.2.1. Coordenadoria Técnica Administrativa e de Relações Institucionais

A Coordenadoria Técnica Administrativa e de Relações Institucionais é responsável por gerenciar e promover as interações da Secretaria com outras entidades externas, incluindo governos, empresas, ONGs e outras partes interessadas. As competências específicas incluem: Gestão de Parcerias: Desenvolvimento e manutenção de parcerias estratégicas com entidades externas para promover os interesses da organização. Representação Institucional: Atuação como representante da organização em eventos, reuniões e negociações com entidades externas. Articulação Política: Estabelecimento e manutenção de relações positivas com órgãos governamentais e autoridades políticas. Comunicação Estratégica: Desenvolvimento e implementação de estratégias de comunicação para fortalecer a imagem e a percepção da organização junto às partes interessadas. Análise de Políticas: Monitoramento e análise de políticas públicas e regulatórias que possam impactar na Secretaria Municipal da Educação. Promoção dos interesses e causas da Educação Municipal junto a tomadores de decisão e influenciadores. Gestão de Crises: Desenvolvimento de estratégias para lidar com situações de crise que possam afetar as relações institucionais da Secretaria. Essas competências são cruciais para assegurar que a organização mantenha uma boa reputação e alcance seus objetivos estratégicos por meio de relações externas eficazes rumo a uma educação de qualidade.

5.2.2. Coordenadoria de Prestação de Contas de Programas e Projetos Educacionais

A Coordenadoria de Prestação de Contas de Programas e Projeto Educacionais tem por competência, exercer o acompanhamento e gerenciamento de prestações de contas da Secretaria relativo a todos os repasses de verbas de transferência voluntária referentes a convênios e contratos de repasse etc., com a devida integração, auxilio e participação dos órgãos municipais envolvidos; verificar a regularidade da aplicação das verbas decorrentes de convênios, termos de cooperação, contratos de repasse e termos de doação que envolva a Secretaria; acompanhar a execução dos planos de trabalho bem como os prazos estabelecidos nas minutas dos convênios; diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a requisição de documentos que se fizerem necessários à celebração de novos convênios e contratos de repasse ou que se prestem à regularização de situações já existentes, bem como para produção da efetiva prestação de contas; auxiliar o Controle Interno no atendimento de suas competências; manter atualizado os dados do municipio no que toca a prestação de contas efetuadas via sistemas eletrônicos, bem como alimentar tempestivamente os respectivos sistemas com as informações necessárias visando a regularidade operacional da Secretaria; auxiliar as demais Secretarias e órgãos, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse.

5.2.3. Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura Educacional

A Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura Educacional, tem por competência na execução da política da Secretaria relacionadas à elaboração e gestão de projetos de engenharia, construção e manutenção de infraestrutura, em total consonância com as normas técnicas regulamentares da construção civil; coordenar e supervisionar a execução de obras, assegurando a qualidade, os prazos e os custos previstos; planejar e implementar programas de manutenção preventiva e corretiva das obras; oferecer suporte técnico a Secretaria através de seus órgãos, unidades ou departamentos no que se refere à infraestrutura, construção civil etc.; propor normas e diretrizes técnicas para processos de engenharia e execução de obras visando melhorar a dinâmica de execução e instalação; promover a capacitação de equipes técnicas em engenharia e infraestrutura; implementar práticas sustentáveis e inovadoras em projetos de engenharia, visando à eficiência e à diminuição de impactos ambientais.

5.2.4. Coordenadoria de Apuração de Índices e Resultados Educacionais

As competências da Coordenadoria de Apuração de Índices e Resultados Educacionais da Secretaria de Educação incluem: Coleta de Dados Educacionais : Responsável pela coleta, organização e análise de dados relacionados ao desempenho escolar, matrículas, taxas de aprovação e indicadores de qualidade da educação. Avaliação de Resultados : Avaliar os resultados obtidos nas avaliações externas e internas, como ENEM, Prova Brasil, e outras iniciativas de avaliação, para identificar pontos fortes e áreas que precisam de melhorias. Produção de Relatórios : Elaborar relatórios periódicos que sintetizem os dados coletados e as avaliações realizadas, apresentando recomendações para a melhoria dos índices educacionais. Apoio à Tomada de Decisão : Fornecer informações e análises que ajudem gestores e educadores a tomar decisões informadas sobre políticas e práticas educacionais. Desenvolvimento de Metodologias : Criar ou adaptar metodologias para a avaliação

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

de desempenho escolar, propondo formas de medir a eficácia dos métodos de ensino e aprendizagem. Capacitação e Formação : Promover capacitação para professores e gestores sobre análise de dados e utilização de indicadores para aprimorar a prática pedagógica. Articulação com Outras Instâncias : Estabelecer parcerias e articulação com outras secretarias e organizações educacionais para promover a troca de informações e boas práticas. Monitoramento Contínuo : Realizar monitoramento contínuo dos índices de desempenho e resultados educacionais, buscando garantir a melhoria contínua da qualidade do ensino. Identificação de Necessidades : Identificar necessidades específicas de formação e suporte para escolas que apresentem resultados insatisfatórios, propondo intervenções e estratégias de capacitação. Transparência e Comunicação : Assegurar que os dados e resultados educacionais sejam disponibilizados de forma clara e acessível à comunidade escolar e à sociedade, promovendo a transparência e a participação social. Elaborar Projetos Pedagógicos Institucionais que visem melhorias da qualidade do ensino, eficiência dos resultados educacionais da Rede Municipal de Educação. Colaborar com eficiência e presteza, quanto ao cumprimento das metas de melhorias das organizações da Rede Municipal de Ensino; Avaliar os resultados obtidos na operacionalização das ações e metas determinadas pelo Plano Municipal de Educação, assim como das ações pedagógicas visando suas reorientações. Elaborar Projetos Especiais de desenvolvimento da Educação; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da Rede Escolar; Acompanhar e oferecer suporte aos coordenadores pedagógicos na elaboração de elementos de avaliação em conjunto com a equipe gestora; Analisar os resultados gerais de desempenho dos alunos da Rede Escolar visando a reorientação pedagógica; Instituir um sistema de identificação de aprendizagem e seus reflexos na evasão e repetência. Avaliar e planejar ações a partir dos resultados indicados no Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB, especialmente nas etapas de alfabetização; Colaborar com a aplicabilidade do Processo de Avaliação Desempenho Profissional; Promover, em articulação com a equipe gestora das unidades de ensino, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino. Conceber, estimular e implantar inovações pedagógicas e divulgar as experiências exitosas, promovendo o intercâmbio entre Unidades Escolares. Implantar um sistema de dados estatísticos educacionais e divulgar de forma quantitativa e qualitativa informações referentes à população escolar e escolarizável do município, identificando as áreas de necessidade para intervenções pedagógicas e educacionais. Essas atribuições são essenciais para garantir que as políticas educacionais sejam fundamentadas em dados confiáveis e que as ações realizadas sejam direcionadas a promover a qualidade e a equidade na educação.

5.2.5. Setor de Controle e Informações de Dados Educacionais

O Setor de Controle e Informações de Dados Educacionais desempenha um papel fundamental na gestão educacional, sendo responsável por coletar, analisar e disseminar informações relevantes para o acompanhamento da qualidade e da eficácia do sistema de ensino, através das seguintes competências típicas desse setor: Coleta de Dados: Realizar a coleta sistemática de dados educacionais provenientes das instituições de ensino, como censo escolar, matrículas, frequência, rendimento escolar, metas e cumprimento das mesmas perante o IDEB e outras informações relevantes. Análise de Informações: Analisar os dados coletados para identificar tendências, problemas e oportunidades de melhoria na educação, proporcionando subsídios para a tomada de decisões. Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios e documentos que apresentem de forma clara e acessível as informações educacionais, facilitando o acesso a dados para gestores, educadores e a comunidade. Monitoramento de Indicadores: Estabelecer e monitorar indicadores de qualidade da educação, como taxas de aprovação, evasão escolar e desempenho em avaliações. Articulação com Outros Setores: Colaborar com outras áreas da Secretaria de Educação e com outros órgãos governamentais para garantir que as informações sejam utilizadas de forma integrada no planejamento e na avaliação de políticas educacionais. Sistema de Informação: Gerenciar e manter os sistemas de informação educacional, assegurando a qualidade, segurança e confidencialidade dos dados. Capacitação : Promover a capacitação de servidores e gestores escolares sobre a importância da coleta e uso de dados educacionais, além de como utilizar ferramentas para o registro e análise de informações. Divulgação de Dados: Garantir a transparência das informações educacionais à sociedade, disponibilizando dados relevantes de forma clara e acessível ao público em geral. Suporte à Gestão: Oferecer suporte técnico e consultoria para a utilização adequada das informações na gestão educacional, contribuindo para decisões mais informadas e eficazes. Essas competências são essenciais para promover uma gestão baseada em evidências na educação, contribuindo para a melhoria contínua e para a implementação de políticas públicas efetivas.

5.2.6. Setor de Manutenção e Conservação de Unidades Educacionais

O Setor de Manutenção e Conservação de Unidades Educacionais é responsável por assegurar que as escolas e instituições de ensino apresentem condições adequadas para o ensino e aprendizagem. Suas competências incluem: Planejamento da Manutenção: Elaborar e implementar um plano de manutenção preventiva e corretiva para garantir que as instalações escolares estejam sempre em boas condições. Inspeção das Instalações: Realizar inspeções regulares nas unidades educacionais para identificar necessidades de reparos e conservação, garantindo a segurança e funcionalidade das instalações. Gestão de Recursos: Administrar os recursos financeiros e materiais destinados à manutenção e conservação das unidades educacionais, assegurando uma utilização eficiente e eficaz. Acompanhamento de Obras: Supervisionar obras de reforma e construção em escolas, garantindo que sejam realizadas conforme as normas técnicas e dentro dos prazos estipulados. Coordenação com Outros Setores: Colaborar com outros setores da Secretaria de Educação e com a administração das unidades de ensino para atender às demandas de manutenção e conservação. Capacitação de Equipes: Promover treinamentos e capacitações para as equipes de manutenção, visando a melhoria na execução dos serviços. Implementação de Normas de Segurança: Garantir que as escolas cumpram as normas de segurança e acessibilidade, proporcionando um ambiente seguro para alunos e funcionários. Gestão de Contratos: Coordenar e fiscalizar contratos de prestação de serviços de manutenção, limpeza e conservação, garantindo a qualidade na execução dos serviços. Relatórios de Atividades: Produzir relatórios sobre as atividades de manutenção e conservação, apresentando informações sobre a situação das unidades, necessidade de investimentos e melhorias. Sensibilização da Comunidade: Promover a conscientização da comunidade escolar sobre a importância da preservação e cuidado com as instalações educativas. Essas competências são fundamentais para garantir que as unidades educacionais ofereçam um espaço adequado e seguro para o aprendizado, contribuindo para a qualidade da educação.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

5.2.7. Assistência de Secretaria
A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

5.3. Departamento Técnico da Educação
O Departamento Técnico da Educação desempenha um papel fundamental na formulação e implementação das políticas educacionais, além de assegurar a qualidade do ensino oferecido nas escolas. São competências do órgão: Elaboração de Diretrizes: Desenvolver e propor diretrizes pedagógicas que orientem o trabalho das escolas, alinhadas com as normativas nacionais e estaduais. Apoio à Gestão Escolar: Oferecer suporte técnico às unidades escolares na implementação de políticas educacionais, auxiliando no planejamento e na organização pedagógica. Formação de Educadores: Organizar e promover programas de formação e capacitação para professores e gestores, focando no aprimoramento das práticas educativas. Avaliação da Educação: Participar do desenvolvimento e da implementação de sistemas de avaliação da qualidade do ensino e da aprendizagem nas escolas da educação básica. Fomento à Inovação Pedagógica: Incentivar a adoção de metodologias e práticas inovadoras que visem melhorar a qualidade do ensino e da aprendizagem. Desenvolvimento de Materiais Didáticos: Contribuir para a criação e a disseminação de materiais e recursos pedagógicos que possam ser utilizados nas salas de aula. Articulação Intersetorial: Promover a articulação entre diferentes setores e áreas do governo e da sociedade civil, para integrar esforços em prol da melhoria da educação básica. Análise de Dados Educacionais: Coletar, analisar e interpretar dados relacionados ao desempenho escolar e às condições de ensino, proporcionando informações que subsidiem a tomada de decisões. Promoção da Inclusão: Implementar políticas e práticas que garantam a inclusão de todas as crianças e jovens, respeitando as diversidades étnicas, culturais e de aprendizado. Relatórios e Diagnósticos: Elaborar relatórios e diagnósticos sobre o estado da educação básica, identificando necessidades e propondo ações para sua melhoria. Essas competências são cruciais para promover uma educação básica de qualidade, assegurando que as políticas educacionais sejam efetivas e que os alunos tenham acesso a um ensino que atenda suas necessidades e potencialidades.

5.3.1. Coordenadoria Pedagógica da Educação Infantil
A Coordenadoria Pedagógica da Educação Infantil tem um papel fundamental na supervisão, orientação e apoio às práticas educacionais voltadas para a primeira infância. Suas competências incluem: Planejamento Pedagógico: Desenvolver e implementar diretrizes pedagógicas que orientem o currículo e as práticas de ensino na educação infantil. Formação Continuada: Promover programas de formação e capacitação para educadores que atuam na educação infantil, visando aprimorar suas práticas pedagógicas e conhecimentos. Apoio às Instituições de Ensino: Oferecer suporte técnico e pedagógico às escolas de educação infantil, auxiliando em questões relacionadas ao acompanhamento do desenvolvimento das crianças. Monitoramento e Avaliação: Estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação da qualidade das práticas educacionais, garantindo que as diretrizes sejam seguidas e que as crianças tenham acesso a uma educação de qualidade. Fomento à Inclusão: Implementar políticas e práticas que promovam a inclusão de todas as crianças, considerando suas diversas necessidades e contextos sociais, culturais e econômicos. Articulação Intersetorial: Trabalhar em colaboração com outras secretarias e setores, como saúde e assistência social, para garantir um atendimento integral às crianças e suas famílias. Desenvolvimento de Materiais Didáticos: Criar e disseminar materiais pedagógicos adequados para a educação infantil, que estimulem o aprendizado e desenvolvimento das crianças. Promoção de Projetos Especiais: Coordenar e apoiar a implementação de projetos e ações que visem a valorização da educação infantil e o desenvolvimento de práticas inovadoras. Sensibilização e Orientação: Sensibilizar a comunidade escolar e as famílias sobre a importância da educação infantil e oferecer orientações para o desenvolvimento das crianças em casa e na escola. Gestão de Dados Educacionais: Coletar e analisar dados sobre a situação da educação infantil no município, utilizando essas informações para planejar ações e políticas que atendam às demandas identificadas. Essas competências são essenciais para garantir que a educação infantil ofereça um ambiente seguro, acolhedor e estimulante para o desenvolvimento das crianças, respeitando suas particularidades e necessidades.

5.3.2. Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental - Anos Iniciais
A Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental - Anos Iniciais desempenha um papel crucial na orientação e supervisão das práticas educacionais voltadas para os alunos do 1º ao 5º ano. Suas competências incluem: Desenvolvimento de Diretrizes Pedagógicas: Elaborar e implementar políticas e diretrizes que orientem o currículo e as práticas pedagógicas para os anos iniciais do ensino fundamental. Formação e Capacitação de Educadores: Promover programas de formação continuada para professores, assistentes e demais profissionais da educação que atuam nos anos iniciais, focando na melhoria das práticas de ensino. Apoio Pedagógico às Escolas: Oferecer suporte técnico diretamente às unidades escolares, ajudando na elaboração de planos de ensino, práticas de avaliação e estratégias pedagógicas. Monitoramento e Avaliação da Qualidade do Ensino: Realizar o acompanhamento da implementação das diretrizes pedagógicas e da qualidade do ensino, utilizando dados e indicadores educativos. Fomento à Inclusão e Diversidade: Garantir que todas as crianças tenham acesso a uma educação de qualidade, promovendo a inclusão de alunos com necessidades especiais e respeitando a diversidade cultural. Promoção de Projetos e Iniciativas: Coordenar e apoiar a implementação de projetos que visem inovar as práticas educacionais, estimulando hábitos de leitura, escrita e raciocínio lógico. Articulação com Comunidade Escolar: Fomentar a comunicação e a interação entre os membros da comunidade escolar, incluindo pais, alunos e professores, para fortalecer o processo educativo. Desenvolvimento e Disseminação de Materiais Didáticos: Produzir e disponibilizar recursos pedagógicos e materiais didáticos que sejam adequados ao estágio de desenvolvimento dos alunos nos anos iniciais. Análise e Uso de Dados Educacionais: Coletar, analisar e interpretar dados relacionados ao desempenho dos alunos e à eficácia das práticas pedagógicas, utilizando essas informações para orientação e melhorias. Atendimento ao Jovem Aprendiz: Elaborar ações que atendam às especificidades da faixa etária, estimulando o desenvolvimento integral das crianças, considerando aspectos

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

cognitivos, sociais e afetivos. Essas competências são importantes para garantir que o Ensino Fundamental - Anos Iniciais proporcione uma base sólida para o aprendizado das crianças, formando cidadãos críticos e capazes de enfrentar os desafios do futuro.

5.3.3. Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental - Anos Finais

A Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental - Anos Finais (6º ao 9º ano) desempenha um papel crucial na formação e desenvolvimento dos alunos nesta etapa da educação básica. Suas competências incluem: Desenvolvimento de Diretrizes Pedagógicas: Elaborar e implementar diretrizes e políticas educacionais que orientem o ensino e o currículo para os anos finais do ensino fundamental. Formação Continuada de Educadores: Promover e organizar programas de formação e capacitação para professores, visando a atualização de conhecimentos e práticas pedagógicas. Apoio Técnico às Escolas: Oferecer suporte e orientação técnica para as equipes pedagógicas das escolas, ajudando na elaboração de planos de ensino e na execução de atividades curriculares. Avaliação e Monitoramento do Ensino: Realizar a avaliação da qualidade do ensino, monitorando o desempenho dos alunos e as práticas pedagógicas, utilizando dados para propor melhorias. Promoção da Inclusão: Garantir a promoção de práticas inclusivas que respeitem a diversidade dos alunos, atendendo as necessidades de estudantes com deficiências e dificuldades de aprendizagem. Fomento ao Desenvolvimento de Projetos: Incentivar a criação e implementação de projetos interdisciplinares e atividades que estimulem o aprendizado ativo e a participação dos alunos. Articulação com a Comunidade Escolar: Facilitar a comunicação entre escolas, famílias e a comunidade, promovendo o envolvimento dos pais e responsáveis no processo educativo. Gestão de Conteúdos Curriculares: Supervisionar a adoção e a adaptação de conteúdos curriculares, assegurando que sejam relevantes e pertinentes ao contexto dos alunos. Análise de Dados Educacionais: Coletar e analisar dados sobre o desempenho e a evolução dos alunos, utilizando as informações para orientar decisões pedagógicas. Inovação Pedagógica: Incentivar a utilização de abordagens e metodologias inovadoras no ensino, como o uso de tecnologias digitais e práticas de ensino diferenciadas. Essas competências são fundamentais para garantir que os alunos dos Anos Finais do Ensino Fundamental recebam uma educação de qualidade, que os prepare para os desafios do Ensino Médio e para a cidadania.

5.3.4. Coordenadoria Pedagógica da Educação de Jovens e Adultos

A Coordenadoria Pedagógica da Educação de Jovens e Adultos (EJA) possui um papel fundamental na promoção da educação adequada às especificidades desse público, buscando oferecer um ensino de qualidade e que atenda às suas necessidades. As competências dessa coordenadoria incluem: Desenvolvimento de Diretrizes Educacionais: Elaborar e implementar diretrizes e políticas pedagógicas voltadas para a educação de jovens e adultos, garantindo que o currículo esteja alinhado às suas realidades e necessidades. Formação e Capacitação de Educadores: Organizar programas de formação continuada para professores e gestores, focando em metodologias que considerem a diversidade e as particularidades dos alunos da EJA. Apoio Técnico às Escolas: Proporcionar suporte e orientação às equipes pedagógicas das instituições que oferecem a EJA, com ênfase na construção de um ambiente de aprendizagem inclusivo e acolhedor. Promoção da Inclusão: Implementar políticas e práticas que garantam a inclusão de todos os estudantes, respeitando suas identidades, culturas e experiências de vida. Monitoramento e Avaliação da Qualidade do Ensino: Realizar o monitoramento e a avaliação dos processos pedagógicos, utilizando dados e indicadores para promover melhorias contínuas. Fomento à Flexibilidade Curricular: Promover uma abordagem curricular flexível, que permita adaptações e contextualizações do conteúdo, considerando as experiências e o saber prévio dos alunos. Desenvolvimento de Materiais Didáticos: Criar e disponibilizar materiais pedagógicos que sejam pertinentes e acessíveis para a EJA, facilitando o processo de ensino-aprendizagem. Articulação com a Comunidade: Estimular a relação entre a escola e a comunidade, promovendo a participação e o envolvimento das famílias e dos alunos em ações educacionais. Promoção de Projetos Culturais e Sociais: Incentivar a realização de projetos que integrem a educação com a realidade social e cultural dos alunos, valorizando suas vivências e saberes. Orientação para o Protagonismo: Capacitar os alunos da EJA para que desenvolvam sua autonomia e protagonismo, tornando-se agentes ativos em seu processo de aprendizagem e em suas comunidades. Essas competências são essenciais para garantir que a Educação de Jovens e Adultos seja eficaz, relevante e capaz de transformar a vida dos estudantes, proporcionando oportunidades de aprendizado contínuo e inclusão social.

5.3.5. Coordenadoria Pedagógica da Educação de Tempo Integral

A Coordenadoria Pedagógica da Educação de Tempo Integral desempenha um papel vital na implementação e gestão de programas que visam oferecer uma formação integral aos alunos, promovendo não apenas o aprendizado acadêmico, mas também o desenvolvimento social, emocional e cultural. As competências dessa coordenadoria incluem: Desenvolvimento de Diretrizes Educacionais: Elaborar e implementar diretrizes pedagógicas específicas para a educação em tempo integral, assegurando a articulação entre as diversas áreas do conhecimento. Planejamento Curricular: Auxiliar na criação e adaptação de currículos que integrem atividades acadêmicas e complementares, considerando as necessidades e interesses dos alunos. Formação de Educadores: Promover a formação continuada para professores e educadores que atuam na educação de tempo integral, focando em metodologias que favoreçam a integração do ensino e a prática pedagógica diversificada. Suporte e Acompanhamento: Oferecer suporte técnico e pedagógico às escolas, auxiliando na implementação das práticas de tempo integral e monitorando seus resultados. Promoção da Inclusão: Garantir que a educação em tempo integral seja inclusiva, atendendo às especificidades de todos os alunos, independentemente de suas condições sociais, culturais ou de aprendizagem. Avaliação e Monitoramento: Realizar a avaliação das práticas pedagógicas e dos resultados alcançados, utilizando dados para promover melhorias contínuas e efetivas no ambiente escolar. Articulação com a Comunidade: Fomentar a integração entre a escola e a comunidade local, promovendo a participação de pais e responsáveis no contexto educacional. Desenvolvimento de Projetos Complementares: Incentivar a implementação de projetos extracurriculares e atividades que promovam a formação integral dos alunos, como esportes, arte, cultura e ações sociais. Gestão de Recursos: Auxiliar na gestão e na distribuição de recursos necessários para a implementação das atividades de tempo integral, assegurando que sejam utilizados de forma eficaz. Promoção da Saúde e Bem-Estar: Articular ações que promovam a saúde física e

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

emocional dos alunos, integrando aspectos relacionados à saúde, alimentação e práticas de vida saudável no cotidiano escolar. Essas competências garantem que a Educação de Tempo Integral contribua para a formação de cidadãos completos, preparados para os desafios da vida contemporânea, promovendo um aprendizado significativo e a vivência de valores essenciais.

5.3.6. Coordenadoria Pedagógica de Escolas do Campo

A Coordenadoria Pedagógica de Escolas do Campo é responsável por garantir que as diretrizes educativas atendam às especificidades e realidades das comunidades rurais. Suas competências incluem: Desenvolvimento de Diretrizes Educacionais: Elaborar e implementar políticas e diretrizes pedagógicas adaptadas às realidades do campo, considerando as questões culturais, sociais e econômicas das comunidades rurais. Formação e Capacitação de Educadores: Promover a formação continuada de professores e gestores das escolas do campo, focando em metodologias que valorizem a vivência e o saber dos alunos. Apoio Técnico e Pedagógico: Oferecer suporte às escolas do campo em relação ao planejamento e execução de atividades pedagógicas, promovendo práticas educativas contextualizadas. Promoção da Inclusão e Diversidade: Garantir que as políticas educacionais respeitem a diversidade cultural e social do campo, proporcionando acesso à educação para todos os estudantes, independentemente de suas condições. Incentivo à Educação Ambiental: Incorporar práticas de educação ambiental que sejam relevantes para a vida no campo, promovendo a conscientização sobre sustentabilidade e uso responsável dos recursos naturais. Articulação com a Comunidade: Fomentar a participação e o envolvimento das comunidades rurais no processo educativo, valorizando suas tradições e saberes. Desenvolvimento de Materiais Didáticos Específicos: Criar e disponibilizar materiais pedagógicos que sejam pertinentes e aplicáveis à realidade das escolas do campo, abordando temas essenciais para o contexto da ruralidade. Monitoramento e Avaliação: Realizar a avaliação das práticas educativas nas escolas do campo, utilizando dados para identificar necessidades e promover melhorias. Gestão de Projetos Educacionais: Coordenar e apoiar a implementação de projetos que visem a melhoria da educação no campo, integrando diferentes áreas do conhecimento e práticas educativas. Promoção da Saúde e Bem-Estar: Articular ações que promovam a saúde e o bem-estar dos alunos, considerando as especificidades da vida no campo. Essas competências são fundamentais para garantir que as escolas do campo ofereçam uma educação de qualidade e que sejam sensíveis às particularidades das comunidades rurais, promovendo o desenvolvimento integral dos estudantes.

5.3.7. Coordenadoria Pedagógica da Educação Especial

A Coordenadoria Pedagógica da Educação Especial possui um papel crucial na promoção de uma educação inclusiva e no suporte a alunos com necessidades educacionais especiais. Suas competências incluem: Desenvolvimento de Diretrizes Educacionais: Elaborar e implementar políticas e diretrizes específicas que orientem a educação de alunos com deficiência, transtornos do espectro autista, altas habilidades/superdotação e outras necessidades. Formação e Capacitação de Educadores: Promover programas de formação continuada para professores e profissionais de apoio, abordando metodologias inclusivas e práticas pedagógicas adaptadas às necessidades dos alunos. Apoio à Inclusão: Oferecer suporte técnico e pedagógico às escolas, ajudando na criação de ambientes de aprendizagem inclusivos, que respeitem as singularidades dos alunos. Monitoramento e Avaliação: Realizar a avaliação da implementação das práticas de inclusão e da qualidade do ensino, utilizando dados para fomentar melhorias contínuas. Orientação para o Atendimento Individualizado: Auxiliar na elaboração e implementação de Planos de Atendimento Individualizado (PAI) para alunos com necessidades especiais, assegurando que suas particularidades sejam atendidas. Desenvolvimento de Materiais Adaptados: Criar e disponibilizar materiais didáticos e recursos pedagógicos que sejam acessíveis e adequados às necessidades dos alunos com deficiência. Articulação com a Rede de Apoio: Trabalhar em colaboração com outros profissionais e serviços (psicólogos, terapeutas, etc.) para garantir um atendimento integral aos estudantes. Promoção de Projetos Inclusivos: Incentivar e apoiar a realização de projetos educacionais que promovam o respeito à diversidade e a valorização das potencialidades de todos os alunos. Sensibilização da Comunidade Escolar: Promover ações de sensibilização e capacitação voltadas para a comunidade escolar, visando à conscientização sobre a importância da inclusão e dos direitos das pessoas com deficiência. Gestão de Dados e Informações: Coletar e analisar dados sobre o atendimento a alunos com necessidades educacionais especiais, utilizando essas informações para informar políticas educacionais e práticas institucionais. Essas competências são essenciais para garantir que a Educação Especial seja efetiva e inclusiva, proporcionando oportunidades equitativas de aprendizagem para todos os alunos.

5.3.8. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

5.4. Departamento de Gestão de Fundos Educacionais

O Departamento de Gestão de Fundos Educacionais é responsável pela administração e controle dos recursos financeiros destinados à educação. Suas competências incluem: Planejamento Orçamentário: Elaborar e executar o planejamento orçamentário relacionado aos fundos educacionais, garantindo que os recursos sejam alocados de forma eficaz e transparente. Gestão de Recursos: Administrar os fundos destinados à educação, incluindo a captação, distribuição e aplicação dos recursos financeiros provenientes de diferentes fontes, como o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (Fundeb). Monitoramento e Controle: Realizar o monitoramento da utilização dos recursos educacionais, assegurando que sejam aplicados conforme as normativas e diretrizes estabelecidas. Prestação de Contas: Elaborar e apresentar relatórios de prestação de contas aos órgãos competentes, detalhando a aplicação dos recursos e os resultados alcançados. Apoio às Unidades Educacionais: Fornecer suporte financeiro e orientações às escolas e unidades educacionais sobre a utilização e gestão dos recursos disponíveis. Desenvolvimento de Projetos: Promover a elaboração e implementação de projetos que visem otimizar o uso dos recursos financeiros, priorizando ações que melhorem a qualidade da educação. Fomentar a Capa-

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

citação: Realizar treinamentos e capacitações para gestores e profissionais da educação sobre a gestão de recursos financeiros e a importância do planejamento orçamentário. Articulação com Outras Secretarias: Trabalhar em colaboração com outras secretarias e departamentos do governo para garantir que as políticas financeiras estejam alinhadas às diretrizes educacionais. Análise de Dados Financeiros: Coletar, analisar e interpretar dados financeiros para avaliar a eficácia da gestão dos fundos e definir diretrizes para futuras ações. Transparência e Controle Social: Promover a transparência na gestão dos recursos educacionais, disponibilizando informações à sociedade e incentivando a participação da comunidade no acompanhamento das aplicações financeiras. Essas competências são essenciais para garantir a boa gestão e aplicações efetivas dos recursos educacionais, contribuindo para a melhoria da qualidade da educação e para o cumprimento das metas estabelecidas nas políticas educacionais.

5.4.1. Coordenadoria de Gestão de Fundos Educacionais

A Coordenadoria de Gestão de Fundos Educacionais executa a política de gestão de fundos educacionais e aplicação dos recursos financeiros destinados à educação. Suas competências incluem: Planejamento e Execução Orçamentária: Elaborar, acompanhar e executar o plano orçamentário relacionado aos diversos fundos educacionais, garantindo que os recursos sejam utilizados de maneira eficaz e de acordo com as normas vigentes. Gestão de Recursos: Administrar a captação, alocação e aplicação dos recursos financeiros provenientes de diferentes fontes, como o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (Fundeb) e outros programas federais, estaduais e municipais. Monitoramento e Avaliação: Realizar o monitoramento e a avaliação da aplicação dos recursos, assegurando que estejam sendo utilizados para os fins estabelecidos e frisando a transparência na gestão. Prestação de Contas: Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de prestação de contas, detalhando a utilização dos recursos e os resultados alcançados, em conformidade com a legislação e as diretrizes do sistema de controle interno. Apoio Técnico às Unidades Educacionais: Oferecer suporte e orientação às escolas e instituições educacionais quanto à utilização dos fundos, visando otimizar os recursos disponíveis e garantir a boa gestão financeira. Capacitação e Formação: Promover capacitação e formação para gestores educacionais e financeiros, abordando a importância da gestão de recursos e a correta aplicação dos fundos. Desenvolvimento de Políticas: Contribuir para o desenvolvimento de políticas e projetos que visem à melhoria da gestão dos recursos educacionais, priorizando ações que impactem a qualidade do ensino. Articulação Interinstitucional: Facilitar a articulação entre diferentes órgãos e secretarias, promovendo uma gestão integrada dos recursos financeiros destinados à educação. Análise de Dados Financeiros: Coletar e analisar dados sobre a utilização dos recursos, utilizando essas informações para informar decisões e formular estratégias de gestão mais eficazes. Promover a Transparência e Controle Social: Garantir a transparência na gestão dos recursos educacionais e incentivar a participação da comunidade escolar e da sociedade civil, promovendo mecanismos de controle social sobre a aplicação dos fundos. Essas competências são fundamentais para assegurar uma gestão financeira eficiente, promovendo a qualidade da educação e o cumprimento das diretrizes estabelecidas para o uso dos recursos educacionais.

5.4.2. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria, assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

5.5. Departamento de Programas de Assistência ao Estudante

O Departamento de Programas de Assistência ao Estudante tem como finalidade garantir que os alunos tenham acesso a recursos e apoio necessários para sua permanência e sucesso na educação. Suas competências incluem: Desenvolvimento de Programas de Apoio: Criar e implementar programas que ofereçam assistência financeira, material e psicológica aos estudantes em situação de vulnerabilidade social. Gestão de Benefícios: Administrar benefícios, como bolsas de estudo, auxílios financeiros, transporte, alimentação e material didático, assegurando que os alunos qualificados tenham acesso a esses recursos. Assessoria e Orientação: Proporcionar orientação aos estudantes sobre os serviços e recursos disponíveis, ajudando-os a entender e acessar as assistências oferecidas. Monitoramento e Avaliação: Realizar o monitoramento da eficácia dos programas de assistência, avaliando o impacto das ações implementadas sobre a permanência e o desempenho dos alunos. Articulação com Outros Setores: Trabalhar em parceria com outras instituições e departamentos (como assistência social, saúde e psicologia) para garantir um atendimento integral aos estudantes. Promoção da Inclusão: Garantir que os programas de assistência atendam a todos os grupos de alunos, independentemente de suas condições socioeconômicas, culturais ou de habilidades. Capacitação de Equipes: Promover a formação contínua para as equipes que atuam nas áreas de assistência ao estudante, visando a atualização sobre melhores práticas e abordagens inclusivas. Desenvolvimento de Projetos Especiais: Criar e apoiar projetos que visem promover a inclusão e a equidade na educação, atendendo às especificidades dos estudantes em situação de vulnerabilidade. Comunicação e Sensibilização: Realizar campanhas de sensibilização para informar a comunidade escolar sobre os serviços de assistência e a importância do apoio aos estudantes. Relatórios e Prestação de Contas: Elaborar relatórios que detalhem a utilização dos recursos e os resultados dos programas de assistência, promovendo transparência e responsabilidades. Essas competências são essenciais para promover a equidade na educação e garantir que todos os alunos tenham a oportunidade de concluir seus estudos com sucesso.

5.5.1. Setor de Infraestrutura de TI da Educação

O Setor de Infraestrutura da Tecnologia da Informação (TI) da Educação desempenha um papel fundamental na implementação e manutenção das tecnologias que suportam o processo educacional. Suas competências incluem: Gestão de Recursos de TI: Administrar os recursos tecnológicos, incluindo hardware, software, redes e equipamentos, garantindo que estejam disponíveis e em boas condições para uso nas atividades educacionais. Planejamento e Implementação de Infraestrutura: Planejar, projetar e implementar a infraestrutura de TI necessária para atender às necessidades das instituições de ensino,

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

assegurando que a tecnologia suporte as metodologias pedagógicas. Suporte Técnico: Oferecer suporte técnico para problemas relacionados a software e hardware, garantindo que educadores e administradores tenham a assistência necessária para resolver questões tecnológicas. Segurança da Informação : Implementar políticas e práticas de segurança da informação para proteger dados de alunos e da instituição, garantindo a confidencialicade, integridade e disponibilidade das informações. Capacitação em Tecnologia: Promover treinamentos e capacitações para os professores e funcionários sobre o uso de ferramentas e plataformas digitais, visando uma maior integração da tecnologia no processo educativo. Manutenção Preventiva e Corretiva: Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e sistemas de TI, minimizando falhas e interrupções nas atividades educacionais. Desenvolvimento e Gestão de Sistemas: Implementar e gerir sistemas de informação educacional, como plataformas de gestão acadêmica e administrativa, que facilitem a coleta e análise de dados educacionais. Integração de Tecnologias: Apoiar a integração de novas tecnologias e ferramentas de ensino digital, como ambientes virtuais de aprendizagem e recursos educacionais digitais, no cotidiano da educação. Avaliação de Tecnologia: Avaliar as necessidades tecnológicas das instituições e propor soluções que melhorem a eficiência e a eficácia dos processos educativos. Articulação com outros Setores: Colaborar com outras áreas da educação e com órgãos governamentais para garantir que a infraestrutura tecnológica atenda às demandas e diretrizes educacionais estabelecidas. Essas competências são essenciais para garantir que a infraestrutura de TI na educação funcione de maneira eficaz e que as tecnologias disponíveis sejam utilizadas para melhorar a qualidade do ensino e da aprendizagem.

5.5.2. Setor de Gestão do Transporte Escolar

O Setor de Gestão do Transporte Escolar é responsável por garantir que os alunos tenham acesso seguro e eficiente ao transporte para suas respectivas instituições de ensino. Suas competências incluem: Planejamento e Organização do Transporte: Desenvolver e implementar planos de transporte escolar que atendam às necessidades dos alunos, considerando as rotas, horários e segurança. Gestão de Frota: Administrar a frota de veículos utilizados para o transporte escolar, incluindo manutenção, segurança e adequação dos veículos às normas estabelecidas. Fiscalização e Controle: Realizar a fiscalização do transporte escolar, assegurando que os serviços prestados atendam às normas de segurança e qualidade e que os veículos estejam em conformidade com a legislação. Contratação de Prestadores de Serviços: Gerir a contratação e o acompanhamento de empresas terceirizadas que prestam serviços de transporte escolar, garantindo que cumpram com as condições estabelecidas em contrato. Treinamento de Motoristas e Funcionários: Promover capacitações para motoristas e profissionais envolvidos no transporte escolar, destacando a importância da segurança, cuidados com os alunos e atendimento às necessidades especiais. Comunicação com Pais e Comunidade: Estabelecer canais de comunicação efetivos com pais e responsáveis, mantendo-os informados sobre rotas, horários e quaisquer alterações no serviço de transporte escolar. Atendimento a Necessidades Especiais: Planejar e implementar estratégias para o transporte de alunos com necessidades especiais, garantindo sua acessibilidade e conforto durante o trajeto. Monitoramento e Avaliação do Transporte: Realizar avaliações constantes da qualidade do serviço de transporte escolar, utilizando feedback da comunidade escolar para aprimorar as operações. Coordenação com Outras Secretarias: Trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos, como educação e segurança pública, para coordenar ações relacionadas ao transporte escolar. Relatórios e Prestação de Contas: Elaborar e apresentar relatórios sobre a gestão do transporte escolar, incluindo uso de recursos, número de alunos atendidos e qualidade do serviço, promovendo transparência nas operações. Essas competências são essenciais para assegurar que o transporte escolar seja seguro, eficiente e acessível, contribuindo para a permanência e o sucesso dos alunos na educação.

5.5.3. Setor de Preparo e Distribuição da Alimentação Escolar

O Setor de Preparo e Distribuição da Alimentação Escolar tem um papel fundamental na promoção da saúde, bem-estar e desenvolvimento adequado dos alunos. Suas competências incluem: Planejamento Nutricional: Elaborar cardápios balanceados e adequados às necessidades nutricionais dos alunos, respeitando as diretrizes de alimentação saudável e a cultura local. Preparação de Alimentos: Garantir a correta preparação dos alimentos, seguindo normas de higiene e segurança alimentar, para assegurar a qualidade das refeições servidas. Distribuição Segura: Coordenar a distribuição das refeições nas escolas, assegurando que os alimentos sejam entregues de forma adequada e segura, respeitando os cronogramas estabelecidos. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de alimentos e insumos, realizando pedidos de compras e controle de validade para evitar desperdícios e garantir que haja sempre a quantidade necessária. Capacitação de Funcionários: Promover treinamentos e capacitações para os profissionais que atuam no preparo e distribuição da alimentação escolar, enfatizando boas práticas de manipulação de alimentos e atendimento às normas de segurança. Atendimento a Especialidades: Considerar e atender às necessidades alimentares especiais de alunos, incluindo aquelas relacionadas a alergias, intolerâncias e restrições alimentares. Avaliação da Qualidade da Alimentação: Realizar avaliações periódicas sobre a aceitação e a qualidade das refeições servidas, coletando feedback de alunos e educadores para melhorias contínuas. Coordenação com Outros Setores: Trabalhar em conjunto com a secretaria de educação e outros departamentos, como saúde e assistência social, para garantir a integração de ações relacionadas à alimentação escolar. Sensibilização e Educação Alimentar: Desenvolver atividades de educação alimentar e nutricional voltadas para alunos e comunidade escolar, promovendo hábitos alimentares saudáveis. Relatórios e Prestação de Contas: Elaborar relatórios sobre a execução do programa de alimentação escolar, abordando aspectos como gastos, quantidade de refeições servidas e resultados das avaliações, promovendo transparência e responsabilidade na gestão. Essas competências são essenciais para garantir que a alimentação escolar contribua para a promoção da saúde e o aprendizado dos alunos, proporcionando um ambiente escolar mais saudável e acolhedor.

5.5.4. Setor de Nutrição e da Alimentação Escolar

O Setor de Nutrição e da Alimentação Escolar possui competências fundamentais para garantir que as refeições servidas nas escolas sejam adequadas do ponto de vista nutricional e que atendam às necessidades dos alunos. Suas competências incluem: Elaboração de Cardápios: Planejar e desenvolver cardápios que atendam às necessidades nutricionais dos alunos, levando em consideração as diretrizes de alimentação saudável e as especificidades regionais. Avaliação Nutricional: Realizar avaliações nutricionais para entender as necessidades dos alunos, considerando questões como faixa etária, alergias alimentares e condições de saúde. Formação e Capacitação: Promover formação e capacitação para os profissionais que atuam

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

no preparo e distribuição da alimentação escolar, assegurando que conheçam as melhores práticas de nutrição e manipulação de alimentos. Controle de Qualidade: Garantir a qualidade dos alimentos oferecidos, supervisando o processo de aquisição, armazenamento, preparação e distribuição, conforme as normas de segurança alimentar. Orientação e Educação Nutricional: Implementar atividades de educação alimentar e nutricional, sensibilizando alunos e comunidades escolares sobre a importância de hábitos saudáveis e uma alimentação equilibrada. Monitoramento da Alimentação Escolar: Acompanhar e avaliar a execução do Programa de Alimentação Escolar, garantindo que as refeições atendam aos padrões estabelecidos e sejam bem aceitas pelos alunos. Promoção da Inclusão Alimentar: Atender às necessidades alimentares de todos os estudantes, incluindo aqueles com restrições alimentares, como alergias, intolerâncias ou questões religiosas. Análise de Dados e Relatórios: Coletar e analisar dados relacionados ao consumo alimentar e à aceitação das refeições, produzindo relatórios que ajudem a orientar decisões e melhorias. Articulação com Outras Áreas: Trabalhar em colaboração com outras secretarias e órgãos, como saúde e assistência social, para integrar ações que promovam a saúde e o bem-estar dos alunos. Pesquisa e Inovação: Estimular a pesquisa aplicada à nutrição escolar e à alimentação, buscando inovações que possam melhorar a qualidade e a eficácia da alimentação oferecida. Essas competências são essenciais para garantir que a alimentação escolar contribua para o desenvolvimento saudável dos alunos, promovendo não apenas a alimentação adequada, mas também a formação de hábitos alimentares saudáveis.

5.5.5. Setor de Programas e Projetos de Assistência ao Estudante

O Setor de Programas e Projetos de Assistência ao Estudante é responsável por implementar e gerenciar iniciativas que visam fornecer suporte e recursos para os alunos, promovendo sua permanência e sucesso na educação. Suas competências incluem: Planejamento de Programas: Desenvolver e implementar programas de assistência que atendam às necessidades dos alunos, como bolsas de estudo, auxílio transporte, alimentação e material escolar. Gestão de Recursos: Administrar os recursos financeiros e materiais destinados à assistência estudantil, garantindo a correta alocação e aproveitamento dos mesmos. Assessoria e Orientação: Oferecer orientação a alunos e suas famílias sobre os serviços de assistência disponíveis, ajudando-os a compreender como acessar e utilizar esses recursos. Avaliação e Monitoramento: Monitorar e avaliar a efetividade dos programas de assistência, coletando dados e feedback para identificar áreas de melhoria e garantir que os objetivos sejam alcançados. Desenvolvimento de Parcerias: Estabelecer parcerias com organizações locais, empresas e outras instituições que possam apoiar os programas de assistência aos estudantes. Sensibilização e Comunicação: Promover campanhas de sensibilização para informar a comunidade escolar sobre os programas de assistência e a importância do apoio à educação. Promoção da Inclusão Social: Assegurar que os programas atendam a todos os alunos, especialmente aqueles em situação de vulnerabilidade social ou econômica, promovendo a equidade no acesso à educação. Capacitação de Equipes: Proporcionar formação e capacitação para os profissionais envolvidos na gestão dos programas, garantindo que estejam preparados para atender às necessidades dos alunos de forma eficaz. Relatórios e Prestação de Contas: Elaborar relatórios sobre a execução dos programas e projetos, incluindo resultados alcançados e uso dos recursos, promovendo transparência e responsabilidade na gestão. Pesquisa e Inovação: Fomentar a pesquisa sobre novas metodologias e práticas que possam aprimorar os programas de assistência, buscando inovações que atendam melhor às necessidades dos estudantes. Essas competências são essenciais para garantir que os programas e projetos de assistência ao estudante contribuam para a inclusão e o sucesso educacional, ajudando a criar um ambiente mais equitativo e solidário nas instituições de ensino.

5.5.6. Setor de Apoio ao Estudante do Curso Técnico e Superior

O Setor de Apoio ao Estudante dos Cursos Técnicos e Superiores é vital para garantir que os alunos tenham acesso a recursos e suporte adequados para sua formação e sucesso acadêmico. As competências desse setor incluem: Orientação Acadêmica: Oferecer orientação e aconselhamento aos alunos sobre suas trajetórias acadêmicas, incluindo escolhas de disciplinas, planejamento de cursos e aproveitamento de créditos. Apoio Psicossocial: Proporcionar suporte emocional e psicológico aos alunos, promovendo o bem-estar mental e ajudando a lidar com desafios pessoais e acadêmicos. Gestão de Benefícios: Administrar programas de assistência financeira, como bolsas de estudo, auxílios e programas de financiamento estudantil. Desenvolvimento de Competências: Promover oficinas, seminários e cursos que visem o desenvolvimento de habilidades pessoais e profissionais, como técnicas de estudo, gestão do tempo e habilidades de apresentação. Apoio à Inclusão: Assegurar que todos os alunos, incluindo aqueles com necessidades especiais, tenham acesso a recursos e suporte adequados para sua aprendizagem. Intermediação de Recursos: Facilitar o acesso a serviços como bibliotecas, laboratórios, estágios e outras oportunidades de aprendizado prático. Monitoramento Acadêmico: Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos, identificando aqueles que possam necessitar de suporte adicional e oferecendo intervenções quando necessário. Avaliação de Programas de Apoio: Avaliar a efetividade dos programas e serviços de apoio ao estudante, utilizando feedback e dados para implementar melhorias contínuas. Promoção de Ações Sociais e Culturais: Organizar eventos, palestras e atividades que promovam a integração social e cultural dos alunos, contribuindo para um ambiente acadêmico mais rico e inclusivo. Comunicação e Sensibilização: Criar campanhas de comunicação para informar os alunos sobre os recursos e serviços de apoio disponíveis, incentivando a utilização desses serviços. Essas competências são essenciais para promover um ambiente acadêmico favorável e assegurar que todos os alunos dos cursos técnicos e superiores tenham as condições necessárias para o desenvolvimento pleno de suas capacidades e sucesso acadêmico.

5.5.7. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

IV – QUADRO DE CARGOS

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

5.SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SEMED	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO
5.Secretário Municipal da Educação	CC.1	1	8.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.1.Diretor Geral	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.1.1.Assessor Técnico de Gestão da Educação Básica	CC.5	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.1.2.Assessor Técnico Jurídico	CC.5	1	4.000,00	Curso Superior/Direito/OAB	Tempo Parcial 20h/semanal
5.1.3.Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.1.4.Chefe do Setor de Compras e Suprimentos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.1.5.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
5.2.Departamento de Assessoramento Técnico Institucional					
5.2.1.Coordenador Técnico Administrativo e de Relações Institucionais	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.2.2.Coordenador de Prestação de Contas de Programas e Projetos Educacionais	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.2.3.Coordenador de Engenharia e Infraestrutura Educacional	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.2.4.Coordenador de Apuração de Índices e Resultados Educacionais	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.2.5.Chefe do Setor de Controle e Informações de Dados Educacionais	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.2.6.Chefe do Setor de Manutenção e Conservação de Unidades Educacionais	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.2.7.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
5.3.Departamento Técnico da Educação					
5.3.1.Coordenador Pedagógico da Educação Infantil	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.3.2.Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental - Anos Iniciais	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.3.3.Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental - Anos Finais	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.3.4.Coordenador Pedagógico da Educação de Jovens e Adultos	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.3.5.Coordenador Pedagógico da Educação de Tempo Integral	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.3.6.Coordenador Pedagógico de Escolas do Campo	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.3.7.Coordenador Pedagógico da Educação Especial	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.3.8.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
5.4.Departamento de Gestão de Fundos Educacionais					
5.4.1.Coordenador de Gestão de Fundos Educacionais	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.4.2.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
5.5.Departamento de Programas de Assistência ao Estudante					
5.5.1.Chefe do Setor de Infraestrutura de TI da Educação	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.5.2.Chefe do Setor de Gestão do Transporte Escolar	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.5.3.Chefe do Setor de Preparo e Distribuição da Alimentação Escolar	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.5.4.Chefe do Setor de Nutrição e da Alimentação Escolar	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

5.5.5.Chefe do Setor de Programas e Projetos de Assistência ao Estudante	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.5.6.Chefe do Setor de Apoio ao Estudante co Curso Técnico e Superior	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.5.7.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal

V – SÍNTESE DE QUADRO DE CARGOS

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário	CC.1	8.000,00
Superintendente	CC.2	8.000,00
Subprefeito	CC.3	4.000,00
Diretor	CC.4	4.000,00
Assessor	CC.5	4.000,00
Coordenador	CC.6	2.800,00
Chefe	CC.7	2.200,00
Gestor	CC.8	1.800,00
Assistente	CC.9	1.600,00

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 – Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

130

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

VI - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SEMED

5. Secretário Municipal da Educação

O Secretário Municipal da Educação tem por atribuições: 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 – e 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 dos conselhos municipais; prover a política de transporte escolar, 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 e financeiro 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; elaborar o Plano Municipal da Educação – PME; contribuir com a elaboração do Plano Plurianual do município; ainda mais: Gestão de Instituições de Ensino: Administrar e supervisionar as escolas municipais, garantindo que cumpram as normas educacionais e ofereçam um ensino de qualidade. Elaboração de Políticas Educacionais: Criar e implementar políticas que promovam a melhoria da educação no município, adaptadas às necessidades locais. Formação de Professores: Propor e organizar programas de formação e capacitação para professores e funcionários da educação. Planejamento Educacional: Desenvolver planos de ensino e currículos que atendam às diretrizes nacionais e estaduais, considerando as realidades do município. Gestão de Recursos: Administrar os recursos financeiros da educação municipal, destinando-os para a manutenção e melhoria das escolas e programas educacionais. Inclusão e Diversidade: Promover ações que garantam a inclusão de todos os alunos, respeitando diferenças de raça, gênero, e necessidades especiais. Avaliação e Monitoramento: Avaliar a qualidade do ensino e da aprendizagem nas escolas, utilizando dados para identificar áreas de melhoria. Articulação com a Comunidade: Fomentar a participação da comunidade escolar e da sociedade civil nas decisões sobre a educação. Transporte e Alimentação Escolar: Coordenar serviços como transporte e alimentação dos alunos, garantindo que todos os estudantes tenham acesso. Promoção de Projetos e Programas Especiais: Implementar projetos que visem a melhoria da educação, como incentivo à leitura, atividades culturais e esportivas.

5.1. Diretor Geral

O Diretor Geral da Secretaria Municipal da Educação desempenha um papel central na gestão administrativa do município, tendo por atribuições: Coordenação Administrativa: Supervisionar e coordenar as atividades da Secretaria Municipal da Educação, garantindo a implementação das políticas e diretrizes estabelecidas pela gestão municipal. Gestão de Recursos Humanos: Gerir o quadro de servidores municipais, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho. Planejamento e Orçamentos: Contribuir para a elaboração e a execução do plano anual de atividades e do orçamento da Secretaria, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficiente. Normatização e Procedimentos: Propor e revisar normas e procedimentos administrativos que regem a atuação da Secretaria e demais órgãos do município, promovendo a transparência e a eficiência nos processos administrativos. Assessoria e Apoio: Fornecer assessoria ao Secretário Municipal em questões administrativas e em decisões relacionadas à gestão pública. Gestão de Licitações e Contratos: Supervisionar os processos de licitação e a elaboração de contratos, garantindo que as normas legais sejam cumpridas e que os serviços prestados atendam às necessidades do município. Gestão Patrimonial: Administrar o patrimônio do município, incluindo a gestão de bens móveis e imóveis, e assegurar a sua manutenção e utilização adequada. Promoção de Inovações: Implementar iniciativas que visem à modernização da gestão pública, utilizando tecnologia e práticas de gestão inovadoras para melhorar a eficiência dos serviços oferecidos. Relacionamento Institucional: Estabelecer canais de comunicação com outros órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com a sociedade civil, para promover a colaboração e a transparência nas ações da administração pública. A Diretoria Geral atua como um elo entre a gestão política e a execução educacional, buscando eficiência e eficácia na administração pública local. Coordenação Administrativa: Supervisionar a administração das escolas e unidades de ensino, garantindo o cumprimento das diretrizes educacionais. Desenvolvimento de Políticas Educacionais: Participar da elaboração e implementação de políticas e programas que visem à melhoria da educação no município. Gestão de Recursos: Acompanhar a gestão financeira da Secretaria de Educação, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficaz e transparente. Formação e Capacitação: Promover a formação contínua de professores e funcionários, buscando aprimorar a qualidade do ensino. Avaliação e Monitoramento: Realizar avaliações periódicas do desempenho das escolas e programas educacionais, utilizando os dados para promover melhorias. Articulação com a Comunidade: Fomentar a participação da comunidade escolar e das famílias nas decisões relacionadas à educação. Promoção da Inclusão: Garantir que as políticas educacionais atendam a todos os estudantes, promovendo a inclusão de grupos historicamente marginalizados. Desenvolvimento de Projetos: Implementar e supervisionar projetos e iniciativas que busquem inovar e melhorar o ambiente educacional.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

5.1.1. Assessor Técnico de Gestão da Educação Básica

O Assessor Técnico de Gestão da Educação Básica, em conformidade com a Constituição Federal e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/1996), possui várias atribuições relacionadas à gestão, administração e à melhoria da educação. As atribuições incluem: Constituição Federal - Direito à Educação: Garantir o acesso de todos à educação, conforme o artigo 205 da CF, que estabelece que a educação é um direito de todos e deve ser promovida pelo Estado. Qualidade de Ensino: Promover a qualidade do ensino, respeitando a pluralidade e diversidade cultural, conforme o artigo 210 CF. Autonomia das Instituições: Apoiar a gestão e o funcionamento autônomo das escolas, respeitando suas especificidades e características, conforme o princípio da autonomia previsto na Constituição. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/1996) - Planejamento e Gestão: Auxiliar na elaboração e execução do planejamento educacional, conforme estabelecido nos artigos que tratam da gestão do sistema de ensino. Formação de Educadores: Promover a formação e aperfeiçoamento contínuo de professores e gestores, em conformidade com as diretrizes da LDB sobre a valorização do magistério (Artigo 67). Avaliação da Educação: Contribuir para a avaliação da qualidade de educação, alinhando-se ao que preconiza a LDB sobre a avaliação e aprimoramento do ensino (Artigo 12). Inclusão e Diversidade: Implementar práticas que garantam a inclusão de todos os alunos e o respeito à diversidade, conforme previsto nos artigos que mencionam a educação inclusiva. Educação Infantil e Ensino Fundamental: Atuar especificamente nas diretrizes voltadas para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental, ajudando na implementação dos objetivos dessas etapas de ensino. Parcerias e Articulação: Fomentar parcerias com outras instituições e setores da sociedade para garantir uma educação mais integrada e abrangente. Essas atribuições asseguram que a educação básica funcione de maneira eficiente e que os princípios constitucionais e legais sejam respeitados, promovendo uma educação de qualidade e acessível a todos.

5.1.2. Assessor Técnico Jurídico

O Assessor Técnico Jurídico tem por atribuições: desempenhar as funções de consultoria e assessoramento jurídico ao município através da Secretaria Municipal da Educação; representar o município, privativamente, judicial e extrajudicialmente, por delegação do Chefe do Executivo Municipal e da Procuradoria Municipal, ajuizando e/ou contestando ações, formatando petições de impugnações, recursos e demais atos processuais, encaminhando à procuradoria relatórios e cópia dos atos praticados; emitir pareceres e orientações jurídicas para a pratica legal e regular dos atos administrativos correspondentes; minutar atos administrativos de interesse da Secretaria, para os devidos fins, conforme solicitação do titular da pasta; acompanhar processo administrativo disciplinar e emitir pareceres, quando solicitados; auxiliar a procuradoria jurídica na pratica de todos os atos processuais e administrativos em defesa dos direitos e interesses do Município; desempenhar todas as demais atribuições que lhe forem conferidas por Lei e/ou designação pelo Chefe do Executivo ou Procuradoria Jurídica, agindo sempre sob a égide dos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade dos interesses públicos; ajuizar ações e contestar as contrárias, pertinentes aos atos da respectiva secretaria onde esteja lotado, praticando todos os atos pertinentes aos respectivos processos, até transito em julgado; opinar sobre minutas, documentos e todo e qualquer ato administrativo a ser praticado ou expedido pela Secretaria; exercer todo e qualquer ato inerente à advocacia pública em defesa dos interesses do município; auxiliar na elaborar de peças processuais por delegação da procuradoria, a ela sempre se reportando sobre os atos praticados e sobre o andamento dos respectivos processos administrativos e judiciais.

5.1.3. Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

O Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem um papel crucial na gestão de pessoal dentro da Secretaria Municipal da Educação, sendo que suas atribuições incluem: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

5.1.4. Chefe do Setor de Compras e Suprimentos

O Chefe do Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As atribuições desse cargo incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referências e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas atribuições visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

5.1.5. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

5.2.1. Coordenador Técnico Administrativo e de Relações Institucionais

O Coordenador Técnico Administrativo e de Relações Institucionais é responsável por gerenciar e promover as interações da Secretaria com outras entidades externas, incluindo governos, empresas, ONGs e outras partes interessadas. As atribuições específicas incluem: Gestão de Parcerias: Desenvolvimento e manutenção de parcerias estratégicas com entidades externas para promover os interesses da organização. Representação Institucional: Atuação como representante da organização em eventos, reuniões e negociações com entidades externas. Articulação Política: Estabelecimento e manutenção de relações positivas com órgãos governamentais e autoridades políticas. Comunicação Estratégica: Desenvolvimento e implementação de estratégias de comunicação para fortalecer a imagem e a percepção da organização junto às partes interessadas. Análise de Políticas: Monitoramento e análise de políticas públicas e regulatórias que possam impactar na Secretaria Municipal da Educação. Promoção dos interesses e causas da Educação Municipal junto a tomadores de decisão e influenciadores. Gestão de Crises: Desenvolvimento de estratégias para lidar com situações de crise que possam afetar as relações institucionais da Secretaria. Essas atribuições são cruciais para assegurar que a organização mantenha uma boa reputação e alcance seus objetivos estratégicos por meio de relações externas eficazes rumo a uma educação de qualidade.

5.2.2. Coordenador de Prestação de Contas de Programas e Projetos Educacionais

O Coordenador de Prestação de Contas de Programas e Projeto Educacionais tem por atribuições: exercer o acompanhamento e gerenciamento de prestações de contas da Secretaria relativo a todos os repasses de verbas de transferência voluntária referentes a convênios e contratos de repasse etc., com a devida integração, auxilio e participação dos órgãos municipais envolvidos; verificar a regularidade da aplicação das verbas decorrentes de convênios, termos de cooperação, contratos de repasse e termos de doação que envolva a Secretaria; acompanhar a execução dos planos de trabalho bem como os prazos estabelecidos nas minutas dos convênios; diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a requisição de documentos que se fizerem necessários à celebração de novos convênios e contratos de repasse ou que se prestem à regularização de situações já existentes, bem como para produção da efetiva prestação de contas; auxiliar o Controle Interno no atendimento de suas atribuições; manter atualizado os dados do municipio no que toca a prestação de contas efetuadas via sistemas eletrônicos, bem como alimentar tempestivamente os respectivos sistemas com as informações necessárias visando a regularidade operacional da Secretaria; auxiliar as demais Secretarias e órgãos, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse.

5.2.3. Coordenador de Engenharia e Infraestrutura Educacional

O Coordenador de Engenharia e Infraestrutura Educacional, tem por atribuições: executar à política da Secretaria relacionadas à elaboração e gestão de projetos de engenharia, construção e manutenção de infraestrutura, em total consonância com as normas técnicas regulamentares da construção civil; coordenar e supervisionar a execução de obras, assegurando a qualidade, os prazos e os custos previstos; planejar e implementar programas de manutenção preventiva e corretiva das obras; oferecer suporte técnico a Secretaria através de seus órgãos, unidades ou departamentos no que se refere à infraestrutura, construção civil etc.; propor normas e diretrizes técnicas para processos de engenharia e execução de obras visando melhorar a dinâmica de execução e instalação; promover a capacitação de equipes técnicas em engenharia e infraestrutura; implementar práticas sustentáveis e inovadoras em projetos de engenharia, visando à eficiência e à diminuição de impactos ambientais.

5.2.4. Coordenador de Apuração de Índices e Resultados Educacionais

As atribuições do Coordenador de Apuração de Índices e Resultados Educacionais da Secretaria de Educação incluem: Coleta de Dados Educacionais : Responsável pela coleta, organização e análise de dados relacionados ao desempenho escolar, matrículas, taxas de aprovação e indicadores de qualidade da educação. Avaliação de Resultados : Avaliar os resultados obtidos nas avaliações externas e internas, como ENEM, Prova Brasil, e outras iniciativas de avaliação, para identificar pontos fortes e áreas que precisam de melhorias. Produção de Relatórios : Elaborar relatórios periódicos que sintetizem os dados coletados e as avaliações realizadas, apresentando recomendações para a melhoria dos índices educacionais. Apoio

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 – Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

à Tomada de Decisão : Fornecer informações e análises que ajudem gestores e educadores a tomar decisões informadas sobre políticas e práticas educacionais. Desenvolvimento de Metodologias : Criar ou adaptar metodologias para a avaliação de desempenho escolar, propondo formas de medir a eficácia dos métodos de ensino e aprendizagem. Capacitação e Formação : Promover capacitação para professores e gestores sobre análise de dados e utilização de indicadores para aprimorar a prática pedagógica. Articulação com Outras Instâncias : Estabelecer parcerias e articulação com outras secretarias e organizações educacionais para promover a troca de informações e boas práticas. Monitoramento Contínuo : Realizar monitoramento contínuo dos índices de desempenho e resultados educacionais, buscando garantir a melhoria contínua da qualidade do ensino. Identificação de Necessidades : Identificar necessidades específicas de formação e suporte para escolas que apresentem resultados insatisfatórios, propondo intervenções e estratégias de capacitação. Transparência e Comunicação : Assegurar que os dados e resultados educacionais sejam disponibilizados de forma clara e acessível à comunidade escolar e à sociedade, promovendo a transparência e a participação social. Elaborar Projetos Pedagógicos Institucionais que visem melhorias da qualidade do ensino, eficiência dos resultados educacionais da Rede Municipal de Educação. Colaborar com eficiência e presteza, quanto ao cumprimento das metas de melhorias das organizações da Rede Municipal de Ensino; Avaliar os resultados obtidos na operacionalização das ações e metas determinadas pelo Plano Municipal de Educação, assim como das ações pedagógicas visando suas reorientações. Elaborar Projetos Especiais de desenvolvimento da Educação; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da Rede Escolar; Acompanhar e oferecer suporte aos coordenadores pedagógicos na elaboração de elementos de avaliação em conjunto com a equipe gestora; Analisar os resultados gerais de desempenho dos alunos da Rede Escolar visando a reorientação pedagógica; Instituir um sistema de identificação de aprendizagem e seus reflexos na evasão e repetência; Avaliar e planejar ações a partir dos resultados indicados no Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB, especialmente nas etapas de alfabetização; Colaborar com a aplicabilidade do Processo de Avaliação Desempenho Profissional; Promover, em articulação com a equipe gestora das unidades de ensino, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino. Conceber, estimular e implantar inovações pedagógicas e divulgar as experiências exitosas, promovendo o intercâmbio entre Unidades Escolares. Implantar um sistema de dados estatísticos educacionais e divulgar de forma quantitativa e qualitativa informações referentes á população escolar e escolarizável do município, identificando as áreas de necessidade para intervenções pedagógicas e educacionais. Essas atribuições são essenciais para garantir que as políticas educacionais sejam fundamentadas em dados confiáveis e que as ações realizadas sejam direcionadas a promover a qualidade e a equidade na educação.

5.2.5. Chefe do Setor de Controle e Informações de Dados Educacionais

O Chefe do Setor de Controle e Informações de Dados Educacionais desempenha um papel fundamental na gestão educacional, sendo responsável por coletar, analisar e disseminar informações relevantes para o acompanhamento da qualidade e da eficácia do sistema de ensino, através das seguintes atribuições típicas desse cargo: Coleta de Dados: Realizar a coleta sistemática de dados educacionais provenientes das instituições de ensino, como censo escolar, matrículas, frequência, rendimento escolar, metas e cumprimento das mesmas perante o IDEB e outras informações relevantes. Análise de Informações: Analisar os dados coletados para identificar tendências, problemas e oportunidades de melhoria na educação, proporcionando subsídios para a tomada de decisões. Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios e documentos que apresentem de forma clara e acessível as informações educacionais, facilitando o acesso a dados para gestores, educadores e a comunidade. Monitoramento de Indicadores: Estabelecer e monitorar indicadores de qualidade da educação, como taxas de aprovação, evasão escolar e desempenho em avaliações. Articulação com Outros Setores: Colaborar com outras áreas da Secretaria de Educação e com outros órgãos governamentais para garantir que as informações sejam utilizadas de forma integrada no planejamento e na avaliação de políticas educacionais. Sistema de Informação: Gerenciar e manter os sistemas de informação educacional, assegurando a qualidade, segurança e confidencialidade dos dados. Capacitação: Promover a capacitação de servidores e gestores escolares sobre a importância da coleta e uso de dados educacionais, além de como utilizar ferramentas para o registro e análise de informações. Divulgação de Dados: Garantir a transparência das informações educacionais à sociedade, disponibilizando dados relevantes de forma clara e acessível ao público em geral. Suporte à Gestão: Oferecer suporte técnico e consultoria para a utilização adequada das informações na gestão educacional, contribuindo para decisões mais informadas e eficazes. Essas atribuições são essenciais para promover uma gestão baseada em evidências na educação, contribuindo para a melhoria contínua e para a implementação de políticas públicas efetivas.

5.2.6. Chefe do Setor de Manutenção e Conservação de Unidades Educacionais

O Chefe do Setor de Manutenção e Conservação de Unidades Educacionais é responsável por assegurar que as escolas e instituições de ensino apresentem condições adequadas para o ensino e aprendizagem. Suas atribuições incluem: Planejamento da Manutenção: Elaborar e implementar um plano de manutenção preventiva e corretiva para garantir que as instalações escolares estejam sempre em boas condições. Inspeção das Instalações: Realizar inspeções regulares nas unidades educacionais para identificar necessidades de reparos e conservação, garantindo a segurança e funcionalidade das instalações. Gestão de Recursos: Administrar os recursos financeiros e materiais destinados à manutenção e conservação das unidades educacionais, assegurando uma utilização eficiente e eficaz. Acompanhamento de Obras: Supervisionar obras de reforma e construção em escolas, garantindo que sejam realizadas conforme as normas técnicas e dentro dos prazos estipulados. Coordenação com Outros Setores: Colaborar com outros setores da Secretaria de Educação e com a administração das unidades de ensino para atender às demandas de manutenção e conservação. Capacitação de Equipes: Promover treinamentos e capacitações para as equipes de manutenção, visando a melhoria na execução dos serviços. Implementação de Normas de Segurança: Garantir que as escolas cumpram as normas de segurança e acessibilidade, proporcionando um ambiente seguro para alunos e funcionários. Gestão de Contratos: Coordenar e fiscalizar contratos de prestação de serviços de manutenção, limpeza e conservação, garantindo a qualidade na execução dos serviços. Relatórios de Atividades: Produzir relatórios sobre as atividades de manutenção e conservação, apresentando informações sobre a situação das unidades, necessidade de investimentos e melhorias. Sensibilização da Comunidade. Promover a conscientização da comunidade escolar sobre a importância da preservação e cuidado com as instalações educativas. Essas atribuições são fundamentais

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

para garantir que as unidades educacionais ofereçam um espaço adequado e seguro para o aprendizado, contribuindo para a qualidade da educação.

5.2.7. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

5.3.1. Coordenador Pedagógico da Educação Infantil

O Coordenador Pedagógico da Educação Infantil tem um papel fundamental na supervisão, orientação e apoio às práticas educacionais voltadas para a primeira infância. Suas atribuições incluem: Planejamento Pedagógico: Desenvolver e implementar diretrizes pedagógicas que orientem o currículo e as práticas de ensino na educação infantil. Formação Continuada: Promover programas de formação e capacitação para educadores que atuam na educação infantil, visando aprimorar suas práticas pedagógicas e conhecimentos. Apoio às Instituições de Ensino: Oferecer suporte técnico e pedagógico às escolas de educação infantil, auxiliando em questões relacionadas ao acompanhamento do desenvolvimento das crianças. Monitoramento e Avaliação: Estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação da qualidade das práticas educacionais, garantindo que as diretrizes sejam seguidas e que as crianças tenham acesso a uma educação de qualidade. Fomento à Inclusão: Implementar políticas e práticas que promovam a inclusão de todas as crianças, considerando suas diversas necessidades e contextos sociais, culturais e econômicos. Articulação Intersetorial: Trabalhar em colaboração com outras secretarias e setores, como saúde e assistência social, para garantir um atendimento integral às crianças e suas famílias. Desenvolvimento de Materiais Didáticos: Criar e disseminar materiais pedagógicos adequados para a educação infantil, que estimulem o aprendizado e desenvolvimento das crianças. Promoção de Projetos Especiais: Coordenar e apoiar a implementação de projetos e ações que visem à valorização da educação infantil e o desenvolvimento de práticas inovadoras. Sensibilização e Orientação: Sensibilizar a comunidade escolar e as famílias sobre a importância da educação infantil e oferecer orientações para o desenvolvimento das crianças em casa e na escola. Gestão de Dados Educacionais: Coletar e analisar dados sobre a situação da educação infantil no município, utilizando essas informações para planejar ações e políticas que atendam às demandas identificadas. Essas atribuições são essenciais para garantir que a educação infantil ofereça um ambiente seguro, acolhedor e estimulante para o desenvolvimento das crianças, respeitando suas particularidades e necessidades.

5.3.2. Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental - Anos Iniciais

O Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental - Anos Iniciais desempenha um papel crucial na orientação e supervisão das práticas educacionais voltadas para os alunos do 1º ao 5º ano. Suas atribuições incluem: Desenvolvimento de Diretrizes Pedagógicas: Elaborar e implementar políticas e diretrizes que orientem o currículo e as práticas pedagógicas para os anos iniciais do ensino fundamental. Formação e Capacitação de Educadores: Promover programas de formação continuada para professores, assistentes e demais profissionais da educação que atuam nos anos iniciais, focando na melhoria das práticas de ensino. Apoio Pedagógico às Escolas : Oferecer suporte técnico diretamente às unidades escolares, ajudando na elaboração de planos de ensino, práticas de avaliação e estratégias pedagógicas. Monitoramento e Avaliação da Qualidade do Ensino: Realizar o acompanhamento da implementação das diretrizes pedagógicas e da qualidade do ensino, utilizando dados e indicadores educativos. Fomento à Inclusão e Diversidade: Garantir que todas as crianças tenham acesso a uma educação de qualidade, promovendo a inclusão de alunos com necessidades especiais e respeitando a diversidade cultural. Promoção de Projetos e Iniciativas: Coordenar e apoiar a implementação de projetos que visem inovar as práticas educacionais, estimulando hábitos de leitura, escrita e raciocínio lógico. Articulação com Comunidade Escolar: Fomentar a comunicação e a interação entre os membros da comunidade escolar, incluindo pais, alunos e professores, para fortalecer o processo educativo. Desenvolvimento e Disseminação de Materiais Didáticos: Produzir e disponibilizar recursos pedagógicos e materiais didáticos que sejam adequados ao estágio de desenvolvimento dos alunos nos anos iniciais. Análise e Uso de Dados Educacionais: Coletar, analisar e interpretar dados relacionados ao desempenho dos alunos e à eficácia das práticas pedagógicas, utilizando essas informações para orientação e melhorias. Atendimento ao Jovem Aprendiz: Elaborar ações que atendam às especificidades da faixa etária, estimulando o desenvolvimento integral das crianças, considerando aspectos cognitivos, sociais e afetivos. Essas atribuições são importantes para garantir que o Ensino Fundamental - Anos Iniciais proporcione uma base sólida para o aprendizado das crianças, formando cidadãos críticos e capazes de enfrentar os desafios do futuro.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

5.3.3. Coordenador Pedagogico do Ensino Fundamental - Anos Finais

O Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental - Anos Finais (6º ao 9º ano) desempenha um papel crucial na formação e desenvolvimento dos alunos nesta etapa da educação básica. Suas atribuições incluem: Desenvolvimento de Diretrizes Pedagógicas: Elaborar e implementar diretrizes e políticas educacionais que orientem o ensino e o currículo para os anos finais do ensino fundamental. Formação Continuada de Educadores: Promover e organizar programas de formação e capacitação para professores, visando a atualização de conhecimentos e práticas pedagógicas. Apoio Técnico às Escolas: Oferecer suporte e orientação técnica para as equipes pedagógicas das escolas, ajudando na elaboração de planos de ensino e na execução de atividades curriculares. Avaliação e Monitoramento do Ensino: Realizar a avaliação da qualidade do ensino, monitorando o desempenho dos alunos e as práticas pedagógicas, utilizando dados para propor melhorias. Promoção da Inclusão: Garantir a promoção de práticas inclusivas que respeitem a diversidade dos alunos, atendendo as necessidades de estudantes com deficiências e dificuldades de aprendizagem. Fomento ao Desenvolvimento de Projetos: Incentivar a criação e implementação de projetos interdisciplinares e atividades que estimulem o aprendizado ativo e a participação dos alunos. Articulação com a Comunidade Escolar: Facilitar a comunicação entre escolas, famílias e a comunidade, promovendo o envolvimento dos pais e responsáveis no processo educativo. Gestão de Conteúdos Curriculares: Supervisionar a adoção e a adaptação de conteúdos curriculares, assegurando que sejam relevantes e pertinentes ao contexto dos alunos. Análise de Dados Educacionais: Coletar e analisar dados sobre o desempenho e a evolução dos alunos, utilizando as informações para orientar decisões pedagógicas. Inovação Pedagógica: Incentivar a utilização de abordagens e metodologias inovadoras no ensino, como o uso de tecnologias digitais e práticas de ensino diferenciadas. Essas atribuições são fundamentais para garantir que os alunos dos Anos Finais do Ensino Fundamental recebam uma educação de qualidade, que os prepare para os desafios do Ensino Médio e para a cidadania.

5.3.4. Coordenador Pedagógico da Educação de Jovens e Adultos

O Coordenador Pedagógico da Educação de Jovens e Adultos (EJA) possui um papel fundamental na promoção da educação adequada às especificidades desse público buscando oferecer um ensino de qualidade e que atenda às suas necessidades. As atribuições desse cargo incluem: Desenvolvimento de Diretrizes Educacionais: Elaborar e implementar diretrizes e políticas pedagógicas voltadas para a educação de ovens e adultos, garantindo que o currículo esteja alinhado às suas realidades e necessidades. Formação e Capacitação de Educadores: Organizar programas de formação continuada para professores e gestores, focando em metodologias que considerem a diversidade e as particularidades dos alunos da EJA. Apoio Técnico às Escolas: Proporcionar suporte e orientação às equipes pedagógicas das instituições que oferecem a EJA, com ênfase na construção de um ambiente de aprendizagem inclusivo e acolhedor. Promoção da Inclusão: Implementar políticas e práticas que garantam a inclusão de todos os estudantes, respeitando suas identidades, culturas e experiências de vida. Monitoramento e Avaliação da Qualidade do Ensino : Realizar o monitoramento e a avaliação dos processos pedagógicos, utilizando dados e indicadores para promover melhorias contínuas. Fomento à Flexibilidade Curricular: Promover uma abordagem curricular flexível, que permita adaptações e contextualizações do conteúdo, considerando as experiências e o saber prévio dos alunos. Desenvolvimento de Materiais Didáticos: Criar e disponibilizar materiais pedagógicos que sejam pertinentes e acessíveis para a EJA, facilitando o processo de ensino-aprendizagem. Articulação com a Comunidade: Estimular a relação entre a escola e a comunidade, promovendo a participação e o envolvimento das famílias e dos alunos em ações educacionais. Promoção de Projetos Culturais e Sociais: Incentivar a realização de projetos que integrem a educação com a realidade social e cultural dos alunos, valorizando suas vivências e saberes. Orientação para o Protagonismo: Capacitar os alunos da EJA para que desenvolvam sua autonomia e protagonismo, tornando-se agentes ativos em seu processo de aprendizagem e em suas comunidades. Essas atribuições são essenciais para garantir que a Educação de Jovens e Adultos seja eficaz, relevante e capaz de transformar a vida dos estudantes, proporcionando oportunidades de aprendizado contínuo e inclusão social.

5.3.5. Coordenador Pedagógico da Educação de Tempo Integral

O Coordenador Pedagógica da Educação de Tempo Integral desempenha um papel vital na implementação e gestão de programas que visam oferecer uma formação integral aos alunos, promovendo não apenas o aprendizado acadêmico, mas também o desenvolvimento social, emocional e cultural. As atribuições desse cargo incluem: Desenvolvimento de Diretrizes Educacionais: Elaborar e implementar diretrizes pedagógicas específicas para a educação em tempo integral, assegurando a articulação entre as diversas áreas do conhecimento. Planejamento Curricular: Auxiliar na criação e adaptação de currículos que integrem atividades acadêmicas e complementares, considerando as necessidades e interesses dos alunos. Formação de Educadores: Promover a formação continuada para professores e educadores que atuam na educação de tempo integral, focando em metodologias que favoreçam a integração do ensino e a prática pedagógica diversificada. Suporte e Acompanhamento: Oferecer suporte técnico e pedagógico às escolas, auxiliando na implementação das práticas de tempo integral e monitorando seus resultados. Promoção da Inclusão: Garantir que a educação em tempo integral seja inclusiva, atendendo às especificidades de todos os alunos, independentemente de suas condições sociais, culturais ou de aprendizagem. Avaliação e Monitoramento: Realizar a avaliação das práticas pedagógicas e dos resultados alcançados, utilizando dados para promover melhorias contínuas e efetivas no ambiente escolar. Articulação com a Comunidade: Fomentar a integração entre a escola e a comunidade local, promovendo a participação de pais e responsáveis no contexto educacional. Desenvolvimento de Projetos Complementares: Incentivar a implementação de projetos extracurriculares e atividades que promovam a formação integral dos alunos, como esportes, arte, cultura e ações sociais. Gestão de Recursos: Auxiliar na gestão e na distribuição de recursos necessários para a implementação das atividades de tempo integral, assegurando que sejam utilizados de forma eficaz. Promoção da Saúde e Bem-Estar: Articular ações que promovam a saúde física e emocional dos alunos, integrando aspectos relacionados à saúde, alimentação e práticas de vida saudável no cotidiano escolar. Essas atribuições garantem que a Educação de Tempo Integral contribua para a formação de cidadãos completos, preparados para os desafios da vida contemporânea, promovendo um aprendizado significativo e a vivência de valores essenciais.

5.3.6. Coordenador Pedagógico de Escolas do Campo

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 – Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

O Coordenador Pedagógico de Escolas do Campo é responsável por garantir que as diretrizes educativas atendam às especificidades e realidades das comunidades rurais. Suas atribuições incluem: Desenvolvimento de Diretrizes Educacionais: Elaborar e implementar políticas e diretrizes pedagógicas adaptadas às realidades do campo, considerando as questões culturais, sociais e econômicas das comunidades rurais. Formação e Capacitação de Educadores: Promover a formação continuada de professores e gestores das escolas do campo, focando em metodologias que valorizem a vivência e o saber dos alunos. Apoio Técnico e Pedagógico: Oferecer suporte às escolas do campo em relação ao planejamento e execução de atividades pedagógicas, promovendo práticas educativas contextualizadas. Promoção da Inclusão e Diversidade: Garantir que as políticas educacionais respeitem a diversidade cultural e social do campo, proporcionando acesso à educação para todos os estudantes, independentemente de suas condições. Incentivo à Educação Ambiental: Incorporar práticas de educação ambiental que sejam relevantes para a vida no campo, promovendo a conscientização sobre sustentabilidade e uso responsável dos recursos naturais. Articulação com a Comunidade: Fomentar a participação e o envolvimento das comunidades rurais no processo educativo, valorizando suas tradições e saberes. Desenvolvimento de Materiais Didáticos Específicos: Criar e disponibilizar materiais pedagógicos que sejam pertinentes e aplicáveis à realidade das escolas do campo, abordando temas essenciais para o contexto da ruralidade. Monitoramento e Avaliação: Realizar a avaliação das práticas educativas nas escolas do campo, utilizando dados para identificar necessidades e promover melhorias. Gestão de Projetos Educacionais: Coordenar e apoiar a implementação de projetos que visem a melhoria da educação no campo, integrando diferentes áreas do conhecimento e práticas educativas. Promoção da Saúde e Bem-Estar: Articular ações que promovam a saúde e o bem-estar dos alunos, considerando as especificidades da vida no campo. Essas atribuições são fundamentais para garantir que as escolas do campo ofereçam uma educação de qualidade e que sejam sensíveis às particularidades das comunidades rurais, promovendo o desenvolvimento integral dos estudantes.

5.3.7. Coordenador Pedagógico da Educação Especial

O Coordenador Pedagógico da Educação Especial possui um papel crucial na promoção de uma educação inclusiva e no suporte a alunos com necessidades educacionais especiais. Suas atribuições incluem: Desenvolvimento de Diretrizes Educacionais: Elaborar e implementar políticas e diretrizes específicas que orientem a educação de alunos com deficiência, transtornos do espectro autista, altas habilidades/superdotação e outras necessidades. Formação e Capacitação de Educadores: Promover programas de formação continuada para professores e profissionais de apoio, abordando metodologias inclusivas e práticas pedagógicas adaptadas às necessidades dos alunos. Apoio à Inclusão: Oferecer suporte técnico e pedagógico às escolas, ajudando na criação de ambientes de aprendizagem inclusivos, que respeitem as singularidades dos alunos. Monitoramento e Avaliação: Realizar a avaliação da implementação das práticas de inclusão e da qualidade do ensino, utilizando dados para fomentar melhorias contínuas. Orientação para o Atendimento Individualizado: Auxiliar na elaboração e implementação de Planos de Atendimento Individualizado (PAI) para alunos com necessidades especiais, assegurando que suas particularidades sejam atendidas. Desenvolvimento de Materiais Adaptados: Criar e disponibilizar materiais didáticos e recursos pedagógicos que sejam acessíveis e adequados às necessidades dos alunos com deficiência. Articulação com a Rede de Apoio: Trabalhar em colaboração com outros profissionais e serviços (psicólogos, terapeutas, etc.) para garantir um atendimento integral aos estudantes. Promoção de Projetos Inclusivos: Incentivar e apoiar a realização de projetos educacionais que promovam o respeito à diversidade e a valorização das potencialidades de todos os alunos. Sensibilização da Comunidade Escolar: Promover ações de sensibilização e capacitação voltadas para a comunidade escolar, visando à conscientização sobre a importância da inclusão e dos direitos das pessoas com deficiência. Gestão de Dados e Informações: Coletar e analisar dados sobre o atendimento a alunos com necessidades educacionais especiais, utilizando essas informações para informar políticas educacionais e práticas institucionais. Essas atribuições são essenciais para garantir que a Educação Especial seja efetiva e inclusiva, proporcionando oportunidades equitativas de aprendizagem para todos os alunos.

5.3.8. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

5.4.1. Coordenador de Gestão de Fundos Educacionais

O Coordenador de Gestão de Fundos Educacionais executa a política de gestão de fundos educacionais e aplicação dos recursos financeiros destinados à educação. Suas atribuições incluem: Planejamento e Execução Orçamentária: Elaborar,

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

acompanhar e executar o plano orçamentário relacionado aos diversos fundos educacionais, garantindo que os recursos sejam utilizados de maneira eficaz e de acordo com as normas vigentes. Gestão de Recursos: Administrar a captação, alocação e aplicação dos recursos financeiros provenientes de diferentes fontes, como o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (Fundeb) e outros programas federais, estaduais e municipais. Monitoramento e Avaliação: Realizar o monitoramento e a avaliação da aplicação dos recursos, assegurando que estejam sendo utilizados para os fins estabelecidos e frisando a transparência na gestão. Prestação de Contas: Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de prestação de contas, detalhando a utilização dos recursos e os resultados alcançados, em conformidade com a legislação e as diretrizes do sistema de controle interno. Apoio Técnico às Unidades Educacionais: Oferecer suporte e orientação às escolas e instituições educacionais quanto à utilização dos fundos, visando otimizar os recursos disponíveis e garantir a boa gestão financeira. Capacitação e Formação: Promover capacitação e formação para gestores educacionais e financeiros, abordando a importância da gestão de recursos e a correta aplicação dos fundos. Desenvolvimento de Políticas: Contribuir para o desenvolvimento de políticas e projetos que visem à melhoria da gestão dos recursos educacionais, priorizando ações que impactem a qualidade do ensino. Articulação Interinstitucional: Facilitar a articulação entre diferentes órgãos e secretarias, promovendo uma gestão integrada dos recursos financeiros destinados à educação. Análise de Dados Financeiros: Coletar e analisar dados sobre a utilização dos recursos, utilizando essas informações para informar decisões e formular estratégias de gestão mais eficazes. Promover a Transparência e Controle Social: Garantir a transparência na gestão dos recursos educacionais e incentivar a participação da comunidade escolar e da sociedade civil, promovendo mecanismos de controle social sobre a aplicação dos fundos. Essas atribuições são fundamentais para assegurar uma gestão financeira eficiente, promovendo a qualidade da educação e o cumprimento das diretrizes estabelecidas para o uso dos recursos educacionais.

5.4.2. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

5.5.1. Chefe do Setor de Infraestrutura de TI da Educação

O Chefe do Setor de Infraestrutura da Tecnologia da Informação (TI) da Educação desempenha um papel fundamental na implementação e manutenção das tecnologias que suportam o processo educacional. Suas atribuições incluem: Gestão de Recursos de TI: Administrar os recursos tecnológicos, incluindo hardware, software, redes e equipamentos, garantindo que estejam disponíveis e em boas condições para uso nas atividades educacionais. Planejamento e Implementação de Infraestrutura: Planejar, projetar e implementar a infraestrutura de TI necessária para atender às necessidades das instituições de ensino, assegurando que a tecnologia suporte as metodologias pedagógicas. Suporte Técnico: Oferecer suporte técnico para problemas relacionados a software e hardware, garantindo que educadores e administradores tenham a assistência necessária para resolver questões tecnológicas. Segurança da Informação: Implementar políticas e práticas de segurança da informação para proteger dados de alunos e da instituição, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações. Capacitação em Tecnologia: Promover treinamentos e capacitações para os professores e funcionários sobre o uso de ferramentas e plataformas digitais, visando uma maior integração da tecnologia no processo educativo. Manutenção Preventiva e Corretiva: Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e sistemas de TI, minimizando falhas e interrupções nas atividades educacionais. Desenvolvimento e Gestão de Sistemas: Implementar e gerir sistemas de informação educacional, como plataformas de gestão acadêmica e administrativa, que facilitem a coleta e análise de dados educacionais. Integração de Tecnologias: Apoiar a integração de novas tecnologias e ferramentas de ensino digital, como ambientes virtuais de aprendizagem e recursos educacionais digitais, no cotidiano da educação. Avaliação de Tecnologia: Avaliar as necessidades tecnológicas das instituições e propor soluções que melhorem a eficiência e a eficácia dos processos educativos. Articulação com outros Setores: Colaborar com outras áreas da educação e com órgãos governamentais para garantir que a infraestrutura tecnológica atenda às demandas e diretrizes educacionais estabelecidas. Essas atribuições são essenciais para garantir que a infraestrutura de TI na educação funcione de maneira eficaz e que as tecnologias disponíveis sejam utilizadas para melhorar a qualidade do ensino e da aprendizagem.

5.5.2. Chefe do Setor de Gestão do Transporte Escolar

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

O Chefe do Setor de Gestão do Transporte Escolar é responsável por garantir que os alunos tenham acesso seguro e eficiente ao transporte para suas respectivas instituições de ensino. Suas atribuições incluem: Planejamento e Organização do Transporte: Desenvolver e implementar planos de transporte escolar que atendam às necessidades dos alunos, considerando as rotas, horários e segurança. Gestão de Frota: Administrar a frota de veículos utilizados para o transporte escolar, incluindo manutenção, segurança e adequação dos veículos às normas estabelecidas. Fiscalização e Controle: Realizar a fiscalização do transporte escolar, assegurando que os serviços prestados atendam às normas de segurança e qualidade e que os veículos estejam em conformidade com a legislação. Contratação de Prestadores de Serviços: Gerir a contratação e o acompanhamento de empresas terceirizadas que prestam serviços de transporte escolar, garantindo que cumpram com as condições estabelecidas em contrato. Treinamento de Motoristas e Funcionários: Promover capacitações para motoristas e profissionais envolvidos no transporte escolar, destacando a importância da segurança, cuidados com os alunos e atendimento às necessidades especiais. Comunicação com Pais e Comunidade: Estabelecer canais de comunicação efetivos com pais e responsáveis, mantendo-os informados sobre rotas, horários e quaisquer alterações no serviço de transporte escolar. Atendimento a Necessidades Especiais : Planejar e implementar estratégias para o transporte de alunos com necessidades especiais, garantindo sua acessibilidade e conforto durante o trajeto. Monitoramento e Avaliação do Transporte: Realizar avaliações constantes da qualidade do serviço de transporte escolar, utilizando feedback da comunidade escolar para aprimorar as operações. Coordenação com Outras Secretarias: Trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos, como educação e segurança pública, para coordenar ações relacionadas ao transporte escolar. Relatórios e Prestação de Contas: Elaborar e apresentar relatórios sobre a gestão do transporte escolar, incluindo uso de recursos, número de alunos atendidos e qualidade do serviço, promovendo transparência nas operações. Essas atribuições são essenciais para assegurar que o transporte escolar seja seguro, eficiente e acessível, contribuindo para a permanência e o sucesso dos alunos na educação.

5.5.3. Chefe do Setor de Preparo e Distribuição da Alimentação Escolar

O Chefe do Setor de Preparo e Distribuição da Alimentação Escolar tem um papel fundamental na promoção da saúde, bem-estar e desenvolvimento adequado dos alunos. Suas atribuições incluem; Planejamento Nutricional: Elaborar cardápios balanceados e adequados às necessidades nutricionais dos alunos, respeitando as diretrizes de alimentação saudável e a cultura local. Preparação de Alimentos: Garantir a correta preparação dos alimentos, seguindo normas de higiene e segurança alimentar, para assegurar a qualidade das refeições servidas. Distribuição Segura: Coordenar a distribuição das refeições nas escolas, assegurando que os alimentos sejam entregues de forma adequada e segura, respeitando os cronogramas estabelecidos. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de alimentos e insumos, realizando pedidos de compras e controle de validade para evitar desperdícios e garantir que haja sempre a quantidade necessária. Capacitação de Funcionários: Promover treinamentos e capacitações para os profissionais que atuam no preparo e distribuição da alimentação escolar, enfatizando boas práticas de manipulação de alimentos e atendimento às normas de segurança. Atendimento a Especialidades: Considerar e atender as necessidades alimentares especiais de alunos, incluindo aquelas relacionadas a alergias, intolerâncias e restrições alimentares. Avaliação da Qualidade da Alimentação: Realizar avaliações periódicas sobre a aceitação e a qualidade das refeições servidas, coletando feedback de alunos e educadores para melhorias contínuas. Coordenação com Outros Setores: Trabalhar em conjunto com a secretaria de educação e outros departamentos, como saúde e assistência social, para garantir a integração de ações relacionadas à alimentação escolar. Sensibilização e Educação Alimentar: Desenvolver atividades de educação alimentar e nutricional voltadas para alunos e comunidade escolar, promovendo hábitos alimentares saudáveis. Relatórios e Prestação de Contas: Elaborar relatórios sobre a execução do programa de alimentação escolar, abordando aspectos como gastos, quantidade de refeições servidas e resultados das avaliações, promovendo transparência e responsabilidade na gestão. Essas atribuições são essenciais para garantir que a alimentação escolar contribua para a promoção da saúde e o aprendizado dos alunos, proporcionando um ambiente escolar mais saudável e acolhedor.

5.5.4. Chefe do Setor de Nutrição e da Alimentação Escolar

O Chefe do Setor de Nutrição e da Alimentação Escolar possui atribuições fundamentais para garantir que as refeições servidas nas escolas sejam adequadas do ponto de vista nutricional e que atendam às necessidades dos alunos. Suas atribuições incluem: Elaboração de Cardápios: Planejar e desenvolver cardápios que atendam às necessidades nutricionais dos alunos, levando em consideração as diretrizes de alimentação saudável e as especificidades regionais. Avaliação Nutricional: Realizar avaliações nutricionais para entender as necessidades dos alunos, considerando questões como faixa etária, alergias alimentares e condições de saúde. Formação e Capacitação: Promover formação e capacitação para os profissionais que atuam no preparo e distribuição da alimentação escolar, assegurando que conheçam as melhores práticas de nutrição e manipulação de alimentos. Controle de Qualidade: Garantir a qualidade dos alimentos oferecidos, supervisando o processo de aquisição, armazenamento, preparação e distribuição, conforme as normas de segurança alimentar. Orientação e Educação Nutricional: Implementar atividades de educação alimentar e nutricional, sensibilizando alunos e comunidades escolares sobre a importância de hábitos saudáveis e uma alimentação equilibrada. Monitoramento da Alimentação Escolar: Acompanhar e avaliar a execução do Programa de Alimentação Escolar, garantindo que as refeições atendam aos padrões estabelecidos e sejam bem aceitas pelos alunos. Promoção da Inclusão Alimentar: Atender às necessidades alimentares de todos os estudantes, incluindo aqueles com restrições alimentares, como alergias, intolerâncias ou questões religiosas. Análise de Dados e Relatórios: Coletar e analisar dados relacionados ao consumo alimentar e à aceitação das refeições, produzindo relatórios que ajudem a orientar decisões e melhorias. Articulação com Outras Áreas: Trabalhar em colaboração com outras secretarias e órgãos, como saúde e assistência social, para integrar ações que promovam a saúde e o bem-estar dos alunos. Pesquisa e Inovação: Estimular a pesquisa aplicada à nutrição escolar e à alimentação, buscando inovações que possam melhorar a qualidade e a eficácia da alimentação oferecida. Essas atribuições são essenciais para garantir que a alimentação escolar contribua para o desenvolvimento saudável dos alunos, promovendo não apenas a alimentação adequada, mas também a formação de hábitos alimentares saudáveis.

5.5.5. Chefe do Setor de Programas e Projetos de Assistência ao Estudante

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

O Chefe do Setor de Programas e Projetos de Assistência ao Estudante é responsável por implementar e gerenciar iniciativas que visam fornecer suporte e recursos para os alunos, promovendo sua permanência e sucesso na educação. Suas atribuições incluem: Planejamento de Programas: Desenvolver e implementar programas de assistência que atendam às necessidades dos alunos, como bolsas de estudo, auxílio transporte, alimentação e material escolar. Gestão de Recursos: Administrar os recursos financeiros e materiais destinados à assistência estudantil, garantindo a correta alocação e aproveitamento dos mesmos. Assessoria e Orientação: Oferecer orientação a alunos e suas famílias sobre os serviços de assistência disponíveis, ajudando-os a compreender como acessar e utilizar esses recursos. Avaliação e Monitoramento : Monitorar e avaliar a efetividade dos programas de assistência, coletando dados e feedback para identificar áreas de melhoria e garantir que os objetivos sejam alcançados. Desenvolvimento de Parcerias: Estabelecer parcerias com organizações locais, empresas e outras instituições que possam apoiar os programas de assistência aos estudantes. Sensibilização e Comunicação: Promover campanhas de sensibilização para informar a comunidade escolar sobre os programas de assistência e a importância do apoio à educação. Promoção da Inclusão Social: Assegurar que os programas atendam a todos os alunos, especialmente aqueles em situação de vulnerabilidade social ou econômica, promovendo a equidade no acesso à educação. Capacitação de Equipes: Proporcionar formação e capacitação para os profissionais envolvidos na gestão dos programas, garantindo que estejam preparados para atender às necessidades dos alunos de forma eficaz. Relatórios e Prestação de Contas: Elaborar relatórios sobre a execução dos programas e projetos, incluindo resultados alcançados e uso dos recursos, promovendo transparência e responsabilidade na gestão. Pesquisa e Inovação: Fomentar a pesquisa sobre novas metodologias e práticas que possam aprimorar os programas de assistência, buscando inovações que atendam melhor às necessidades dos estudantes. Essas atribuições são essenciais para garantir que os programas e projetos de assistência ao estudante contribuam para a inclusão e o sucesso educacional, ajudando a criar um ambiente mais equitativo e solidário nas instituições de ensino.

5.5.6. Chefe do Setor de Apoio ao Estudante do Curso Técnico e Superior

O Chefe do Setor de Apoio ao Estudante dos Cursos Técnicos e Superiores é vital para garantir que os alunos tenham acesso a recursos e suporte adequados para sua formação e sucesso acadêmico. As atribuições desse setor incluem: Orientação Acadêmica: Oferecer orientação e aconselhamento aos alunos sobre suas trajetórias acadêmicas, incluindo escolhas de disciplinas, planejamento de cursos e aproveitamento de créditos. Apoio Psicossocial: Proporcionar suporte emocional e psicológico aos alunos, promovendo o bem-estar mental e ajudando a lidar com desafios pessoais e acadêmicos. Gestão de Benefícios: Administrar programas de assistência financeira, como bolsas de estudo, auxílios e programas de financiamento estudantil. Desenvolvimento de Atribuições: Promover oficinas, seminários e cursos que visem o desenvolvimento de habilidades pessoais e profissionais, como técnicas de estudo, gestão do tempo e habilidades de apresentação. Apoio à Inclusão: Assegurar que todos os alunos, incluindo aqueles com necessidades especiais, tenham acesso a recursos e suporte adequados para sua aprendizagem. Intermediação de Recursos: Facilitar o acesso a serviços como bibliotecas, laboratórios, estágios e outras oportunidades de aprendizado prático. Monitoramento Acadêmico: Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos, identificando aqueles que possam necessitar de suporte adicional e oferecendo intervenções quando necessário. Avaliação de Programas de Apoio : Avaliar a efetividade dos programas e serviços de apoio ao estudante, utilizando feedback e dados para implementar melhorias contínuas. Promoção de Ações Sociais e Culturais: Organizar eventos, palestras e atividades que promovam a integração social e cultural dos alunos, contribuindo para um ambiente acadêmico mais rico e inclusivo. Comunicação e Sensibilização: Criar campanhas de comunicação para informar os alunos sobre os recursos e serviços de apoio disponíveis, incentivando a utilização desses serviços. Essas atribuições são essenciais para promover um ambiente acadêmico favorável e assegurar que todos os alunos dos cursos técnicos e superiores tenham as condições necessárias para o desenvolvimento pleno de suas capacidades e sucesso acadêmico.

5.5.7. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos. Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT -

I – COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SECULT

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 – Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

141

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

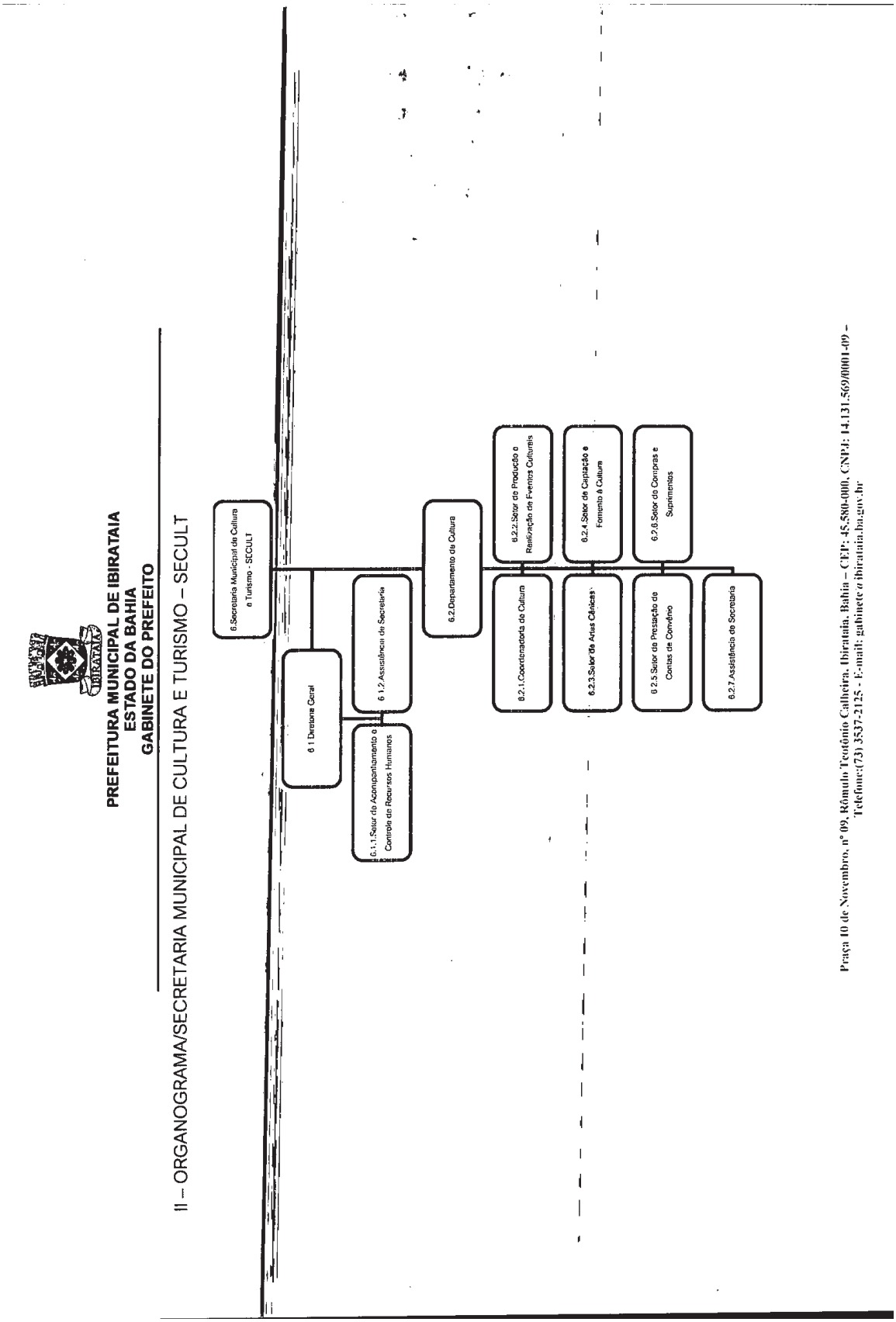
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT
   - 6.1. Diretoria Geral
     - 6.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
     - 6.1.2. Assistência de Secretaria
   - 6.2. Departamento de Cultura
     - 6.2.1. Coordenadoria de Cultura
     - 6.2.2. Setor de Produção e Realização de Eventos Culturais
     - 6.2.3. Setor de Artes Cênicas
     - 6.2.4. Setor de Captação e Fomento à Cultura
     - 6.2.5. Setor de Prestação de Contas de Convênios
     - 6.2.6. Setor de Compras e Suprimentos
     - 6.2.7. Assistência de Secretaria

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 – Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

II – ORGANOGRAMA/SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SECULT



Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

III - COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SECULT

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SECULT

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo desempenha um papel essencial na promoção e valorização da cultura local, bem como no fomento ao turismo na região. Suas competências incluem: Planejamento Cultural: Elaborar e implementar políticas públicas e programas voltados para a promoção da cultura local, incentivando a diversidade cultural e a inclusão social. Gestão de Projetos Culturais: Coordenar e apoiar a realização de projetos culturais, eventos e festivais que resgatem e promovam a identidade cultural do município. Fomento ao Turismo: Desenvolver ações que estimulem o turismo na região, promovendo atrações turísticas, roteiros e eventos que possam atrair visitantes. Preservação do Patrimônio Cultural: Proteger e conservar o patrimônio histórico, artístico e cultural do município, promovendo ações de educação e conscientização sobre sua importância. Desenvolvimento de Parcerias: Estabelecer parcerias com instituições culturais, organizações da sociedade civil e setor privado para potencializar ações e projetos de cultura e turismo. Capacitação e Formação: Promover programas de capacitação para trabalhadores da cultura e do turismo, visando a formação de profissionais qualificados que contribuam para o setor. Apoio a Artistas e Grupos Culturais: Oferecer apoio, financiamento e incentivos a artistas e grupos culturais locais, promovendo condições para a expressão artística e cultural. Promoção de Eventos Culturais: Organizar eventos que promovam a cultura local e fomentem a participação da população, como exposições, shows, peças de teatro e festivais. Pesquisa e Difusão Cultural: Desenvolver pesquisas sobre a cultura local e suas manifestações, facilitando a divulgação dessas informações à comunidade e aos turistas. Avaliação de Programas: Monitorar e avaliar a eficácia das políticas e programas implementados, utilizando dados e feedback para promover melhorias contínuas nos serviços prestados. Elaboração de Políticas Turísticas: Desenvolver e implementar políticas e diretrizes que favoreçam o desenvolvimento do turismo no município, alinhadas com as características e potencialidades locais. Planejamento e Gestão do Turismo: Realizar o planejamento estratégico do turismo, incluindo zoneamento turístico, identificação de atrativos e elaboração de roteiros turísticos. Promoção de Destinos: Promover o município como destino turístico por meio de campanhas publicitárias, participação em feiras e eventos do setor e ações de marketing digital. Fomento ao Desenvolvimento Sustentável: Incentivar práticas de turismo sustentável e responsável, promovendo a preservação ambiental e a valorização da cultura local. Capacitação de Profissionais: Promover a formação e capacitação de profissionais que atuam no setor turístico, visando melhorar a qualidade do atendimento e dos serviços oferecidos. Apoio ao Setor Privado: Oferecer suporte e orientação ao setor privado, incluindo empresas de turismo, hotéis, restaurantes e guias turísticos, para o desenvolvimento de seus negócios. Gestão de Eventos: Organizar e promover eventos turísticos, culturais e sociais que atraiam visitantes e promovam a cultura local, como festivais, feiras e exposições. Parcerias e Convênios: Estabelecer parcerias com outras instituições, tanto públicas quanto privadas, para o fortalecimento do turismo e a implementação de projetos conjuntos. Monitoramento e Avaliação: Monitorar o fluxo de turistas e avaliar a qualidade dos serviços prestados, coletando dados que ajudem a fornecer insumos para a tomada de decisões. Promoção da Hospitalidade: Promover a melhoria na hospitalidade e na experiência do visitante, trabalhando em conjunto com a comunidade local para oferecer um ambiente acolhedor. Essas competências são fundamentais para garantir que a cultura e o turismo no município sejam valorizados e desenvolvidos de maneira sustentável, contribuindo para o enriquecimento da vida cultural local e a promoção do turismo.

6.1. Diretoria Geral

A Diretoria Geral é responsável por coordenar as atividades relacionadas à promoção cultural e ao desenvolvimento do turismo em um município ou região. Suas competências incluem: Planejamento e Gestão de Políticas Públicas: Elaborar e implementar políticas públicas que promovam o desenvolvimento cultural e turístico, alinhadas com as demandas da comunidade e as diretrizes governamentais. Coordenação de Projetos Culturais e Turísticos: Supervisionar a criação, execução e avaliação de projetos que valorizem a cultura local e promovam o turismo, como festivais, exposições e eventos culturais. Fomento à Produção Cultural: Incentivar a produção artística e cultural local, apoiando artistas, grupos culturais e iniciativas comunitárias que promovam a diversidade e a identidade cultural. Promoção do Destino Turístico: Trabalhar na divulgação e promoção do município como destino turístico, desenvolvendo estratégias de marketing e comunicação para atrair visitantes. Articulação com Outros Setores e Entidades: Estabelecer parcerias com outras secretarias, órgãos governamentais e organizações da sociedade civil para integrar esforços e potencializar ações nas áreas de cultura e turismo. Gestão de Equipamentos e Espaços Culturais: Administrar e promover o uso de equipamentos culturais e espaços turísticos, garantindo sua manutenção e acessibilidade à população. Capacitação e Formação: Promover programas de capacitação para profissionais do setor cultural e turístico, visando melhorar a qualidade dos serviços e as práticas de atendimento. Monitoramento e Avaliação: Realizar o monitoramento e a avaliação das ações implementadas nas áreas de cultura e turismo, utilizando indicadores para mensurar resultados e impactos. Desenvolvimento Sustentável: Promover práticas de turismo sustentável, garantindo a preservação ambiental e o respeito pela cultura local e suas tradições. Apoio à Economia Criativa: Incentivar a economia criativa, promovendo a relação entre cultura e turismo como motor de desenvolvimento econômico e social. Essas competências são essenciais para garantir que a Diretoria Geral possa efetivamente promover a riqueza cultural da região e estimular o setor turístico, contribuindo para o desenvolvimento local e a qualidade de vida da comunidade.

6.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

O Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem um papel crucial na gestão de pessoal dentro da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, sendo que suas competências incluem: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho:

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

6.1.2. Assistência de Secretaria

A Assistência a a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e contínuas da Secretaria.

6.2. Departamento de Cultura

O Departamento de Cultura é responsável por promover, preservar e desenvolver as atividades culturais em um município ou região. Suas competências incluem: Elaboração de Políticas Culturais: Planejar e implementar políticas que incentivem a diversidade cultural, a inclusão social e o acesso à cultura para toda a população. Promoção de Eventos Culturais: Organizar e apoiar eventos, festivais, exposições e atividades artísticas que valorizem a cultura local e promovam a participação da comunidade. Fomento à Produção Artística: Apoiar e incentivar a produção artística local, oferecendo subsídios, editais e pequenas contratações para artistas, grupos culturais e iniciativas comunitárias. Preservação do Patrimônio Cultural: Promover ações voltadas à preservação e valorização do patrimônio histórico, artístico e cultural da região, desenvolvendo programas de educação e conscientização. Capacitação e Formação: Oferecer cursos, oficinas e programas de formação para artistas e profissionais da cultura, aprimorando as habilidades e conhecimentos necessários para o desenvolvimento das atividades culturais. Articulação com Outros Setores: Colaborar com outras secretarias, organizações não governamentais e instituições de ensino na promoção e desenvolvimento de projetos culturais integrados. Gestão de Espaços Culturais: Administrar e promover o uso de equipamentos culturais, como teatros, museus, bibliotecas e centros culturais, garantindo acesso e manutenção adequados. Promoção da Cultura Local: Realizar ações de divulgação da diversidade cultural do município, promovendo a identidade cultural e valorizando as tradições locais. Pesquisa e Documentação Cultural: Desenvolver pesquisas sobre a cultura local e promover a documentação das expressões culturais, contribuindo para a preservação da memória coletiva. Avaliação e Monitoramento: Avaliar os programas e projetos culturais em execução, utilizando indicadores para medir seu impacto e eficácia, promovendo melhorias contínuas. Essas competências são fundamentais para o desenvolvimento de ações que fortaleçam a cultura local, promovendo a cidadania e contribuindo para o enriquecimento da vida comunitária.

6.2.1. Coordenadoria de Cultura

A Coordenadoria de Cultura tem um papel fundamental na promoção, valorização e desenvolvimento das atividades culturais em um município ou região. Suas competências incluem: Desenvolvimento de Políticas Culturais: Elaborar e implementar políticas e diretrizes que incentivem a diversidade cultural, promovendo o acesso à cultura e a inclusão social. Planejamento e Execução de Projetos: Coordenar e executar projetos culturais que valorizem a identidade local e promovam a participação da comunidade em atividades culturais. Fomento à Produção Cultural: Incentivar a criação e a realização de eventos culturais, como festivais, exposições, apresentações artísticas e outras iniciativas que promovam a cultura local. Preservação do Patrimônio Cultural: Trabalhar em ações de preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural, garantindo a proteção de bens culturais materiais e imateriais. Capacitação de Profissionais: Promover a formação e a capacitação de artistas, produtores culturais e profissionais da área, visando o desenvolvimento de competências e o aprimoramento das práticas culturais. Articulação com a Comunidade: Estabelecer um diálogo constante com a comunidade e seus representantes, buscando atender às demandas culturais e incentivar a participação ativa dos cidadãos. Gestão de Espaços Culturais: Coordenar a administração de teatros, centros culturais, museus e outros equipamentos culturais, assegurando sua manutenção e acessibilidade ao público. Promoção da Cultura Local: Realizar campanhas e ações de divulgação que valorizem e promovam a cultura local, incentivando a identidade e a diversidade cultural. Investigação e Documentação Cultural: Desenvolver pesquisas que identifiquem e documentem as manifestações culturais locais, contribuindo para a preservação da memória e a promoção do legado cultural. Avaliação de Programas Culturais: Monitorar e avaliar a eficácia dos programas e projetos culturais, utilizando dados e feedback para implementar melhorias e ajustar ações conforme necessário. Essas competências são essenciais para garantir que a Coordenadoria de Cultura desempenhe um papel efetivo no fortalecimento e na difusão das expressões culturais do município.

6.2.2. Setor de Produção e Realização de Eventos Culturais

O Setor de Produção e Realização de Eventos Culturais é responsável por planejar, organizar e executar atividades culturais que promovem a cultura e a arte em uma comunidade. Suas competências incluem: Planejamento de Eventos: Elaborar planos detalhados para a realização de eventos culturais, definindo cronogramas, orçamentos, objetivos e metas. Coordenação Logística: Gerenciar todos os aspectos logísticos relacionados aos eventos, incluindo a escolha de locais, transporte, equipamentos e suprimentos necessários. Relações com Artistas e Produtores: Estabelecer contatos e parcerias com artistas, grupos culturais e produtores para a participação em eventos, garantindo um line-up diversificado e de qualidade. Promoção e Divulgação: Desenvolver estratégias de marketing e comunicação para promover os eventos, utilizando diferentes canais de mídia (redes sociais, imprensa, flyers) para alcançar o público-alvo. Gestão de Recursos: Administrar o orçamento destinado aos eventos, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficaz e responsável. Criação e Desenvolvimento de Conteúdo: Desenvolver conteúdo que reflita a proposta cultural dos eventos, garantindo que as atividades sejam significativas e atraentes para o público. Avaliação e Feedback: Após a realização dos eventos, conduzir avaliações para identificar pontos fortes e áreas de melhoria, utilizando feedback do público e dos participantes. Articulação com Outros Setores: Colaborar com outras áreas da administração pública e com organizações da sociedade civil para potencializar os eventos e integrar ações culturais. Gestão de Voluntários: Coordenar e treinar equipes de voluntários que podem ajudar na

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

realização dos eventos, promovendo uma experiência positiva tanto para os voluntários quanto para os participantes. Apoio à Inclusão: Garantir que os eventos sejam acessíveis a todos, promovendo a inclusão de diferentes grupos sociais e respeitando a diversidade cultural. Essas competências são essenciais para assegurar que a produção e realização de eventos culturais sejam realizadas de maneira eficaz, promovendo a cultura local e engajando a comunidade.

6.2.3. Setor de Artes Cênicas

O Setor de Artes Cênicas é responsável por promover, desenvolver e apoiar as diversas manifestações teatrais e performativas em uma comunidade ou instituição. Suas competências incluem: Planejamento e Produção de Atividades Cênicas: Elaborar e executar projetos e atividades relacionadas às artes cênicas, como peças de teatro, performances, espetáculos de dança e outras expressões artísticas. Formação e Capacitação: Promover cursos, workshops e oficinas para o treinamento e aperfeiçoamento de atores, diretores, dançarinos e outros profissionais envolvidos nas artes cênicas. Fomento à Criação Artística: Incentivar a criação de novas obras teatrais e performances, oferecendo apoio a grupos e artistas locais, incluindo subsídios e espaços para ensaios. Interação com a Comunidade: Facilitar a participação da comunidade em atividades artísticas, envolvendo escolas, grupos comunitários e outras instituições na produção cultural. Gestão de Espaços Culturais: Administrar teatros, salas de espetáculo e outros espaços dedicados às artes cênicas, garantindo sua disponibilidade e manutenção. Curadoria de Programação Cultural: Selecionar e programar espetáculos e apresentações, buscando diversidade e qualidade nas propostas artísticas que serão apresentadas ao público. Promoção e Divulgação: Desenvolver campanhas de marketing e comunicação para promover eventos e atividades de artes cênicas, ampliando o alcance e a participação do público. Avaliação de Projetos: Monitorar e avaliar as iniciativas de artes cênicas, coletando feedback e dados para melhorar a qualidade das atividades oferecidas. Articulação com Outros Setores: Colaborar com outras áreas culturais, educacionais e sociais, criando parcerias que ampliem o impacto e a relevância das artes cênicas. Apoio à Inclusão: Garantir que as atividades de artes cênicas sejam acessíveis a todos os públicos, promovendo a participação de grupos diversos e respeitando a pluralidade cultural. Essas competências são essenciais para promover o desenvolvimento e a valorização das artes cênicas, contribuindo para a formação cultural da comunidade e a promoção de um ambiente artístico vibrante.

6.2.4. Setor de Captação e Fomento à Cultura

O Setor de Captação e Fomento a Cultura é responsável por buscar recursos e apoio para o desenvolvimento de iniciativas culturais e artísticas. Suas competências incluem: Identificação de Recursos: Pesquisar e identificar fontes de financiamento, como editais de cultura, patrocínios privados, iniciativas de financiamento coletivo e parcerias com instituições públicas e privadas. Elaboração de Projetos: Criar e redigir projetos culturais que atendam aos critérios de editais e propostas de financiamento, garantindo que estejam alinhados às políticas e prioridades culturais da região. Gestão de Convênios e Parcerias: Administrar e monitorar convênios e parcerias estabelecidos com outras instituições, assegurando que os recursos sejam utilizados de acordo com as diretrizes acordadas. Assessoria a Artistas e Grupos Culturais: Oferecer apoio e orientação a artistas e grupos culturais na elaboração de propostas e na busca de recursos para suas iniciativas. Promoção da Cultura Local: Valorizar e promover a cultura local, incentivando o desenvolvimento de projetos que destaquem as tradições e a identidade cultural da região. Desenvolvimento de Políticas de Fomento: Elaborar políticas públicas que incentivem a captação de recursos para a cultura, promovendo um ambiente favorável para a realização de atividades culturais. Capacitação e Formação: Promover cursos e workshops sobre captação de recursos e gestão cultural para artistas, gestores culturais e a comunidade, visando aumentar a capacidade de desenvolvimento de projetos. Marketing e Comunicação: Criar estratégias de comunicação e marketing para divulgar os projetos culturais e suas necessidades de financiamento, atraindo a atenção de possíveis patrocinadores e parceiros. Avaliação de Projetos e Resultados: Monitorar e avaliar a eficácia dos projetos financiados, coletando dados e gerando relatórios que mostrem o impacto das ações culturais na comunidade. Apoio à Inclusão e Diversidade: Garantir que as iniciativas culturais atendam a diferentes segmentos da população, promovendo a inclusão e a diversidade nas atividades. Essas competências são essenciais para fortalecer a infraestrutura cultural, promover a diversidade e assegurar que as iniciativas culturais possam ser desenvolvidas de forma sustentável e impactante.

6.2.5. Setor de Prestação de Contas de Convênios

O Setor de Prestação de Contas de Convênios desempenha um papel crucial na gestão financeira e na transparência dos recursos destinados a projetos culturais e turísticos. Suas competências incluem: Recepção e Análise de Documentação: Receber, analisar e verificar a documentação apresentada por instituições e entidades que recebem recursos através de convênios, assegurando que todos os documentos estão completos e de acordo com os requisitos estabelecidos. Elaboração de Relatórios de Prestação de Contas: Produzir relatórios detalhados que contemplem a utilização dos recursos recebidos, incluindo receitas, despesas e resultados alcançados, conforme as normas legais e os critérios estabelecidos nos convênios. Monitoramento Financeiro: Realizar o acompanhamento da execução financeira dos convênios, garantindo que os recursos sejam aplicados de acordo com o plano de trabalho e a legislação vigente. Orientação e Capacitação: Oferecer orientação e suporte técnico às instituições conveniadas sobre os procedimentos de prestação de contas, esclarecendo dúvidas e promovendo capacitações quando necessário. Análise de Resultados: Avaliar os resultados dos projetos financiados, analisando o impacto das ações culturais e turísticas realizadas com os recursos dos convênios. Gestão de Prazos: Controlar os prazos de entrega das prestações de contas e garantir que os relatórios sejam apresentados dentro dos períodos estabelecidos. Identificação de Irregularidades: Identificar e relatar qualquer irregularidade na utilização dos recursos, propondo medidas corretivas e administrativas quando necessário. Apoio na Fiscalização: Colaborar com os órgãos de fiscalização e controle interno e externo, fornecendo informações e documentos que comprovem a correta aplicação dos recursos. Atualização de Normativas: Manter-se atualizado com relação às normas e legislações pertinentes à prestação de contas de convênios, assegurando que o setor siga as melhores práticas do setor público. Transparência e Acesso à Informação: Promover a transparência na gestão dos recursos públicos, assegurando que as informações sobre a utilização dos convênios sejam acessíveis ao público e à sociedade civil. Essas competências são essenciais para garantir a boa gestão dos recursos, promovendo a confiança pública e a eficácia dos projetos culturais e turísticos financiados pela secretaria.

6.2.6. Setor de Compras e Suprimentos

O Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As competências desse setor incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referências e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas competências visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

6.2.7. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e contínuas da Secretaria.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

IV – QUADRO DE CARGOS

6.SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO
6.Secretário Municipal de Cultura e Turismo	CC.1	1	8.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
6.1.Diretor Geral	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
6.2.Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
6.3.Assistente de Secretaria	CC.9	1	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
6.2.Departamento de Cultura					
6.2.1.Coordenador de Cultura	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
6.2.2.Chefe do Setor de Produção e Realização de Eventos Culturais	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
6.2.3.Chefe do Setor de Artes Cênicas	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
6.2.4.Chefe do Setor de Capitação e Fomento à Cultura	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
6.2.5.Chefe do Setor de Prestação de Contas de Convênios	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
6.2.6.Chefe do Setor de Compras e Suprimentos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
6.2.7.Assistente de Secretaria	CC.9	1	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal

V – SÍNTESE DE QUADRO DE CARGOS

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário	CC.1	8.000,00
Superintendente	CC.2	8.000,00
Subprefeito	CC.3	4.000,00
Diretor	CC.4	4.000,00
Assessor	CC.5	4.000,00
Coordenador	CC.6	2.800,00
Chefe	CC.7	2.200,00
Gestor	CC.8	1.800,00
Assistente	CC.9	1.600,00

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025 Ano 8

VI - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SECULT

6. Secretário Municipal de Cultura e Turismo

O Secretário Municipal de Cultura e Turismo desempenha um papel essencial na promoção e valorização da cultura local, bem como no fomento ao turismo na região. Suas atribuições incluem: Planejamento Cultural: Elaborar e implementar políticas públicas e programas voltados para a promoção da cultura local, incentivando a diversidade cultural e a inclusão social. Gestão de Projetos Culturais: Coordenar e apoiar a realização de projetos culturais, eventos e festivais que resgatem e promovam a identidade cultural do município. Fomento ao Turismo: Desenvolver ações que estimulem o turismo na região, promovendo atrações turísticas, roteiros e eventos que possam atrair visitantes. Preservação do Patrimônio Cultural: Proteger e conservar o patrimônio histórico, artístico e cultural do município, promovendo ações de educação e conscientização sobre sua importância. Desenvolvimento de Parcerias: Estabelecer parcerias com instituições culturais, organizações da sociedade civil e setor privado para potencializar ações e projetos de cultura e turismo. Capacitação e Formação: Promover programas de capacitação para trabalhadores da cultura e do turismo, visando a formação de profissionais qualificados que contribuam para o setor. Apoio a Artistas e Grupos Culturais: Oferecer apoio, financiamento e incentivos a artistas e grupos culturais locais, promovendo condições para a expressão artística e cultural. Promoção de Eventos Culturais: Organizar eventos que promovam a cultura local e fomentem a participação da população, como exposições, shows, peças de teatro e festivais. Pesquisa e Difusão Cultural: Desenvolver pesquisas sobre a cultura local e suas manifestações, facilitando a divulgação dessas informações para o público e para os turistas. Avaliação de Programas: Monitorar e avaliar a eficácia das políticas e programas implementados, utilizando dados e feedback para promover melhorias contínuas nos serviços prestados. Elaboração de Políticas Turísticas: Desenvolver e implementar políticas e diretrizes que favoreçam o desenvolvimento do turismo no município, alinhadas com as características e potencialidades locais. Planejamento e Gestão do Turismo: Realizar o planejamento estratégico do turismo, incluindo zoneamento turístico, identificação de atrativos e elaboração de roteiros turísticos. Promoção de Destinos: Promover o município como destino turístico por meio de campanhas publicitárias, participação em feiras e eventos do setor e ações de marketing digital. Fomento ao Desenvolvimento Sustentável: Incentivar práticas de turismo sustentável e responsável, promovendo a preservação ambiental e a valorização da cultura local. Capacitação de Profissionais: Promover a formação e capacitação de profissionais que atuam no setor turístico, visando melhorar a qualidade do atendimento e dos serviços oferecidos. Apoio ao Setor Privado: Oferecer suporte e orientação ao setor privado, incluindo empresas de turismo, hotéis, restaurantes e guias turísticos, para o desenvolvimento de seus negócios. Gestão de Eventos: Organizar e promover eventos turísticos, culturais e sociais que atraiam visitantes e promovam a cultura local, como festivais, feiras e exposições. Parcerias e Convênios: Estabelecer parcerias com outras instituições, tanto públicas quanto privadas, para o fortalecimento do turismo e a implementação de projetos conjuntos. Monitoramento e Avaliação: Monitorar o fluxo de turistas e avaliar a qualidade dos serviços prestados, coletando dados que ajudem a fornecer insumos para a tomada de decisões. Promoção da Hospitalidade: Promover a melhoria na hospitalidade e na experiência do visitante, trabalhando em conjunto com a comunidade local para oferecer um ambiente acolhedor. Essas atribuições são fundamentais para garantir que a cultura e o turismo do município sejam valorizados e desenvolvidos de maneira sustentável, contribuindo para o enriquecimento da vida cultural local e a promoção do turismo.

6.1. Diretor Geral

A Diretor Geral é responsável por coordenar as atividades relacionadas à promoção cultural e ao desenvolvimento do turismo em um município ou região. Suas atribuições incluem: Planejamento e Gestão de Políticas Públicas: Elaborar e implementar políticas públicas que promovam o desenvolvimento cultural e turístico, alinhadas com as demandas da comunidade e as diretrizes governamentais. Coordenação de Projetos Culturais e Turísticos: Supervisionar a criação, execução e avaliação de projetos que valorizem a cultura local e promovam o turismo, como festivais, exposições e eventos culturais. Fomento à Produção Cultural: Incentivar a produção artística e cultural local, apoiando artistas, grupos culturais e iniciativas comunitárias que promovam a diversidade e a identidade cultural. Promoção do Destino Turístico: Trabalhar na divulgação e promoção do município como destino turístico, desenvolvendo estratégias de marketing e comunicação para atrair visitantes. Articulação com Outros Setores e Entidades: Estabelecer parcerias com outras secretarias, órgãos governamentais e organizações da sociedade civil para integrar esforços e potencializar ações nas áreas de cultura e turismo. Gestão de Equipamentos e Espaços Culturais: Administrar e promover o uso de equipamentos culturais e espaços turísticos, garantindo sua manutenção e acessibilidade à população. Capacitação e Formação: Promover programas de capacitação para profissionais do setor cultural e turístico, visando melhorar a qualidade dos serviços e as práticas de atendimento. Monitoramento e Avaliação: Realizar o monitoramento e a avaliação das ações implementadas nas áreas de cultura e turismo, utilizando indicadores para mensurar resultados e impactos. Desenvolvimento Sustentável: Promover práticas de turismo sustentável, garantindo a preservação ambiental e o respeito pela cultura local e suas tradições. Apoio à Economia Criativa: Incentivar a economia criativa, promovendo a relação entre cultura e turismo como motor de desenvolvimento econômico e social. Essas atribuições são essenciais para garantir que a Diretoria Geral possa efetivamente promover a riqueza cultural da região e estimular o setor turístico, contribuindo para o desenvolvimento local e a qualidade de vida da comunidade.

6.1.1. Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

O Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem um papel crucial na gestão de pessoal dentro da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, sendo que suas atribuições incluem: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

6.1.2. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros

6.2.1. Coordenador de Cultura

O Coordenador de Cultura tem um papel fundamental na promoção, valorização e desenvolvimento das atividades culturais em um município ou região. Suas atribuições incluem: Desenvolvimento de Políticas Culturais: Elaborar e implementar políticas e diretrizes que incentivem a diversidade cultural, promovendo o acesso à cultura e a inclusão social. Planejamento e Execução de Projetos: Coordenar e executar projetos culturais que valorizem a identidade local e promovam a participação da comunidade em atividades culturais. Fomento à Produção Cultural: Incentivar a criação e a realização de eventos culturais, como festivais, exposições, apresentações artísticas e outras iniciativas que promovam a cultura local. Preservação do Patrimônio Cultural: Trabalhar em ações de preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural, garantindo a proteção de bens culturais materiais e imateriais. Capacitação de Profissionais: Promover a formação e a capacitação de artistas, produtores culturais e profissionais da área, visando o desenvolvimento de atribuições e o aprimoramento das práticas culturais. Articulação com a Comunidade: Estabelecer um diálogo constante com a comunidade e seus representantes, buscando atender às demandas culturais e incentivar a participação ativa dos cidadãos. Gestão de Espaços Culturais: Coordenar a administração de teatros, centros culturais, museus e outros equipamentos culturais, assegurando sua manutenção e acessibilidade ao público. Promoção da Cultura Local: Realizar campanhas e ações de divulgação que valorizem e promovam a cultura local, incentivando a identidade e a diversidade cultural. Investigação e Documentação Cultural: Desenvolver pesquisas que identifiquem e documentem as manifestações culturais locais, contribuindo para a preservação da memória e a promoção do legado cultural. Avaliação de Programas Culturais: Monitorar e avaliar a eficácia dos programas e projetos culturais, utilizando dados e feedback para implementar melhorias e ajustar ações conforme necessário. Essas atribuições são essenciais para garantir que a Coordenadoria de Cultura desempenhe um papel efetivo no fortalecimento e na difusão das expressões culturais do município.

6.2.2. Chefe do Setor de Produção e Realização de Eventos Culturais

O Chefe do Setor de Produção e Realização de Eventos Culturais é responsável por planejar, organizar e executar atividades culturais que promovem a cultura e a arte em uma comunidade. Suas atribuições incluem: Planejamento de Eventos: Elaborar planos detalhados para a realização de eventos culturais, definindo cronogramas, orçamentos, objetivos e metas. Coordenação Logística: Gerenciar todos os aspectos logísticos relacionados aos eventos, incluindo a escolha de locais, transporte, equipamentos e suprimentos necessários. Relações com Artistas e Produtores: Estabelecer contatos e parcerias com artistas, grupos culturais e produtores para a participação em eventos, garantindo um line-up diversificado e de qualidade. Promoção e Divulgação: Desenvolver estratégias de marketing e comunicação para promover os eventos, utilizando diferentes canais de mídia (redes sociais, imprensa, flyers) para alcançar o público-alvo. Gestão de Recursos: Administrar o orçamento destinado aos eventos, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficaz e responsável. Criação e Desenvolvimento de Conteúdo: Desenvolver conteúdo que reflita a proposta cultural dos eventos, garantindo que as atividades sejam significativas e atraentes para o público. Avaliação e Feedback: Após a realização dos eventos, conduzir avaliações para identificar pontos fortes e áreas de melhoria, utilizando feedback do público e dos participantes. Articulação com Outros Setores: Colaborar com outras áreas da administração pública e com organizações da sociedade civil para potencializar os eventos e integrar ações culturais. Gestão de Voluntários: Coordenar e treinar equipes de voluntários que podem ajudar na realização dos eventos, promovendo uma experiência positiva tanto para os voluntários quanto para os participantes. Apoio à Inclusão: Garantir que os eventos sejam acessíveis a todos, promovendo a inclusão de diferentes grupos sociais e respeitando a diversidade cultural. Essas atribuições são essenciais para assegurar que a produção e realização de eventos culturais sejam realizadas de maneira eficaz, promovendo a cultura local e engajando a comunidade.

6.2.3. Chefe do Setor de Artes Cênicas

O Chefe do Setor de Artes Cênicas é responsável por promover, desenvolver e apoiar as diversas manifestações teatrais e performativas em uma comunidade ou instituição. Suas atribuições incluem: Planejamento e Produção de Atividades Cênicas:

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

Elaborar e executar projetos e atividades relacionadas às artes cênicas, como peças de teatro, performances, espetáculos de dança e outras expressões artísticas. Formação e Capacitação: Promover cursos, workshops e oficinas para o treinamento e aperfeiçoamento de atores, diretores, dançarinos e outros profissionais envolvidos nas artes cênicas. Fomento à Criação Artística: Incentivar a criação de novas obras teatrais e performances, oferecendo apoio a grupos e artistas locais, incluindo subsídios e espaço para ensaios. Interação com a Comunidade: Facilitar a participação da comunidade em atividades artísticas, envolvendo escolas, grupos comunitários e outras instituições na produção cultural. Gestão de Espaços Culturais: Administrar teatros, salas de espetáculo e outros espaços dedicados às artes cênicas, garantindo sua disponibilidade e manutenção. Curadoria de Programação Cultural: Selecionar e programar espetáculos e apresentações, buscando diversidade e qualidade nas propostas artísticas que serão apresentadas ao público. Promoção e Divulgação: Desenvolver campanhas de marketing e comunicação para promover eventos e atividades de artes cênicas, ampliando o alcance e a participação do público. Avaliação de Projetos: Monitorar e avaliar as iniciativas de artes cênicas, coletando feedback e dados para melhorar a qualidade das atividades oferecidas. Articulação com Outros Setores: Colaborar com outras áreas culturais, educacionais e sociais, criando parcerias que ampliem o impacto e a relevância das artes cênicas. Apoio à Inclusão: Garantir que as atividades de artes cênicas sejam acessíveis a todos os públicos, promovendo a participação de grupos diversos e respeitando a pluralidade cultural. Essas atribuições são essenciais para promover o desenvolvimento e a valorização das artes cênicas, contribuindo para a formação cultural da comunidade e a promoção de um ambiente artístico vibrante.

6.2.4. Chefe do Setor de Captação e Fomento à Cultura

O Chefe do Setor de Captação e Fomento à Cultura é responsável por buscar recursos e apoio para o desenvolvimento de iniciativas culturais e artísticas. Suas atribuições incluem: Identificação de Recursos: Pesquisar e identificar fontes de financiamento, como editais de cultura, patrocínios privados, iniciativas de financiamento coletivo e parcerias com instituições públicas e privadas. Elaboração de Projetos: Criar e redigir projetos culturais que atendam aos critérios de editais e propostas de financiamento, garantindo que estejam alinhados às políticas e prioridades culturais da região. Gestão de Convênios e Parcerias: Administrar e monitorar convênios e parcerias estabelecidos com outras instituições, assegurando que os recursos sejam utilizados de acordo com as diretrizes acordadas. Assessoria a Artistas e Grupos Culturais: Oferecer apoio e orientação a artistas e grupos culturais na elaboração de propostas e na busca de recursos para suas iniciativas. Promoção da Cultura Local: Valorizar e promover a cultura local, incentivando o desenvolvimento de projetos que destaquem as tradições e a identidade cultural da região. Desenvolvimento de Políticas de Fomento: Elaborar políticas públicas que incentivem a captação de recursos para a cultura, promovendo um ambiente favorável para a realização de atividades culturais. Capacitação e Formação: Promover cursos e workshops sobre captação de recursos e gestão cultural para artistas, gestores culturais e a comunidade, visando aumentar a capacidade de desenvolvimento de projetos. Marketing e Comunicação: Criar estratégias de comunicação e marketing para divulgar os projetos culturais e suas necessidades de financiamento, atraindo a atenção de possíveis patrocinadores e parceiros. Avaliação de Projetos e Resultados: Monitorar e avaliar a eficácia dos projetos financiados, coletando dados e gerando relatórios que mostrem o impacto das ações culturais na comunidade. Apoio à Inclusão e Diversidade: Garantir que as iniciativas culturais atendam a diferentes segmentos da população, promovendo a inclusão e a diversidade nas atividades. Essas atribuições são essenciais para fortalecer a infraestrutura cultural, promover a diversidade e assegurar que as iniciativas culturais possam ser desenvolvidas de forma sustentável e impactante.

6.2.5. Chefe do Setor de Prestação de Contas de Convênios

O Chefe do Setor de Prestação de Contas de Convênios desempenha um papel crucial na gestão financeira e na transparência dos recursos destinados a projetos culturais e turísticos. Suas atribuições incluem: Recepção e Análise de Documentação: Receber, analisar e verificar a documentação apresentada por instituições e entidades que recebem recursos através de convênios, assegurando que todos os documentos estão completos e de acordo com os requisitos estabelecidos. Elaboração de Relatórios de Prestação de Contas: Produzir relatórios detalhados que contemplem a utilização dos recursos recebidos, incluindo receitas, despesas e resultados alcançados, conforme as normas legais e os critérios estabelecidos nos convênios. Monitoramento Financeiro: Realizar o acompanhamento da execução financeira dos convênios, garantindo que os recursos sejam aplicados de acordo com o plano de trabalho e a legislação vigente. Orientação e Capacitação: Oferecer orientação e suporte técnico às instituições conveniadas sobre os procedimentos de prestação de contas, esclarecendo dúvidas e promovendo capacitações quando necessário. Análise de Resultados: Avaliar os resultados dos projetos financiados, analisando o impacto das ações culturais e turísticas realizadas com os recursos dos convênios. Gestão de Prazos: Controlar os prazos de entrega das prestações de contas e garantir que os relatórios sejam apresentados dentro dos períodos estabelecidos. Identificação de Irregularidades: Identificar e relatar qualquer irregularidade na utilização dos recursos, propondo medidas corretivas e administrativas quando necessário. Apoio na Fiscalização: Colaborar com os órgãos de fiscalização e controle interno e externo, fornecendo informações e documentos que comprovem a correta aplicação dos recursos. Atualização de Normativas: Manter-se atualizado com relação às normas e legislações pertinentes à prestação de contas de convênios, assegurando que o setor siga as melhores práticas do setor público. Transparência e Acesso à Informação: Promover a transparência na gestão dos recursos públicos, assegurando que as informações sobre a utilização dos convênios sejam acessíveis ao público e à sociedade civil. Essas atribuições são essenciais para garantir a boa gestão dos recursos, promovendo a confiança pública e a eficácia dos projetos culturais e turísticos financiados pela secretaria.

6.2.6. Chefe do Setor de Compras e Suprimentos

O Chefe do Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As atribuições desse setor incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referências e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas atribuições visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

6.2.7. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS -

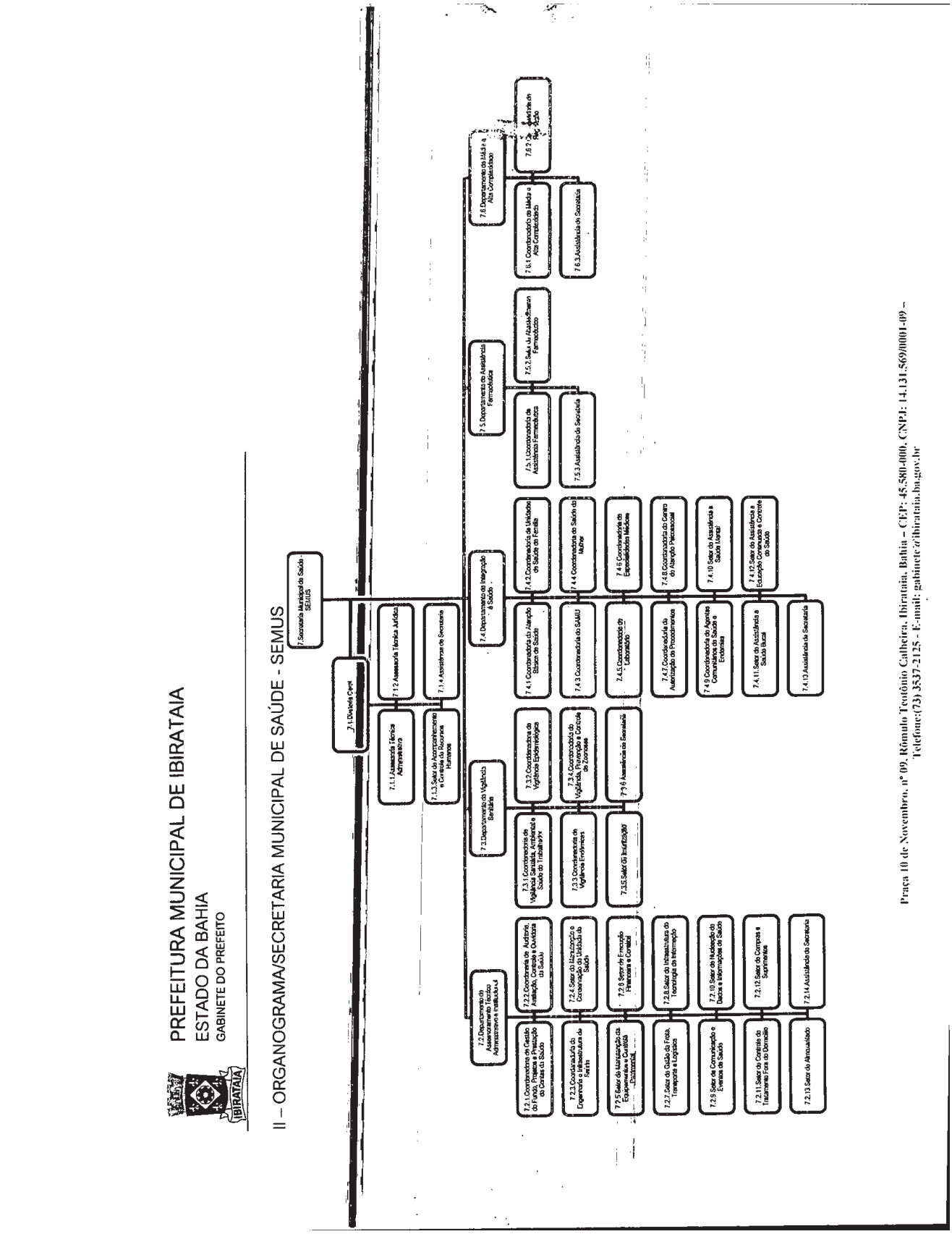
Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

I – COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS
   - 7.1. Diretoria Geral
     - 7.1.1. Assessoria Técnica Administrativa
     - 7.1.2. Assessoria Técnica Jurídica
     - 7.1.3. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
     - 7.1.4. Assistência de Secretaria
   - 7.2. Departamento de Assessoramento Técnico Administrativo e Institucional
     - 7.2.1. Coordenadoria de Gestão do Fundo, Projetos e Prestação de Contas da Saúde
     - 7.2.2. Coordenadoria de Auditoria, Avaliação, Controle e Ouvidoria da Saúde
     - 7.2.3. Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura de Saúde
     - 7.2.4. Setor de Manutenção e Conservação de Unidades de Saúde
     - 7.2.5. Setor de Manutenção de Equipamentos e Controle Patrimonial
     - 7.2.6. Setor de Execução Financeira e Contábil
     - 7.2.7. Setor de Gestão da Frota, Transporte e Logística
     - 7.2.8. Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação
     - 7.2.9. Setor de Comunicação e Eventos da Saúde
     - 7.2.10. Setor de Nucleação de Dados e Informações da Saúde
     - 7.2.11. Setor de Controle de Tratamento Fora do Domicílio
     - 7.2.12. Setor de Compras e Suprimentos
     - 7.2.13. Setor de Almoxarifado
     - 7.2.14. Assistência de Secretaria
   - 7.3. Departamento de Vigilância à Saúde
     - 7.3.1. Coordenadoria de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador
     - 7.3.2. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica
     - 7.3.3. Coordenadoria de Vigilância Endêmicas
     - 7.3.4. Coordenadoria de Vigilância, Prevenção e Controle de Zoonoses
     - 7.3.5. Setor de Imunização
     - 7.3.6. Assistência de Secretaria
   - 7.4. Departamento de Integração à Saúde
     - 7.4.1. Coordenadoria da Atenção Básica de Saúde
     - 7.4.2. Coordenadoria de Unidades de Saúde da Família
     - 7.4.3. Coordenadoria do SAMU
     - 7.4.4. Coordenadoria de Saúde da Mulher
     - 7.4.5. Coordenadoria de Laboratório
     - 7.4.6. Coordenadoria de Especialidades Médicas
     - 7.4.7. Coordenadoria de Autorização de Procedimentos
     - 7.4.8. Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS
     - 7.4.9. Coordenadoria de Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias
     - 7.4.10. Setor de Assistência à Saúde Mental
     - 7.4.11. Setor de Assistência a Saúde Bucal
     - 7.4.12. Setor de Assistência a Educação Continuada e Controle de Saúde
     - 7.4.13. Assistência de Secretaria
   - 7.5. Departamento de Assistência Farmacêutica
     - 7.5.1. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica
     - 7.5.2. Setor de Abastecimento Farmacêutico
     - 7.5.3. Assistência de Secretaria
   - 7.6. Departamento de Média e Alta Complexidade
     - 7.6.1. Coordenadoria de Média e Alta Complexidade
     - 7.6.2. Coordenadoria de Regulação
     - 7.6.3. Assistência de Secretaria

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF



Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

III - COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS

A Secretaria Municipal de Saúde opera dentro de um complexo arcabouço legal que envolve a Constituição Federal (CF) de 1988 e a Lei nº 8.080/1990, que estabelece as normas para as ações e serviços de saúde no Brasil. As principais competências da Secretaria Municipal de Saúde, incluem: Promoção da Saúde/Promoção e Prevenção: Desenvolver estratégias de promoção da saúde e prevenção de doenças, integrando programas de educação em saúde e campanhas de vacinação. Atenção Integral à Saúde/Atendimento Multidisciplinar: Garantir uma assistência integral, que abrange desde a atenção primária, secundária e serviços terciários, respeitando as necessidades da população. Rede de Serviços: Organizar uma rede de serviços de saúde que atenda a todas as demandas da população, incluindo hospitais, postos de saúde, e outros serviços especializados. Vigilância em Saúde/Vigilância Epidemiológica: Monitorar e controlar doenças e agravos à saúde. Vigilância Sanitária: Garantir a segurança e a qualidade dos produtos e serviços que possam impactar a saúde da população. Planejamento e Gestão em Saúde/Planejamento Estratégico: Elaborar o plano municipal de saúde, alinhado às diretrizes do SUS, considerando as características locais e as necessidades da população. Gestão de Recursos: Administrar os recursos financeiros, materiais e humanos destinados à saúde, garantindo a eficiência e a eficácia das ações. Participação Social/Controle Social: Fomentar a participação da comunidade na gestão e fiscalização dos serviços de saúde através de Conselhos de Saúde e outras instâncias de participação social. Formação e Capacitação de Profissionais/Educação Permanente: Promover capacitação e formação contínua dos profissionais de saúde, visando à atualização e à melhoria das práticas. Assistência Farmacêutica/Acesso a Medicamentos: Assegurar a distribuição e o acesso a medicamentos essenciais, promovendo o uso racional e seguro dos fármacos. Integração com Outros Setores/Intersetorialidade: Atuar em parceria com outros setores (educação, assistência social, meio ambiente, etc.) para uma abordagem holística da saúde pública. Gestão de Dados e Informações/Informação em Saúde: Coletar, analisar e disseminar dados para suporte ao planejamento e gestão, utilizando sistemas de informação em saúde. Pesquisa e Inovação/Fomento à Pesquisa: Incentivar a pesquisa em saúde, apoiando inovações que possam melhorar a assistência e os serviços prestados. Regulamentações e Normativas/Normatização: Criar e implementar normativas que garantam a qualidade dos serviços de saúde e a sua adequação às diretrizes do SUS. Promoção da Equidade em Saúde/Redução das Desigualdades: Desenvolver políticas e programas que visem a equidade no acesso aos serviços de saúde, especialmente para grupos vulneráveis e marginalizados. Essas competências permitem que a Secretaria Municipal de Saúde desempenhe um papel fundamental na garantia do direito à saúde, conforme estabelecido tanto na Constituição Federal, que proporciona o acesso universal à saúde, quanto na Lei nº 8.080, que regula o funcionamento do Sistema Único de Saúde (SUS). A atuação integrada e coordenada da Secretaria é essencial para a construção de um sistema de saúde eficiente e equitativo, capaz de atender às necessidades da população local.

7.1. Diretoria Geral

A Diretoria Geral da Secretaria Municipal de Saúde desempenha um papel fundamental na administração, coordenação e na implementação de políticas e ações de saúde pública em nível municipal. Suas competências são amplas e diversas, refletindo as necessidades da comunidade e os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS). De forma abrangente, as principais competências da Diretoria Geral incluem: Planejamento e Gestão da Saúde/Elaboração de Planos: Desenvolvimento do Plano Municipal de Saúde, alinhado às diretrizes do SUS, considerando as necessidades epidemiológicas e sociais da população. Gestão de Recursos: Administração eficiente dos recursos financeiros, humanos e materiais disponíveis, assegurando que sejam utilizados de maneira eficaz e ética. Implementação de Políticas de Saúde/Definição de Diretrizes: Criação de diretrizes e normativas para a execução das políticas de saúde, garantindo a integralidade e a universalidade no acesso. Coordenação de Programas: Supervisão e coordenação de programas e serviços de saúde específicos, como a atenção básica, saúde da família, saúde mental, entre outros. Supervisão e Monitoramento/Avaliação de Serviços: Monitoramento da qualidade e da eficácia dos serviços de saúde prestados, implementando mecanismos de controle e avaliação. Acompanhamento de Indicadores: Coleta e análise de dados sobre indicadores de saúde para identificar necessidades e orientar ações corretivas. Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças/Campanhas de Saúde: Planejamento e execução de campanhas educativas que promovam a saúde e a prevenção de doenças na população. Educação em Saúde: Desenvolvimento de estratégias de educação em saúde que incentivem a população a adotar hábitos saudáveis. Vigilância em Saúde/Vigilância Epidemiológica e Sanitária: Implementação de ações de vigilância que promovam o controle de epidemias e a garantia da segurança sanitária da população. Gestão de Surtos e Emergências: Resposta rápida a surtos de doenças e situações de emergência de saúde pública. Integração e Articulação Intersetorial/Parcerias: Estabelecimento de parcerias com outras secretarias, organizações não governamentais e instituições de ensino para melhor implementação das políticas de saúde. Intersetorialidade : Promover a articulação entre saúde e outros setores, como educação, assistência social e meio ambiente, visando uma abordagem mais ampla da saúde pública. Desenvolvimento de Recursos Humanos/Capacitação de Profissionais: Promover a formação e a capacitação contínua dos trabalhadores da saúde, garantindo a atualização e melhoria das competências profissionais. Gestão de Equipes: Coordenar e supervisionar as equipes de saúde, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo. Fomento à Participação Social/Controle Social: Incentivar a participação da sociedade na gestão da saúde por meio de conselhos e fóruns, assegurando que a voz da comunidade seja ouvida. Transparência: Promover a transparência na gestão da saúde, disponibilizando informações sobre ações e recursos para a população. Pesquisa e Inovação/Incentivo à Pesquisa : Apoiar e incentivar atividades de pesquisa que contribuam para a melhoria dos serviços de saúde e da qualidade de vida da população. Inovação em Saúde : Buscar e implementar novas práticas e tecnologias que possam aprimorar o atendimento e a gestão em saúde. Regulamentação e Normatização/Elaboração de Normas: Criar normativas e regulamentos que assegurem a qualidade e a consistência dos serviços prestados. Supervisão de Serviços: Acompanhar e regular o funcionamento de serviços de saúde, garantindo que operem dentro das normas estabelecidas. A Diretoria Geral da Secretaria

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

Municipal de Saúde exerce um papel essencial na estruturação e na implementação das políticas de saúde, sendo responsável por assegurar que a população tenha acesso a serviços de saúde de qualidade. Por meio de uma gestão eficiente, articulada e participativa, visa promover a saúde integral e o bem-estar da comunidade.

7.1.1. Assessoria Técnica Administrativa

A Assessoria Técnica Administrativa tem competências fundamentais para o suporte e o funcionamento adequado da gestão pública no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, que incluem: Assessoria e Consultoria: Prestar apoio técnico e consultoria ao Secretário Municipal e à equipe da Secretaria em assuntos administrativos e operacionais, auxiliando na tomada de decisões. Análise de Processos: Avaliar e elaborar processos administrativos, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente e com as políticas estabelecidas. Planejamento Estratégico: Colaborar na elaboração e no acompanhamento do planejamento estratégico da Secretaria, contribuindo com dados e informações para a definição de metas e objetivos. Gestão de Projetos: Auxiliar na implementação e monitoramento de projetos e ações da Secretaria, garantindo que as atividades sejam realizadas dentro dos prazos e parâmetros estabelecidos. Normatização e Procedimentos: Contribuir para a criação, revisão e atualização de normas e procedimentos administrativos, visando a eficiência e a transparência nas ações da administração pública. Treinamento e Capacitação: Promover ações de capacitação e treinamento para os servidores da Secretaria, visando ao aprimoramento das competências necessárias para o desempenho de suas funções. Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios técnicos e documentos que auxiliem na avaliação das atividades da Secretaria e no cumprimento de suas metas e objetivos. Interação com Outros Órgãos: Facilitar a comunicação e a interação entre a Secretaria Municipal de Administração e outros órgãos públicos, promovendo a cooperação e a troca de informações. Assessoria em Recursos Humanos: Contribuir nas atividades relacionadas à gestão de recursos humanos, como análise de necessidades de pessoal e ajuda na implementação de políticas de valorização do servidor. Essas competências são essenciais para garantir que a Secretaria Municipal de Saúde funcione de maneira eficaz e cumpra suas responsabilidades diante da gestão pública, sempre buscando a melhoria contínua dos serviços prestados à população.

7.1.2. Assessoria Técnica Jurídica

A Assessoria Técnica Jurídica tem por competência desempenhar as funções de consultoria e assessoramento jurídico Secretaria Municipal de Saúde; representar o município, privativamente, judicial e extrajudicialmente, por delegação do Chefe do Executivo Municipal e da Procuradoria Municipal, ajuizando e/ou contestando ações, formatando petições de impugnações, recursos e demais atos processuais, encaminhando à procurador a relatórios e cópia dos atos praticados; emitir pareceres e orientações jurídicas para a prática legal e regular dos atos administrativos correspondentes; minutar atos administrativos de interesse da Secretaria, para os devidos fins, conforme solicitação do titular da pasta; acompanhar processo administrativo disciplinar e emitir pareceres, quando solicitados; auxiliar à procuradoria jurídica na prática de todos os atos processuais e administrativos em defesa dos direitos e interesses do Município; desempenhar todas as demais competências que lhe forem conferidas por Lei e/ou designação pelo Chefe do Executivo ou Procuradoria Jurídica, agindo sempre sob a égide dos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade dos interesses públicos; ajuizar ações e contestar as contrárias, pertinentes aos atos da respectiva secretaria onde esteja lotado, praticando todos os atos pertinentes aos respectivos processos até transito em julgado; opinar sobre minutas, documentos e todo e qualquer ato administrativo a ser praticado ou expedido pela Secretaria; exercer todo e qualquer ato inerente à advocacia pública em defesa dos interesses do município; auxiliar na elaborar de peças processuais por delegação da procuradoria, a ela sempre se reportando sobre os atos praticados e sobre o andamento dos respectivos processos administrativos e judiciais.

7.1.3. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

O Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem um papel crucial na administração de pessoal dentro da Secretaria Municipal de Saúde sendo que suas competências incluem: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

7.1.4. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

7.2. Departamento de Assessoramento Técnico Administrativo e Institucional

O Departamento de Assessoramento Técnico Administrativo e Institucional é uma unidade que desempenha funções importantes para o funcionamento eficiente da Secretaria Municipal de Saúde. As competências desse departamento incluem: Assessoria Técnica/Suporte a Gestões: Oferecer apoio técnico às diversas instâncias da Secretaria, auxiliando na elaboração e implementação de políticas e programas de saúde. Desenvolvimento de Normativas: Participar na criação de normativas e diretrizes que orientem as ações e serviços de saúde. Gestão Administrativa/Apoio Logístico: Gerir questões administrativas, como a organização e acompanhamento de processos de compra de insumos e equipamentos. Gestão de Recursos: Auxiliar

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

na administração financeira e na alocação de recursos orçamentários, garantindo a transparência e a correta aplicação. Planejamento e Avaliação/Elaboração de Projetos: Contribuir na elaboração de projetos e propostas que visem a melhoria dos serviços de saúde. Avaliação de Ações: Realizar avaliações periódicas das ações desenvolvidas, identificando resultados e promovendo ajustes quando necessário. Capacitação e Formação/Programas de Capacitação: Desenvolver e promover programas de formação e capacitação para os profissionais da saúde, visando qualificar a equipe. Eventos e Treinamentos: Organizar eventos, seminários e treinamentos que contribuam para a formação continuada da equipe. Pesquisa e Inovação/Fomento à Pesquisa: Apoiar ações que estimulem a pesquisa e a inovação em saúde, contribuindo para a melhoria das práticas e serviços. Análise de Dados: Compilar e analisar dados relevantes para a tomada de decisão e planejamento das ações de saúde. Articulação e Integração/Interação entre Setores: Facilitar a articulação entre a Secretaria de Saúde e outras secretarias e órgãos, promovendo a integração intersetorial nas políticas de saúde. Parcerias : Estabelecer e manter parcerias com instituições e organizações da sociedade civil que possam contribuir com as ações de saúde. Gestão da Comunicação/Comunicação Interna e Externa: Gerir a comunicação interna da Secretaria e também as relações com a comunidade, garantindo que as informações cheguem de forma clara e precisa. Campanhas de Mobilização: Planejar e executar campanhas de mobilização social e conscientização sobre temas de saúde relevantes. Gestão de Conformidade: Monitorar o cumprimento das normas e legislações pertinentes, assegurando a conformidade legal nas ações da Secretaria. O Departamento de Assessoramento Técnico Administrativo e Institucional da Saúde desempenha um papel crucial na organização e na operacionalização das ações de saúde em nível municipal. Por meio de suas diversas competências, busca garantir a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços prestados à população

7.2.1. Coordenadoria de Gestão do Fundo, Projetos e Prestação de Contas da Saúde

A Coordenadoria de Gestão do Fundo, Projetos e Prestação de Contas da Saúde é uma unidade responsável por funções administrativas e financeiras dentro da Secretaria Municipal de Saúde. Suas competências incluem: Gestão Financeira do Fundo de Saúde/Administração de Recursos: Gerir os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, garantindo a alocação adequada e o uso eficiente dos mesmos. Planejamento Orçamentário: Participar da elaboração do orçamento anual da saúde, assegurando que todos os projetos e programas de saúde estejam devidamente financiados. Administração de Projetos/Desenvolvimento de Projetos: Elaborar, implementar e acompanhar projetos e programas de saúde, visando atender às demandas da população. Captação de Recursos: Buscar fontes de financiamento adicionais, incluindo recursos federais, estaduais e parcerias com o setor privado ou organizações não governamentais. Prestação de Contas/Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios detalhados sobre a utilização dos recursos do Fundo de Saúde e a execução dos projetos, garantindo transparência e responsabilidade. Auditorias e Fiscalizações: Coordenar processos de auditoria interna e externa, assegurando que as contas estão sendo geridas de acordo com as normas vigentes. Monitoramento e Avaliação/Acompanhamento de Resultados: Realizar o monitoramento contínuo das ações e projetos implementados, avaliando seus resultados e impactos na saúde da população. Ajustes e Correções: Promover a correção de possíveis desvios identificados durante as análises de desempenho financeiro e administrativo. Capacitação e Suporte Técnico/Formação de Equipes: Promover a capacitação de servidores e gestores na gestão de recursos financeiros e elaboração de prestações de contas. Orientação Técnica: Fornecer suporte técnico às unidades de saúde na elaboração de projetos e na correta aplicação de recursos. Articulação Institucional/Integração com Outros Órgãos: Facilitar a comunicação e a articulação entre a Secretaria Municipal de Saúde e outros órgãos municipais, estaduais e federais envolvidos na saúde pública. Rede de Colaboração : Estabelecer parcerias com universidades, instituições de pesquisa e organizações do terceiro setor para promover projetos que beneficiem a saúde pública. Conformidade e Legislação/Cumprimento de Normas: Garantir que todas as atividades realizadas pelos fundos de saúde e pelos projetos estejam em conformidade com as legislações federal, estadual e municipal aplicáveis. Aprimoramento de Processos: Propor melhorias nos processos administrativos e financeiros para otimizar a gestão e garantir maior eficiência na aplicação dos recursos. A Coordenadoria de Gestão do Fundo, Projetos e Prestação de Contas da Saúde desempenha um papel fundamental na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficaz e transparente. Seu trabalho contribui para a melhoria contínua dos serviços de saúde prestados à população, além de garantir a responsabilidade fiscal e a conformidade legal nas ações de saúde.

7.2.2. Coordenadoria de Auditoria, Avaliação, Controle e Ouvidoria da Saúde

A Coordenadoria de Auditoria, Avaliação, Controle e Ouvidoria da Saúde desempenha um papel estratégico na garantia da transparência, efetividade, e qualidade dos serviços de saúde prestados pela Secretaria Municipal de Saúde. Suas competências incluem: Auditoria de Saúde/Auditorias Internas: Realizar auditorias regulares nos serviços e programas de saúde, avaliando a conformidade com as normas, políticas e procedimentos estabelecidos. Avaliação de Processos: Verificar a eficiência e eficácia dos processos administrativos e operacionais, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma adequada. Avaliação de Programas e Serviços/Monitoramento de Resultados: Acompanhar e avaliar a execução de programas e políticas de saúde, medindo resultados, impactos e a satisfação da população. Metodologias de Avaliação: Desenvolver e implementar metodologias para avaliação de projetos e serviços de saúde, visando à melhoria contínua. Controle Interno/Gestão de Riscos: Identificar e analisar riscos associados às operações e serviços de saúde, propondo medidas para mitigação. Compliance: Assegurar que as práticas gerenciais e operacionais atendam às normas legais e regulamentares, promovendo a integridade nas ações da Secretaria. Ouvidoria e Comunicação com a Comunidade/Canal de Comunicação: Manter um canal efetivo de comunicação com a população, recebendo reclamações, sugestões e denúncias relacionadas aos serviços de saúde. Acompanhamento de Denúncias: Analisar e encaminhar as demandas recebidas, promovendo a transparência e o relacionamento com a comunidade. Transparência e Prestação de Contas/Divulgação de Informações: Promover a divulgação de informações sobre a gestão da saúde, assegurando transparência nas ações e gastos públicos. Relatórios de Auditoria: Elaborar e divulgar relatórios de auditoria e avaliação, permitindo que a população tenha acesso aos resultados e recomendações. Capacitação e Formação/Treinamento de Equipes: Promover a capacitação contínua de servidores e gestores em auditoria, controle e avaliação, assegurando que estejam atualizados quanto às melhores práticas e normas. Sensibilização: Realizar campanhas de sensibilização para a importância da transparência e controle nas ações de saúde. Articulação e Integração/Colaboração Interinstitucional: Trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos de controle, fortalecimento da governança e cooperação para ações integradas. Documentação e Padronização: Auxiliar na

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

normatização e padronização de processos e procedimentos, visando a melhoria da gestão. Inovação em Práticas de Controle/Tecnologia da Informação: Utilizar ferramentas e tecnologias da informação para otimizar processos de auditoria e controle, como sistemas eletrônicos de monitoramento. Benchmarking: Realizar comparações com boas práticas de outras instituições e municípios para aprimorar as atividades de auditoria e avaliação. A Coordenadoria de Auditoria, Avaliação, Controle e Ouvidoria da Saúde é fundamental para garantir um sistema de saúde mais responsável, transparente e eficiente. Por meio de suas diversas competências, contribui para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde, promovendo a accountability e a confiança da população nas iniciativas do setor público.

7.2.3. Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura de Saúde

A Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura de Saúde tem um papel crucial na gestão e no desenvolvimento das instalações físicas e técnicas dos serviços de saúde municipais. Suas competências incluem: Planejamento de Infraestrutura/Elaboração de Projetos: Desenvolver projetos de engenharia para a construção, reforma e ampliação de unidades de saúde, assegurando que atendam às necessidades da população e às normas técnicas vigentes. Análise de Viabilidade: Realizar estudos de viabilidade técnica e financeira para novos empreendimentos em saúde. Gestão de Obras/Supervisão de Obras: Coordenar e supervisionar a execução de obras de infraestrutura, garantindo que sejam realizadas dentro dos prazos, custos e padrões de qualidade estabelecidos. Fiscalização: Atuar na fiscalização de contratos com prestadoras de serviços e empreiteiras, assegurando que cumpram as cláusulas contratuais e normativas técnicas. Manutenção de Infraestrutura/Planos de Manutenção: Desenvolver e implementar planos de manutenção predial e de equipamentos, assegurando a conservação das condições de uso e segurança das instalações de saúde. Monitoramento: Realizar inspeções regulares das instalações para identificar necessidades de manutenção e melhorias. Gestão de Equipamentos de Saúde/Equipamentos Hospitalares: Planejar, adquirir e gerenciar a instalação, manutenção e atualização de equipamentos médicos e hospitalares. Tecnologia em Saúde: Avaliar e implementar tecnologias que melhorem a prestação de serviços de saúde, integrando inovações em equipamentos e sistemas. Acessibilidade e Conformidade/Acessibilidade: Garantir que as unidades de saúde sejam acessíveis a pessoas com deficiência, atendendo às normativas legais e promovendo a inclusão. Normas e Regulamentações: Assegurar que todos os projetos e construções estejam em conformidade com as legislações brasileiras, incluindo a Norma Brasileira de Acessibilidade e outras regulamentações pertinentes. Articulação Interinstitucional/Colaboração com Outros Órgãos: Trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos do governo para viabilizar projetos que integram a saúde à urbanização e ao desenvolvimento urbano. Parcerias: Estabelecer parcerias com instituições de ensino e pesquisa para desenvolvimento de projetos inovadores na área de infraestrutura hospitalar. Gestão de Recursos/Orçamento e Financiamento: Participar da elaboração do orçamento para obras e aquisição de equipamentos, buscando fontes de financiamento e garantindo a implementação efetiva das ações planejadas. Avaliação de Custos: Analisar os custos das obras e projetos para assegurar a eficiência do uso dos recursos disponíveis. Capacitação e Formação/Treinamento de Equipes: Promover capacitação contínua para equipes técnicas e operacionais, garantindo a atualização em novas tecnologias e melhores práticas em engenharia e infraestrutura na saúde. Sensibilização: Conduzir campanhas de sensibilização sobre a importância da infraestrutura adequada para a qualidade do atendimento em saúde. A Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura de Saúde é vital para garantir que as instalações e os equipamentos da saúde pública municipal sejam adequados, seguros e funcionais. Por meio de um gerenciamento eficaz das obras, manutenção e inovação, essa coordenadoria contribui para a melhoria contínua da qualidade dos serviços de saúde prestados à população.

7.2.4. Setor de Manutenção e Conservação de Unidades de Saúde

O Setor de Manutenção e Conservação de Unidades de Saúde é um componente essencial da gestão da infraestrutura dos prédios onde funcionam as unidades de saúde no município. Suas principais competências e responsabilidades incluem: Manutenção Preventiva/Programação de Manutenção: Elaborar planos de manutenção preventiva para equipamentos e instalações, com o objetivo de evitar falhas e prolongar a vida útil. Inspeções Regulares: Realizar inspeções periódicas nas unidades de saúde para identificar e corrigir possíveis problemas antes que se tornem críticos. Manutenção Corretiva/Atendimento a Chamados: Responder rapidamente a chamados de manutenção emergencial para resolver problemas imprevistos, assegurando que os serviços de saúde não sejam comprometidos. Registro de Ocorrências: Documentar todas as ocorrências de manutenção, incluindo ações corretivas tomadas e histórico de serviços prestados. Conservação Geral/Limpeza e Conservação: Implementar e supervisionar serviços de limpeza, conservação e manutenção estética das unidades de saúde, garantindo um ambiente seguro e acolhedor para os usuários. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais de manutenção e limpeza, assegurando que haja insumos suficientes para a execução dos serviços programados. Segurança e Conformidade/Normas de Segurança: Assegurar que todas as manutenções e reparos estejam de acordo com as normas de segurança e regulamentações aplicáveis. Treinamento da Equipe : Promover treinamentos para a equipe de manutenção sobre segurança no trabalho e procedimentos corretos de manuseio de ferramentas e equipamentos. Acompanhamento de Obras/Fiscalização de Obras: Supervisionar obras de reforma e construção nas unidades de saúde, assegurando que sigam os projetos arquitetônicos e as normas técnicas. Coordenação com Outros Setores: Colaborar com a Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura para garantir que as obras atendam às necessidades funcional e estética das unidades de saúde. Relatórios e Documentação/Relatórios de Manutenção: Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de manutenção, incluindo custos, ações realizadas e necessidades futuras. O Setor de Manutenção e Conservação de Unidades de Saúde é fundamental para garantir que os ambientes onde os serviços de saúde são prestados sejam seguros, funcionais e agradáveis para os usuários e profissionais. Através de uma gestão eficiente das atividades de manutenção, o setor contribui significativamente para a qualidade do atendimento à saúde e para a satisfação da população.

7.2.5. Setor de Manutenção de Equipamentos e Controle Patrimonial

O Setor de Manutenção de Equipamentos e Controle Patrimonial desempenha um papel fundamental dentro da gestão de saúde, assegurando que todos os equipamentos médicos e não médicos estejam em condições adequadas de uso e que os bens patrimoniais do sistema de saúde sejam geridos de forma eficiente. As principais competências e responsabilidades desse setor: Manutenção de Equipamentos/Manutenção Preventiva: Realizar manutenções preventivas periódicas em equipamentos médicos, odontológicos, laboratoriais e não médicos, para evitar falhas e prolongar a vida útil dos dispositivos.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

Manutenção Corretiva: Atendimento rápido a solicitações de reparo e consertos de equipamentos que apresentem defeitos ou que não estejam funcionando corretamente. Documentação de Manutenção: Manter registros detalhados de todas as manutenções realizadas, incluindo data, tipo de serviço, custos e status atual de cada equipamento. Controle Patrimonial/Inventário de Patrimônio: Controlar e manter um inventário atualizado de todos os bens patrimoniais, incluindo equipamentos, mobiliário e utensílios utilizados nas unidades de saúde. Verificação e Avaliação: Realizar avaliações periódicas do patrimônio para identificar necessidades de substituição, descarte ou reparo. Gestão de Aquisições: Coordenar a aquisição de novos equipamentos e materiais, assegurando que sejam adquiridos conforme as necessidades das unidades de saúde e as normas de qualidade. Segurança e Conformidade/Normas de Segurança: Garantir que todos os procedimentos de manuseio e manutenção de equipamentos estejam em conformidade com as normas de segurança e legislação vigentes. Treinamento de Equipes: Promover capacitações regulares para a equipe sobre a operação segura e eficiente dos equipamentos, bem como sobre normas de segurança patrimonial. Gestão de Contratos/Contratos de Manutenção: Gerir contratos com empresas terceirizadas de manutenção de equipamentos, garantindo que os serviços sejam prestados conforme o acordado. Negociação com Fornecedores: Participar de processos de negociação e aquisição de serviços ou equipamentos com fornecedores. Relatórios e Recomendação/Relatório de Atividades: Elaborar relatórios periódicos que detalhem as atividades desempenhadas, a condição dos equipamentos e a situação do patrimônio. Recomendações: Fornecer recomendações sobre a necessidade de investimento em novos equipamentos ou a atualização de tecnologia essencial. Avaliação de Tecnologias/Análise de Novas Tecnologias: Avaliar novas tecnologias e equipamentos disponíveis no mercado, propondo sua aquisição com base nas necessidades da unidade de saúde. Realizar comparações com outras instituições de saúde para identificar boas práticas na gestão de equipamentos e controle patrimonial. Sustentabilidade/Gestão Sustentável do Patrimônio: Implementar práticas que promovam a gestão sustentável dos bens patrimoniais, incluindo a compra de equipamentos que favoreçam o meio ambiente e o descarte correto de materiais obsoletos. O Setor de Manutenção de Equipamentos e Controle Patrimonial é essencial para garantir que as unidades de saúde funcionem adequadamente e que os profissionais tenham acesso a ferramentas seguras e funcionais. Por meio da manutenção eficaz e do controle rigoroso do patrimônio, este setor assegura a qualidade do atendimento prestado à população e a utilização responsável dos recursos públicos.

7.2.6. Setor de Execução Financeira e Contábil

O Setor de Execução Financeira e Contábil da Secretaria Municipal de Saúde desempenha um papel fundamental na gestão dos recursos financeiros e contábeis do setor saúde. Suas principais competências e responsabilidades incluem: Gestão Financeira/Planejamento Orçamentário: Participar da elaboração do orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo que as necessidades financeiras de programas e serviços sejam adequadamente planejadas e alocadas. Controle de Receitas e Despesas: Monitorar e controlar as receitas e despesas da Secretaria, assegurando que as contas sejam mantidas dentro dos limites orçamentários estipulados. Execução de Pagamentos/Processamento de Pagamentos: Gerir e executar os pagamentos de fornecedores, prestadores de serviços e demais compromissos financeiros da Secretaria. Controle de Diárias e Outras Despesas: Administrar o pagamento de diárias e despesas relacionadas a viagens e capacitações de servidores. Contabilidade/Registro Contábil: Realizar o registro contábil das operações financeiras da Secretaria, seguindo as normas brasileiras de contabilidade e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Elaboração de Relatórios Contábeis: Produzir relatórios financeiros e contábeis periódicos que apresentem a situação econômica da Secretaria, facilitando a tomada de decisões. Prestação de Contas/Elaboração de Relatórios de Prestação de Contas: Preparar relatórios de prestação de contas anuais, ou conforme exigências, respeitando prazos e normativas legais. Auditorias e Fiscalizações: Cooperar com auditorias internas e externas, fornecendo a documentação e explicações necessárias sobre a gestão financeira da Secretaria. Gestão de Convênios e Parcerias/Controle de Convênios: Gerir convênios firmados com outras esferas de governo ou instituições, assegurando que os recursos sejam aplicados conforme os objetivos estabelecidos. Acompanhamento de Transferências e Fins: Monitorar o cumprimento das condições estabelecidas nos convênios e contratos de parceria, fazendo a prestação de contas dos recursos utilizados. Apoio à Tomada de Decisões/Elaboração de Estudos Financeiros: Preparar relatórios e análises financeiras que forneçam informações relevantes para a tomada de decisões estratégicas e operacionais. Monitoração de Indicadores: Acompanhar indicadores financeiros e contábeis para avaliar a saúde financeira da Secretaria e identificar áreas que necessitam de atenção. Conformidade Legal e Normativa/Cumprimento de Normas: Garantir que todas as atividades financeiras e contábeis estejam em conformidade com as legislações e normativas pertinentes, incluindo leis de responsabilidade fiscal. Atualização sobre Legislação: Manter-se atualizado sobre mudanças na legislação financeira e contábil que possam afetar a gestão da saúde municipal. O Setor de Execução Financeira e Contábil é vital para o funcionamento eficiente da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando o uso responsável e transparente dos recursos públicos. Por meio de uma gestão financeira sólida, esse setor contribui para a sustentabilidade e a efetividade das políticas de saúde implementadas para a população.

7.2.7 Setor de Gestão da Frota, Transporte e Logística

O Setor de Gestão da Frota, Transporte e Logística da Secretaria Municipal de Saúde é responsável por garantir a mobilidade eficiente dos serviços de saúde, assegurando que os profissionais e os pacientes tenham acesso adequado aos recursos necessários. Suas principais competências e responsabilidades incluem: Gestão da Frota de Veículos/Administração de Veículos: Gerir a frota de veículos da Secretaria, incluindo automóveis, ambulâncias e outros veículos utilizados nas atividades de saúde. Manutenção e Conservação: Planejar, programar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo que estejam em boas condições de uso e segurança. Planejamento e Controle de Transporte/Roteirização: Elaborar e otimizar rotas para o transporte de pacientes, insumos e profissionais de saúde, visando a eficiência e a economia de recursos. Agendamento de Transporte: Coordenar o agendamento do transporte de pacientes para consultas, exames e atendimentos, assegurando que todos tenham acesso aos serviços de saúde. Logística de Insumos e Materiais/Distribuição de Materiais: Gerir a logística da distribuição de insumos, medicamentos e materiais de saúde para as unidades de saúde, garantindo que cheguem a tempo e nas condições adequadas. Controle de Estoque: Monitorar e controlar o estoque de insumos e materiais, colaborando com o setor de suprimentos para evitar faltas ou excessos. Gestão de Recursos Humanos Treinamento de Motoristas: Promover capacitações para motoristas sobre segurança viária, atendimento a pacientes e manuseio de equipamentos de emergência, quando aplicável. Desenvolvimento de Equipes: Coordenar o trabalho das equipes

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

de transporte, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente. Compliance e Normas/Cumprimento de Normas: Garantir que todos os processos de transporte e logística atendam às normas legais e regulamentares pertinentes. Segurança no Transporte: Implementar diretrizes de segurança para o transporte de pacientes e materiais, assegurando que os veículos estejam em conformidade com as normas de segurança. Avaliação de Desempenho/Indicadores de Performance: Monitorar e avaliar indicadores de desempenho relacionados à gestão da frota, transporte e logística, identificando áreas para melhoria contínua. Feedback e Melhorias: Coletar feedback de usuários e profissionais sobre a qualidade do transporte e logística, utilizando essas informações para implementar melhorias. Integração com outras Áreas/Articulação Intersetorial: Trabalhar em conjunto com outras secretarias e departamentos para garantir a coordenação e efetividade das ações de saúde. Apoio a Programas de Saúde: Colaborar na logística de eventos e campanhas de saúde, assegurando que haja transporte adequado para a execução dessas atividades. Controle Financeiro/Gestão de Custos: Controlar os custos relacionados à operação da frota e transporte, buscando otimizar despesas e garantir a utilização eficiente dos recursos financeiros. Prestação de Contas: Elaborar relatórios financeiros e operacionais sobre a gestão da frota e do transporte, assegurando a transparência nas ações realizadas. O Setor de Gestão da Frota, Transporte e Logística é essencial para a eficácia das operações da Secretaria Municipal de Saúde. Por meio de um planejamento cuidadoso e uma gestão eficiente dos recursos, esse setor garante que os serviços de saúde tenham os suportes logísticos necessários para atender a população de forma ágil e eficaz.

7.2.8. Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação

O Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) da Saúde é fundamental para garantir que as soluções tecnológicas utilizadas nas unidades de saúde sejam eficientes, seguras e atualizadas. As principais competências e responsabilidades desse setor incluem: Gestão de Sistemas de Informação/Implantação de Sistemas: Coordenar a implantação de sistemas de gestão em saúde, como prontuários eletrônicos, sistemas de agendamento e ferramentas de gestão hospitalar. Suporte Técnico: Oferecer suporte técnico e treinamento aos usuários dos sistemas, garantindo que as equipes estejam aptas a utilizar as ferramentas com eficiência. Infraestrutura de TI/Gestão de Hardware e Software: Administrar a infraestrutura de hardware e software das unidades de saúde, incluindo servidores, estações de trabalho, redes e dispositivos móveis. Manutenção e Atualização: Planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de TI, além de assegurar que o software esteja sempre atualizado. Segurança da Informação/Políticas de Segurança: Desenvolver e implementar políticas de segurança da informação, abrangendo o acesso a dados, uso de sistemas e proteção contra ameaças cibernéticas. Backup e Recuperação: Estabelecer procedimentos de backup e recuperação de dados, garantindo que a informação esteja protegida e possa ser recuperada em caso de falhas. Gestão de Rede/Administração de Rede: Gerir a infraestrutura de redes de dados, garantindo conectividade estável e segura entre todas as unidades de saúde e sistemas utilizados. Monitoramento de Desempenho: Monitorar o desempenho da rede para identificar e resolver problemas técnicos de forma proativa. Integração de Sistemas/Interoperabilidade: Promover a integração de diferentes sistemas de informação em saúde, facilitando o compartilhamento de dados entre unidades de saúde e outros órgãos. Protocolos de Troca de Dados: Estabelecer e gerenciar protocolos para assegurar que a troca de informações seja segura e eficaz. Capacitação e Treinamento/Treinamento em TI: Oferecer treinamentos regulares para os colaboradores sobre novas tecnologias, sistemas e práticas de segurança. Suporte ao Usuário: Criar canais de suporte ao usuário para resolver dúvidas e problemas relacionados às tecnologias utilizadas. Planejamento Estratégico/Avaliação de Necessidades: Analisar as necessidades tecnológicas das unidades de saúde e propor soluções adequadas que atendam a essas demandas. Inovação em TI: Pesquisar e implementar inovações tecnológicas que possam aprimorar a qualidade dos serviços de saúde e aumentar a eficiência operacional. Gestão de Custos/Controle Orçamentário: Gerir os recursos financeiros destinados à tecnologia da informação, buscando otimização de custos e eficiência na alocação de recursos. Avaliação de Fornecedores: Realizar análise de fornecedores de hardware e software, garantindo que as aquisições atendam às necessidades da Secretaria de Saúde. O Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação da Saúde é essencial para suportar a transformação digital na gestão de serviços de saúde. Por meio de uma gestão eficiente da infraestrutura, tecnologia e informações, esse setor contribui para a melhoria da qualidade do atendimento, a eficiência operacional e a segurança dos dados dos pacientes.

7.2.9. Setor de Comunicação e Eventos da Saúde

O Setor de Comunicação e Eventos da Saúde é fundamental para garantir que as informações sobre os serviços de saúde sejam transmitidas de forma clara e eficaz, além de organizar eventos que promovam a saúde e a participação da comunidade. Suas principais competências e responsabilidades incluem: Planejamento e Implementação de Comunicação/Desenvolvimento de Estratégias de Comunicação: Criar e implementar estratégias de comunicação que visem informar a população sobre programas, campanhas e serviços de saúde disponíveis. Gestão de Mídias: Gerenciar a presença da Secretaria de Saúde nas mídias sociais e em outros canais de comunicação, disseminando informações de forma eficaz. Produção de Material Informativo/Criação de Conteúdo: Produzir materiais informativos, como brochuras, cartazes, boletins informativos e conteúdos digitais, que abordem temas de saúde e promovam os serviços da Secretaria. Campanhas Educativas: Desenvolver campanhas educativas sobre prevenção de doenças e promoção de saúde, utilizando diferentes plataformas e formatos. Organização de Eventos/Planejamento de Eventos: Coordenar a organização de eventos de saúde, como feiras de saúde, campanhas de vacinação, palestras e seminários, garantindo uma execução eficaz. Parcerias para Eventos: Estabelecer parcerias com outras instituições e organizações para viabilizar eventos que promovam a saúde e conscientização da comunidade. Assessoria de Imprensa/Relações com a Mídia: Gestão das relações com a imprensa, incluindo a redação de releases, realização de entrevistas e agendamento de coletivas de imprensa, quando necessário. Monitoramento de Imprensa: Acompanhar e analisar a cobertura da mídia sobre a saúde pública, identificando oportunidades de interação e divulgação. Feedback e Pesquisa de Satisfação/Coleta de Opiniões: Promover a coleta de feedback da comunidade e dos usuários dos serviços de saúde, utilizando esse retorno para melhorar a comunicação e os serviços oferecidos. Pesquisas de Satisfação: Implementar pesquisas e questionários para avaliar a percepção da população em relação às ações da Secretaria de Saúde. Gestão de Crises/Comunicação em Situações de Emergência: Desenvolver planos de comunicação para situações de crise, assegurando que informações precisas sejam transmitidas à população em tempo hábil. Transparência e Informações: Garantir que a população receba informações transparentes e corretas durante situações de emergência sanitária ou outras crises relacionadas à saúde. Capacitação e Treinamento/Treinamento da Equipe: Capacitar a equipe da Secretaria sobre a

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

importância da comunicação efetiva e sobre como interagir com a mídia e a comunidade. Programas de Sensibilização: Desenvolver programas de sensibilização para os profissionais de saúde sobre a importância da comunicação no atendimento aos pacientes. Avaliação e Melhoria Contínua/Análise de Resultados: Avaliar a eficácia das campanhas de comunicação e eventos realizados, utilizando métricas e feedback para melhorar futuras iniciativas. Ajustes de Comunicação: Adaptar estratégias de comunicação com base nas análises e nos resultados obtidos, visando atender melhor às necessidades da população. O Setor de Comunicação e Eventos da Saúde é crucial para promover o engajamento da comunidade e assegurar que informações essenciais sobre saúde sejam transmitidas de forma clara e acessível. Por meio de uma comunicação eficaz e eventos bem organizados, esse setor contribui para a promoção da saúde, a conscientização da população e a melhoria contínua dos serviços oferecidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

7.2.10. Setor de Nucleação de Dados e Informações da Saúde

O Setor de Nucleação de Dados e Informações da Saúde desempenha um papel crucial na coleta, análise, interpretação e disseminação de dados relacionados à saúde pública, bem como na imputação e alimentação de dados de saúde dos sistemas integrantes do sistema SUS de saúde. Este setor é vital para informar a tomada de decisões e promover políticas de saúde baseadas em evidências. As principais competências e responsabilidades desse setor incluem: Coleta de Dados/Integração de Fonte de Dados : Desenvolver e manter sistemas integrados para coletar dados de diferentes fontes, incluindo unidades de saúde, bancos de dados governamentais e informações de pesquisa. Padronização de Dados : Criar padrões e protocolos para a coleta de dados, garantindo a consistência e a comparabilidade das informações obtidas. Análise e Interpretação/Análise Estatística : Realizar análises estatísticas e epidemiológicas para identificar tendências, padrões e determinantes de saúde na população. Relatórios Analíticos : Produzir relatórios que sintetizem as análises de dados, apresentando informações relevantes sobre a saúde pública e propondo recomendações para a gestão. Disseminação de Informações/Compartilhamento de Dados : Facilitar o acesso a dados e informações sobre saúde para gestores, profissionais de saúde e a comunidade, promovendo a transparência. Materiais Informativos : Criar materiais como dashboards, gráficos e infográficos que comuniquem de forma eficaz os resultados das análises de dados. Suporte à Tomada de Decisões/Informação para Políticas : Fornecer dados e análises para apoiar a elaboração de políticas públicas em saúde, garantindo que sejam baseadas em evidências. Projeções e Planejamento : Realizar projeções sobre demandas por serviços de saúde e recursos, auxiliando no planejamento e na alocação eficiente de recursos. Gestão de Indicadores de Saúde/Desenvolvimento de Indicadores : Criar e monitorar indicadores de saúde que ajudem a avaliar a situação sanitária e o desempenho dos serviços de saúde. Acompanhamento de Metas : Monitorar o progresso em relação a metas e objetivos de saúde estabelecidos, tanto em âmbito local quanto nacional. Capacitação e Treinamento/Treinamento de Pessoal : Promover capacitações e treinamentos para os profissionais da saúde sobre a importância e a metodologia de coleta e análise de dados. Sensibilização sobre Uso de Dados : Realizar campanhas de sensibilização para a equipe da saúde sobre a importância do uso de dados e evidências na prática cotidiana. Colaboração Interinstitucional/Parcerias com Outras Instituições : Estabelecer colaborações com outras instituições de pesquisa, universidades e órgãos governamentais para fortalecer a coleta e análise de dados. Integração de Sistemas : Trabalhar na integração de sistemas de informações em saúde entre diferentes níveis de governo e setores. Tecnologia da Informação/Sistemas de Informação em Saúde : Gerir e otimizar sistemas de informação em saúde para facilitar a coleta e análise de dados de forma eficaz e segura. Inovação em Dados : Pesquisar e implementar novas tecnologias que possam melhorar a coleta, análise e gestão de dados em saúde. O Setor de Nucleação de Dados e Informações da Saúde é essencial para garantir que as decisões em saúde pública sejam informadas e baseadas em dados confiáveis. Ao coletar, analisar e disseminar informações, esse setor não apenas fortalece o sistema de saúde, mas também contribui para a melhoria contínua das políticas e serviços oferecidos à população.

7.2.11. Setor de Controle de Tratamento Fora do Domicílio

O Setor de Controle de Tratamento Fora do Domicílio (TFD) é um componente essencial na gestão do sistema de saúde, responsável por supervisionar e coordenar o acesso dos pacientes a tratamentos e procedimentos que necessitam ser realizados fora de sua localidade habitual. As principais competências e responsabilidades desse setor 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 Intersetorial : 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.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

Feedback de Pacientes : Coletar feedback dos pacientes que utilizaram o TFD, identificando áreas que necessitam de aprimoramento e ajustes nos serviços oferecidos. O Setor de Controle de Tratamento Fora do Domicílio é crucial para assegurar que pacientes que necessitam de tratamentos especializados e que não estão disponíveis em sua localidade recebam a assistência necessária. Ao coordenar e gerenciar os processos de TFD, este setor melhora o acesso à saúde e contribui para a qualidade do atendimento oferecido à população.

7.2.12. Setor de Compras e Suprimentos

O Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As competências desse setor incluem: Planejamento de Compras : Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais : Criar termos de referências e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado : Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque : Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento : Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação : Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises : Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas competências visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

7.2.13. Setor de Almoxarifado

O Setor de Almoxarifado da Saúde é responsável pela gestão adequada dos insumos e materiais necessários para o funcionamento das unidades de saúde. Suas principais competências e responsabilidades incluem: Recebimento de Materiais e Insumos/Controle de Entrada : Receber materiais e insumos de saúde, garantindo que a quantidade e a qualidade estejam de acordo com as especificações do pedido. Inspeção de Qualidade : Realizar inspeções de qualidade para verificar se os produtos estão dentro das normas e regulamentações estabelecidas, incluindo prazos de validade e condições de armazenamento. Armazenamento e Organização/Organização do Almoxarifado : Manter o almoxarifado organizado, garantindo fácil acesso aos materiais e insumos, o que é crucial para a agilidade no atendimento das unidades de saúde. Controle de Armazenagem : Implementar práticas de armazenamento que garantam a conservação e segurança dos materiais, respeitando as normas de higiene e segurança. Gestão de Estoque/Controle de Estoque : Realizar o controle de estoque dos insumos e materiais, monitorando a entrada e a saída de produtos e evitando a falta ou o desperdício. Inventário Regular : Promover inventários periódicos para avaliar a quantidade de insumos disponíveis, reabastecendo conforme a necessidade e seguindo critérios de prioridade. Distribuição e Logística/Atendimento às Unidades : Coordenar a distribuição de insumos e equipamentos para as diferentes unidades de saúde de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos. Planejamento Logístico : Desenvolver planos logísticos para otimizar o transporte e a entrega de materiais, levando em consideração as demandas específicas de cada unidade de saúde. Avaliação de Desempenho : Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores quanto à regularidade de entrega, qualidade dos produtos e preços. Documentação e Relatórios/Registro de Movimentações : Manter registros detalhados de todas as movimentações de insumos e materiais, incluindo recebimentos, saídas, e transferências. Relatórios de Estoque : Elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos estoques, facilitando a gestão e a tomada de decisões, além de atender a solicitações de auditoria. Treinamento e Capacitação/Capacitação de Equipe : Proporcionar treinamentos para a equipe envolvida no armazenamento e gerenciamento de insumos, focando na importância da organização e controle. Sensibilização sobre Gestão de Recursos : Promover campanhas internas sobre a gestão eficiente dos recursos e a importância do uso consciente e responsável dos insumos. Sustentabilidade/Práticas Sustentáveis : Implementar práticas sustentáveis na gestão do almoxarifado, como a redução de desperdícios, reciclagem de materiais e uso de embalagens. Adoção de Tecnologias : Utilizar tecnologias para otimizar a gestão do almoxarifado, como softwares de controle de estoque que facilite o acompanhamento em tempo real. Setor de Almoxarifado da Saúde é essencial para garantir que as unidades de saúde tenham os insumos e materiais necessários para oferecer atendimento de qualidade à população. Por meio de uma gestão eficiente, este setor contribui para a eficiência do sistema de saúde, minimizando desperdícios e assegurando a disponibilidade dos recursos necessários.

7.2.14. Assistência de Secretaria

A Assistência à Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e contínuas da Secretaria.

7.3. Departamento de Vigilância à Saúde

O Departamento de Vigilância à Saúde é uma unidade crucial dentro da estrutura das Secretarias Municipais de Saúde, com a missão de proteger e promover a saúde pública através da vigilância e controle de doenças e agravos. Suas principais competências e responsabilidades incluem: Vigilância Epidemiológica/Monitoramento de Doenças : Acompanhar e analisar dados sobre doenças transmissíveis e não transmissíveis, identificando surtos e epidemias em potencial. Notificação de Casos : Coordenar a notificação de casos de doenças e agravos segundo as diretrizes do Ministério da Saúde, garantindo que informações relevantes sejam rapidamente registradas e analisadas. Vigilância Sanitária/Controle de Produtos e Serviços : Regular e fiscalizar produtos e serviços que possam impactar a saúde da população, como alimentos, medicamentos, serviços de saúde e instalações. Inspeções Sanitárias : Realizar inspeções em estabelecimentos, incluindo restaurantes, farmácias e unidades de saúde, para garantir a conformidade com as normas sanitárias. Vigilância Ambiental/Análise de Fatores Ambientais : Avaliar como fatores ambientais influenciam a saúde pública, incluindo controle de qualidade da água, do ar e do solo. Educação e Conscientização : Promover campanhas educativas sobre a importância da saúde ambiental e como a

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

população pode contribuir para um ambiente mais saudável. Controle de Vetores/Monitoramento de Vetores : Realizar ações de controle e monitoramento de populações de vetores, como mosquitos, que possam transmitir doenças como dengue e chikungunya. Campanhas de Combate : Desenvolver e implementar campanhas de conscientização e prevenção sobre o controle de vetores e zoonoses. Promoção da Saúde/Programas de Saúde Pública : Elaborar e coordenar programas voltados à promoção da saúde e prevenção de doenças, abordando fatores de risco como hábitos alimentares, atividade física e uso de álcool e drogas. Educação em Saúde : Realizar ações de educação em saúde junto à comunidade, visando aumentar o conhecimento sobre prevenção de doenças e promoção de comportamento saudável. Diagnóstico Laboratorial/Apoio a Diagnósticos : Coordenar a coleta de amostras e a realização de exames laboratoriais que apoiem a vigilância epidemiológica e sanitária. Integração com Laboratórios : Trabalhar em colaboração com laboratórios públicos e privados, garantindo a divulgação e o uso adequado dos resultados de testes. Gestão de Informação/Sistemas de Informação em Saúde : Gerir e utilizar sistemas de informação em saúde para coletar, analisar e disseminar dados sobre a vigilância à saúde. Relatórios e Monitoramento : Produzir relatórios periódicos sobre a situação epidemiológica e sanitária do município, fornecendo dados que auxiliem na tomada de decisões. Integração Intersetorial/Articulação com Outros Setores : Trabalhar em conjunto com outras secretarias e setores do governo (como educação, meio ambiente e assistência social) para abordar determinantes sociais e ambientais da saúde. Parcerias : Estabelecer parcerias com instituições e organizações não governamentais para potencializar ações de vigilância e promoção da saúde. Formação e Capacitação/Treinamento de Profissionais : Promover a capacitação e formação contínua de profissionais de saúde em temas relacionados à vigilância e promoção da saúde. Sensibilização Comunitária : Realizar ações de sensibilização voltadas para a população, discutindo a importância da vigilância à saúde no cotidiano. O Departamento de Vigilância à Saúde desempenha um papel fundamental na proteção da saúde da população e na prevenção de doenças. Por meio de suas diversas competências, esse departamento contribui para a manutenção da saúde pública e a melhoria da qualidade de vida da comunidade.

7.3.1. Coordenadoria de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador

A Coordenadoria de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador é um órgão essencial na estrutura da saúde pública, com a responsabilidade de promover a proteção da saúde da população e a qualidade do meio ambiente, além de garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores. Suas principais competências incluem: Vigilância Sanitária/Regulamentação e Fiscalização: Monitorar e fiscalizar estabelecimentos que oferecem produtos e serviços que impactam a saúde, como hospitais, clínicas, lojas de alimentos e farmácias, assegurando que estejam em conformidade com as normas sanitárias. Autorização e Licenciamento: Realizar a emissão de autorizações e licenças para o funcionamento de estabelecimentos de saúde e serviços, garantindo que atendam aos requisitos legais. Vigilância Ambiental/Análise de Impactos Ambientais: Avaliar as condições ambientais que podem afetar a saúde pública, incluindo a fiscalização da qualidade da água, do ar e do solo. Controle de Poluição: Implementar ações para controlar a poluição e promover a saúde ambiental, abordando questões como gerenciamento de resíduos e controle de substâncias químicas. Saúde do Trabalhador/Monitoramento das Condições de Trabalho: Avaliar as condições de saúde e segurança no ambiente de trabalho, identificando riscos e promovendo melhorias para garantir a saúde dos trabalhadores. Programas de Promoção de Saúde: Desenvolver e implementar programas voltados para a promoção da saúde no trabalho, abordando temas como ergonomia, saúde mental, prevenção de acidentes e doenças ocupacionais. Educação e Capacitação/Treinamento para Profissionais: Oferecer capacitação contínua para os profissionais da saúde e trabalhadores em temas relacionados à vigilância sanitária, ambiental e saúde do trabalhador. Campanhas Educativas: Promover campanhas de conscientização para a população sobre a importância do cumprimento das normas sanitárias e ambientais, bem como práticas saudáveis no ambiente de trabalho. Cooperação Interinstitucional/Articulação com outros Órgãos: Trabalhar em parceria com outras secretarias de saúde, meio ambiente e trabalho, além de órgãos de controle, para fortalecer ações integradas que visem a proteção da saúde pública. Colaboração com a Sociedade Civil: Estabelecer parcerias com organizações não governamentais e comunitárias para desenvolver iniciativas que promovam a saúde e a conscientização. Monitoramento e Avaliação/Acompanhamento de Indicadores : Monitorar indicadores de saúde e ambiente relacionados à vigilância sanitária e saúde do trabalhador, avaliando a efetividade das ações implementadas. Relatórios e Prestação de Contas: Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da coordenadoria, incluindo dados sobre fiscalizações, ações educativas e resultados alcançados. Resposta a Emergências de Saúde Pública Ações em Situações de Emergência: Desenvolver planos de ação para situações de emergência que possam impactar a saúde pública, como surtos de doenças ou desastres ambientais. Monitoramento de Surtos : Estar preparado para a identificação e resposta a surtos de doenças, trabalhando em conjunto com a Vigilância Epidemiológica. Desenvolvimento de Normas e Diretrizes/Elaboração de Protocolos: Criar e atualizar protocolos e normas que orientem as ações de vigilância sanitária, ambiental e saúde do trabalhador, em conformidade com as legislações vigentes. Estudo e Pesquisa: Promover estudos e pesquisas que visem aprimorar as práticas e aprimorar as diretrizes em saúde pública, segurança alimentar e saúde do trabalho. A Coordenadoria de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador desempenha um papel fundamental na proteção da saúde pública, garantindo que as comunidades tenham acesso a um ambiente seguro e saudável, além de proteger os direitos dos trabalhadores. Através de ações integradas, esse órgão busca promover qualidade de vida e saúde integral para a população.

7.3.2. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica

A Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica é uma unidade fundamental dentro da estrutura dos serviços de saúde pública, responsável por prevenir, controlar e monitorar doenças e agravos à saúde da população. Suas principais competências incluem: Monitoramento e Avaliação de Saúde/Coleta de Dados : Realizar a coleta e o registro de dados sobre doenças, agravos e fatores de risco, utilizando sistemas de informação em saúde. Análise Epidemiológica : Analisar e interpretar dados epidemiológicos para identificar padrões, tendências e surtos de doenças, contribuindo para a formulação de políticas de saúde. Investigação de Surtos/Identificação de Surtos : Identificar e investigar surtos de doenças, determinando suas causas, transmissão e medidas de controle necessárias. Elaboração de Relatórios : Produzir relatórios sobre surtos e epidemias, detalhando a situação epidemiológica e recomendações para as ações de saúde. Implementação de Ações de Controle/Desenvolvimento de Estratégias : Desenvolver e implementar estratégias de controle e prevenção de doenças, que podem incluir campanhas de vacinação, triagens e monitoramento de populações em risco. Promoção da Saúde : Conduzir ações de educação em saúde para a população sobre prevenção de doenças, hábitos saudáveis e cuidados a serem tomados.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

Coordenação de Programas de Vigilância/Programas de Vigilância : Coordenar e gerenciar programas de vigilância específicos, como vigilância de doenças transmissíveis (por exemplo, dengue, influenza) e doenças não transmissíveis (como diabetes e hipertensão). Integração com Serviços de Saúde : Integrar as atividades da vigilância epidemiológica com outras áreas de saúde, como vigilância sanitária e saúde do trabalhador, para abordagens coordenadas. Treinamento e Capacitação/Capacitação de Profissionais : Promover treinamentos e capacitações para os profissionais de saúde sobre vigilância epidemiológica, manejo de dados e resposta a surtos. Desenvolvimento de Competências : Incentivar o desenvolvimento de competências em análise de dados e resposta rápida a situações de emergência em saúde pública. Gestão da Informação/Sistemas de Informação: Gerir sistemas de informação que suportem a vigilância epidemiológica, garantindo a qualidade e a precisão dos dados coletados. Relatórios e Informações : Produzir e disseminar relatórios epidemiológicos periódicos para gestores, profissionais de saúde e a comunidade, promovendo a transparência e a informação correta. Colaboração Interinstitucional/Parcerias e Colaboração : Estabelecer parcerias com instituições de ensino, pesquisa e outras secretarias ou departamentos governamentais para fortalecer as ações de vigilância epidemiológica. Cooperação com Organizações : Trabalhar em cooperação com organizações não governamentais, internacionais e outros stakeholders para a implementação de ações de saúde pública. Pesquisa e Inovação/Promoção de Estudos : Incentivar e promover pesquisas em saúde pública e epidemiologia para a geração de conhecimentos que possam aprimorar as práticas de vigilância e controle. Identificação de Novas Ameaças : Monitorar e analisar tendências emergentes em saúde pública, como novas doenças ou mudanças nas condições epidemiológicas, para adaptar estratégias de resposta. A Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica desempenha um papel vital na proteção da saúde pública, monitorando e controlando doenças, além de promover a educação e a conscientização da população. Através de suas diversas atividades, esse órgão contribui significativamente para a prevenção de surtos e para a melhoria contínua da saúde da comunidade.

7.3.3. Coordenadoria de Vigilância Endêmicas

A Coordenadoria de Vigilância de Endemias é uma unidade especializada dentro da estrutura de saúde pública, voltada para a identificação, monitoramento e controle de doenças endêmicas, que são aquelas que permanecem constantes em uma determinada região. As principais competências dessa coordenadoria incluem: Monitoramento de Doenças Endêmicas/Coleta de Dados Epidemiológicos : Realizar a coleta sistemática de dados sobre as doenças endêmicas na região, como dengue, malária, febre chikungunya, entre outras. Análise de Tendências : Analisar os dados coletados para identificar padrões, sazonalidades e tendências associadas ao surto de doenças endêmicas. Investigação de Casos/Investigação de Casos Suspeitos : Identificar e investigar casos suspeitos de doenças endêmicas, determinando fatores de risco, fontes de infecção e modos de transmissão. Coleta de Amostras : Coordenar a coleta e análise de amostras biológicas, quando necessário, para confirmação laboratorial de casos. Desenvolvimento e Implementação de Ações de Controle/Medidas de Controle : Desenvolver e implementar intervenções específicas para o controle de endemias, como campanhas de vacinação, controle de vetores, e ações educativas. Articulações Comunitárias Trabalhar junto à comunidade para promover práticas de prevenção e controle das doenças endêmicas, mobilizando a população para ações coletivas. Educação e Capacitação/Treinamento de Profissionais de Saúde : Oferecer formação e capacitação para profissionais de saúde sobre vigilância, prevenção e controle de endemias. Campanhas Informativas : Conduzir campanhas educativas sobre a prevenção de doenças endêmicas, informando a população sobre sintomas, riscos e comportamentos de prevenção. Integração com Outros Setores/Colaboração Interinstitucional : Trabalhar em parceria com outros setores da saúde, como vigilância epidemiológica e sanitária, para uma abordagem integrada na prevenção e controle de endemias Parcerias com Organizações : Estabelecer parcerias com instituições de pesquisa e organizações não governamentais para reforçar ações de vigilância. Gestão da Informação/Sistemas de Informação : Gerir sistemas de informações que permitam o acompanhamento das doenças endêmicas, assegurando a atualização e a acessibilidade dos dados. Relatórios Periódicos : Produzir relatórios sobre a situação das endemias na região, incluindo dados sobre incidência, controle e intervenções realizadas. Avaliação e Pesquisa/Avaliação de Intervenções : Avaliar a eficácia das ações de controle implementadas e propor melhorias com base em evidências coletadas. Pesquisa em Saúde Pública : Incentivar pesquisas sobre as condições que favorecem a permanência de doenças endêmicas e suas implicações para a saúde pública. Respostas a Emergentências de Saúde Pública/Planejamento para Surtos : Preparar planos de contingência para respostas rápidas a surtos e epidemias de doenças endêmicas. Monitoramento de Situações Críticas : Estar preparado para monitorar e intervir em situações críticas que podem afetar a saúde pública, como desastres naturais que aumentem o risco de endemias. A Coordenadoria de Vigilância de Endemias desempenha um papel essencial na proteção da saúde pública, focando na prevenção e controle de doenças que afetam a população de forma contínua. Através de ações integradas, monitoramento eficaz e educação comunitária, essa coordenadoria contribui para o manejo e a mitigação dos impactos das endemias na saúde da comunidade

7.3.4. Coordenadoria de Vigilância, Prevenção e Controle de Zoonoses

A Coordenadoria de Vigilância, Prevenção e Controle de Zoonoses é uma unidade da saúde pública responsável por desenvolver ações que visem à prevenção e controle de doenças que possam ser transmitidas entre animais e seres humanos. Dada a importância de proteger a saúde da população e garantir um ambiente saudável, suas principais competências incluem: Monitoramento de Zoonoses/Coleta de Dados Epidemiológicos : Realizar a coleta e o registro de dados sobre a incidência de zoonoses na população humana e animal, monitorando surtos e padrões epidemiológicos. Análise de Risco : Avaliar os riscos associados à transmissão de zoonoses, identificando áreas e populações em maior vulnerabilidade. Prevenção e Controle/Implementação de Campanhas : Desenvolver e implementar campanhas de vacinação e controle de populações de animais, como cães e gatos, para prevenir zoonoses como a raiva. Educação Comunitária : Promover a conscientização da população sobre a prevenção de zoonoses, incluindo práticas seguras no manejo de animais e cuidados sanitários. Investigação e Resposta a Casos/Investigação de Casos : Responder a notificações de casos suspeitos de zoonoses, realizando investigações para determinar as fontes de infecção e os métodos de contágio. Coordenação de Ações de Emergência : Estar preparado para acionar medidas emergenciais em caso de surtos de zoonoses, como a contenção de focos de infecção e a implementação de medidas sanitárias. Vigilância Veterinária/Inspeções em Animais : Realizar inspeções e monitoramentos de saúde em populações animais, tanto nas zonas urbanas quanto rurais, para garantir o controle de zoonoses. Colaboração com Veterinários : Trabalhar em colaboração com profissionais veterinários e instituições de controle animal para promover

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

a saúde pública. Integração com Outros Setores/Articulação Intersetorial : Promover a integração das ações de controle de zoonoses com outros setores da saúde, meio ambiente e agricultura, para uma abordagem mais abrangente na mitigação de riscos. Parcerias com Organizações : Estabelecer parcerias com ONGs, universidades e outras organizações para fortalecer as ações de vigilância e controle. Gestão da Informação/Sistemas de Registro : Gerir sistemas de informação para o registro e a análise de dados relacionados a casos de zoonoses, facilitando o acompanhamento e a tomada de decisão. Relatórios e Dados Estratificados : Produzir relatórios periodicos sobre a situação epidemiológica das zoonoses, informando gestores e a comunidade sobre os resultados das ações implementadas. Capacitação e Treinamento/Formação de Profissionais : Oferecer capacitação para os profissionais de saúde e agentes comunitários sobre zoonoses e o manejo adequado de animais, cuidados a serem tomados e resposta a situações de risco. Sensibilização da Comunidade : Realizar atividades educativas para a população sobre os riscos das zoonoses e a importância da saúde pública veterinária. Pesquisa e Inovação Estudos sobre Zoonoses : Promover e participar de pesquisas que visem compreender aspectos epidemiológicos e de controle de zoonoses. Inovação em Controle : Buscar e implementar novas práticas e tecnologias que possam melhorar a vigilância e o controle de zoonoses. A Coordenadoria de Vigilância, Prevenção e Controle de Zoonoses desempenha um papel vital na saúde pública, na proteção da saúde humana e animal, e na manutenção de um ambiente saudável. Por meio de monitoramento eficaz, ações educativas e colaboração intersetorial, essa coordenadoria contribui para a prevenção e controle de zoonoses, minimizando riscos e promovendo a saúde da comunidade.

7.3.5. Setor de Imunização

O Setor de Imunização é uma unidade fundamental na organização dos serviços de saúde pública, responsável pela coordenação, execução e monitoramento de programas de vacinação. Suas principais competências e responsabilidades incluem: Planejamento de Campanhas de Vacinação/Desenvolvimento de Programas : Elaborar e implementar programas de imunização, estabelecendo metas e estratégias para garantir uma cobertura vacinal adequada na população. Calendário Vacinal : Manter atualizado o calendário nacional de vacinação, incorporando novas vacinas conforme as diretrizes do Ministério da Saúde. Coordenação de Ações de Vacinação/Campanhas de Vacinação : Organizar e coordenar campanhas de vacinação em massa, como as voltadas para doenças específicas (ex.: gripe, poliomielite), garantindo a logística necessária para sua execução. Imunização em Grupos Específicos : Focar na imunização de grupos prioritários, como crianças, idosos, gestantes e pessoas com doenças crônicas. Monitoramento e Avaliação/Cobertura Vacinal : Monitorar e avaliar continuamente as taxas de cobertura vacinal, identificando áreas com baixa adesão para direcionar ações específicas. Registro de Dados : Manter registros detalhados de doses administradas, vacinas disponíveis e dados demográficos dos vacinados, utilizando sistemas de informação em saúde. Educação e Conscientização/Comunicação com a Comunidade : Desenvolver campanhas de conscientização sobre a importância da vacinação, desmistificando dúvidas e esclarecendo a população sobre os benefícios das vacinas. Treinamento de Profissionais : Capacitar os profissionais de saúde que atuam na vacinação, garantindo que estejam atualizados sobre as técnicas de administração e os protocolos necessários. Gestão de Insumos/Aquisição e Distribuição : Gerir a aquisição e a distribuição de vacinas, seringas e outros insumos necessários para a vacinação, garantindo que a abastecimento esteja sempre adequado. Conservação de Vacinas : Assegurar que as vacinas sejam armazenadas e transportadas em condições apropriadas, respeitando a cadeia de frio para manter sua eficácia. Cooperação Interinstitucional/Parcerias com Outras Entidades : Colaborar com outras secretarias e organizações, tanto no nível municipal quanto estadual e nacional, para promover a vacinação e integrar iniciativas de saúde. Integração com Campanhas de Saúde : Integrar a imunização com outras ações de saúde pública, como controle de doenças e promoção da saúde. Resposta a Emergências de Saúde Pública/Vacinação em Situações de Emergência : Estar preparado para implementar campanhas de vacinação em resposta a surtos de doenças ou emergências de saúde pública. Ações Rápidas de Vacinação : Desenvolver planos de contingência para garantir vacinas e imunização em situações críticas que possam afetar a saúde pública. O Setor de Imunização é essencial para a prevenção de doenças e a promoção da saúde coletiva. Através da implementação de programas de vacinação efetivos, monitoramento contínuo e ações educativas, esse setor contribui significativamente para a redução da incidência de doenças preveníveis pela vacinação, protegendo a saúde da população e promovendo o bem-estar geral da comunidade.

7.3.6. Assistência de Secretaria

A Assistência à Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

7.4. Departamento de Integração à Saúde

O Departamento de Integração à Saúde é uma unidade que desempenha um papel fundamental na articulação e colaboração entre diferentes serviços e setores do sistema de saúde, visando promover a continuidade do cuidado e a efetividade das políticas públicas de saúde. Suas principais competências e responsabilidades incluem: Articulação Intersetorial/Integração de Serviços de Saúde : Promover a colaboração entre diversas áreas da saúde, como atenção primária, saúde mental, vigilância sanitária e epidemiológica, para garantir um atendimento mais holístico e eficaz à população. Parcerias com Outros Setores : Estabelecer parcerias com setores como educação, assistência social e meio ambiente, reconhecendo que a saúde é influenciada por determinantes sociais. Gestão de Redes de Atenção à Saúde/Implementação de Redes : Criar e fortalecer redes de atenção à saúde que integrem serviços, níveis e especialidades, facilitando a orientação do paciente e o acesso aos cuidados adequados. Coordenação da Atenção : Coordenar a trajetória do paciente dentro do sistema de saúde, assegurando que haja comunicação e fluidez entre os diferentes pontos de atendimento. Qualidade do Cuidado/Protocolos de Atendimento : Desenvolver e implementar protocolos e diretrizes que garantam a qualidade e a segurança do atendimento à saúde, promovendo práticas baseadas em evidências. Monitoramento e Avaliação : Avaliar a qualidade dos serviços integrados, utilizando indicadores de desempenho e satisfação do usuário, e implementar melhorias conforme necessário. Educação e Capacitação/Treinamentos para Profissionais : Promover capacitação contínua para os profissionais de saúde nas áreas

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

de integração, coordenação e gestão da saúde, enfatizando a importância do trabalho em equipe. Programa de Sensibilização : Conduzir campanhas de sensibilização e informações para a população sobre a importância da integração dos serviços de saúde. Apoio na Gestão de Casos/Gerenciamento de Casos : Implementar programas de gerenciamento de casos, especialmente para pacientes com necessidades complexas que necessitam de uma abordagem multidisciplinar. Acompanhamento do Paciente : Realizar o acompanhamento de pacientes para garantir que recebam o cuidado adequado e contínuo, evitando rompimentos no fluxo de atendimento. Uso de Tecnologia da Informação/Integração de Sistemas : Utilizar tecnologias de informação para facilitar a comunicação e o compartilhamento de dados entre diferentes serviços e unidades de saúde. Sistemas de Gerenciamento : Implantar e manter sistemas que ajudem a gerenciar a integração e monitorar a trajetória do paciente dentro do sistema de saúde. Pesquisa e Inovação/Estudos sobre Integração : Promover e apoiar pesquisas que analisem a eficácia das práticas de integração em saúde e o impacto na qualidade do atendimento. Inovação em Modelos de Cuidado : Experimentar e implementar novos modelos de cuidado que favoreçam a integração e a continuidade no atendimento. O Departamento de Integração à Saúde é essencial para a construção de um sistema de saúde mais coeso, que prioriza a continuidade do cuidado e o trabalho em equipe entre diferentes áreas. Suas ações visam melhorar a qualidade do atendimento, a eficiência dos serviços de saúde e, principalmente, a saúde e o bem-estar da população.

7.4.1. Coordenadoria da Atenção Básica de Saúde

A Coordenadoria da Atenção Básica de Saúde é uma unidade essencial dentro da estrutura de saúde pública, responsável por organizar, planejar e monitorar as ações de atenção básica, que é a porta de entrada preferencial do sistema de saúde. Suas principais competências e responsabilidades incluem: Planejamento e Implementação de Políticas/Elaboração de Planos de Saúde : Desenvolver planos e estratégias voltadas para a prestação de serviços de atenção básica, alinhados às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Definição de Diretrizes : Estabelecer diretrizes para a organização das unidades de saúde da família, ambulatórios e demais serviços de atenção primária. Gestão de Unidades de Saúde/Supervisão das Unidades : Coordenar e supervisionar as unidades de atenção básica, assegurando que ofereçam serviços de qualidade de acordo com as normas do Ministério da Saúde. Avaliação de Serviços : Monitorar a qualidade dos serviços prestados, utilizando indicadores de desempenho para avaliar a eficácia e a eficiência das ações. Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças/Programas de Saúde : Desenvolver e implementar programas de promoção da saúde, como campanhas de vacinação, controle de doenças crônicas e saúde da família. Educação em Saúde : Promover ações de educação em saúde, conscientizando a população sobre prevenção de doenças e hábitos saudáveis. Integração com Outros Níveis de Atenção/Articulação entre Serviços : Garantir a integração da atenção básica com outros níveis de cuidado, como a atenção especializada e os serviços de urgência e emergência. Fluxos de Atendimento : Estabelecer fluxos de atendimento que garantam a continuidade do cuidado, facilitando encaminhamentos e retornos. Gestão de Recursos Humanos/Capacitação de Profissionais : Promover a formação contínua dos profissionais de saúde que atuam na atenção básica, assegurando a atualização em práticas e protocolos. Valorização do Trabalho em Equipe : Incentivar o trabalho multidisciplinar entre as equipes de saúde, buscando a integralidade no atendimento. Apoio na Gestão de Dados e Informações/Cadastro da População : Gerenciar o cadastro da população atendida nas unidades de atenção básica, garantindo a coleta de dados atualizados. Análise de Dados : Utilizar dados e informações para planejar ações e avaliar resultados, apoiando a tomada de decisões. Atenção às Necessidades Específicas/Populações Vulneráveis : Desenvolver ações específicas voltadas para grupos populacionais mais vulneráveis, como crianças, mulheres, idosos e pessoas com deficiência. Acompanhamento e Monitoramento : Implementar sistemas de acompanhamento para garantir que as necessidades de saúde da população sejam atendidas. Avaliação e Melhoria Contínua/Relatórios e Indicadores : Produzir relatórios periódicos sobre as atividades da atenção básica, utilizando indicadores que permitam uma avaliação constante. Ajustes e Inovações : Propor melhorias e inovações nos serviços de atenção básica com base nas avaliações realizadas. A Coordenadoria da Atenção Básica de Saúde é fundamental para a promoção da saúde e a prevenção de doenças, garantindo o acesso da população a serviços de saúde essenciais. Ao planejar, executar e avaliar as ações de atenção básica, esse departamento contribui para a melhoria da qualidade de vida e da saúde da comunidade.

7.4.2. Coordenadoria de Unidades de Saúde da Família

A Coordenadoria de Unidades de Saúde da Família (USF) desempenha um papel fundamental na estrutura de saúde pública, sendo responsável pela implementação e gestão das Estratégias de Saúde da Família, que têm o objetivo de promover a saúde e prevenir doenças em comunidades. As principais competências e responsabilidades dessa coordenadoria incluem: Gestão das Unidades de Saúde da Família/Planejamento e Organização : Elaborar e implementar planos estratégicos para as Unidades de Saúde da Família, assegurando que os serviços oferecidos atendam às necessidades da população local. Supervisão e Apoio : Supervisionar as operações das USFs, oferecendo apoio técnico e administrativo para a melhoria da qualidade do atendimento. Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças/Programas de Saúde : Desenvolver e coordenar programas voltados à promoção da saúde e à prevenção de doenças, como campanhas de vacinação, educação em saúde e controle de doenças crônicas. Ações Comunitárias : Fomentar a participação da comunidade em ações de saúde, promovendo o engajamento e a conscientização sobre a importância da saúde coletiva. Integração e Articulação/Integração de Serviços : Facilitar a integração das USFs com outros serviços de saúde, como clínicas, hospitais e unidades de urgência, assegurando continuidade no cuidado do paciente. Parcerias Intersetoriais : Colaborar com outros setores, como educação e assistência social, para abordar determinantes sociais da saúde e oferecer um atendimento mais abrangente. Educação e Capacitação de Profissionais/Treinamento Contínuo : Promover capacitação e formação contínua para os profissionais que atuam nas Unidades de Saúde da Família, garantindo atualização sobre práticas e protocolos de atendimento. Desenvolvimento de Competências : Incentivar o desenvolvimento de competências em trabalho em equipe e abordagens multidisciplinares no cuidado à saúde. Monitoramento e Avaliação/Avaliação de Desempenho : Monitorar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados dos serviços prestados nas USFs, utilizando essas informações para implementar melhorias. Relatórios de Atividades : Produzir relatórios regulares sobre as atividades das Unidades de Saúde da Família, facilitando a transparência e a prestação de contas. Atenção às Necessidades Específicas da Comunidade/Acolhimento e Cuidado Individualizado : Garantir que as USFs ofereçam atendimento acolhedor e respeitoso, adaptando-se às particularidades e necessidades da

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

população atendida. Identificação de Vulnerabilidades : Trabalhar para identificar e atender as necessidades de grupos vulneráveis na comunidade, assegurando que todos tenham acesso aos serviços de saúde. Uso de Tecnologia da Informação Gerenciamento de Dados : Apoiar o uso de sistemas de informação em saúde para registrar, acompanhar e avaliar o desempenho das USFs e a saúde da população. Telemedicina e Inovação : Incentivar o uso de tecnologias como telemedicina para aprimorar o acesso e a continuidade dos cuidados. A Coordenadoria de Unidades de Saúde da Família é essencial para a efetividade da atenção primária em saúde, promovendo o acesso e a qualidade dos serviços oferecidos às comunidades. Por meio de suas ações integradas, essa coordenadoria contribui significativamente para a melhoria da saúde e bem-estar da população, alinhando-se aos princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) e à Estratégia Saúde da Família.

7.4.3. Coordenadoria do SAMU

A Coordenadoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) é responsável pela gestão e operacionalização do serviço de emergência pré-hospitalar no Brasil. O SAMU atua na assistência a situações de emergência e urgência, oferecendo atendimento rápido e eficaz. As principais competências e responsabilidades dessa coordenadoria incluem: Gestão do Serviço de Emergência/Coordenação das Operações : Supervisionar as operações do SAMU, garantindo que as equipes estejam disponíveis e prontas para atender emergências em toda a área de cobertura. Controle de Recursos : Gerenciar a frota de ambulâncias, equipamentos e insumos utilizados pelas equipes, assegurando que todos estejam em condições adequadas para atendimento. Treinamento e Capacitação/Capacitação de Funcionários : Promover treinamentos e reciclagens para profissionais do SAMU, incluindo condutores, técnicos de enfermagem e médicos, para manter a qualidade do atendimento e atualizar conhecimentos sobre protocolos de emergência. Simulações e Exercícios : Realizar simulações e exercícios práticos para preparar as equipes para diferentes cenários de emergência. Sistema de Atendimento/Central de Regulação : Gerir a central de regulação de urgências, que é responsável por receber as chamadas e direcionar as equipes para os locais de ocorrência, priorizando os atendimentos conforme a gravidade. Protocolos de Atendimento : Implementar e atualizar protocolos de atendimento pré-hospitalar, assegurando que os procedimentos estejam alinhados às melhores práticas e diretrizes do Ministério da Saúde. Integração com Outros Serviços de Saúde/Coordenação com Hospitais : Estabelecer parcerias e trabalhar em conjunto com hospitais e unidades de saúde para coordenação da assistência e o transporte adequado de pacientes. Articulação com a Rede de Saúde : Integrar as ações do SAMU com outros serviços de emergência, como Corpo de Bombeiros e Polícia Militar, para otimizar as respostas às situações de urgência. Monitoramento e Avaliação/Acompanhamento de Indicadores : Monitorar indicadores de desempenho do SAMU, como tempo de resposta, número de atendimentos e taxa de encaminhamentos para unidades de saúde, visando identificar áreas para melhoria. Relatórios e Análise de Dados : Produzir relatórios regulares sobre as atividades do SAMU, analisando dados para avaliação da eficácia e eficiência do serviço. Educação em Saúde/Campanhas de Conscientização : Promover campanhas de educação em saúde voltadas para a população sobre a utilização correta do SAMU e a importância da prevenção de acidentes e doenças. Capacitação Comunitária : Realizar ações de capacitação em primeiros socorros e prevenção de acidentes para a comunidade, fortalecendo o papel de cada indivíduo na resposta a emergências. Desenvolvimento e Inovação/Implementação de Tecnologias : Buscar e implementar tecnologias que melhorem a eficiência do atendimento e da gestão, como sistemas de rastreamento de ambulâncias e regulação informatizada. Avaliação de Novas Práticas : Estar aberto a novas abordagens e práticas que possam contribuir para a melhoria do atendimento de emergência. A Coordenadoria do SAMU desempenha um papel crucial na prestação de serviços de emergência e urgência à população, garantindo que a assistência chegue rapidamente em situações críticas. Através de gestão eficaz, treinamento contínuo e integração com outros serviços de saúde, essa coordenadoria contribui para salvar vidas e melhorar a saúde pública.

7.4.4. Coordenadoria de Saúde da Mulher

A Coordenadoria de Saúde da Mulher é uma unidade essencial nas estruturas de saúde pública, responsável por promover, proteger e melhorar a saúde das mulheres em todas as fases da vida. Suas principais competências e responsabilidades incluem: Planejamento e Implementação de Políticas/Desenvolvimento de Programas : Elaborar e implementar programas e políticas de saúde voltados para as necessidades específicas das mulheres, incluindo saúde reprodutiva, saúde materna e cuidados com a menopausa. Integração das Ações de Saúde : Integrar as políticas de saúde da mulher com outras áreas, como saúde infantil, identidade de gênero e saúde mental, para uma abordagem mais holística. Acompanhamento e Monitoramento/Coleta de Dados : Monitorar e avaliar indicadores de saúde da mulher, como taxas de mortalidade materna, incidência de câncer de mama e colo do útero, e acesso a serviços de saúde. Estudos e Pesquisas : Promover e apoiar pesquisas que visem compreender as necessidades de saúde das mulheres e a efetividade das ações implementadas. Educação em Saúde/Campanhas de Conscientização : Desenvolver campanhas educativas sobre a saúde da mulher, abordando temas como a importância do pré-natal, contracepção, rastreamento de doenças e saúde emocional. Treinamento de Profissionais de Saúde : Capacitar profissionais que atuam na saúde da mulher sobre abordagens sensíveis ao gênero e às especificidades da saúde feminina. Acesso a Serviços de Saúde/Ampliação de Serviços : Garantir que as mulheres tenham acesso a serviços de saúde de qualidade, incluindo exames preventivos, consultas de pré-natal e terapia hormonal. Atendimento Multidisciplinar : Promover um atendimento integral que envolva diferentes especialidades, como ginecologia, obstetrícia, psicologia e nutricionistas. Apoio Psicossocial/Saúde Mental : Implementar ações focadas na saúde mental da mulher, oferecendo suporte psicológico e informações sobre cuidados relacionados a questões como depressão pós-parto e violência de gênero. Redes de Apoio : Criar e fortalecer redes de apoio e grupos de apoio para mulheres em diferentes situações, como maternidade, luto, violência e adoecimento. Combate à Violência de Gênero/Protocolos de Atendimento : Desenvolver protocolos de atendimento para mulheres que foram vítimas de violência, garantindo assistência adequada e sigilosa. Parcerias e Campanhas : Estabelecer parcerias com outras instituições e realizar campanhas de conscientização sobre violência de gênero e direitos das mulheres. Gestão de Recursos e Financiamento/Elaboração de Projetos : Elaborar projetos que busquem financiamento para ações voltadas à saúde da mulher, garantindo a sustentabilidade das iniciativas. Monitoramento de Recursos : Gerir e monitorar o uso de recursos destinados à saúde da mulher, assegurando que sejam aplicados de forma eficiente e eficaz. . Avaliação e Melhoria Contínua/Auditoria e Prestação de Contas : Realizar auditorias e avaliar resultados para garantir a transparência e a eficiência na gestão dos serviços de saúde voltados para as mulheres. Ajustes de Programas : Estar aberto a fazer ajustes nas políticas e programas com base nas avaliações e nos feedbacks das beneficiárias. A Coordenadoria de

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

Saúde da Mulher desempenha um papel crucial na promoção da saúde e bem-estar das mulheres. Ao implementar políticas, promover a educação em saúde e garantir o acesso a serviços de qualidade, a coordenadoria contribui significativamente para a melhoria da saúde da mulher e para a equidade de gênero no sistema de saúde.

7.4.5. Coordenadoria de Laboratório

A Coordenadoria de Laboratório é uma unidade fundamental nas instituições de saúde, responsável por garantir a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços laboratoriais. Essa coordenadoria desempenha um papel crucial na prevenção, diagnóstico e acompanhamento de doenças, além de apoiar a saúde pública. As principais competências e responsabilidades da Coordenadoria de Laboratório incluem: Gestão de Laboratórios/Supervisão das Atividades Laboratoriais : Coordenar e supervisionar as operações dos laboratórios de saúde, assegurando que todas as atividades sejam realizadas de acordo com normas técnicas e regulamentações. Planejamento Operacional : Desenvolver planos operacionais para o funcionamento eficaz dos laboratórios, otimizando processos e garantindo a segurança dos trabalhadores e usuários. Controle de Qualidade/Implementação de Protocolos : Estabelecer e monitorar protocolos de controle de qualidade para garantir a precisão e a confiabilidade dos resultados dos exames laboratoriais. Certificações e Acreditações : Trabalhar para que os laboratórios cumpram as normas de certificação e acreditação pertinentes, assegurando a conformidade com padrões nacionais e internacionais. Desenvolvimento de Novos Métodos/Inovação em Diagnósticos : Implementar novas tecnologias e métodos laboratoriais que possam aprimorar a capacidade diagnóstica e aumentar a eficiência do atendimento. Avaliação de Tecnologias : Avaliar e integrar novas tecnologias e equipamentos laboratoriais que possam agregar valor aos serviços oferecidos. Educação e Capacitação/Treinamento de Profissionais : Promover a capacitação contínua dos profissionais de laboratório, garantindo que estejam atualizados sobre técnicas, normas e tecnologias. Programas de Educação em Saúde : Desenvolver programas educativos voltados para a comunidade sobre a importância dos exames laboratoriais e a interpretação de resultados. Apoio à Saúde Pública/Vigilância Epidemiológica : Colaborar com as autoridades de saúde na vigilância epidemiológica, realizando testes e análises que ajudem no controle de surtos e na prevenção de doenças. Suporte em Campanhas de Vacinação : Participar ativamente de campanhas de saúde pública, como vacinação e rastreamento de doenças, fornecendo resultados laboratoriais rápidos e precisos. Gestão de Recursos/Controle de Estoques : Gerenciar os insumos e reagentes utilizados nos laboratórios, controlando estoques e garantindo a disponibilidade para os procedimentos necessários. Orçamento e Financiamento : Auxiliar na elaboração do orçamento dos departamentos laboratoriais e na busca por financiamento e recursos adicionais. Relacionamento Interinstitucional/Colaboração com Outros Serviços de Saúde : Facilitar a integração e a comunicação entre laboratórios e outros serviços de saúde, como clínicas, hospitais e unidades de saúde, para um atendimento mais eficaz. Participação em Redes de Saúde : Estar inserido em redes de saúde que compartilham informações, experiências e boas práticas no campo laboratorial. Avaliação e Melhoria Contínua/Análise de Dados : Analisar dados laboratoriais para identificar tendências e áreas que necessitam de melhorias, propondo ações corretivas e preventivas. Feedback e Ajustes : Estabelecer um sistema de feedback que permita a avaliação contínua dos serviços e que leve a ajustes na gestão e funcionamento dos laboratórios. A Coordenadoria de Laboratório desempenha um papel crítico na prestação de serviços de saúde, sendo fundamental para assegurar a qualidade do diagnóstico e tratamento das doenças. Por meio de um gerenciamento eficiente, controle de qualidade rigoroso e inovação constante, essa coordenadoria contribui significativamente para a segurança e a saúde da população.

7.4.6. Coordenadoria de Especialidades Médicas

A Coordenadoria de Especialidades Médicas é uma unidade fundamental dentro da estrutura de saúde pública, responsável por planejar, coordenar e supervisionar os serviços de saúde especializados. Essa coordenadoria desempenha um papel essencial na organização do atendimento, promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida da população. A seguir, estão descritas suas principais competências e responsabilidades: Gestão das Especialidades Médicas/Planejamento de Serviços : Desenvolver e implementar planos estratégicos para a oferta de serviços de especialidades médicas, assegurando que estejam disponíveis e acessíveis à população. Organização de Fluxos : Criar e otimizar fluxos de encaminhamento entre a atenção básica e as especialidades médicas, garantindo a continuidade do cuidado e a eficiência no atendimento. Articulação e Integração/Integração com a Atenção Básica : Coordenar a comunicação e o trabalho conjunto entre unidades de atenção básica e serviços de especialidades, assegurando um atendimento integral e multidisciplinar. Colaboração com Outros Setores : Estabelecer parcerias com outras áreas de saúde e instituições para aumentar a oferta e a efetividade dos serviços. Coordenação do Atendimento Especializado/Gerenciamento de Consultas : Coordenar o agendamento e a realização de consultas e procedimentos especializados, buscando minimizar filas e tempos de espera. Supervisão de Equipes : Supervisionar as equipes de especialistas, garantindo que estejam adequadamente treinados e que o atendimento siga as diretrizes estabelecidas. Educação e Formação/Capacitação de Profissionais : Promover programas de formação contínua para profissionais de saúde nas diversas especialidades, incentivando a atualização e a troca de experiências. Atividades Educativas : Realizar atividades educativas para a população, esclarecendo sobre as especialidades médicas disponíveis e a importância da prevenção e do diagnóstico precoce . Monitoramento e Avaliação da Qualidade/Acompanhamento de Indicadores : Monitorar indicadores de desempenho das especialidades médicas, como tempo de atendimento, satisfação do usuário e resultados clínicos. Avaliação de Serviços : Realizar avaliações periódicas dos serviços prestados, coletando feedback de pacientes e ajustando as práticas conforme necessário. Apoio em Saúde Pública/Participação em Campanhas : Colaborar em campanhas de saúde pública que envolvam as especialidades médicas, como rastreamento de doenças e promoções de saúde. Estudos e Pesquisas : Apoiar e fomentar a realização de estudos e pesquisas sobre as condições de saúde da população nas áreas de especialidade. Gestão de Recursos/Administração de Orçamentos : Gerir os recursos financeiros destinados às especialidades médicas, buscando a alocação eficaz e a sustentabilidade dos serviços. Controle de Equipamentos : Garantir a aquisição, manutenção e eficiência dos equipamentos e insumos necessários para o funcionamento das especialidades. Inovação e Tecnologia/Implementação de Novas Tecnologias : Introduzir novas tecnologias e metodologias que possam melhorar o diagnóstico e tratamento nas especialidades médicas. Integração de Sistemas de Informação : Trabalhar na integração de sistemas de informação que permitam o compartilhamento de dados e a melhoria dos processos de atendimento. A Coordenadoria de Especialidades Médicas desempenha um papel crucial na organização e no fortalecimento da rede de saúde, garantindo que os serviços de especialidade sejam acessíveis, de qualidade e integrados

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

ao sistema de saúde. Através de um gerenciamento eficaz e ações coordenadas, essa coordenadoria contribui significativamente para a saúde e o bem-estar da população

7.4.7. Coordenadoria de Autorização de Procedimentos

A Coordenadoria de Autorização de Procedimentos de Saúde desempenha um papel crucial na gestão do acesso a serviços e procedimentos de saúde dentro do sistema público de saúde. Sua principal função é assegurar que os pacientes tenham acesso adequado a tratamentos e procedimentos médicos, seguindo as normas e regulamentações estabelecidas. Abaixo estão descritas as principais competências e responsabilidades dessa coordenadoria: Gestão de Autorização de Procedimentos/Processamento de Solicitações : Receber, analisar e aprovar solicitações de autorização para procedimentos médicos, cirurgias e exames, garantindo conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Elaboração de Normas : Desenvolver e implementar normas e procedimentos internos para o fluxo de autorização, garantindo agilidade e eficiência no atendimento. Integração com Outros Serviços de Saúde/Articulação Intersetorial : Colaborar com outras coordenações e setores, como a Atenção Básica e as Especialidades Médicas, para assegurar que a autorização esteja alinhada às necessidades do paciente. Comunicação com Profissionais de Saúde : Manter um canal de comunicação aberto com médicos e outros profissionais de saúde para esclarecer dúvidas e facilitar a coleta de informações necessárias para a autorização. Monitoramento e Avaliação/Acompanhamento de Procedimentos : Monitorar o uso das autorizações concedidas, garantindo que os procedimentos autorizados sejam realizados de acordo com o que foi solicitado. Análise de Indicadores : Avaliar indicadores de desempenho relacionados às autorizações, como tempos de resposta e taxas de negativa, para identificar áreas de melhoria. Educação e Capacitação/Treinamento para Equipes : Promover a capacitação das equipes que atuam nos processos de autorização, assegurando que estejam atualizadas quanto às normas e protocolos. Informação e Sensibilização : Realizar ações de sensibilização sobre a importância do processo de autorização para usuários e profissionais de saúde, esclarecendo dúvidas e promovendo a transparência. Apoio em Saúde Pública/Colaboração em Campanhas de Saúde : Participar de ações de saúde pública que envolvam autorizações, como campanhas de imunização ou rastreamento de doenças, garantindo que as autorizações necessárias sejam processadas de forma eficiente. Gestão de Crises Sanitárias: Estar preparado para atender a situações de emergência de saúde pública que requerem celeridade no processamento de autorizações. Gestão de Recursos/Administração de Orçamentos: Gerir os recursos financeiros destinados aos procedimentos autorizados, garantindo que sejam aplicados de forma eficiente e transparente. Análise de Custos: Realizar análises de custos dos procedimentos autorizados, contribuindo para a sustentabilidade da política de saúde. Avaliação e Melhoria Contínua/Realização de Auditorias: Promover auditorias internas e análises de conformidade para garantir que o processo de autorização esteja sendo executado conforme as diretrizes e normas vigentes. Feedback e Ajustes: Coletar feedback dos usuários e profissionais de saúde para realizar ajustes contínuos no processo de autorização, melhorando a experiência e o acesso ao serviço. A Coordenadoria de Autorização de Procedimentos de Saúde é fundamental para garantir que os pacientes tenham acesso adequado aos cuidados necessários, promovendo a eficiência e a transparência no uso dos recursos de saúde. Ao implementar um sistema eficaz de autorização, essa coordenadoria contribui significativamente para a melhoria da qualidade do atendimento e para a saúde da população.

7.4.8. Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS

A Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) é uma unidade essencial no sistema de saúde mental, que visa promover a atenção integral e comunitária às pessoas com transtornos mentais e/ou problemas relacionados ao uso de substâncias. A seguir estão descritas as principais competências e responsabilidades dessa coordenadoria: Gestão e Supervisão dos CAPS/Coordenação das Unidades: Supervisionar e gerir os Centros de Atenção Psicossocial, assegurando que os serviços oferecidos sejam de qualidade e alinhados às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Desenvolvimento de Protocolos: Elaborar e implementar protocolos operacionais e clínicos para o funcionamento dos CAPS, garantindo a padronização dos atendimentos. Atenção Integral à Saúde Mental/Promoção da Saúde Mental: Desenvolver programas e ações voltados para a promoção da saúde mental e prevenção de doenças psicossociais, abordando a saúde de maneira integral. Atendimentos Multidisciplinares: Promover abordagens interdisciplinares envolvendo psicólogos, psiquiatras, assistentes sociais e terapeutas ocupacionais, oferecendo atendimento abrangente aos usuários. Educação e Capacitação/Treinamento Profissional: Coordenar e promover a capacitação contínua dos profissionais que atuam nos CAPS, assegurando que estejam atualizados sobre as melhores práticas em saúde mental. Conscientização da Comunidade: Realizar campanhas de educação e sensibilização para a população sobre a importância da saúde mental e o papel dos CAPS, contribuindo para a redução do estigma associado aos transtornos mentais. Acompanhamento e Monitoramento/Coleta e Análise de Dados : Monitorar dados de atendimentos e resultados clínicos, utilizando tais informações para avaliar a eficácia dos serviços e identificar áreas que necessitam de melhorias. Avaliação de Indicadores: Acompanhar indicadores de desempenho dos CAPS, como número de atendimentos, satisfação dos usuários e taxas de reinternação. Integração com a Rede de Saúde/Articulação com Outros Serviços: Garantir a articulação entre os CAPS e outros serviços de saúde, como hospitais psiquiátricos, unidades de saúde da família e serviços de urgência, promovendo um atendimento integrado. Parcerias e Colaborações: Estabelecer parcerias com instituições sociais e educativas para promover a reintegração social dos usuários, assim como atividades que estimulem o convívio comunitário. Apoio em Crises e Emergências/Atendimento em Situações de Crise: Implementar protocolos de intervenção em crises, garantindo que usuários em situações de emergência recebam o atendimento necessário de forma rápida e eficaz. Suporte à Família: Oferecer suporte e orientação às famílias dos usuários, ajudando a desenvolver estratégias para lidar com o tratamento e a convivência com pessoas com transtornos mentais. Promover a Reinserção Social/Desenvolvimento de Projetos Sociais: Criar e apoiar projetos que incentivem a participação dos usuários em atividades sociais, culturais e de trabalho, visando sua inclusão e reintegração na comunidade. Atividades Terapêuticas : Implementar programas de terapia ocupacional e outras atividades que ajudem os usuários a desenvolver habilidades e a melhorar sua qualidade de vida. Pesquisa e Inovação/Promoção de Estudos: Estimular a pesquisa e a produção de conhecimento na área de saúde mental, buscando continuamente inovações que melhorem os serviços prestados. Avaliação de Novas Intervenções : Investigar novas abordagens terapêuticas e intervenções que possam ser aplicadas nos CAPS para melhorar os resultados em saúde mental. A Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial é vital para garantir que os serviços de saúde mental sejam acessíveis, integrados e eficazes. Através de uma gestão que valoriza a atenção integral e a comunidade, os CAPS

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

buscam promover a recuperação e a qualidade de vida de indivíduos com transtornos mentais, contribuindo significativamente para a saúde pública e o bem-estar social.

7.4.9. Coordenadoria de Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias

A Coordenadoria de Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias desempenha um papel essencial na implementação de políticas de saúde pública em nível comunitário. Essa coordenadoria é responsável pela supervisão e apoio às equipes de Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e Agentes de Endemias, que atuam diretamente com a população. As principais competências e responsabilidades dessa coordenadoria incluem: Coordenação de atividades/Gestão das Equipes : Supervisionar as atividades dos Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias, assegurando que suas ações estejam alinhadas às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Definição de Diretrizes : Estabelecer diretrizes e normas de atuação para os ACS e Agentes de Endemias, garantindo a padronização das ações. Formação e Capacitação/Treinamento Continuado : Promover capacitações regulares e programas de formação para os agentes, abordando temas como saúde da família, vigilância epidemiológica, prevenção de doenças e promoção da saúde. Atualização de Conteúdos : Garantir que os agentes tenham acesso a informações atualizadas sobre políticas de saúde, epidemiologia e novas diretrizes do Ministério da Saúde. Apoio e Supervisão nas Atividades de Saúde/Visitas Domiciliares : Coordenar as visitas domiciliares realizadas pelos ACS, garantindo que sejam feitas avaliações das condições de saúde das famílias e que as ações sejam efetivas. Estratégias de Vigilância : Implementar estratégias de vigilância e controle de endemias, com o apoio dos Agentes de Endemias, para monitorar e controlar a incidência de doenças. Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças/Ações Educativas : Desenvolver e implementar atividades educativas e de conscientização em saúde, abordando temas como higiene, alimentação saudável e prevenção de doenças transmissíveis. Mobilização Comunitária : Promover a mobilização da comunidade em campanhas de vacinação, prevenção de doenças e outras ações de saúde pública. Integração com a Rede de Saúde/Articulação com Serviços : Facilitar a articulação entre os Agentes Comunitários de Saúde, unidades de saúde e outros serviços da rede, promovendo um atendimento integral e contínuo. Compartilhamento de Informações : Fomentar a troca de informações entre agentes, equipe de saúde e a comunidade, garantindo que todos estejam cientes das necessidades e serviços disponíveis. . Coleta de Dados e Monitoramento/Registro de Atividades : Coordenar a coleta e o registro de dados sobre as atividades realizadas pelos ACS e Agentes de Endemias, utilizando essas informações para análise e planejamento. Avaliação de Impacto : Monitorar e avaliar o impacto das ações dos agentes na saúde da população, ajustando estratégias conforme necessário. Enfrentamento de Emergências em Saúde Pública/Planejamento para Crises : Planejar ações de emergência para o controle de surtos e epidemias, com a participação ativa dos agentes comunitários e de endemias. Mobilização Rápida : Garantir que os agentes estejam prontos para responder rapidamente a emergências de saúde pública, como epidemias e desastres naturais. Promoção da Política de Saúde/Sensibilização de Políticas de Saúde : Promover a sensibilização sobre a importância do trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias na implementação das políticas públicas de saúde. Participação em Fóruns e Eventos : Representar a coordenadoria em fóruns, reuniões e eventos, fortalecendo a visibilidade e a atuação desses profissionais. A Coordenadoria de Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias é vital para a promoção da saúde pública e a prevenção de doenças nas comunidades. Por meio de ações integradas, treinamento contínuo e articulação com a rede de saúde, essa coordenadoria contribui significativamente para a saúde e bem-estar da população, promovendo um atendimento mais próximo e personalizado.

7.4.10. Setor de Assistência à Saúde Mental

O Setor de Assistência à Saúde Mental é uma unidade vital dentro do sistema de saúde pública, 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 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 situações de emergência recebam atendimento imediato e apropriado. Suporte a Emergências de Saúde Pública : Estar preparado para responder a surtos de doença mental em situações de emergência de saúde pública, oferecendo apoio e recursos necessários. O Setor de Assistência à Saúde Mental é fundamental para garantir que as necessidades de saúde mental da população sejam atendidas de maneira eficaz e humanizada. Por meio da promoção da saúde mental,

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

do tratamento adequado e da integração com outros serviços de saúde, este setor contribui para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e para a construção de uma sociedade mais justa e saudável.

7.4.11. Setor de Assistência a Saúde Bucal

O Setor de Assistência à Saúde Bucal é uma unidade essencial dentro do sistema de saúde pública, dedicada à promoção da saúde bucal da população e à prevenção e tratamento de doenças relacionadas à boca e aos dentes. As principais competências e responsabilidades desse setor incluem: Promoção da Saúde Bucal/Campanhas de Conscientização : Desenvolver e implementar campanhas educativas sobre a importância da saúde bucal, abordando temas como escovação correta, uso do fio dental e alimentação saudável. Grupo de risco : Identificar e realizar ações específicas para grupos populacionais vulneráveis, como crianças, gestantes e idosos, promovendo a saúde bucal desde a infância. Prevenção e Tratamento/Exames e Diagnósticos : Realizar avaliações e diagnósticos para identificar problemas dentários e orais, como cáries, gengivite e outras doenças bucais. Procedimentos Preventivos : Oferecer tratamentos preventivos, como aplicação de flúor, selantes dentais e exames regulares. Assistência Odontológica/Tratamentos : Garantir o acesso a tratamentos odontológicos, incluindo restaurações, extrações, limpeza e, quando necessário, procedimentos especializados. Atenção Integrada : Promover uma abordagem integrada em saúde, oferecendo atendimento que considere as necessidades gerais de saúde do paciente, não apenas os problemas bucais. Gestão de Serviços de Saúde Bucal/Supervisão das Unidades : Coordenar a operação das unidades de saúde bucal, garantindo que os serviços prestados sejam de alta qualidade e que as normas de conduta sejam seguidas. Avaliação e Monitoramento : Avaliar a qualidade dos serviços prestados, utilizando indicadores de desempenho e buscando melhorias contínuas. Educação e Capacitação/Treinamento de Profissionais : Promover a formação e o desenvolvimento contínuo dos profissionais que atuam na saúde bucal, garantindo que estejam atualizados sobre práticas e tecnologias. Sensibilização da Comunidade : Realizar ações educativas em escolas e comunidades sobre a importância da saúde bucal, incentivando hábitos saudáveis desde cedo. Integração com Outros Setores de Saúde/Colaboração Interdisciplinar : Trabalhar em colaboração com outras áreas de saúde, como nutrição e medicina, para abordar problemas que afetam a saúde bucal, como diabetes e problemas digestivos. Encaminhamentos : Garantir que pacientes que necessitam de cuidados especializados sejam adequadamente encaminhados para serviços odontológicos especializados. Uso de Tecnologia e Inovação/Atualização de Equipamentos : Utilizar tecnologias modernas na prática odontológica, garantindo eficácia e segurança nos procedimentos. Sistemas de Informação : Implementar sistemas de informação para registro e acompanhamento da saúde bucal da população, facilitando o monitoramento e a avaliação das intervenções. Gestão de Recursos/Administrar Orçamentos : Gerir os recursos financeiros destinados à saúde bucal, buscando otimizar a utilização dos mesmos para o máximo benefício da população. Recurso Materia : Garantir que as unidades contem com os insumos necessários para a realização dos tratamentos e atendimentos odontológicos. O Setor de Assistência à Saúde Bucal é fundamental para a promoção de uma saúde bucal adequada na população. Através de ações integradas, educação e tratamento, esse setor contribui para a prevenção de doenças, a melhoria da qualidade de vida e a saúde geral dos indivíduos, além de reduzir o impacto de doenças bucais na saúde pública.

7.4.12. Setor de Assistência a Educação Continuada e Contro e de Saúde

O Setor de Assistência à Educação Continuada à Controle de Saúde é uma unidade focada na promoção da formação contínua dos profissionais de saúde e na implementação de ações de controle e prevenção de doenças. Este setor é essencial para garantir que os profissionais estejam sempre atualizados sobre as melhores práticas e protocolos de saúde, ao mesmo tempo em que monitora a saúde da população. As principais competências e responsabilidades desse setor incluem: Educação Continuada/Desenvolvimento de Programas de Capacitação : Criar, implementar e gerenciar programas de educação continuada que atendam às necessidades de formação dos profissionais de saúde nas diversas áreas. Treinamentos e Workshops : Oferecer treinamentos práticos e workshops sobre novas técnicas, práticas baseadas em evidências e atualizações em políticas de saúde. Coordenação de Eventos de Capacitação/Organização de Cursos : Organizar cursos, seminários e congressos que possibilitem a atualização constante dos profissionais que atuam na saúde pública. Parcerias com Instituições : Estabelecer parcerias com universidades, instituições de ensino e organizações do setor para promover iniciativas de educação e capacitação em saúde. Controle de Saúde/Monitoramento Epidemiológico : Realizar o monitoramento de indicadores de saúde, identificando tendências e surtos, e desenvolvendo ações corretivas quando necessário. Ações de Vigilância em Saúde : Implementar ações de vigilância e controle de doenças, com foco em prevenções, campanhas de vacinação e rastreamento de doenças. Integração da Saúde e Educação/Integração com Ações de Saúde Pública : Garantir que as ações de educação continuada estejam alinhadas às ações de saúde pública, abordando a formação sobre doenças prevalentes na comunidade. Educação em Saúde : Promover a conscientização da população sobre a importância dos cuidados com a saúde e a prevenção de doenças, através de campanhas e materiais educativos. Avaliação de Resultados/Análise de Impacto : Avaliar a eficácia dos programas de educação continuada e das ações de controle de saúde, utilizando indicadores específicos para identificar resultados e áreas para melhorias. Feedback e Melhoria : Coletar feedback dos participantes dos programas de capacitação para promover melhorias contínuas no conteúdo e na entrega dos mesmos. Documentação e Registros/Gestão de Documentação : Manter registros detalhados das atividades de educação, capacitação e monitoramento de saúde, assegurando a transparência e a rastreabilidade. Elaboração de Relatórios : Produzir relatórios sobre as atividades realizadas e os resultados alcançados, que possam ser utilizados para a tomada de decisões e para a prestação de contas. Promoção da Saúde/Ações de Promoção e Prevenção : Implementar projetos que visem à promoção da saúde e à prevenção de doenças, abrangendo desde campanhas de conscientização até intervenções diretas nas comunidades. Fortalecimento da Rede de Saúde : Trabalhar para fortalecer a rede de serviços de saúde, promovendo a colaboração entre as diversas áreas e serviços. O Setor de Assistência à Educação Continuada e Controle de Saúde é vital para o fortalecimento da saúde pública, garantindo que os profissionais de saúde estejam sempre bem preparados para atender às necessidades da comunidade. Por meio da educação contínua e do monitoramento efetivo da saúde, esse setor contribui para a melhoria da qualidade do atendimento e a promoção da saúde da população.

7.4.13. Assistência de Secretaria

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

7.5. Departamento de Assistência Farmacêutica
O Departamento de Assistência Farmacêutica é uma unidade essencial na gestão do sistema de saúde, responsável por garantir o acesso a medicamentos e insumos essenciais, promovendo o uso racional de medicamentos e contribuindo para a melhoria da saúde da população.

7.5.1. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica
A Coordenadoria de Assistência Farmacêutica é uma unidade funcamental dentro do sistema de saúde, responsável por assegurar a gestão eficiente dos medicamentos e insumos utilizados para a promoção da saúde da população. A seguir estão as principais competências e responsabilidades dessa coordenadoria: Gestão da Assistência Farmacêutica/Planejamento de Ações : Elaborar e implementar políticas e estratégias voltadas à assistência farmacêutica, incluindo a seleção, aquisição e distribuição de medicamentos. Gestão de Estoques : Administrar estoques de medicamentos e insumos, assegurando que estejam disponíveis nas unidades de saúde quando necessário. Aquisição de Medicamentos/Processos de Compras : Gerenciar as compras de medicamentos e insumos garantindo a conformidade com as legislações vigentes e a eficiência nos processos de aquisição. Uso Racional de Medicamentos/Promoção do Uso Racional : Desenvolver ações educativas e campanhas para promover o uso racional de medicamentos entre profissionais de saúde e a população. Protocolos de Prescrição : Elaborar diretrizes e protocolos para a prescrição e o uso de medicamentos, visando minimizar a automedicação e o uso inadequado. Assistência ao Paciente/Acompanhamento Farmacoterapêutico : Realizar acompanhamento farmacoterapêutico para garantir que os pacientes recebam os medicamentos adequados e com a orientação necessária sobre seu uso. Resolução de Questões Relacionadas : Atuar na resolução de problemas relacionados ao uso de medicamentos, como reações adversas e interações medicamentosas. Educação e Capacitação/Formação de Profissionais de Saúde : Promover a capacitação contínua de farmacêuticos, médicos e outros profissionais de saúde sobre as melhores práticas em assistência farmacêutica. Campanhas Educativas : Realizar campanhas educativas para a população, enfatizando a importância do uso apropriado de medicamentos e a adesão ao tratamento prescrito. Monitoramento e Avaliação/Avaliação da Assistência Farmacêutica : Monitorar e avaliar a efetividade das ações de assistência farmacêutica, utilizando indicadores para otimizar processos e resultados. Relatórios de Atividades : Produzir relatórios periódicos sobre o desempenho do departamento e as necessidades identificadas na assistência farmacêutica. Integração com Outros Serviços de Saúde/Articulação com Unidades de Saúde : Garantir que haja uma integração eficaz entre o departamento de assistência farmacêutica e as unidades de saúde, facilitando o acesso a medicamentos e insumos. Colaboração com Outros Departamentos : Trabalhar em colaboração com outras áreas da saúde, como vigilância epidemiológica e saúde pública, para promover práticas que melhorem a saúde da população. Políticas de Saúde Pública/Contribuição para Políticas : Participar na formulação de políticas públicas relacionadas à assistência farmacêutica, contribuindo com conhecimentos técnicos para a elaboração de diretrizes que atendam às necessidades da população. A Coordenadoria de Assistência Farmacêutica é vital para o funcionamento adequado do sistema de saúde, assegurando que a população tenha acesso a medicamentos de qualidade, que sejam utilizados de maneira racional e eficiente. Por meio de ações integradas, este departamento contribui significativamente para a melhoria da saúde pública e o bem-estar da comunidade.

7.5.2. Setor de Abastecimento Farmacêutico
O Setor de Abastecimento Farmacêutico é uma unidade essencial dentro da assistência farmacêutica, responsável por garantir que medicamentos e insumos essenciais estejam disponíveis nas unidades de saúde. Suas principais competências e responsabilidades incluem: Gestão de Estoques/Controle de Estoque : Monitorar e gerenciar os estoques de medicamentos e insumos, assegurando que a quantidade disponível atenda à demanda das unidades de saúde e evitando tanto a falta quanto o desperdício. Inventários Periódicos : Realizar inventários regulares para identificar a situação do estoque e garantir a acuracidade das informações. Aquisição de Medicamentos/Processos de Compra : Gerir os processos de aquisição de medicamentos e insumos, realizando compras de acordo com as necessidades identificadas e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Parcerias com Fornecedores : Estabelecer e manter relações com fornecedores de medicamentos e insumos, assegurando a qualidade e o cumprimento dos contratos. Distribuição e Logística/Distribuição Eficiente : Planejar e executar a distribuição de medicamentos e insumos para as unidades de saúde em tempo hábil, garantindo o abastecimento contínuo. Logística de Transporte : Gerenciar a logística de transporte dos produtos, assegurando que as condições de armazenamento e transporte estejam adequadas, especialmente para itens que requerem controle de temperatura. Gestão da Qualidade/Controle de Qualidade : Estabelecer e implementar procedimentos de controle de qualidade para monitorar a integridade dos medicamentos e insumos durante o armazenamento e transporte. Gestão de Reclamações : Tratar reclamações e feedbacks sobre a qualidade dos medicamentos e insumos fornecidos, tomando medidas corretivas quando necessário. Educação e Capacitação/Capacitação de Equipes : Promover a capacitação contínua das equipes que trabalham no setor, garantindo que tenham o conhecimento necessário sobre gestão de medicamentos e logística. Sensibilização sobre Uso Racional : Conduzir ações educativas para garantir que os profissionais de saúde e a comunidade compreendam a importância do uso racional de medicamentos. Monitoramento e Avaliação/Análise de Dados : Monitorar e avaliar dados sobre a utilização e o consumo de medicamentos, utilizando essas informações para ajustar as estratégias de abastecimento. Relatórios de Atividades : Produzir relatórios periódicos sobre o abastecimento farmacêutico, analisando as necessidades e a performance do setor. Integração com Outros Setores/Articulação com Unidades de Saúde : Facilitar a comunicação entre o setor de abastecimento e as unidades de saúde para identificar necessidades e resolver problemas rapidamente. Colaboração Interinstitucional : Trabalhar em conjunto com outros setores da saúde, como vigilância sanitária e medicamentos, para assegurar a conformidade e a qualidade. Contribuição para Políticas de Saúde/Participação em Elaboração de Políticas : Contribuir na elaboração e revisão de políticas relacionadas ao abastecimento farmacêutico e à distribuição de medicamentos. O Setor de Abastecimento Farmacêutico é essencial para garantir que as unidades de saúde tenham acesso contínuo e

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 – Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

189

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

adequado a medicamentos e insumos essenciais. Por meio de uma gestão eficiente, atenção à qualidade e colaboração interinstitucional, esse setor desempenha um papel crucial na promoção de saúde pública e no cuidado contínuo da população.

7.5.3. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria, assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

7.6. Departamento de Média e Alta Complexidade

O Departamento de Média e Alta Complexidade é uma unidade operacional importante dentro do sistema de saúde, responsável pela gestão dos serviços de saúde que lidam com situações que requerem intervenções médicas mais complexas. Isso inclui a coordenação de serviços especializados, hospitalares e de referência.

7.6.1. Coordenadoria de Média e Alta Complexidade

A Coordenadoria de Média e Alta Complexidade é uma unidade fundamental dentro do sistema de saúde pública, responsável por gerenciar e organizar os serviços de saúde que envolvem procedimentos e atendimentos com maior nível de complexidade, como cirurgias, tratamentos especializados e internações hospitalares. Aqui estão as principais competências e responsabilidades dessa coordenadoria: Gestão de Serviços de Média e Alta Complexidade/Coordenação dos Serviços : Supervisionar e gerenciar hospitais, clínicas de especialidade e unidades de terapia intensiva, garantindo o funcionamento adequado referência nas diversas áreas da saúde. Integração dos Níveis de Atenção : Promover a articulação entre os serviços de atenção básica, média e alta complexidade, facilitando o fluxo de pacientes e a continuidade do cuidado. Planejamento e Organização/Elaboração de Planos de Ação : Desenvolver planos de ação para a oferta de serviços de média e alta complexidade, considerando as necessidades da população e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Identificação de Necessidades Analisar dados de saúde e epidemiologia para identificar a demanda por serviços de média e alta complexidade e ajustar a rede de atendimentos conforme necessário. Protocolos Assistenciais/Desenvolvimento de Protocolos : Criar e implementar protocolos clínicos e diretrizes para o atendimento em serviços de média e alta complexidade, visando garantir a qualidade e segurança dos pacientes. Atualização e Capacitação : Promover a formação contínua dos profissionais que atuam em serviços de complexidade, assegurando que estejam informados sobre melhores práticas e novas tecnologias. . Monitoramento e Avaliação da Qualidade/Avaliação de Resultados . Monitorar indicadores de desempenho e qualidade dos serviços prestados, avaliando a eficácia dos tratamentos e intervenções realizados. Feedback dos Usuários : Coletar e analisar feedback da população atendida para identificar áreas de melhoria e implementar mudanças nos serviços. Integração com a Saúde Mental e Serviço Social/Atenção Integral ao Paciente : Garantir que as necessidades sociais e de saúde mental dos pacientes sejam consideradas no planejamento e na entrega dos serviços. Apoio Psicossocial : Trabalhar em conjunto com serviços de saúde mental e equipes de assistência social, promovendo uma abordagem integrada ao cuidado.

7.6.2. Coordenadoria de Regulação

A Coordenadoria de Regulação é uma unidade fundamental dentro da estrutura do sistema de saúde, responsável por garantir a organização, o controle e a qualidade dos serviços prestados à população. Essa coordenadoria atua em diversas áreas para assegurar que o acesso aos serviços de saúde ocorra de maneira justa e eficiente. As principais competências e responsabilidades da Coordenadoria de Regulação incluem: Regulação do Acesso aos Serviços de Saúde/Controle e Monitoramento : Regular o acesso aos serviços de saúde, assegurando que os pacientes sejam encaminhados para os tratamentos adequados, respeitando critérios de prioridade e urgência. Gerenciamento de Listas de Espera : Monitorar e gerenciar listas de espera para consultas e procedimentos, buscando reduzir os tempos de espera e aumentar a eficiência do sistema. Elaboração de Protocolos e Diretrizes/Desenvolvimento de Protocolos : Criar e implementar protocolos de regulação clínica que orientem os profissionais de saúde sobre critérios de encaminhamento e priorização de atendimentos. Atualização de Diretrizes : Rever e atualizar constantemente as diretrizes de regulação, assegurando que estejam alinhadas às melhores práticas e às necessidades da população. Integração e Articulação/Articulação entre Serviços : Facilitar a comunicação e colaboração entre diferentes níveis de atenção à saúde — desde a atenção básica até serviços especializados e hospitalares. Interação com Outros Órgãos : Colaborar com outras esferas de governo e organizações de saúde para promover uma abordagem integrada e coordenada no atendimento ao cidadão. Monitoramento e Avaliação da Qualidade/Acompanhamento de Indicadores : Monitorar indicadores de desempenho relacionados ao acesso e uso dos serviços de saúde, identificando falhas e propondo melhorias. Avaliação de Estruturas : Avaliar continuamente a qualidade das unidades de saúde e dos serviços prestados, assegurando que estejam em conformidade com as normas regulatórias. Educação e Capacitação/Capacitação de Profissionais : Promover a formação e a atualização de profissionais de saúde sobre os processos de regulação, critérios de priorização e boas práticas. Campanhas Informativas : Realizar campanhas para informar a população sobre o funcionamento do sistema de regulação e os direitos dos usuários de saúde. Gestão de Recursos e Orçamento/Alocação de Recursos : Auxiliar na alocação de recursos financeiros e materiais para serviços de saúde, garantindo que sejam utilizadas de forma eficiente. Relatórios de Gestão : Elaborar relatórios sobre a utilização dos recursos e a eficácia dos processos de regulação, contribuindo para a transparência e a responsabilidade no uso dos recursos públicos. Atuação em Situações de Emergência/Planos de Contingência : Desenvolver e implementar planos de contingência para garantir a resposta adequada a emergências de saúde pública, facilitando a regulação em situações críticas. Coordenação de Ações Emergenciais : Garantir a coordenação entre os serviços de saúde durante situações emergenciais, assegurando que os pacientes recebam o atendimento necessário. A Coordenadoria de Regulação desempenha um papel essencial na organização e gestão do sistema de saúde, assegurando que o acesso aos serviços seja feito de forma equitativa e eficiente. Através da implementação de protocolos, monitoramento de desempenho e educação, essa coordenadoria contribui para a melhoria contínua da qualidade do atendimento e a satisfação da população usuária.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

7.6.3. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria terá por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria, assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e contínuas da Secretaria.

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 – Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

191

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

IV – QUADRO DE CARGOS

7.SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO
7.Secretário Municipal de Saúde	CC.1	1	8.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.1.Diretor Geral	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.1.1.Assessor Técnico Administrativo	CC.5	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.1.2.Assessor Técnico Jurídico	CC.5	1	4.000,00	Curso Superior/Direito/OAB	Tempo Parcial 20h/semanal
7.1.3.Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.1.4.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
7.2.Departamento de Assessoramento Técnico Administrativo e Institucional					
7.2.1.Coordenador de Gestão de Fundo, Projetos e Prestação de Contas da Saúde	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.2.2.Coordenador de Auditoria, Avaliação, Controle e Ouvidoria da Saúde	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.2.3.Coordenador de Engenharia e Infraestrutura de Saúde	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.2.4.Chefe do Setor de Manutenção e Conservação de Unidades de Saúde	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.2.5.Chefe do Setor de Manutenção de Equipamentos e Controle Patrimonial	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.2.6.Chefe do Setor de Execução Financeira e Contábil	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.2.7.Chefe do Setor de Gestão da Frota, Transporte e Logística	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.2.8.Chefe do Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.2.9.Chefe do Setor de Comunicação e Eventos da Saúde	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.2.10.Chefe do Setor de Nucleação de Dados e Informações da Saúde	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.2.11.Chefe do Setor de Controle de Tratamento Fora do Domicílio	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.2.12.Chefe do Setor de Compras e Suprimentos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.2.13.Chefe do Setor de Almoxarifado	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.2.14.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
7.3.Departamento de Vigilância à Saúde					
7.3.1.Coordenador de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.3.2.Coordenador de Vigilância Epidemiológica	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.3.3.Coordenador de Vigilância Endêmicas	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.3.4.Coordenador de Vigilância, Prevenção e Controle de Zoonoses	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.3.5.Chefe do Setor de Imunização	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.3.6.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
7.4.Departamento de Integração à Saúde					
7.4.1.Coordenador da Atenção Básica de Saúde	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.4.2.Coordenador de Unidades de Saúde da Família	CC.6	7	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira. Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 – Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

192

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

7.4.3.Coordenador do SAMU	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.4.4.Coordenador de Saúde da Mulher	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.4.5.Coordenador de Laboratório	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.4.6.Coordenador de Especialidades Médicas	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.4.7.Coordenador de Autorização de Procedimentos	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.4.8.Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	CC.6	4	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.4.9.Coordenador de Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.4.10.Chefe do Setor de Assistência à Saúde Mental	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.4.11.Chefe do Setor de Assistência a Saúde Bucal	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.4.12.Chefe do Setor de Assistência a Educação Continuada e Controle de Saúde	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.4.13.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
7.5.Departamento de Assistência Farmacêutica					
7.5.1.Coordenador de Assistência Farmacêutica	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.5.2.Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.5.3.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
7.6.Departamento de Média e Alta Complexidade					
7.6.1.Coordenador de Média e Alta Complexidade	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.6.2.Coordenador de Regulação	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.6.3.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal

V – SÍNTESE DE QUADRO DE CARGOS

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário	CC.1	8.000,00
Superintendente	CC.2	8.000,00
Subprefeito	CC.3	4.000,00
Diretor	CC.4	4.000,00
Assessor	CC.5	4.000,00
Coordenador	CC.6	2.800,00
Chefe	CC.7	2.200,00
Gestor	CC.8	1.800,00
Assistente	CC.9	1.600,00

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheiros, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.550-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

193

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

VI - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS

7. Secretário Municipal de Saúde

O Secretário Municipal de Saúde tem por atribuições executar a política de saúde do município operando dentro do complexo arcabouço legal que envolve a Constituição Federal (CF) de 1988 e a Lei nº 8.080/1990, que estabelece as normas para as ações e serviços de saúde no Brasil, tendo como principais atribuições da Secretaria Municipal de Saúde, incluem: Promoção da Saúde/Promoção e Prevenção: Desenvolver estratégias de promoção da saúde e prevenção de doenças, integrando programas de educação em saúde e campanhas de vacinação. Atenção Integral à Saúde/Atendimento Multidisciplinar: Garantir uma assistência integral, que abrange desde a atenção primária, secundária a serviços terciários, respeitando as necessidades da população. Rede de Serviços: Organizar uma rede de serviços de saúde que atenda a todas as demandas da população, incluindo hospitais, postos de saúde, e outros serviços especializados. Vigilância em Saúde/Vigilância Epidemiológica : Monitorar e controlar doenças e agravos à saúde. Vigilância Sanitária: Garantir a segurança e a qualidade dos produtos e serviços que possam impactar a saúde da população. Planejamento e Gestão em Saúde/Planejamento Estratégico: Elaborar o plano municipal de saúde, alinhado às diretrizes do SUS, considerando as características locais e as necessidades da população. Gestão de Recursos: Administrar os recursos financeiros, materiais e humanos destinados à saúde, garantindo a eficiência e a eficácia das ações. Participação Social/Controle Social: Fomentar a participação da comunidade na gestão e fiscalização dos serviços de saúde através de Conselhos de Saúde e outras instâncias de participação social. Formação e Capacitação de Profissionais/Educação Permanente: Promover capacitação e formação continua dos profissionais de saúde, visando à atualização e à melhoria das práticas. Assistência Farmacêutica/Acesso a Mecicamentos : Assegurar a distribuição e o acesso a medicamentos essenciais, promovendo o uso racional e seguro dos fármacos. Integração com Outros Setores/Intersetorialidade : Atuar em parceria com outros setores (educação, assistência social, meio ambiente, etc.) para uma abordagem holística da saúde pública. Gestão de Dados e Informações/Informação em Saúde : Coletar, analisar e disseminar dados para suporte ao planejamento e gestão, utilizando sistemas de informação em saúde. Pesquisa e Inovação/Fomento à Pesquisa : Incentivar a pesquisa em saúde, apoiando inovações que possam melhorar a assistência e os serviços prestados. Regulamentações e Normativas/Normatização: Criar e implementar normativas que garantam a qualidade dos serviços de saúde e a sua adequação às diretrizes do SUS. Promoção da Equidade em Saúde/Redução das Desigualdades : Desenvolver políticas e programas que visem a equidade no acesso aos serviços de saúde, especialmente para grupos vulneráveis e marginalizados.

7.1. Diretor Geral

O Diretor Geral da Secretaria Municipal de Saúde desempenha um papel fundamental na administração, coordenação e na implementação de políticas e ações de saúde pública local. Suas atribuições são amplas e diversas, refletindo as necessidades da comunidade e os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS). De forma abrangente, as principais atribuições do Diretor Geral incluem: Planejamento e Gestão da Saúde/Elaboração de Planos: Desenvolvimento do Plano Municipal de Saúde, alinhado às diretrizes do SUS, considerando as necessidades epidemiológicas e sociais da população. Gestão de Recursos: Administração eficiente dos recursos financeiros, humanos e materiais disponíveis, assegurando que sejam utilizados de maneira eficaz e ética. Implementação de Políticas de Saúde/Definição de Diretrizes: Criação de diretrizes e normativas para a execução das políticas de saúde, garantindo a integralidade e a universalidade no acesso. Coordenação de Programas: Supervisão e coordenação de programas e serviços de saúde específicos, como a atenção básica, saúde da família, saúde mental, entre outros. Supervisão e Monitoramento/Avaliação de Serviços: Monitoramento da qualidade e da eficácia dos serviços de saúde prestados, implementando mecanismos de controle e avaliação. Acompanhamento de Indicadores: Coleta e análise de dados sobre indicadores de saúde para identificar necessidades e orientar ações corretivas. Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças/Campanhas de Saúde: Planejamento e execução de campanhas educativas que promovam a saúde e a prevenção de doenças na população. Educação em Saúde: Desenvolvimento de estratégias de educação em saúde que incentivem a população a adotar hábitos saudáveis. Vigilância em Saúde/Vigilância Epidemiológica e Sanitária : Implementação de ações de vigilância que promovam o controle de epidemias e a garantia da segurança sanitária da população. Gestão de Surtos e Emergências: Resposta rápida a surtos de doenças e situações de emergência de saúde pública. Integração e Articulação Intersetorial/Parcerias: Estabelecimento de parcerias com outras secretarias, organizações não governamentais e instituições de ensino para melhor implementação das políticas de saúde. Intersetorialidade : Promover a articulação entre saúde e outros setores, como educação, assistência social e meio ambiente, visando uma abordagem mais ampla da saúde pública. Desenvolvimento de Recursos Humanos/Capacitação de Profissionais: Promover a formação e a capacitação contínua dos trabalhadores da saúde, garantindo a atualização e melhoria das atribuições profissionais. Gestão de Equipes: Coordenar e supervisionar as equipes de saúde, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo. Fomento à Participação Social/Controle Social: Incentivar a participação da sociedade na gestão da saúde por meio de conselhos e fóruns, assegurando que a voz da comunidade seja ouvida. Transparência: Promover a transparência na gestão da saúde, disponibilizando informações sobre ações e recursos para a população. Pesquisa e Inovação/Incentivo à Pesquisa : Apoiar e incentivar atividades de pesquisa que contribuam para a melhoria dos serviços de saúde e da qualidade de vida da população. Inovação em Saúde: Buscar e implementar novas práticas e tecnologias que possam aprimorar o atendimento e a gestão em saúde. Regulamentação e Normatização/Elaboração de Normas: Criar normativas e regulamentos que assegurem a qualidade e a consistência dos serviços prestados. Supervisão de Serviços : Acompanhar e regular o funcionamento de serviços de saúde, garantindo que operem dentro das normas estabelecidas.

7.1.1. Assessor Técnico Administrativo

O Assessor Técnico Administrativo tem atribuições fundamentais para o suporte e o funcionamento adequado da gestão pública no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, que incluem: Assessoria e Consultoria: Prestar apoio técnico e consultoria ao Secretário Municipal e à equipe da Secretaria em assuntos administrativos e operacionais, auxiliando na tomada de

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

decisões. Análise de Processos: Avaliar e elaborar processos administrativos, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente e com as políticas estabelecidas. Planejamento Estratégico: Colaborar na elaboração e no acompanhamento do planejamento estratégico da Secretaria, contribuindo com dados e informações para a definição de metas e objetivos. Gestão de Projetos : Auxiliar na implementação e monitoramento de projetos e ações da Secretaria, garantindo que as atividades sejam realizadas dentro dos prazos e parâmetros estabelecidos. Normatização e Procedimentos : Contribuir para a criação, revisão e atualização de normas e procedimentos administrativos, visando à eficiência e a transparência nas ações da administração pública. Treinamento e Capacitação : Promover ações de capacitação e treinamento para os servidores da Secretaria, visando ao aprimoramento das atribuições necessárias para o desempenho de suas funções. Elaboração de Relatórios : Produzir relatórios técnicos e documentos que auxiliem na avaliação das atividades da Secretaria e no cumprimento de suas metas e objetivos. Interação com Outros Órgãos : Facilitar a comunicação e a interação entre a Secretaria Municipal de Administração e outros órgãos públicos, promovendo a cooperação e a troca de informações. Assessoria em Recursos Humanos : Contribuir nas atividades relacionadas à gestão de recursos humanos, como análise de necessidades de pessoal e ajuda na implementação de políticas de valorização do servidor. Essas atribuições são essenciais para garantir que a Secretaria Municipal de Saúde funcione de maneira eficaz e cumpra suas responsabilidades diante da gestão pública, sempre buscando a melhoria contínua dos serviços prestados à população.

7.1.2. Assessor Técnico Jurídico

O Assessor Técnico Jurídico tem por atribuição desempenhar as funções de consultoria e assessoramento jurídico Secretaria Municipal de Saúde; representar o município, privativamente, judicial e extrajudicialmente, por delegação do Chefe do Executivo Municipal e da Procuradoria Municipal, ajuizando e/ou contestando ações, formatando petições de impugnações, recursos e demais atos processuais, encaminhando à procuradoria relatórios e cópia dos atos praticados; emitir pareceres e orientações jurídicas para a prática legal e regular dos atos administrativos correspondentes; minutar atos administrativos de interesse da Secretaria, para os devidos fins, conforme solicitação do titular da pasta; acompanhar processo administrativo disciplinar e emitir pareceres, quando solicitados; auxiliar a procuradoria jurídica na pratica de todos os atos processuais e administrativos em defesa dos direitos e interesses do Município; desempenhar todas as demais atribuições que lhe forem conferidas por Lei e/ou designação pelo Chefe do Executivo ou Procuradoria Jurídica, agindo sempre sob a égide dos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade dos interesses públicos; ajuizar ações e contestar as contrárias, pertinentes aos atos da respectiva secretaria onde esteja lotado, praticando todos os atos pertinentes aos respectivos processos, até transito em julgado; opinar sobre minutas, documentos e todo e qualquer ato administrativo a ser praticado ou expedido pela Secretaria; exercer todo e qualquer ato inerente à advocacia pública em defesa dos interesses do município; auxiliar na elaborar de peças processuais por delegação da procuradoria, a ela sempre se reportando sobre os atos praticados e sobre o andamento dos respectivos processos administrativos e judiciais.

7.1.3. Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

O Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem um papel crucial na administração de pessoal dentro da Secretaria Municipal de Saúde, suas atribuições incluem: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

7.1.4. Assistência de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

7.2.1. Coordenador de Gestão do Fundo, Projetos e Prestação de Contas da Saúde

O Coordenador de Gestão do Fundo, Projetos e Prestação de Contas da Saúde é responsável por funções administrativas e financeiras dentro da Secretaria Municipal de Saúde. Suas atribuições incluem: Gestão Financeira do Fundo de Saúde/Administração de Recursos: Gerir os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, garantindo a alocação adequada e o uso eficiente dos mesmos. Planejamento Orçamentário: Participar da elaboração do orçamento anual da saúde, assegurando que todos os projetos e programas de saúde estejam devidamente financiados. Administração de Projetos/Desenvolvimento de Projetos: Elaborar, implementar e acompanhar projetos e programas de saúde, visando atender às demandas da população. Captação de Recursos | Buscar fontes de financiamento adicionais, incluindo recursos federais, estaduais e parcerias com o setor privado ou organizações não governamentais. Prestação de Contas/Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios detalhados sobre a utilização dos recursos do Fundo de Saúde e a execução dos projetos, garantindo transparência e responsabilidade. Auditorias e Fiscalizações : Coordenar processos de auditoria interna e externa, assegurando que as contas estão sendo geridas de acordo com as normas vigentes. Monitoramento e Avaliação/Acompanhamento de Resultados : Realizar o monitoramento contínuo das ações e projetos implementados, avaliando seus resultados e impactos na saúde da população. Ajustes e Correções : Promover a correção de possíveis desvios identificados durante as análises de desempenho financeiro e administrativo. Capacitação e Suporte Técnico/Formação de Equipes : Promover a capacitação de servidores e gestores na gestão de recursos financeiros e elaboração de prestações de contas. Orientação Técnica : Fornecer suporte técnico às unidades de saúde na elaboração de projetos e na correta aplicação de recursos. Articulação Institucional/Integração com Outros Órgãos : Facilitar a comunicação e a articulação entre a Secretaria Municipal de Saúde e outros órgãos municipais, estaduais e federais envolvidos na saúde pública. Rede de Colaboração : Estabelecer parcerias com universidades, instituições de pesquisa e organizações do terceiro setor para promover projetos que beneficiem a saúde pública. Conformidade e Legislação/Cumprimento de Normas : Garantir que todas as atividades realizadas pelos fundos de saúde e pelos projetos estejam em conformidade com as legislações federal, estadual e municipal aplicáveis. Aprimoramento de Processos : Propor melhorias nos processos administrativos e financeiros para otimizar a gestão e garantir maior eficiência na aplicação dos recursos.

7.2.2. Coordenador de Auditoria, Avaliação, Controle e Ouvidoria da Saúde

O Coordenador de Auditoria, Avaliação, Controle e Ouvidoria da Saúde desempenha um papel estratégico na garantia da transparência, efetividade, e qualidade dos serviços de saúde prestados pela Secretaria Municipal de Saúde. Suas atribuições incluem: Auditoria de Saúde/Auditorias Internas : Realizar auditorias regulares nos serviços e programas de saúde, avaliando a conformidade com as normas, políticas e procedimentos estabelecidos. Avaliação de Processos : Verificar a eficiência e eficácia dos processos administrativos e operacionais, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma adequada. Avaliação de Programas e Serviços/Monitoramento de Resultados : Acompanhar e avaliar a execução de programas e políticas de saúde, medindo resultados, impactos e a satisfação da população. Metodologias de Avaliação : Desenvolver e implementar metodologias para avaliação de projetos e serviços de saúde, visando a melhoria contínua. Controle Interno/Gestão de Riscos : Identificar e analisar riscos associados às operações e serviços de saúde, propondo medidas para mitigação. Compliance : Assegurar que as práticas gerenciais e operacionais atendam às normas legais e regulamentares, promovendo a integridade nas ações da Secretaria. Ouvidoria e Comunicação com a Comunidade/Canal de Comunicação : Manter um canal efetivo de comunicação com a população, recebendo reclamações, sugestões e denúncias relacionadas aos serviços de saúde. Acompanhamento de Denúncias : Analisar e encaminhar as demandas recebidas, promovendo a transparência e o relacionamento com a comunidade. Transparência e Prestação de Contas/Divulgação de Informações : Promover a divulgação de informações sobre a gestão da saúde, assegurando transparência nas ações e gastos públicos. Relatórios de Auditoria : Elaborar e divulgar relatórios de auditoria e avaliação, permitindo que a população tenha acesso aos resultados e recomendações. Capacitação e Formação/Treinamento de Equipes : Promover a capacitação contínua de servidores e gestores em auditoria, controle e avaliação, assegurando que estejam atualizados quanto às melhores práticas e normas. Sensibilização : Realizar campanhas de sensibilização para a importância da transparência e controle nas ações de saúde. Articulação e Integração/Colaboração Interinstitucional : Trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos de controle, fortalecimento da governança e cooperação para ações integradas. Documentação e Padronização : Auxiliar na normatização e padronização de processos e procedimentos, visando a melhoria da gestão. Inovação em Práticas de Controle/Tecnologia da Informação : Utilizar ferramentas e tecnologias da informação para otimizar processos de auditoria e controle, como sistemas eletrônicos de monitoramento. Benchmarking : Realizar comparações com boas práticas de outras instituições e municípios para aprimorar as atividades de auditoria e avaliação.

7.2.3. Coordenador de Engenharia e Infraestrutura de Saúde

O Coordenador de Engenharia e Infraestrutura de Saúde tem um papel crucial na gestão e no desenvolvimento das instalações físicas e técnicas dos serviços de saúde municipais. Suas atribuições incluem: Planejamento de Infraestrutura/Elaboração de Projetos : Desenvolver projetos de engenharia para a construção, reforma e ampliação de unidades de saúde, assegurando que atendam às necessidades da população e as normas técnicas vigentes. Análise de Viabilidade : Realizar estudos de viabilidade técnica e financeira para novos empreendimentos em saúde. Gestão de Obras/Supervisão de Obras : Coordenar e supervisionar a execução de obras de infraestrutura, garantindo que sejam realizadas dentro dos prazos, custos e padrões de qualidade estabelecidos. Fiscalização : Atuar na fiscalização de contratos com prestadoras de serviços e empreiteiras, assegurando que cumpram as cláusulas contratuais e normativas técnicas. Manutenção de Infraestrutura/Planos de Manutenção | Desenvolver e implementar planos de manutenção predial e de equipamentos, assegurando a conservação das condições de uso e segurança das instalações de saúde. Monitoramento : Realizar inspeções regulares das instalações para identificar necessidades de manutenção e melhorias. Gestão de Equipamentos de Saúde/Equipamentos Hospitalares : Planejar, adquirir e gerenciar a instalação, manutenção e atualização de equipamentos médicos e hospitalares. Tecnologia em Saúde : Avaliar e implementar tecnologias que melhorem a prestação de serviços de saúde, integrando inovações em equipamentos e sistemas. Acessibilidade e Conformidade/Acessibilidade : Garantir que as unidades de saúde sejam acessíveis a pessoas com deficiência, atendendo às normativas legais e promovendo a inclusão. Normas e Regulamentações :

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Assegurar que todos os projetos e construções estejam em conformidade com as legislações brasileiras, incluindo a Norma Brasileira de Acessibilidade e outras regulamentações pertinentes. Articulação Interinstitucional/Colaboração com Outros Órgãos : Trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos do governo para viabilizar projetos que integram a saúde à urbanização e ao desenvolvimento urbano. Parcerias : Estabelecer parcerias com instituições de ensino e pesquisa para desenvolvimento de projetos inovadores na área de infraestrutura hospitalar. Gestão de Recursos/Orçamento e Financiamento : Participar da elaboração do orçamento para obras e aquisição de equipamentos, buscando fontes de financiamento e garantindo a implementação efetiva das ações planejadas. Avaliação de Custos : Analisar os custos das obras e projetos para assegurar a eficiência do uso dos recursos disponíveis. Capacitação e Formação/Treinamento de Equipes : Promover capacitação continua para equipes técnicas e operacionais, garantindo a atualização em novas tecnologias e melhores práticas em engenharia e infraestrutura na saúde. Sensibilização : Conduzir campanhas de sensibilização sobre a importância da infraestrutura adequada para a qualidade do atendimento em saúde.

7.2.4. Chefe do Setor de Manutenção e Conservação de Unidades de Saúde

O Chefe do Setor de Manutenção e Conservação de Unidades de Saúde é um componente essencial da gestão da infraestrutura dos prédios onde funcionam as unidades de saúde no município. Suas principais atribuições e responsabilidades incluem: Manutenção Preventiva/Programação de Manutenção : Elaborar planos de manutenção preventiva para equipamentos e instalações, com o objetivo de evitar falhas e prolongar a vida útil. Inspeções Regulares : Realizar inspeções periódicas nas unidades de saúde para identificar e corrigir possíveis problemas antes que se tornem críticos. Manutenção Corretiva/Atendimento a Chamados : Responder rapidamente a chamados de manutenção emergencial para resolver problemas imprevistos, assegurando que os serviços de saúde não sejam comprometidos. Registro de Ocorrências : Documentar todas as ocorrências de manutenção, incluindo ações corretivas tomadas e histórico de serviços prestados. Conservação Geral/Limpeza e Conservação : Implementar e supervisionar serviços de limpeza, conservação e manutenção estética das unidades de saúde, garantindo um ambiente seguro e acolhedor para os usuários. Controle de Estoque : Gerenciar o estoque de materiais de manutenção e limpeza, assegurando que haja insumos suficientes para a execução dos serviços programados. Segurança e Conformidade/Normas de Segurança : Assegurar que todas as manutenções e reparos estejam de acordo com as normas de segurança e regulamentações aplicáveis. Treinamento da Equipe : Promover treinamentos para a equipe de manutenção sobre segurança no trabalho e procedimentos corretos de manuseio de ferramentas e equipamentos. Acompanhamento de Obras Fiscalização de Obras : Supervisionar obras de reforma e construção nas unidades de saúde, assegurando que sigam os projetos, arquitetônicos e as normas técnicas. Coordenação com Outros Setores : Colaborar com a Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura para garantir que as obras atendam às necessidades funcional e estética das unidades de saúde. Relatórios e Documentação/Relatórios de Manutenção : Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de manutenção, incluindo custos, ações realizadas e necessidades futuras

7.2.5. Chefe do Setor de Manutenção de Equipamentos e Controle Patrimonial

O Chefe do Setor de Manutenção de Equipamentos e Controle Patrimonial desempenha um papel fundamental dentro da gestão de saúde, assegurando que todos os equipamentos médicos e não médicos estejam em condições adequadas de uso e que os bens patrimoniais do sistema de saúde sejam geridos de forma eficiente. As principais atribuições e responsabilidades desse cargo: Manutenção de Equipamentos/Manutenção Preventiva : Realizar manutenções preventivas periódicas em equipamentos médicos, odontológicos, laboratoriais e não médicos, para evitar falhas e prolongar a vida útil dos dispositivos. Manutenção Corretiva : Atendimento rápido à solicitações de reparo e consertos de equipamentos que apresentem defeitos ou que não estejam funcionando corretamente. Documentação de Manutenção : Manter registros detalhados de todas as manutenções realizadas incluindo data, tipo de serviço, custos e status atual de cada equipamento. Controle Patrimonial/Inventário de Patrimônio : Controlar e manter um inventário atualizado de todos os bens patrimoniais, incluindo equipamentos, mobiliário e utensílios utilizados nas unidades de saúde. Verificação e Avaliação : Realizar avaliações periódicas do patrimônio para identificar necessidades de substituição, descarte ou reparo. Gestão de Aquisições : Coordenar a aquisição de novos equipamentos e materiais, assegurando que sejam adquiridos conforme as necessidades das unidades de saúde e as normas de qualidade, Segurança e Conformidade/Normas de Segurança : Garantir que todos os procedimentos de manuseio e manutenção de equipamentos estejam em conformidade com as normas de segurança e legislação vigentes. Treinamento de Equipes : Promover capacitações regulares para a equipe sobre a operação segura e eficiente dos equipamentos, bem como sobre normas de segurança patrimonial. Gestão de Contratos/Contratos de Manutenção : Gerir contratos com empresas terceirizadas de manutenção de equipamentos, garantindo que os serviços sejam prestados conforme o acordado. Negociação com Fornecedores : Participar de processos de negociação e aquisição de serviços ou equipamentos com fornecedores. Relatórios e Recomendação/Relatório de Atividades : Elaborar relatórios periódicos que detalhem as atividades desempenhadas, a condição dos equipamentos e a situação do patrimônio. Recomendações : Fornecer recomendações sobre a necessidade de investimento em novos equipamentos ou a atualização de tecnologia essencial. Avaliação de Tecnologias/Análise de Novas Tecnologias : Avaliar novas tecnologias e equipamentos disponíveis no mercado, propondo sua aquisição com base nas necessidades da unidade de saúde. Realizar comparações com outras instituições de saúde para identificar boas práticas na gestão de equipamentos e controle patrimonial. Sustentabilidade/Gestão Sustentável do Patrimônio : Implementar práticas que promovam a gestão sustentável dos bens patrimoniais, incluindo a compra de equipamentos que favoreçam o meio ambiente e o descarte correto de materiais obsoletos.

7.2.6. Chefe do Setor de Execução Financeira e Contábil

O Chefe do Setor de Execução Financeira e Contábil da Secretaria Municipal de Saúde desempenha um papel fundamental na gestão dos recursos financeiros e contábeis do setor saúde. Suas principais atribuições e responsabilidades incluem: Gestão Financeira/Planejamento Orçamentário Participar da elaboração do orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo que as necessidades financeiras de programas e serviços sejam adequadamente planejadas e alocadas. Controle de Receitas e Despesas: Monitorar e controlar as receitas e despesas da Secretaria, assegurando que as contas sejam mantidas dentro dos limites orçamentários estipulados Execução de Pagamentos/Processamento de Pagamentos: Gerir e

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

executar os pagamentos de fornecedores, prestadores de serviços e demais compromissos financeiros da Secretaria. Controle de Diárias e Outras Despesas: Administrar o pagamento de diárias e despesas relacionadas a viagens e capacitações de servidores. Contabilidade/Registro Contábil: Realizar o registro contábil das operações financeiras da Secretaria, seguindo as normas brasileiras de contabilidade e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Elaboração de Relatórios Contábeis: Produzir relatórios financeiros e contábeis periódicos que apresentem a situação econômica da Secretaria, facilitando a tomada de decisões. Prestação de Contas/Elaboração de Relatórios de Prestação de Contas: Preparar relatórios de prestação de contas anuais, ou conforme exigências, respeitando prazos e normativas legais. Auditorias e Fiscalizações : Cooperar com auditorias internas e externas, fornecendo a documentação e explicações necessárias sobre a gestão financeira da Secretaria. Gestão de Convênios e Parcerias/Controle de Convênios: Gerir convênios firmados com outras esferas de governo ou instituições, assegurando que os recursos sejam aplicados conforme os objetivos estabelecidos. Acompanhamento de Transferências e Fins: Monitorar o cumprimento das condições estabelecidas nos convênios e contratos de parceria, fazendo a prestação de contas dos recursos utilizados. Apoio à Tomada de Decisões/Elaboração de Estudos Financeiros: Preparar relatórios e análises financeiras que forneçam informações relevantes para a tomada de decisões estratégicas e operacionais. Monitoração de Indicadores: Acompanhar indicadores financeiros e contábeis para avaliar a saúde financeira da Secretaria e identificar áreas que necessitam de atenção. Conformidade Legal e Normativa/Cumprimento de Normas: Garantir que todas as atividades financeiras e contábeis estejam em conformidade com as legislações e normativas pertinentes, incluindo leis de responsabilidade fiscal. Atualização sobre Legislação: Manter-se atualizado sobre mudanças na legislação financeira e contábil que possam afetar a gestão da saúde municipal.

7.2.7 Chefe do Setor de Gestão da Frota, Transporte e Logística

O Chefe do Setor de Gestão da Frota, Transporte e Logística da Secretaria Municipal de Saúde é responsável por garantir a mobilidade eficiente dos serviços de saúde, assegurando que os profissionais e os pacientes tenham acesso adequado aos recursos necessários. Suas principais atribuições e responsabilidades incluem: Gestão da Frota de Veículos/Administração de Veículos : Gerir a frota de veículos da Secretaria, incluindo automóveis, ambulâncias e outros veículos utilizados nas atividades de saúde. Manutenção e Conservação : Planejar, programar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo que estejam em boas condições de uso e segurança. Planejamento e Controle de Transporte/Roteirização : Elaborar e otimizar rotas para o transporte de pacientes, insumos e profissionais de saúde, visando a eficiência e a economia de recursos. Agendamento de Transporte : Coordenar o agendamento do transporte de pacientes para consultas, exames e atendimentos, assegurando que todos tenham acesso aos serviços de saúde. Logística de Insumos e Materiais/Distribuição de Materiais : Gerir a logística da distribuição de insumos, medicamentos e materiais de saúde para as unidades de saúde, garantindo que cheguem a tempo e nas condições adequadas. Controle de Estoque : Monitorar e controlar o estoque de insumos e materiais, colaborando com o setor de suprimentos para evitar faltas ou excessos. Gestão de Recursos Humanos Treinamento de Motoristas : Promover capacitações para motoristas sobre segurança viária, atendimento a pacientes e manuseio de equipamentos de emergência, quando aplicável. Desenvolvimento de Equipes : Coordenar o trabalho das equipes de transporte, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente. Compliance e Normas/Cumprimento de Normas : Garantir que todos os processos de transporte e logística atendam às normas legais e regulamentares pertinentes. Segurança no Transporte : Implementar diretrizes de segurança para o transporte de pacientes e materiais, assegurando que os veículos estejam em conformidade com as normas de segurança. Avaliação de Desempenho/Indicadores de Performance : Monitorar e avaliar indicadores de desempenho relacionados à gestão da frota, transporte e logística, identificando áreas para melhoria contínua. Feedback e Melhorias : Coletar feedback de usuários e profissionais sobre a qualidade do transporte e logística, utilizando essas informações para implementar melhorias. Integração com outras Áreas/Articulação Intersetorial : Trabalhar em conjunto com outras secretarias e departamentos para garantir a coordenação e efetividade das ações de saúde. Apoio a Programas de Saúde : Colaborar na logística de eventos e campanhas de saúde, assegurando que haja transporte adequado para a execução dessas atividades. Controle Financeiro/Gestão de Custos : Controlar os custos relacionados à operação da frota e transporte, buscando otimizar despesas e garantir a utilização eficiente dos recursos financeiros. Prestação de Contas : Elaborar relatórios financeiros e operacionais sobre a gestão da frota e do transporte, assegurando a transparência nas ações realizadas.

7.2.8. Chefe do Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação

O Chefe do Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) da Saúde é fundamental para garantir que as soluções tecnológicas utilizadas nas unidades de saúde sejam eficientes, seguras e atualizadas. As principais atribuições e responsabilidades desse cargo incluem: Gestão de Sistemas de Informação/Implantação de Sistemas : Coordenar a implantação de sistemas de gestão em saúde, como prontuários eletrônicos, sistemas de agendamento e ferramentas de gestão hospitalar. Suporte Técnico : Oferecer suporte técnico e treinamento aos usuários dos sistemas, garantindo que as equipes estejam aptas a utilizar as ferramentas com eficiência. Infraestrutura de TI/Gestão de Hardware e Software : Administrar a infraestrutura de hardware e software das unidades de saúde, incluindo servidores, estações de trabalho, redes e dispositivos móveis. Manutenção e Atualização : Planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de TI, além de assegurar que o software esteja sempre atualizado. Segurança da Informação/Políticas de Segurança : Desenvolver e implementar políticas de segurança da informação, abrangendo o acesso a dados, uso de sistemas e proteção contra ameaças cibernéticas. Backup e Recuperação : Estabelecer procedimentos de backup e recuperação de dados, garantindo que a informação esteja protegida e possa ser recuperada em caso de falhas. Gestão de Rede/Administração de Rede : Gerir a infraestrutura de redes de dados, garantindo conectividade estável e segura entre todas as unidades de saúde e sistemas utilizados. Monitoramento de Desempenho : Monitorar o desempenho da rede para identificar e resolver problemas técnicos de forma proativa. Integração de Sistemas/Interoperabilidade : Promover a integração de diferentes sistemas de informação em saúde, facilitando o compartilhamento de dados entre unidades de saúde e outros órgãos. Protocolos de Troca de Dados : Estabelecer e gerenciar protocolos para assegurar que a troca de informações seja segura e eficaz. Capacitação e Treinamento/Treinamento em TI : Oferecer treinamentos regulares para os colaboradores sobre novas tecnologias, sistemas e práticas de segurança. Suporte ao Usuário : Criar canais de suporte ao usuário para resolver dúvidas e problemas relacionados às tec-

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

nologias utilizadas. Planejamento Estratégico/Avaliação de Necessidades : Analisar as necessidades tecnológicas das unidades de saúde e propor soluções adequadas que atendam a essas demandas. Inovação em TI : Pesquisar e implementar inovações tecnológicas que possam aprimorar a qualidade dos serviços de saúde e aumentar a eficiência operacional. Gestão de Custos/Controle Orçamentário : Gerir os recursos financeiros destinados à tecnologia da informação, buscando otimização de custos e eficiência na alocação de recursos. Avaliação de Fornecedores : Realizar análise de fornecedores de hardware e software, garantindo que as aquisições atendam às necessidades da Secretaria de Saúde.

7.2.9. Chefe do Setor de Comunicação e Eventos da Saúde

O Chefe do Setor de Comunicação e Eventos da Saúde é fundamental para garantir que as informações sobre os serviços de saúde sejam transmitidas de forma clara e eficaz, além de organizar eventos que promovam a saúde e a participação da comunidade. Suas principais atribuições e responsabilidades incluem: Planejamento e Implementação de Comunicação/Desenvolvimento de Estratégias de Comunicação: Criar e implementar estratégias de comunicação que visem informar a população sobre programas, campanhas e serviços de saúde disponíveis. Gestão de Mídias : Gerenciar a presença da Secretaria de Saúde nas mídias sociais e em outros canais de comunicação, disseminando informações de forma eficaz. Produção de Material Informativo/Criação de Conteúdo : Produzir materiais informativos, como brochuras, cartazes, boletins informativos e conteúdos digitais, que abordem temas de saúde e promovam os serviços da Secretaria. Campanhas Educativas : Desenvolver campanhas educativas sobre prevenção de doenças e promoção de saúde, utilizando diferentes plataformas e formatos. Organização de Eventos/Planejamento de Eventos : Coordenar a organização de eventos de saúde, como feiras de saúde, campanhas de vacinação, palestras e seminários, garantindo uma execução eficaz. Parcerias para Eventos : Estabelecer parcerias com outras instituições e organizações para viabilizar eventos que promovam a saúde e conscientização da comunidade. Assessoria de Imprensa/Relações com a Mídia : Gestão das relações com a imprensa, incluindo a redação de releases, realização de entrevistas e agendamento de coletivas de imprensa, quando necessário. Monitoramento de Imprensa : Acompanhar e analisar a cobertura da mídia sobre a saúde pública, identificando oportunidades de interação e divulgação. Feedback e Pesquisa de Satisfação/Coleta de Opiniões : Promover a coleta de feedback da comunidade e dos usuários dos serviços de saúde, utilizando esse retorno para melhorar a comunicação e os serviços oferecidos. Pesquisas de Satisfação : Implementar pesquisas e questionários para avaliar a percepção da população em relação às ações da Secretaria de Saúde. Gestão de Crises/Comunicação em Situações de Emergência : Desenvolver planos de comunicação para situações de crise, assegurando que informações precisas sejam transmitidas à população em tempo hábil. Transparência e Informações : Garantir que a população receba informações transparentes e corretas durante situações de emergência sanitária ou outras crises relacionadas à saúde. Capacitação e Treinamento/Treinamento da Equipe : Capacitar a equipe da Secretaria sobre a importância da comunicação efetiva e sobre como interagir com a mídia e a comunidade. Programas de Sensibilização : Desenvolver programas de sensibilização para os profissionais de saúde sobre a importância da comunicação no atendimento aos pacientes. Avaliação e Melhoria Contínua/Análise de Resultados : Avaliar a eficácia das campanhas de comunicação e eventos realizados, utilizando métricas e feedback para melhorar futuras iniciativas. Ajustes de Comunicação : Adaptar estratégias de comunicação com base nas análises e nos resultados obtidos, visando atender melhor às necessidades da população.

7.2.10. Chefe do Setor de Nucleação de Dados e Informações da Saúde

O Chefe do Setor de Nucleação de Dados e Informações da Saúde desempenha um papel crucial na coleta, análise, interpretação e disseminação de dados relacionados à saúde pública, bem como na imputação e alimentação de dados de saúde dos sistemas integrantes do sistema SUS de saúde. Este cargo é vital para informar a tomada de decisões e promover políticas de saúde baseadas em evidências. As principais atribuições e responsabilidades desse cargo incluem: Coleta de Dados/Integração de Fonte de Dados : Desenvolver e manter sistemas integrados para coletar dados de diferentes fontes, incluindo unidades de saúde, bancos de dados governamentais e informações de pesquisa. Padronização de Dados : Criar padrões e protocolos para a coleta de dados, garantindo a consistência e a comparabilidade das informações obtidas. Análise e Interpretação/Análise Estatística : Realizar análises estatísticas e epidemiológicas para identificar tendências, padrões e determinantes de saúde na população. Relatórios Analíticos : Produzir relatórios que sintetizem as análises de dados, apresentando informações relevantes sobre a saúde pública e propondo recomendações para a gestão. Disseminação de Informações/Compartilhamento de Dados : Facilitar o acesso a dados e informações sobre saúde para gestores, profissionais de saúde e a comunidade, promovendo a transparência. Materiais Informativos : Criar materiais como dashboards, gráficos e infográficos que comuniquem de forma eficaz os resultados das análises de dados. Suporte à Tomada de Decisões/Informação para Políticas : Fornecer dados e análises para apoiar a elaboração de políticas públicas em saúde, garantindo que sejam baseadas em evidências. Projeções e Planejamento : Realizar projeções sobre demandas por serviços de saúde e recursos, auxiliando no planejamento e na alocação eficiente de recursos. Gestão de Indicadores de Saúde/Desenvolvimento de Indicadores : Criar e monitorar indicadores de saúde que ajudem a avaliar a situação sanitária e o desempenho dos serviços de saúde. Acompanhamento de Metas : Monitorar o progresso em relação a metas e objetivos de saúde estabelecidos, tanto em âmbito local quanto nacional. Capacitação e Treinamento/Treinamento de Pessoal : Promover capacitações e treinamentos para os profissionais da saúde sobre a importância e a metodologia de coleta e análise de dados. Sensibilização sobre Uso de Dados : Realizar campanhas de sensibilização para a equipe da saúde sobre a importância do uso de dados e evidências na prática cotidiana. Colaboração Interinstitucional/Parcerias com Outras Instituições : Estabelecer colaborações com outras instituições de pesquisa, universidades e órgãos governamentais para fortalecer a coleta e análise de dados. Integração de Sistemas : Trabalhar na integração de sistemas de informações em saúde entre diferentes níveis de governo e setores. Tecnologia da Informação/Sistemas de Informação em Saúde : Gerir e otimizar sistemas de informação em saúde para facilitar a coleta e análise de dados de forma eficaz e segura. Inovação em Dados : Pesquisar e implementar novas tecnologias que possam melhorar a coleta, análise e gestão de dados em saúde.

7.2.11. Chefe do Setor de Controle de Tratamento Fora do Domicílio

O Chefe do Setor de Controle de Tratamento Fora do Domicílio (TFD) é um componente essencial na gestão do sistema de saúde, responsável por supervisionar e coordenar o acesso dos pacientes a tratamentos e procedimentos que necessitam

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

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 Intersetorial : 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.

7.2.12. Chefe do Setor de Compras e Suprimentos

O Chefe do Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As atribuições desse setor incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referências e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que contribuem na melhoria contínua do setor. Essas atribuições visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

7.2.13. Chefe do Setor de Almoxarifado

O Chefe do Setor de Almoxarifado da Saúde é responsável pela gestão adequada dos insumos e materiais necessários para o funcionamento das unidades de saúde. Suas principais atribuições e responsabilidades incluem: Recebimento de Materiais e Insumos/Controle de Entrada : Receber materiais e insumos de saúde, garantindo que a quantidade e a qualidade estejam de acordo com as especificações do pedido. Inspeção de Qualidade : Realizar inspeções de qualidade para verificar se os produtos estão dentro das normas e regulamentações estabelecidas, incluindo prazos de validade e condições de armazenamento. Armazenamento e Organização/Organização do Almoxarifado : Manter o almoxarifado organizado, garantindo fácil acesso aos materiais e insumos, o que é crucial para a agilidade no atendimento das unidades de saúde. Controle de Armazenagem : Implementar práticas de armazenamento que garantam a conservação e segurança dos materiais, respeitando as normas de higiene e segurança. Gestão de Estoque/Controle de Estoque : Realizar o controle de estoque dos insumos e materiais, monitorando a entrada e a saída de produtos e evitando a falta ou o desperdício. Inventário Regular : Promover inventários periódicos para avaliar a quantidade de insumos disponíveis, reabastecendo conforme a necessidade e seguindo critérios de prioridade. Distribuição e Logística/Atendimento às Unidades : Coordenar a distribuição de insumos e equipamentos para as diferentes unidades de saúde de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos. Planejamento Logístico : Desenvolver planos logísticos para otimizar o transporte e a entrega de materiais, levando em consideração as demandas específicas de cada unidade de saúde. Avaliação de Desempenho : Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores quanto à regularidade de entrega, qualidade dos produtos e preços. Documentação e Relatórios/Registro de Movimentações : Mantém registros detalhados de todas as movimentações de insumos e materiais, incluindo recebimentos, saídas, e transferências. Relatórios de Estoque : Elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos estoques, facilitando a gestão e a tomada de decisões, além de atender a solicitações de auditoria. Treinamento e Capacitação/Capacitação de Equipe : Proporcionar treinamentos para a equipe envolvida no armazenamento e gerenciamento de insumos, focando na importância da organização e controle. Sensibilização sobre Gestão de Recursos : Promover campanhas internas sobre a gestão eficiente dos recursos e a importância do uso consciente e responsável dos insumos. Sustentabilidade/Práticas Sustentáveis : Implementar práticas sustentáveis na gestão do almoxarifado, como a redução de desperdícios, reciclagem de materiais e uso de embalagens. Adoção de Tecnologias : Utilizar tecnologias para otimizar a gestão do almoxarifado, como softwares de controle de estoque que facilite o acompanhamento em tempo real.

7.2.14. Assistente de Secretaria

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxiliar na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

7.3.1. Coordenador de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador

O Coordenador de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador é um cargo essencial na estrutura da saúde pública, com a responsabilidade de promover a proteção da saúde da população e a qualidade do meio ambiente, além de garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores. Suas principais atribuições e atribuições incluem: Vigilância Sanitária/Regulamentação e Fiscalização : Monitorar e fiscalizar estabelecimentos que oferecem produtos e serviços que impactam a saúde, como hospitais, clínicas, lojas de alimentos e farmácias, assegurando que estejam em conformidade com as normas sanitárias. Autorização e Licenciamento : Realizar a emissão de autorizações e licenças para o funcionamento de estabelecimentos de saúde e serviços, garantindo que atendam aos requisitos legais. Vigilância Ambiental/Análise de Impactos Ambientais : Avaliar as condições ambientais que podem afetar a saúde pública, incluindo a fiscalização da qualidade da água, do ar e do solo. Controle de Poluição : Implementar ações para controlar a poluição e promover a saúde ambiental, abordando questões como gerenciamento de resíduos e controle de substâncias químicas. Saúde do Trabalhador/Monitoramento das Condições de Trabalho : Avaliar as condições de saúde e segurança no ambiente de trabalho, identificando riscos e promovendo melhorias para garantir a saúde dos trabalhadores. Programas de Promoção de Saúde : Desenvolver e implementar programas voltados para a promoção da saúde no trabalho, abordando temas como ergonomia, saúde mental, prevenção de acidentes e doenças ocupacionais. Educação e Capacitação/Treinamento para Profissionais : Oferecer capacitação contínua para os profissionais da saúde e trabalhadores em temas relacionados à vigilância sanitária, ambiental e saúde do trabalhador. Campanhas Educativas : Promover campanhas de conscientização para a população sobre a importância do cumprimento das normas sanitárias e ambientais, bem como práticas saudáveis no ambiente de trabalho. Cooperação Interinstitucional/Articulação com outros Órgãos : Trabalhar em parceria com outras secretarias de saúde, meio ambiente e trabalho, além de órgãos de controle, para fortalecer ações integradas que visem a proteção da saúde pública. Colaboração com a Sociedade Civil : Estabelecer parcerias com organizações não governamentais e comunitárias para desenvolver iniciativas que promovam a saúde e a conscientização. Monitoramento e Avaliação/Acompanhamento de Indicadores : Monitorar indicadores de saúde e ambiente relacionados à vigilância sanitária e saúde do trabalhador, avaliando a efetividade das ações implementadas. Relatórios e Prestação de Contas : Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da coordenadoria, incluindo dados sobre fiscalizações, ações educativas e resultados alcançados. Resposta a Emergências de Saúde Pública Ações em Situações de Emergência : Desenvolver planos de ação para situações de emergência que possam impactar a saúde pública, como surtos de doenças ou desastres ambientais. Monitoramento de Surtos : Estar preparado para a identificação e resposta a surtos de doenças, trabalhando em conjunto com a Vigilância Epidemiológica. Desenvolvimento de Normas e Diretrizes/Elaboração de Protocolos : Criar e atualizar protocolos e normas que orientem as ações de vigilância sanitária, ambiental e saúde do trabalhador, em conformidade com as legislações vigentes. Estudo e Pesquisa : Promover estudos e pesquisas que visam aprimorar as práticas e aprimorar as diretrizes em saúde pública, segurança alimentar e saúde do trabalho.

7.3.2. Coordenador de Vigilância Epidemiológica

O Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica é um cargo dentro da estrutura dos serviços de saúde pública, responsável por prevenir, controlar e monitorar doenças e agravos à saúde da população. Suas principais atribuições incluem: Monitoramento e Avaliação de Saúde/Coleta de Dados : Realizar a coleta e o registro de dados sobre doenças, agravos e fatores de risco, utilizando sistemas de informação em saúde. Análise Epidemiológica : Analisar e interpretar dados epidemiológicos para identificar padrões, tendências e surtos de doenças, contribuindo para a formulação de políticas de saúde. Investigação de Surtos/Identificação de Surtos : Identificar e investigar surtos de doenças, determinando suas causas, transmissão e medidas de controle necessárias. Elaboração de Relatórios : Produzir relatórios sobre surtos e epidemias, detalhando a situação epidemiológica e recomendações para as ações de saúde. Implementação de Ações de Controle/Desenvolvimento de Estratégias : Desenvolver e implementar estratégias de controle e prevenção de doenças, que podem incluir campanhas de vacinação, triagens e monitoramento de populações em risco. Promoção da Saúde : Conduzir ações de educação em saúde para a população sobre prevenção de doenças, hábitos saudáveis e cuidados a serem tomados. Coordenação de Programas de Vigilância/Programas de Vigilância : Coordenar e gerenciar programas de vigilância específicos, como vigilância de doenças transmissíveis (por exemplo, dengue, influenza) e doenças não transmissíveis (como diabetes e hipertensão). Integração com Serviços de Saúde : Integrar as atividades da vigilância epidemiológica com outras áreas de saúde, como vigilância

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

sanitária e saúde do trabalhador, para abordagens coordenadas. Treinamento e Capacitação/Capacitação de Profissionais : Promover treinamentos e capacitações para os profissionais de saúde sobre vigilância epidemiológica, manejo de dados e resposta a surtos. Desenvolvimento de Atribuições: Incentivar o desenvolvimento de atribuições em análise de dados e resposta rápida a situações de emergência em saúde pública. Gestão da Informação/Sistemas de Informação : Gerir sistemas de informação que suportem a vigilância epidemiológica, garantindo a qualidade e a precisão dos dados coletados. Relatórios e Informações : Produzir e disseminar relatórios epicemiológicos periódicos para gestores, profissionais de saúde e a comunidade, promovendo a transparência e a informação correta. Colaboração Interinstitucional/Parcerias e Colaboração : Estabelecer parcerias com instituições de ensino, pesquisa e outras secretarias ou departamentos governamentais para fortalecer as ações de vigilância epidemiológica. Cooperação com Organizações : Trabalhar em cooperação com organizações não governamentais, internacionais e outros stakeholders para a implementação de ações de saúde pública. Pesquisa e Inovação/Promoção de Estudos : Incentivar e promover pesquisas em saúde pública e epidemiologia para a geração de conhecimentos que possam aprimorar as práticas de vigilância e controle. Identificação de Novas Ameaças : Monitorar e analisar tendências emergentes em saúde pública, como novas doenças ou mudanças nas condições epidemiológicas, para adaptar estratégias de resposta.

7.3.3. Coordenador de Vigilância Endêmicas

O Coordenador de Vigilância de Endemias é um cargo dentro da estrutura de saúde pública, voltado para a identificação, monitoramento e controle de doenças endêmicas, que são aquelas que permanecem constantes em uma determinada região. As principais atribuições dessa cargo incluem: Monitoramento de Doenças Endêmicas/Coleta de Dados Epidemiológicos : Realizar a coleta sistemática de dados sobre as doenças endêmicas na região, como dengue, malária, febre chikungunya, entre outras. Análise de Tendências : Analisar os dados coletados para identificar padrões, sazonalidades e tendências associadas ao surto de doenças endêmicas. Investigação de Casos/Investigação de Casos Suspeitos : Identificar e investigar casos suspeitos de doenças endêmicas, determinando fatores de risco, fontes de infecção e modos de transmissão. Coleta de Amostras : Coordenar a coleta e análise de amostras biológicas, quando necessário, para confirmação laboratorial de casos. Desenvolvimento e Implementação de Ações de Controle/Medidas de Controle : Desenvolver e implementar intervenções específicas para o controle de endemias, como campanhas de vacinação, controle de vetores, e ações educativas. Articulações Comunitárias : Trabalhar junto à comunidade para promover práticas de prevenção e controle das doenças endêmicas, mobilizando a população para ações coletivas. Educação e Capacitação/Treinamento de Profissionais de Saúde : Oferecer formação e capacitação para profissionais de saúde sobre vigilância, prevenção e controle de endemias. Campanhas Informativas : Conduzir campanhas educativas sobre a prevenção de doenças endêmicas, informando a população sobre sintomas, riscos e comportamentos de prevenção. Integração com Outros Setores/Colaboração Interinstitucional : Trabalhar em parceria com outros setores da saúde, como vigilância epidemiológica e sanitária, para uma abordagem integrada na prevenção e controle de endemias. Parcerias com Organizações : Estabelecer parcerias com instituições de pesquisa e organizações não governamentais para reforçar as ações de vigilância. Gestão da Informação/Sistemas de Informação : Gerir sistemas de informações que permitam o acompanhamento das doenças endêmicas, assegurando a atualização e a acessibilidade dos dados. Relatórios Periódicos : Produzir relatórios sobre a situação das endemias na região, incluindo dados sobre incidência, controle e intervenções realizadas. Avaliação e Pesquisa/Avaliação de Intervenções : Avaliar a eficácia das ações de controle implementadas e propor melhorias com base em evidências coletadas. Pesquisa em Saúde Pública : Incentivar pesquisas sobre as condições que favorecem a permanência de doenças endêmicas e suas implicações para a saúde pública. Respostas a Emergentências de Saúde Pública/Planejamento para Surtos : Preparar planos de contingência para respostas rápidas a surtos e epidemias de doenças endêmicas. Monitoramento de Situações Críticas : Estar preparado para monitorar e intervir em situações críticas que podem afetar a saúde pública, como desastres naturais que aumentem o risco de endemias.

7.3.4. Coordenador de Vigilância, Prevenção e Controle de Zoonoses

O Coordenador de Vigilância, Prevenção e Controle de Zoonoses é um cargo da unidade da saúde pública responsável por desenvolver ações que visem à prevenção e controle de doenças que possam ser transmitidas entre animais e seres humanos. Dada a importância de proteger a saúde da população e garantir um ambiente saudável, suas principais atribuições incluem: Monitoramento de Zoonoses/Coleta de Dados Epidemiológicos : Realizar a coleta e o registro de dados sobre a incidência de zoonoses na população humana e animal, monitorando surtos e padrões epidemiológicos. Análise de Risco : Avaliar os riscos associados à transmissão de zoonoses, identificando áreas e populações em maior vulnerabilidade. Prevenção e Controle/Implementação de Campanhas : Desenvolver e implementar campanhas de vacinação e controle de populações de animais, como cães e gatos, para prevenir zoonoses como a raiva. Educação Comunitária : Promover a conscientização da população sobre a prevenção de zoonoses, incluindo práticas seguras no manejo de animais e cuidados sanitários. Investigação e Resposta a Casos/Investigação de Casos : Responder a notificações de casos suspeitos de zoonoses, realizando investigações para determinar as fontes de infecção e os métodos de contágio. Coordenação de Ações de Emergência : Estar preparado para acionar medidas emergenciais em caso de surtos de zoonoses, como a contenção de focos de infecção e a implementação de medidas sanitárias. Vigilância Veterinária/Inspeções em Animais : Realizar inspeções e monitoramentos de saúde em populações animais, tanto nas zonas urbanas quanto rurais, para garantir o controle de zoonoses. Colaboração com Veterinários : Trabalhar em colaboração com profissionais veterinários e instituições de controle animal para promover a saúde pública. Integração com Outros Setores/Articulação Intersetorial : Promover a integração das ações de controle de zoonoses com outros setores da saúde, meio ambiente e agricultura, para uma abordagem mais abrangente na mitigação de riscos. Parcerias com Organizações : Estabelecer parcerias com ONGs, universidades e outras organizações para fortalecer as ações de vigilância e controle. Gestão da Informação/Sistemas de Registro : Gerir sistemas de informação para o registro e a análise de dados relacionados a casos de zoonoses, facilitando o acompanhamento e a tomada de decisão. Relatórios e Dados Estratificados : Produzir relatórios periódicos sobre a situação epidemiológica das zoonoses, informando gestores e a comunidade sobre os resultados das ações implementadas. Capacitação e Treinamento/Formação de Profissionais : Oferecer capacitação para os profissionais de saúde e agentes comunitários sobre zoonoses e o manejo adequado

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

de animais, cuidados a serem tomados e resposta a situações de risco. Sensibilização da Comunidade : Realizar atividades educativas para a população sobre os riscos das zoonoses e a importância da saúde pública veterinária. Pesquisa e Inovação Estudos sobre Zoonoses : Promover e participar de pesquisas que visem compreender aspectos epidemiológicos e de controle de zoonoses. Inovação em Controle : Buscar e implementar novas práticas e tecnologias que possam melhorar a vigilância e o controle de zoonoses.

7.3.5. Chefe do Setor de Imunização

O Chefe do Setor de Imunização é um cargo fundamental na organização dos serviços de saúde pública, responsável pela coordenação, execução e monitoramento de programas de vacinação. Suas principais atribuições e responsabilidades incluem: Planejamento de Campanhas de Vacinação/Desenvolvimento de Programas : Elaborar e implementar programas de imunização, estabelecendo metas e estratégias para garantir uma cobertura vacinal adequada na população. Calendário Vacinal : Manter atualizado o calendário nacional de vacinação, incorporando novas vacinas conforme as diretrizes do Ministério da Saúde. Coordenação de Ações de Vacinação/Campanhas de Vacinação : Organizar e coordenar campanhas de vacinação em massa, como as voltadas para doenças específicas (ex.: gripe, poliomielite), garantindo a logística necessária para sua execução. Imunização em Grupos Específicos : Focar na imunização de grupos prioritários, como crianças, idosos, gestantes e pessoas com doenças crônicas. Monitoramento e Avaliação/Cobertura Vacinal : Monitorar e avaliar continuamente as taxas de cobertura vacinal, identificando áreas com baixa adesão para direcionar ações específicas. Registro de Dados : Manter registros detalhados de doses administradas, vacinas disponíveis e dados demográficos dos vacinados, utilizando sistemas de informação em saúde. Educação e Conscientização/Comunicação com a Comunidade : Desenvolver campanhas de conscientização sobre a importância da vacinação, desmistificando dúvidas e esclarecendo a população sobre os benefícios das vacinas. Treinamento de Profissionais : Capacitar os profissionais de saúde que atuam na vacinação, garantindo que estejam atualizados sobre as técnicas de administração e os protocolos necessários. Gestão de Insumos/Aquisição e Distribuição : Gerir a aquisição e a distribuição de vacinas, seringas e outros insumos necessários para a vacinação, garantindo que o abastecimento esteja sempre adequado. Conservação de Vacinas : Assegurar que as vacinas sejam armazenadas e transportadas em condições apropriadas, respeitando a cadeia de frio para manter sua eficácia. Cooperação Interinstitucional/Parcerias com Outras Entidades : Colaborar com outras secretarias e organizações, tanto no nível municipal quanto estadual e nacional, para promover a vacinação e integrar iniciativas de saúde. Integração com Campanhas de Saúde : Integrar a imunização com outras ações de saúde pública, como controle de doenças e promoção da saúde. Resposta a Emergências de Saúde Pública/Vacinação em Situações de Emergência : Estar preparado para implementar campanhas de vacinação em resposta a surtos de doenças ou emergências de saúde pública. Ações Rápidas de Vacinação : Desenvolver planos de contingência para garantir vacinas e imunização em situações críticas que possam afetar a saúde pública.

7.3.6. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

7.4.1. Coordenador da Atenção Básica da Saúde

O Coordenador da Atenção Básica de Saúde é um cargo essencial dentro da estrutura de saúde pública, responsável por organizar, planejar e monitorar as ações de atenção básica, que é a porta de entrada preferencial do sistema de saúde. Suas principais atribuições e responsabilidades incluem: Planejamento e Implementação de Políticas/Elaboração de Planos de Saúde : Desenvolver planos e estratégias voltadas para a prestação de serviços de atenção básica, alinhados às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Definição de Diretrizes : Estabelecer diretrizes para a organização das unidades de saúde da família, ambulatórios e demais serviços de atenção primária. Gestão de Unidades de Saúde/Supervisão das Unidades : Coordenar e supervisionar as unidades de atenção básica, assegurando que ofereçam serviços de qualidade de acordo com as normas do Ministério da Saúde. Avaliação de Serviços : Monitorar a qualidade dos serviços prestados, utilizando indicadores de desempenho para avaliar a eficácia e a eficiência das ações. Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças/Programas de Saúde : Desenvolver e implementar programas de promoção da saúde, como campanhas de vacinação, controle de doenças crônicas e saúde da família. Educação em Saúde : Promover ações de educação em saúde, conscientizando a população sobre prevenção de doenças e hábitos saudáveis. Integração com Outros Níveis de Atenção/Articulação entre Serviços : Garantir a integração da atenção básica com outros níveis de cuidado, como a atenção especializada e os serviços

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

de urgência e emergência. Fluxos de Atendimento : Estabelecer fluxos de atendimento que garantam a continuidade do cuidado, facilitando encaminhamentos e retornos. Gestão de Recursos Humanos/Capacitação de Profissionais : Promover a formação contínua dos profissionais de saúde que atuam na atenção básica, assegurando a atualização em práticas e protocolos. Valorização do Trabalho em Equipe : Incentivar o trabalho multidisciplinar entre as equipes de saúde, buscando a integralidade no atendimento. Apoio na Gestão de Dados e Informações/Cadastro da População : Gerenciar o cadastro da população atendida nas unidades de atenção básica, garantindo a coleta de dados atualizados. Análise de Dados : Utilizar dados e informações para planejar ações e avaliar resultados, apoiando a tomada de decisões. Atenção às Necessidades Específicas/Populações Vulneráveis : Desenvolver ações específicas voltadas para grupos populacionais mais vulneráveis, como crianças, mulheres, idosos, e pessoas com deficiência. Acompanhamento e Monitoramento : Implementar sistemas de acompanhamento para garantir que as necessidades de saúde da população sejam atendidas. Avaliação e Melhoria Contínua/Relatórios e Indicadores : Produzir relatórios periódicos sobre as atividades da atenção básica, utilizando indicadores que permitam uma avaliação constante. Ajustes e Inovações : Propor melhorias e inovações nos serviços de atenção básica com base nas avaliações realizadas.

7.4.2. Coordenador de Unidades de Saúde da Família

O Coordenador de Unidades de Saúde da Família (USF) desempenha um papel fundamental na estrutura de saúde pública, sendo responsável pela implementação e gestão das Estratégias de Saúde da Família, que têm o objetivo de promover a saúde e prevenir doenças em comunidades. As principais atribuições e responsabilidades desse cargo incluem: Gestão das Unidades de Saúde da Família/Planejamento e Organização : Elaborar e implementar planos estratégicos para as Unidades de Saúde da Família, assegurando que os serviços oferecidos atendam às necessidades da população local. Supervisão e Apoio : Supervisionar as operações das USFs, oferecendo apoio técnico e administrativo para a melhoria da qualidade do atendimento. Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças/Programas de Saúde : Desenvolver e coordenar programas voltados à promoção da saúde e à prevenção de doenças, como campanhas de vacinação, educação em saúde e controle de doenças crônicas. Ações Comunitárias : Fomentar a participação da comunidade em ações de saúde, promovendo o engajamento e a conscientização sobre a importância da saúde coletiva. Integração e Articulação/Integração de Serviços : Facilitar a integração das USFs com outros serviços de saúde, como clínicas, hospitais e unidades de urgência, assegurando continuidade no cuidado do paciente. Parcerias Intersetoriais : Colaborar com outros setores, como educação e assistência social, para abordar determinantes sociais da saúde e oferecer um atendimento mais abrangente. Educação e Capacitação de Profissionais Treinamento Contínuo : Promover capacitação e formação contínua para os profissionais que atuam nas Unidades de Saúde da Família, garantindo atualização sobre práticas e protocolos de atendimento. Desenvolvimento de Atribuições : Incentivar o desenvolvimento de atribuições em trabalho em equipe e abordagens multidisciplinares no cuidado à saúde. Monitoramento e Avaliação/Avaliação de Desempenho : Monitorar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados dos serviços prestados nas USFs, utilizando essas informações para implementar melhorias. Relatórios de Atividades : Produzir relatórios regulares sobre as atividades das Unidades de Saúde da Família, facilitando a transparência e a prestação de contas. Atenção às Necessidades Específicas da Comunidade/Acolhimento e Cuidado Individualizado : Garantir que as USFs ofereçam atendimento acolhedor e respeitoso, adaptando-se às particularidades e necessidades da população atendida. Identificação de Vulnerabilidades : Trabalhar para identificar e atender as necessidades de grupos vulneráveis na comunidade, assegurando que todos tenham acesso aos serviços de saúde. Uso de Tecnologia da Informação Gerenciamento de Dados : Apoiar o uso de sistemas de informação em saúde para registrar, acompanhar e avaliar o desempenho das USFs e a saúde da população. Telemedicina e Inovação : Incentivar o uso de tecnologias como telemedicina para aprimorar o acesso e a continuidade dos cuidados.

7.4.3. Coordenador do SAMU

O Coordenador do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) é responsável pela gestão e operacionalização do serviço de emergência pré-hospitalar no município. O SAMU atua na assistência a situações de emergência e urgência, oferecendo atendimento rápido e eficaz. As principais atribuições e responsabilidades do desse cargo incluem: Gestão do Serviço de Emergência/Coordenação das Operações : Supervisionar as operações do SAMU, garantindo que as equipes estejam disponíveis e prontas para atender emergências em toda a área de cobertura. Controle de Recursos : Gerenciar a frota de ambulâncias, equipamentos e insumos utilizados pelas equipes, assegurando que todos estejam em condições adequadas para atendimento. Treinamento e Capacitação/Capacitação de Funcionários : Promover treinamentos e reciclagens para profissionais do SAMU, incluindo condutores, técnicos de enfermagem e médicos, para manter a qualidade do atendimento e atualizar conhecimentos sobre protocolos de emergência. Simulações e Exercícios : Realizar simulações e exercícios práticos para preparar as equipes para diferentes cenários de emergência. Sistema de Atendimento/Central de Regulação : Gerir a central de regulação de urgências, que é responsável por receber as chamadas e direcionar as equipes para os locais de ocorrência, priorizando os atendimentos conforme a gravidade. Protocolos de Atendimento : Implementar e atualizar protocolos de atendimento pré-hospitalar, assegurando que os procedimentos estejam alinhados às melhores práticas e diretrizes do Ministério da Saúde. Integração com Outros Serviços de Saúde/Coordenação com Hospitais : Estabelecer parcerias e trabalhar em conjunto com hospitais e unidades de saúde para coordenação da assistência e o transporte adequado de pacientes. Articulação com a Rede de Saúde : Integrar as ações do SAMU com outros serviços de emergência, como Corpo de Bombeiros e Polícia Militar, para otimizar as respostas às situações de urgência. Monitoramento e Avaliação/Acompanhamento de Indicadores : Monitorar indicadores de desempenho do SAMU, como tempo de resposta, número de atendimentos e taxa de encaminhamentos para unidades de saúde, visando identificar áreas para melhoria. Relatórios e Análise de Dados : Produzir relatórios regulares sobre as atividades do SAMU, analisando dados para avaliação da eficácia e eficiência do serviço. Educação em Saúde/Campanhas de Conscientização : Promover campanhas de educação em saúde voltadas para a população sobre a utilização correta do SAMU e a importância da prevenção de acidentes e doenças. Capacitação Comunitária : Realizar ações de capacitação em primeiros socorros e prevenção de acidentes para a comunidade, fortalecendo o papel de cada indivíduo na resposta a emergências. Desenvolvimento e Inovação/Implementação de Tecnologias : Buscar e

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

implementar tecnologias que melhorem a eficiência do atendimento e da gestão, como sistemas de rastreamento de ambulâncias e regulação informatizada. Avaliação de Novas Práticas : Estar aberto a novas abordagens e práticas que possam contribuir para a melhoria do atendimento de emergência.

7.4.4. Coordenador de Saúde da Mulher

O Coordenador de Saúde da Mulher é um cargo essencial na estrutura de saúde pública, responsável por promover, proteger e melhorar a saúde das mulheres em todas as fases da vida. Suas principais atribuições e responsabilidades incluem: Planejamento e Implementação de Políticas/Desenvolvimento de Programas : Elaborar e implementar programas e políticas de saúde voltados para as necessidades específicas das mulheres, incluindo saúde reprodutiva, saúde materna e cuidados com a menopausa. Integração das Ações de Saúde : Integrar as políticas de saúde da mulher com outras áreas, como saúde infantil, identidade de gênero e saúde mental, para uma abordagem mais holística.. Acompanhamento e Monitoramento/Coleta de Dados : Monitorar e avaliar indicadores de saúde da mulher, como taxas de mortalidade materna, incidência de câncer de mama e colo do útero, e acesso a serviços de saúde. Estudos e Pesquisas : Promover e apoiar pesquisas que visem compreender as necessidades de saúde das mulheres e a efetividade das ações implementadas. Educação em Saúde/Campanhas de Conscientização : Desenvolver campanhas educativas sobre a saúde da mulher, abordando temas como a importância do pré-nata., contracepção, rastreamento de doenças e saúde emocional. Treinamento de Profissionais de Saúde : Capacitar profissionais que atuam na saúde da mulher sobre abordagens sensíveis ao gênero e às especificidades da saúde feminina. Acesso a Serviços de Saúde/Ampliação de Serviços : Garantir que as mulheres tenham acesso a serviços de saúde de qualidade, incluindo exames preventivos, consultas de pré-natal e terapia hormonal. Atendimento Multidisciplinar : Promover um atendimento integral que envolva diferentes especialidades, como ginecologia, obstetrícia, psicologia e nutricionistas. Apoio Psicossocial/Saúde Mental : Implementar ações focadas na saúde mental da mulher, oferecendo suporte psicológico e informações sobre cuidados relacionados a questões como depressão pós-parto e violência de gênero. Redes de Apoio : Criar e fortalecer redes de apoio e grupos de apoio para mulheres em diferentes situações, como maternidade, luto, violência e adoecimento.. Combate à Violência de Gênero/Protocolos de Atendimento : Desenvolver protocolos de atendimento para mulheres que foram vítimas de violência, garantindo assistência adequada e sigilosa. Parcerias e Campanhas : Estabelecer parcerias com outras instituições e realizar campanhas de conscientização sobre violência de gênero e direitos das mulheres. Gestão de Recursos e Financiamento/Elaboração de Projetos : Elaborar projetos que busquem financiamento para ações voltadas à saúde da mulher, garantindo a sustentabilidade das iniciativas. Monitoramento de Recursos : Gerir e monitorar o uso de recursos destinados à saúde da mulher, assegurando que sejam aplicados de forma eficiente e eficaz. . Avaliação e Melhoria Contínua/Auditoria e Prestação de Contas : Realizar auditorias e avaliar resultados para garantir a transparência e a eficiência na gestão dos serviços de saúde voltados para as mulheres. Ajustes de Programas : Estar aberto a fazer ajustes nas políticas e programas com base nas avaliações e nos feedbacks das beneficiárias.

7.4.5. Coordenador de Laboratório

O Coordenador de Laboratório é um cargo fundamental nas instituições de saúde, responsável por garantir a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços laboratoriais. Esse cargo desempenha um papel crucial na prevenção, diagnóstico e acompanhamento de doenças, além de apoiar a saúde pública. As principais atribuições e responsabilidades do cargo a Coordenador de Laboratório incluem: Gestão de Laboratórios/Supervisão das Atividades Laboratoriais : Coordenar e supervisionar as operações dos laboratórios de saúde, assegurando que todas as atividades sejam realizadas de acordo com normas técnicas e regulamentações. Planejamento Operacional : Desenvolver planos operacionais para o funcionamento eficaz dos laboratórios, otimizando processos e garantindo a segurança dos trabalhadores e usuários. Controle de Qualidade/Implementação de Protocolos : Estabelecer e monitorar protocolos de controle de qualidade para garantir a precisão e a confiabilidade dos resultados dos exames laboratoriais. Certificações e Acreditações : Trabalhar para que os laboratórios cumpram as normas de certificação e acreditação pertinentes, assegurando a conformidade com padrões nacionais e internacionais. Desenvolvimento de Novos Métodos/Inovação em Diagnósticos : Implementar novas tecnologias e métodos laboratoriais que possam aprimorar a capacidade diagnóstica e aumentar a eficiência do atendimento. Avaliação de Tecnologias : Avaliar e integrar novas tecnologias e equipamentos laboratoriais que possam agregar valor aos serviços oferecidos. Educação e Capacitação/Treinamento de Profissionais : Promover a capacitação contínua dos profissionais de laboratório, garantindo que estejam atualizados sobre técnicas, normas e tecnologias. Programas de Educação em Saúde : Desenvolver programas educativos voltados para a comunidade sobre a importância dos exames laboratoriais e a interpretação de resultados. Apoio à Saúde Pública/Vigilância Epidemiológica : Colaborar com as autoridades de saúde na vigilância epidemiológica, realizando testes e análises que ajudem no controle de surtos e na prevenção de doenças. Suporte em Campanhas de Vacinação : Participar ativamente de campanhas de saúde pública, como vacinação e rastreamento de doenças, fornecendo resultados laboratoriais rápidos e precisos. Gestão de Recursos/Controle de Estoques : Gerenciar os insumos e reagentes utilizados nos laboratórios, controlando estoques e garantindo a disponibilidade para os procedimentos necessários. Orçamento e Financiamento : Auxiliar na elaboração do orçamento dos departamentos laboratoriais e na busca por financiamento e recursos adicionais. Relacionamento Interinstitucional/Colaboração com Outros Serviços de Saúde : Facilitar a integração e a comunicação entre laboratórios e outros serviços de saúde, como clínicas, hospitais e unidades de saúde, para um atendimento mais eficaz. Participação em Redes de Saúde : Estar inserido em redes de saúde que compartilham informações, experiências e boas práticas no campo laboratorial. Avaliação e Melhoria Contínua/Análise de Dados : Analisar dados laboratoriais para identificar tendências e áreas que necessitam de melhorias, propondo ações corretivas e preventivas. Feedback e Ajustes : Estabelecer um sistema de feedback que permita a avaliação contínua dos serviços e que leve a ajustes na gestão e funcionamento dos laboratórios.

7.4.6. Coordenador de Especialidades Médicas

O Coordenador de Especialidades Médicas é um cargo fundamental dentro da estrutura de saúde pública, responsável por planejar, coordenar e supervisionar os serviços de saúde especializados. Esse cargo desempenha um papel essencial na organização do atendimento, promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida da população, tendo como principais atribuições e responsabilidades: Gestão das Especialidades Médicas/Planejamento de Serviços : Desenvolver e implementar

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

planos estratégicos para a oferta de serviços de especialidades médicas, assegurando que estejam disponíveis e acessíveis à população. Organização de Fluxos : Criar e otimizar fluxos de encaminhamento entre a atenção básica e as especialidades médicas, garantindo a continuidade do cuidado e a eficiência do atendimento. Articulação e Integração/Integração com a Atenção Básica : Coordenar a comunicação e o trabalho conjunto entre unidades de atenção básica e serviços de especialidades, assegurando um atendimento integral e multidisciplinar. Colaboração com Outros Setores : Estabelecer parcerias com outras áreas de saúde e instituições para aumentar a oferta e a efetividade dos serviços. Coordenação do Atendimento Especializado/Gerenciamento de Consultas : Coordenar o agendamento e a realização de consultas e procedimentos especializados, buscando minimizar filas e tempos de espera. Supervisão de Equipes : Supervisionar as equipes de especialistas, garantindo que estejam adequadamente treinados e que o atendimento siga as diretrizes estabelecidas. Educação e Formação/Capacitação de Profissionais : Promover programas de formação continua para profissionais de saúde nas diversas especialidades, incentivando a atualização e a troca de experiências. Atividades Educativas : Realizar atividades educativas para a população, esclarecendo sobre as especialidades médicas disponíveis e a importância da prevenção e do diagnóstico precoce. Monitoramento e Avaliação da Qualidade/Acompanhamento de Indicadores : Monitorar indicadores de desempenho das especialidades médicas, como tempo de atendimento, satisfação do usuário e resultados clínicos. Avaliação de Serviços : Realizar avaliações periódicas dos serviços prestados, coletando feedback de pacientes e ajustando as práticas conforme necessário. Apoio em Saúde Pública/Participação em Campanhas : Colaborar em campanhas de saúde pública que envolvam as especialidades médicas, como rastreamento de doenças e promoções de saúde. Estudos e Pesquisas : Apoiar e fomentar a realização de estudos e pesquisas sobre as condições de saúde da população nas áreas de especialidade. Gestão de Recursos/Administração de Orçamentos : Gerir os recursos financeiros destinados às especialidades médicas, buscando a alocação eficaz e a sustentabilidade dos serviços. Controle de Equipamentos : Garantir a aquisição, manutenção e eficiência dos equipamentos e insumos necessários para o funcionamento das especialidades. Inovação e Tecnologia/Implementação de Novas Tecnologias : Introduzir novas tecnologias e metodologias que possam melhorar o diagnóstico e tratamento nas especialidades médicas. Integração de Sistemas de Informação : Trabalhar na integração de sistemas de informação que permitam o compartilhamento de dados e a melhoria dos processos de atendimento.

7.4.7. Coordenador de Autorização de Procedimentos

O Coordenador de Autorização de Procedimentos de Saúde desempenha um papel crucial na gestão do acesso a serviços e procedimentos de saúde dentro do sistema público de saúde municipal. Sua principal função é assegurar que os pacientes tenham acesso adequado a tratamentos e procedimentos médicos, seguindo as normas e regulamentações estabelecidas, destaca-se as principais atribuições e responsabilidades desse cargo: Gestão de Autorização de Procedimentos/Processamento de Solicitações : Receber, analisar e aprovar solicitações de autorização para procedimentos médicos, cirurgias e exames, garantindo conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Elaboração de Normas : Desenvolver e implementar normas e procedimentos internos para o fluxo de autorização, garantindo agilidade e eficiência no atendimento. Integração com Outros Serviços de Saúde/Articulação Intersetorial : Colaborar com outras coordenações e setores, como a Atenção Básica e as Especialidades Médicas, para assegurar que a autorização esteja alinhada às necessidades do paciente. Comunicação com Profissionais de Saúde : Manter um canal de comunicação aberto com médicos e outros profissionais de saúde para esclarecer dúvidas e facilitar a coleta de informações necessárias para a autorização. . Monitoramento e Avaliação/Acompanhamento de Procedimentos : Monitorar o uso das autorizações concedidas, garantindo que os procedimentos autorizados sejam realizados de acordo com o que foi solicitado. Análise de Indicadores : Avaliar indicadores de desempenho relacionados às autorizações, como tempos de resposta e taxas de negativa, para identificar áreas de melhoria. Educação e Capacitação/Treinamento para Equipes : Promover a capacitação das equipes que atuam nos processos de autorização, assegurando que estejam atualizadas quanto às normas e protocolos. Informação e Sensibilização : Realizar ações de sensibilização sobre a importância do processo de autorização para usuários e profissionais de saúde, esclarecendo dúvidas e promovendo a transparência. Apoio em Saúde Pública/Colaboração em Campanhas de Saúde : Participar de ações de saúde pública que envolvem autorizações, como campanhas de imunização ou rastreamento de doenças, garantindo que as autorizações necessárias sejam processadas de forma eficiente. Gestão de Crises Sanitárias : Estar preparado para atender a situações de emergência de saúde pública que requerem celeridade no processamento de autorizações. Gestão de Recursos/Administração de Orçamentos : Gerir os recursos financeiros destinados aos procedimentos autorizados, garantindo que sejam aplicados de forma eficiente e transparente. Análise de Custos : Realizar análises de custos dos procedimentos autorizados, contribuindo para a sustentabilidade da política de saúde. Avaliação e Melhoria Contínua/Realização de Auditorias : Promover auditorias internas e análises de conformidade para garantir que o processo de autorização esteja sendo executado conforme as diretrizes e normas vigentes. Feedback e Ajustes : Coletar feedback dos usuários e profissionais de saúde para realizar ajustes contínuos no processo de autorização, melhorando a experiência e o acesso ao serviço.

7.4.8. Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS

O Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) é um cargo essencial no sistema de saúde mental, que visa promover a atenção integral e comunitária às pessoas com transtornos mentais e/ou problemas relacionados ao uso de substâncias. A seguir estão descritas as principais atribuições e responsabilidades desse cargo: Gestão e Supervisão dos CAPS/Coordenação das Unidades: Supervisionar e gerir os Centros de Atenção Psicossocial, assegurando que os serviços oferecidos sejam de qualidade e alinhados às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Desenvolvimento de Protocolos : Elaborar e implementar protocolos operacionais e clínicos para o funcionamento dos CAPS, garantindo a padronização dos atendimentos. Atenção Integral à Saúde Mental/Promoção da Saúde Mental : Desenvolver programas e ações voltados para a promoção da saúde mental e prevenção de doenças psicossociais, abordando a saúde de maneira integral. Atendimentos Multidisciplinares : Promover abordagens interdisciplinares envolvendo psicólogos, psiquiatras, assistentes sociais e terapeutas ocupacionais, oferecendo atendimento abrangente aos usuários. Educação e Capacitação/Treinamento Profissional : Coordenar e promover a capacitação contínua dos profissionais que atuam nos CAPS, assegurando que estejam atualizados sobre as melhores práticas em saúde mental. Conscientização da Comunidade : Realizar campanhas de educação e sensibilização para a população sobre a importância da saúde mental e o papel dos CAPS, contribuindo para a redução do estigma associado aos transtornos mentais. Acompanhamento e Monitoramento/Coleta e Análise de Dados : Monitorar dados de

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025 Ano 8

atendimentos e resultados clínicos, utilizando tais informações para avaliar a eficácia dos serviços e identificar áreas que necessitam de melhorias. Avaliação de Indicadores : Acompanhar indicadores de desempenho dos CAPS, como número de atendimentos, satisfação dos usuários e taxas de reinternação. Integração com a Rede de Saúde/Articulação com Outros Serviços : Garantir a articulação entre os CAPS e outros serviços de saúde, como hospitais psiquiátricos, unidades de saúde da família e serviços de urgência, promovendo um atendimento integrado. Parcerias e Colaborações : Estabelecer parcerias com instituições sociais e educativas para promover a reintegração social dos usuários, assim como atividades que estimulem o convívio comunitário. Apoio em Crises e Emergências/Atendimento em Situações de Crise : Implementar protocolos de intervenção em crises, garantindo que usuários em situações de emergência recebam o atendimento necessário de forma rápida e eficaz. Suporte à Família : Oferecer suporte e orientação às famílias dos usuários, ajudando a desenvolver estratégias para lidar com o tratamento e a convivência com pessoas com transtornos mentais. Promover a Reinserção Social/Desenvolvimento de Projetos Sociais : Criar e apoiar projetos que incentivem a participação dos usuários em atividades sociais, culturais e de trabalho, visando sua inclusão e reintegração na comunidade. Atividades Terapêuticas : Implementar programas de terapia ocupacional e outras atividades que ajudem os usuários a desenvolver habilidades e a melhorar sua qualidade de vida. Pesquisa e Inovação/Promoção de Estudos : Estimular a pesquisa e a produção de conhecimento na área de saúde mental, buscando continuamente inovações que melhorem os serviços prestados. Avaliação de Novas Intervenções : Investigar novas abordagens terapêuticas e intervenções que possam ser aplicadas nos CAPS para melhorar os resultados em saúde mental.

7.4.9. Coordenador de Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias

O Coordenador de Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias desempenha um papel essencial na implementação de políticas de saúde pública em nível comunitário. Esse cargo é responsável pela supervisão e apoio às equipes de Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e Agentes de Endemias, que atuam diretamente com a população. As principais atribuições e responsabilidades desse cargo incluem: Coordenação de atividades/Gestão das Equipes : Supervisionar as atividades dos Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias, assegurando que suas ações estejam alinhadas às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Definição de Diretrizes : Estabelecer diretrizes e normas de atuação para os ACS e Agentes de Endemias, garantindo a padronização das ações. Formação e Capacitação/Treinamento Continuado : Promover capacitações regulares e programas de formação para os agentes, abordando temas como saúde da família, vigilância epidemiológica, prevenção de doenças e promoção da saúde. Atualização de Conteúdos : Garantir que os agentes tenham acesso a informações atualizadas sobre políticas de saúde, epidemiologia e novas diretrizes do Ministério da Saúde. Apoio e Supervisão nas Atividades de Saúde/Visitas Domiciliares : Coordenar as visitas domiciliares realizadas pelos ACS, garantindo que sejam feitas avaliações das condições de saúde das famílias e que as ações sejam efetivas. Estratégias de Vigilância : Implementar estratégias de vigilância e controle de endemias, com o apoio dos Agentes de Endemias, para monitorar e controlar a incidência de doenças. Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças/Ações Educativas : Desenvolver e implementar atividades educativas e de conscientização em saúde, abordando temas como higiene, alimentação saudável e prevenção de doenças transmissíveis. Mobilização Comunitária : Promover a mobilização da comunidade em campanhas de vacinação, prevenção de doenças e outras ações de saúde pública. Integração com a Rede de Saúde/Articulação com Serviços : Facilitar a articulação entre os Agentes Comunitários de Saúde, unidades de saúde e outros serviços da rede, promovendo um atendimento integral e contínuo. Compartilhamento de Informações : Fomentar a troca de informações entre agentes, equipe de saúde e a comunidade, garantindo que todos estejam cientes das necessidades e serviços disponíveis. . Coleta de Dados e Monitoramento/Registro de Atividades : Coordenar a coleta e o registro de dados sobre as atividades realizadas pelos ACS e Agentes de Endemias, utilizando essas informações para análise e planejamento. Avaliação de Impacto : Monitorar e avaliar o impacto das ações dos agentes na saúde da população, ajustando estratégias conforme necessário. Enfrentamento de Emergências em Saúde Pública/Planejamento para Crises : Planejar ações de emergência para o controle de surtos e epidemias, com a participação ativa dos agentes comunitários e de endemias. Mobilização Rápida : Garantir que os agentes estejam prontos para responder rapidamente a emergências de saúde pública, como epidemias e desastres naturais. Promoção da Política de Saúde/Sensibilização de Políticas de Saúde : Promover a sensibilização sobre a importância do trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias na implementação das políticas públicas de saúde. Participação em Fóruns e Eventos : Representar a coordenadoria em fóruns, reuniões e eventos, fortalecendo a visibilidade e a atuação desses profissionais.

7.4.10. Chefe do Setor de Assistência à Saúde Mental

O Chefe do Setor de Assistência à Saúde Mental é um cargo vital dentro do sistema de saúde pública, responsável por planejar, coordenar e implementar ações voltadas para a promoção da saúde mental e o tratamento de transtornos mentais. Suas principais atribuições 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 menta, 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

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

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 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 situações de emergência recebam atendimento imediato e apropriado. Suporte a Emergências de Saúde Pública : Estar preparado para responder a surtos de doença mental em situações de emergência de saúde pública, oferecendo apoio e recursos necessários.

7.4.11. Chefe do Setor de Assistência a Saúde Bucal

O Chefe do Setor de Assistência à Saúde Bucal é um cargo essencial dentro do sistema de saúde pública, dedicada à promoção da saúde bucal da população e à prevenção e tratamento de doenças relacionadas à boca e aos dentes. As principais atribuições e responsabilidades desse cargo incluem: Promoção da Saúde Bucal/Campanhas de Conscientização : Desenvolver e implementar campanhas educativas sobre a importância da saúde bucal, abordando temas como escovação correta, uso do fio dental e alimentação saudável. Grupo de risco : Identificar e realizar ações específicas para grupos populacionais vulneráveis, como crianças, gestantes e idosos, promovendo a saúde bucal desde a infância. Prevenção e Tratamento/Exames e Diagnósticos : Realizar avaliações e diagnósticos para identificar problemas dentários e orais, como cáries, gengivite e outras doenças bucais. Procedimentos Preventivos : Oferecer tratamentos preventivos, como aplicação de flúor, selantes dentais e exames regulares. Assistência Odontológica/Tratamentos: Garantir o acesso a tratamentos odontológicos, incluindo restaurações, extrações, limpeza e, quando necessário, procedimentos especializados. Atenção Integrada : Promover uma abordagem integrada em saúde, oferecendo atendimento que considere as necessidades gerais de saúde do paciente, não apenas os problemas bucais. Gestão de Serviços de Saúde Bucal/Supervisão das Unidades : Coordenar a operação das unidades de saúde bucal, garantindo que os serviços prestados sejam de alta qualidade e que as normas de conduta sejam seguidas. Avaliação e Monitoramento : Avaliar a qualidade dos serviços prestados, utilizando indicadores de desempenho e buscando melhorias contínuas. Educação e Capacitação/Treinamento de Profissionais : Promover a formação e o desenvolvimento contínuo dos profissionais que atuam na saúde bucal, garantindo que estejam atualizados sobre práticas e tecnologias. Sensibilização da Comunidade : Realizar ações educativas em escolas e comunidades sobre a importância da saúde bucal, incentivando hábitos saudáveis desde cedo. Integração com Outros Setores de Saúde/Colaboração Interdisciplinar : Trabalhar em colaboração com outras áreas de saúde, como nutrição e medicina, para abordar problemas que afetam a saúde bucal, como diabetes e problemas digestivos. Encaminhamentos : Garantir que pacientes que necessitam de cuidados especializados sejam adequadamente encaminhados para serviços odontológicos especializados. Uso de Tecnologia e Inovação/Atualização de Equipamentos : Utilizar tecnologias modernas na prática odontológica, garantindo eficácia e segurança nos procedimentos. Sistemas de Informação : Implementar sistemas de informação para registro e acompanhamento da saúde bucal da população, facilitando o monitoramento e a avaliação das intervenções. Gestão de Recursos/Administrar Orçamentos : Gerir os recursos financeiros destinados à saúde bucal, buscando otimizar a utilização dos mesmos para o máximo benefício da população. Recurso Material : Garantir que as unidades contem com os insumos necessários para a realização dos tratamentos e atendimentos odontológicos.

7.4.12. Chefe do Setor de Assistência a Educação Continuada e Controle de Saúde

O Chefe do Setor de Assistência à Educação Continuada e Controle de Saúde é um cargo que foca na promoção da formação continua dos profissionais de saúde e na implementação de ações de controle e prevenção de doenças. Este cargo é essencial para garantir que os profissionais estejam sempre atualizados sobre as melhores práticas e protocolos de saúde, ao mesmo tempo em que monitora a saúde da população. As principais atribuições e responsabilidades desse cargo incluem: Educação Continuada/Desenvolvimento de Programas de Capacitação : Criar, implementar e gerenciar programas de educação continuada que atendam às necessidades de formação dos profissionais de saúde nas diversas áreas. Treinamentos e Workshops: Oferecer treinamentos práticos e workshops sobre novas técnicas, práticas baseadas em evidências e atualizações em políticas de saúde. Coordenação de Eventos de Capacitação/Organização de Cursos : Organizar cursos, seminários e congressos que possibilitem a atualização constante dos profissionais que atuam na saúde pública. Parcerias com Instituições : Estabelecer parcerias com universidades, instituições de ensino e organizações do setor para promover iniciativas de educação e capacitação em saúde. Controle de Saúde/Monitoramento Epidemiológico : Realizar o monitoramento de indicadores de saúde, identificando tendências e surtos, e desenvolvendo ações corretivas quando necessário. Ações de Vigilância em Saúde : Implementar ações de vigilância e controle de doenças, com foco em prevenções, campanhas de vacinação e rastreamento de doenças. Integração da Saúde e Educação/Integração com Ações de Saúde Pública : Garantir que as ações de educação continuada estejam alinhadas às ações de saúde pública, abordando a formação sobre doenças prevalentes na comunidade. Educação em Saúde : Promover a conscientização da população sobre a importância dos cuidados com a saúde e a prevenção de doenças, através de campanhas e materiais educativos. Avaliação de Resultados/Análise de Impacto : Avaliar a eficácia dos programas de educação continuada e das ações de controle de saúde, utilizando indicadores específicos para identificar resultados e áreas para melhorias. Feedback e Melhoria : Coletar feedback dos participantes dos programas de capacitação para promover melhorias contínuas no conteúdo e na entrega dos mesmos. Documentação e Registros/Gestão de Documentação : Manter registros detalhados das atividades de educação, capacitação e monitoramento de saúde, assegurando a transparência e a rastreabilidade. Elaboração de Relatórios : Produzir relatórios sobre as atividades realizadas e os resultados alcançados, que possam ser utilizados para a tomada de decisões e para a prestação de contas. Promoção da Saúde/Ações de Promoção e Prevenção : Implementar projetos que visem à promoção

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

da saúde e à prevenção de doenças, abrangendo desde campanhas de conscientização até intervenções diretas nas comunidades. Fortalecimento da Rede de Saúde : Trabalhar para fortalecer a rede de serviços de saúde, promovendo a colaboração entre as diversas áreas e serviços.

7.4.13. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão, Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

7.5.1. Coordenador de Assistência Farmacêutica

O Coordenador de Assistência Farmacêutica é um cargo fundamental dentro do sistema de saúde, responsável por assegurar a gestão eficiente dos medicamentos e insumos utilizados para a promoção da saúde da população. As principais atribuições e responsabilidades desse cargo são: Gestão da Assistência Farmacêutica/Planejamento de Ações : Elaborar e implementar políticas e estratégias voltadas à assistência farmacêutica, incluindo a seleção, aquisição e distribuição de medicamentos. Gestão de Estoques : Administrar estoques de medicamentos e insumos, assegurando que estejam disponíveis nas unidades de saúde quando necessário. Aquisição de Medicamentos/Processos de Compras : Gerenciar as compras de medicamentos e insumos, garantindo a conformidade com as legislações vigentes e a eficiência nos processos de aquisição. Uso Racional de Medicamentos/Promoção do Uso Racional : Desenvolver ações educativas e campanhas para promover o uso racional de medicamentos entre profissionais de saúde e a população. Protocolos de Prescrição : Elaborar diretrizes e protocolos para a prescrição e o uso de medicamentos, visando minimizar a automedicação e o uso inadequado. Assistência ao Paciente/Acompanhamento Farmacoterapêutico : Realizar acompanhamento farmacoterapêutico para garantir que os pacientes recebam os medicamentos adequados e com a orientação necessária sobre seu uso. Resolução de Questões Relacionadas : Atuar na resolução de problemas relacionados ao uso de medicamentos, como reações adversas e interações medicamentosas. Educação e Capacitação/Formação de Profissionais de Saúde : Promover a capacitação contínua de farmacêuticos, médicos e outros profissionais de saúde sobre as melhores práticas em assistência farmacêutica. Campanhas Educativas : Realizar campanhas educativas para a população, enfatizando a importância do uso apropriado de medicamentos e a adesão ao tratamento prescrito. Monitoramento e Avaliação/Avaliação da Assistência Farmacêutica : Monitorar e avaliar a efetividade das ações de assistência farmacêutica, utilizando indicadores para otimizar processos e resultados. Relatórios de Atividades : Produzir relatórios periódicos sobre o desempenho do departamento e as necessidades identificadas na assistência farmacêutica. Integração com Outros Serviços de Saúde/Articulação com Unidades de Saúde : Garantir que haja uma integração eficaz entre o departamento de assistência farmacêutica e as unidades de saúde, facilitando o acesso a medicamentos e insumos. Colaboração com Outros Departamentos : Trabalhar em colaboração com outras áreas da saúde, como vigilância epidemiológica e saúde pública, para promover práticas que melhorem a saúde da população. Políticas de Saúde Pública/Contribuição para Políticas : Participar na formulação de políticas públicas relacionadas à assistência farmacêutica, contribuindo com conhecimentos técnicos para a elaboração de diretrizes que atendam às necessidades da população..

7.5.2. Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico

O Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico é um cargo essencial dentro da assistência farmacêutica, responsável por garantir que medicamentos e insumos essenciais estejam disponíveis nas unidades de saúde. Suas principais atribuições e responsabilidades incluem: Gestão de Estoques/Controle de Estoque : Monitorar e gerenciar os estoques de medicamentos e insumos, assegurando que a quantidade disponível atenda à demanda das unidades de saúde e evitando tanto a falta quanto o desperdício. Inventários Periódicos : Realizar inventários regulares para identificar a situação do estoque e garantir a acuracidade das informações. Aquisição de Medicamentos/Processos de Compra : Gerir os processos de aquisição de medicamentos e insumos, realizando compras de acordo com as necessidades identificadas e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Parcerias com Fornecedores : Estabelecer e manter relações com fornecedores de medicamentos e insumos, assegurando a qualidade e o cumprimento dos contratos. Distribuição e Logística/Distribuição Eficiente : Planejar e executar a distribuição de medicamentos e insumos para as unidades de saúde em tempo hábil, garantindo o abastecimento contínuo. Logística de Transporte : Gerenciar a logística de transporte dos produtos, assegurando que as condições de armazenamento e transporte estejam adequadas, especialmente para itens que requerem controle de temperatura. Gestão da Qualidade/Controle de Qualidade : Estabelecer e implementar procedimentos de controle de qualidade para monitorar a integridade dos medicamentos e insumos durante o armazenamento e transporte. Gestão de Reclamações : Tratar reclama-

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

ções e feedbacks sobre a qualidade dos medicamentos e insumos fornecidos, tomando medidas corretivas quando necessário. Educação e Capacitação/Capacitação de Equipes : Promover a capacitação contínua das equipes que trabalham no setor, garantindo que tenham o conhecimento necessário sobre gestão de medicamentos e logística. Sensibilização sobre Uso Racional : Conduzir ações educativas para garantir que os profissionais de saúde e a comunidade compreendam a importância do uso racional de medicamentos. Monitoramento e Avaliação/Análise de Dados : Monitorar e avaliar dados sobre a utilização e o consumo de medicamentos, utilizando essas informações para ajustar as estratégias de abastecimento. Relatórios de Atividades : Produzir relatórios periódicos sobre o abastecimento farmacêutico, analisando as necessidades e a performance do setor. Integração com Outros Setores/Articulação com Unidades de Saúde : Facilitar a comunicação entre o setor de abastecimento e as unidades de saúde para identificar necessidades e resolver problemas rapidamente. Colaboração Interinstitucional : Trabalhar em conjunto com outros setores da saúde, como vigilância sanitária e medicamentos, para assegurar a conformidade e a qualidade. Contribuição para Políticas de Saúde/Participação em Elaboração de Políticas : Contribuir na elaboração e revisão de políticas relacionadas ao abastecimento farmacêutico e à distribuição de medicamentos.

7.5.3. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

7.6.1. Coordenador de Média e Alta Complexidade

O Coordenador de Média e Alta Complexidade é um cargo fundamental dentro do sistema de saúde pública, responsável por gerenciar e organizar os serviços de saúde que envolvem procedimentos e atendimentos com maior nível de complexidade, como cirurgias, tratamentos especializados e internações hospitalares. As principais atribuições e responsabilidades desse cargo: Gestão de Serviços de Média e Alta Complexidade/Coordenação dos Serviços : Supervisionar e gerenciar hospitais, clínicas de especialidade e unidades de terapia intensiva, garantindo o funcionamento adequado referência nas diversas áreas da saúde. Integração dos Níveis de Atenção : Promover a articulação entre os serviços de atenção básica, média e alta complexidade, facilitando o fluxo de pacientes e a continuidade do cuidado. Planejamento e Organização/Elaboração de Planos de Ação : Desenvolver planos de ação para a oferta de serviços de média e alta complexidade, considerando as necessidades da população e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Identificação de Necessidades : Analisar dados de saúde e epidemiologia para identificar a demanda por serviços de média e alta complexidade e ajustar a rede de atendimentos conforme necessário. Protocolos Assistenciais/Desenvolvimento de Protocolos : Criar e implementar protocolos clínicos e diretrizes para o atendimento em serviços de média e alta complexidade, visando garantir a qualidade e segurança dos pacientes. Atualização e Capacitação : Promover a formação contínua dos profissionais que atuam em serviços de complexidade, assegurando que estejam informados sobre melhores práticas e novas tecnologias. . Monitoramento e Avaliação da Qualidade/Avaliação de Resultados : Monitorar indicadores de desempenho e qualidade dos serviços prestados, avaliando a eficácia dos tratamentos e intervenções realizados. Feedback dos Usuários : Coletar e analisar feedback da população atendida para identificar áreas de melhoria e implementar mudanças nos serviços. Integração com a Saúde Mental e Serviço Social/Atenção Integral ao Paciente : Garantir que as necessidades sociais e de saúde mental dos pacientes sejam consideradas no planejamento e na entrega dos serviços. Apoio Psicossocial : Trabalhar em conjunto com serviços de saúde mental e equipes de assistência social, promovendo uma abordagem integrada ao cuidado.

7.6.2. Coordenador de Regulação

O Coordenador de Regulação é um cargo fundamental dentro da estrutura do sistema de saúde, responsável por garantir a organização, o controle e a qualidade dos serviços prestados à população. Esse cargo atua em diversas áreas para assegurar que o acesso aos serviços de saúde ocorra de maneira justa e eficiente. As principais atribuições e responsabilidades do Coordenador de Regulação incluem: Regulação do Acesso aos Serviços de Saúde/Controle e Monitoramento : Regular o acesso aos serviços de saúde, assegurando que os pacientes sejam encaminhados para os tratamentos adequados, respeitando critérios de prioridade e urgência. Gerenciamento de Listas de Espera : Monitorar e gerenciar listas de espera para consultas e procedimentos, buscando reduzir os tempos de espera e aumentar a eficiência do sistema. Elaboração de Protocolos e Diretrizes/Desenvolvimento de Protocolos : Criar e implementar protocolos de regulação clínica que orientem os profissionais de saúde sobre critérios de encaminhamento e priorização de atendimentos. Atualização de Diretrizes : Rever e

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

atualizar constantemente as diretrizes de regulação, assegurando que estejam alinhadas às melhores práticas e às necessidades da população. Integração e Articulação/Articulação entre Serviços : Facilitar a comunicação e colaboração entre diferentes níveis de atenção à saúde — desde a atenção básica até serviços especializados e hospitalares. Interação com Outros Órgãos : Colaborar com outras esferas de governo e organizações de saúde para promover uma abordagem integrada e coordenada no atendimento ao cidadão. Monitoramento e Avaliação da Qualidade/Acompanhamento de Indicadores : Monitorar indicadores de desempenho relacionados ao acesso e uso dos serviços de saúde, identificando falhas e propondo melhorias. Avaliação de Estruturas : Avaliar continuamente a qualidade das unidades de saúde e dos serviços prestados, assegurando que estejam em conformidade com as normas regulatórias. Educação e Capacitação/Capacitação de Profissionais : Promover a formação e a atualização de profissionais de saúde sobre os processos de regulação, critérios de priorização e boas práticas. Campanhas Informativas : Realizar campanhas para informar a população sobre o funcionamento do sistema de regulação e os direitos dos usuários de saúde. Gestão de Recursos e Orçamento/Alocação de Recursos : Auxiliar na alocação de recursos financeiros e materiais para serviços de saúde, garantindo que sejam utilizadas de forma eficiente. Relatórios de Gestão : Elaborar relatórios sobre a utilização dos recursos e a eficácia dos processos de regulação, contribuindo para a transparência e a responsabilidade no uso dos recursos públicos. Atuação em Situações de Emergência/Planos de Contingência : Desenvolver e implementar planos de contingência para garantir a resposta adequada a emergências de saúde pública, facilitando a regulação em situações críticas. Coordenação de Ações Emergenciais : Garantir a coordenação entre os serviços de saúde durante situações emergenciais, assegurando que os pacientes recebam o atendimento necessário.

7.6.3. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxiliar na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondências: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL -

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

212

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

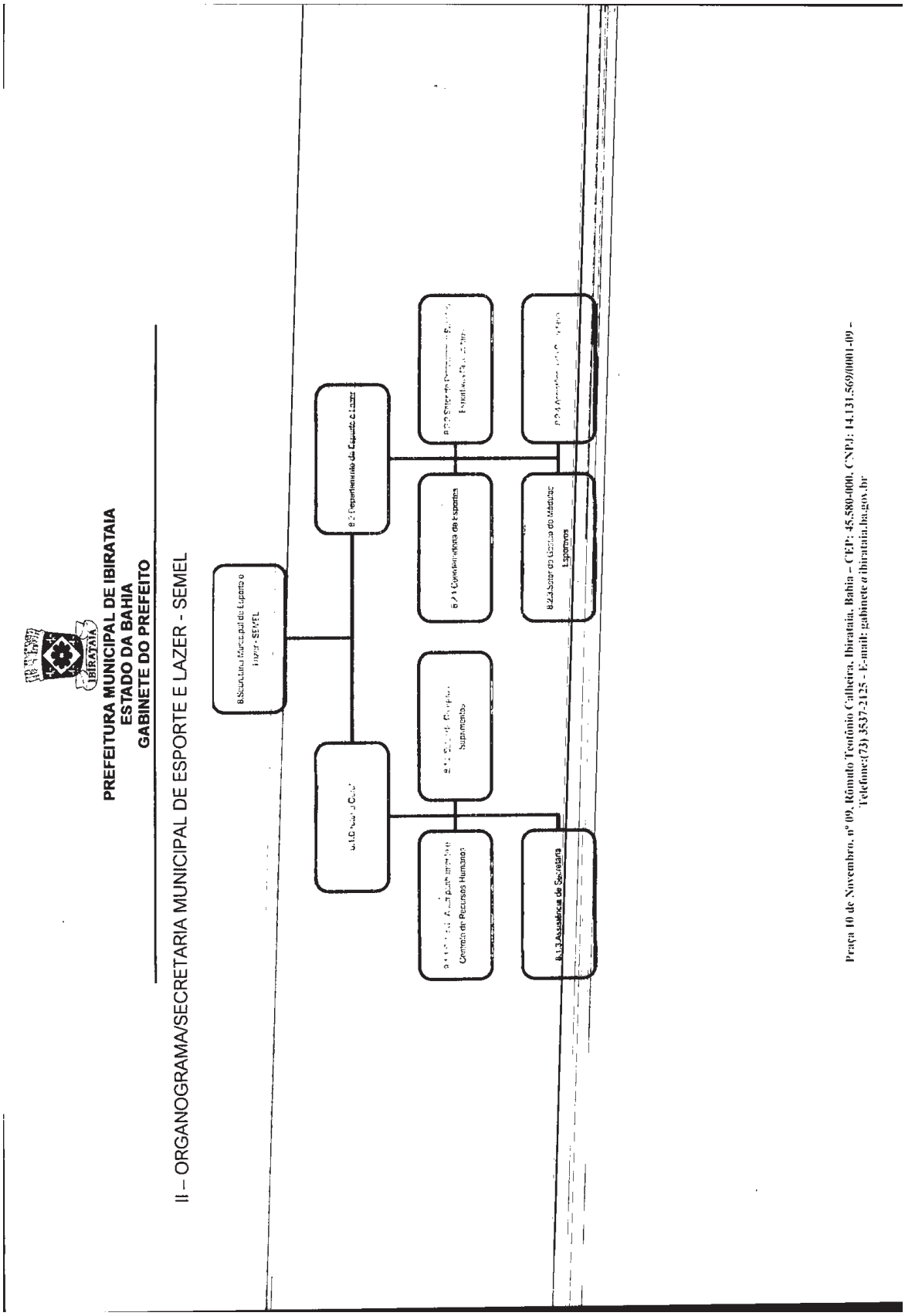
I – COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL
   - 8.1. Diretoria Geral
     - 8.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
     - 8.1.2. Setor de Compras e Suprimentos
     - 8.1.3. Assistência de Secretaria
   - 8.2. Departamento de Esportes e Lazer
     - 8.2.1. Coordenadoria de Esportes
     - 8.2.2. Setor de Programas e Projetos Esportivos Comunitarios
     - 8.2.3. Setor de Gestão de Módulos Esportivos
     - 8.2.4. Assistência de Secretaria

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

II – ORGANOGRAMA/SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL



Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheiros, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

III - COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SEMEL

A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem como principais competências: executar, planejar e desenvolver a política municipal de esporte e lazer. Promoção de Atividades Esportivas: Organizar e promover eventos esportivos e competições em diferentes modalidades. Desenvolvimento de Políticas Públicas: Criar e implementar políticas para o fomento do esporte e do lazer, visando a inclusão social, saúde e bem-estar. Fomento ao Esporte Amador e Profissional: Apoiar clubes, atletas e entidades esportivas, tanto em nível amador quanto profissional. Infraestrutura e Manutenção de Equipamentos: Gerenciar a construção, manutenção e recuperação de praças esportivas, ginásios e áreas de lazer. Promoção da Educação Física: Incentivar a prática de atividades físicas nas escolas e comunidades, promovendo programas de educação física. Parcerias e Convênios: Estabelecer parcerias com organizações públicas e privadas para potencializar ações esportivas e de lazer.

8.1. Diretoria Geral

A Diretoria Geral é responsável por coordenar as atividades relacionadas à promoção do esporte e ao desenvolvimento da gestão administrativa da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer. Suas competências incluem: Planejamento e Gestão: Desenvolver estratégias de planejamento para as atividades esportivas e de lazer no município. Coordenação de Programas e Projetos: Coordenar a implementação de programas e projetos que incentivem a prática de esportes e atividades de lazer na comunidade. Capacitação e Formação: Promover cursos e treinamentos para professores de educação física, treinadores e gestores esportivos. Fomento ao Esporte Infanto-Juvenil: Implementar ações voltadas para a inclusão de crianças e adolescentes em atividades esportivas e de lazer. Gestão de Recursos: Acompanhar e gerenciar recursos financeiros e materiais destinados ao esporte e lazer. Articulação com Comunidades: Trabalhar em conjunto com associações de moradores, escolas e outras entidades para promover eventos e atividades esportivas. Desenvolvimento de Políticas de Inclusão: Criar e implementar políticas que promovam a inclusão de pessoas com deficiência e grupos sociais em atividades esportivas. Acompanhamento e Avaliação: Monitorar e avaliar os resultados das ações e projetos desenvolvidos, bem como propor melhorias.

8.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

O Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem um papel crucial na gestão de pessoal dentro da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, sendo que suas competências incluem: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

8.1.2. Setor de Compras e Suprimentos

O Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As competências desse setor incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referências e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas competências visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

8.1.3. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

8.2. Departamento de Esporte e Lazer

O Departamento de Esporte e Lazer tem as seguintes competências: Promoção de Atividades Esportivas: Organizar, coordenar e promover eventos e competições esportivas em diferentes modalidades, visando a participação da comunidade. Desenvolvimento de Programas: Criar programas e ações que incentivem a prática do esporte e do lazer, especialmente entre crianças, jovens e adultos. Apoio a Atletas e Clubes: Oferecer suporte técnico e financeiro a atletas, equipes e clubes

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

esportivos que atuam no município. Gestão de Espaços Públicos. Administrar e manter a infraestrutura esportiva, como campos, ginásios, quadras e áreas de lazer, assegurando que estejam em boas condições para uso. Capacitação de Profissionais: Promover a formação e capacitação de profissionais de Educação Física e de gestores esportivos, visando a melhoria da qualidade das atividades desenvolvidas. Fomento à Inclusão: Implementar iniciativas que promovam a inclusão social por meio do esporte, atendendo a pessoas com deficiência e outros grupos em situação de vulnerabilidade. Articulação com Entidades: Estabelecer parcerias com escolas, organizações não governamentais e outras entidades para promover ações e eventos esportivos. Educação e Conscientização: Desenvolver campanhas de conscientização sobre a importância da atividade física e do lazer para a saúde e o bem-estar da população.

8.2.1. Coordenadoria de Esportes

A Coordenadoria de Esportes tem um papel fundamental na promoção, valorização e desenvolvimento das atividades esportivas do município. Suas competências incluem: Desenvolvimento de Políticas Esportivas: Elaborar e implementar políticas e diretrizes que incentivem a diversidade esportiva nas suas mais diversas modalidades, promovendo o acesso ao esporte e a inclusão social. Planejamento e Execução de Projetos: Coordenar e executar projetos esportivos que valorizem a participação da comunidade em atividades esportivas. Fomento à Produção Esportiva: Incentivar a criação e a realização de eventos esportivos, como torneios, campeonatos, apresentações esportivas e outras iniciativas que promovam o esporte local. Preservação do Patrimônio Esportivo: Trabalhar em ações de preservação e valorização do patrimônio esportivo, garantindo a proteção de bens materiais e imateriais. Capacitação de Profissionais : Promover a formação e a capacitação de esportistas e profissionais da área, visando o desenvolvimento de competências e o aprimoramento das práticas esportivas. Articulação com a Comunidade: Estabelecer um diálogo constante com a comunidade e seus representantes, buscando atender às demandas esportivas e incentivar a participação ativa dos cidadãos. Gestão de Espaços Esportivos: Coordenar a administração de praças e centros esportivos, assegurando sua manutenção e acessibilidade ao público. Promoção do Esporte Local: Realizar campanhas e ações de divulgação que valorizem e promovam o esporte local, incentivando a identidade e a diversidade esportiva. Investigação e Documentação Esportiva: Desenvolver pesquisas que identifiquem e documentem as manifestações esportivas locais, contribuindo para a preservação da memória e a promoção do legado esportivo. Avaliação de Programas Esportivos: Monitorar e avaliar a eficácia dos programas e projetos esportivos, utilizando dados e feedback para implementar melhorias e ajustar ações conforme necessário. Essas competências são essenciais para garantir que a Coordenadoria de Esportes desempenhe um papel efetivo no fortalecimento e na difusão das expressões esportivas do município.

8.2.2. Setor de Programas e Projetos Esportivos Comunitários

O Setor de Programas e Projetos Esportivos Comunitários possui as seguintes competências e funções: Planejamento e Implementação de Programas: Desenvolver e implementar programas esportivos voltados para a comunidade, focando em diferentes faixas etárias e necessidades socioeconômicas. Promoção da Inclusão Social: Criar projetos que promovam a inclusão de grupos marginalizados, como jovens em situação de vulnerabilidade, pessoas com deficiência e comunidades de baixa renda. Organização de Eventos Comunitários: Coordenar eventos esportivos que incentivem a participação da comunidade, como festas de integração, torneios e competições. Parcerias com Organizações Locais: Estabelecer parcerias com escolas, associações, ONGs e empresas para viabilizar iniciativas e ampliar o alcance dos projetos esportivos. Formação de Recursos Humanos: Oferecer capacitação para monitores, educadores e líderes comunitários, preparando-os para atuar em atividades esportivas com diferentes públicos. Avaliação de Impacto: Monitorar e avaliar os resultados dos programas e projetos, buscando entender seu impacto na comunidade e fazendo ajustes quando necessário. Promoção de Estilo de Vida Saudável: Desenvolver campanhas e ações que incentivem a prática de atividades físicas e a adoção de hábitos saudáveis entre os cidadãos. Engajamento da Comunidade: Promover ações que incentivem a participação da comunidade no planejamento e execução de programas, fortalecendo o senso de pertencimento e coletividade. Ao focar em programas e projetos comunitários, este setor busca não apenas promover a prática de esportes, mas também fortalecer a convivência social, a saúde e o bem-estar da população.

8.2.3. Setor de Gestão de Módulos Esportivos

O Setor de Gestão de Módulos Esportivos tem um papel fundamental na administração e operacionalização de espaços esportivos, como quadras, campos, ginásios e centros de treinamento. As principais competências e funções desse setor incluem: Administração de Instalações: Gerenciar o uso das instalações esportivas, garantindo que estejam disponíveis para a comunidade e atendam às necessidades de diferentes grupos. Manutenção e Conservação: Supervisionar a manutenção e a conservação dos equipamentos e estrutura física dos módulos esportivos, assegurando condições adequadas para a prática esportiva. Calendário de Uso: Organizar e controlar o calendário de reserva e utilização dos espaços, evitando conflitos e maximizando o uso das instalações. Programação de Atividades: Desenvolver e implementar uma programação de atividades esportivas e recreativas, promovendo o engajamento da comunidade e nas opções disponíveis. Parcerias com Entidades : Estabelecer parcerias com escolas, clubes e organizações comunitárias para promover o uso dos módulos esportivos para eventos, treinamentos e competições. Capacitação de Monitores e Funcionários: Oferecer treinamentos e capacitação para os monitores e funcionários que trabalham nos módulos, visando garantir a qualidade no atendimento e na gestão das atividades. Promoção de Eventos: Planejar e realizar eventos esportivos e competições nos módulos, incentivando a prática do esporte e a participação da comunidade Acompanhamento e Avaliação: Monitorar e avaliar o uso dos módulos esportivos, coletando dados sobre a frequência e a satisfação da comunidade, além de propor melhorias com base nos feedbacks recebidos. Esse setor, ao gerenciar os módulos esportivos, contribui significativamente para a promoção do esporte e do lazer na comunidade, facilitando o acesso a atividades e benefícios que estas práticas oferecem.

8.2.4. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

IV – QUADRO DE CARGOS

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO
8.Secretário Municipal de Esporte e Lazer	CC.1	1	8.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
8.1.Diretor Geral	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
8.1.1.Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
8.1.2.Chefe do Setor de Compras e Suprimentos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
8.1.3.Assistente de Secretaria	CC.9	1	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
8.2.Departamento de Esportes e Lazer					
8.2.1.Coordenador de Esportes	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Parcial
8.2.2.Chefe do Setor de Programas e Projetos Esportivos Comunitários	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
8.2.3. Gestor do Setor de Módulos Esportivos	CC.8	4	1.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
8.2.4.Assistente de Secretaria	CC.9	1	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal

V – SÍNTESE DE QUADRO DE CARGOS

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário	CC.1	8.000,00
Superintendente	CC.2	8.000,00
Subprefeito	CC.3	4.000,00
Diretor	CC.4	4.000,00
Assessor	CC.5	4.000,00
Coordenador	CC.6	2.800,00
Chefe	CC.7	2.200,00
Gestor	CC.8	1.800,00
Assistente	CC.9	1.600,00

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 – Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

184

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

VI - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL

8. Secretário Municipal de Esporte e Lazer
O Secretário Municipal de Esporte e Lazer tem como principais atribuições [illegible], planejar e desenvolver a política municipal de esporte e lazer. Promoção de Atividades Esportivas: Organizar e promover eventos esportivos e competições em diferentes modalidades. Desenvolvimento de Políticas Públicas: Criar e implementar políticas para o fomento do esporte e do lazer, visando a inclusão social, saúde e bem-estar. Fomento ao Esporte Amador e Profissional: Apoiar clubes, atletas e entidades esportivas, tanto em nível amador quanto profissional. Infraestrutura e Manutenção de Equipamentos: Gerenciar a construção, manutenção e recuperação de praças esportivas, ginásios e áreas de lazer. Promoção da Educação Física: Incentivar a prática de atividades físicas nas escolas e comunidades, promovendo programas de educação física. Parcerias e Convênios: Estabelecer parcerias com organizações públicas e privadas para potencializar ações esportivas e de lazer.

8.1. Diretor Geral
O Diretor Geral é responsável por coordenar as atividades relacionadas à [illegible]ção ao esporte, lazer e ao desenvolvimento da gestão administrativa da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer. Suas [illegible]ções incluem: Planejamento e Gestão: Desenvolver estratégias de planejamento para as atividades esportivas e de lazer no município. Coordenação de Programas e Projetos: Coordenar a implementação de programas e projetos que incentivem a prática de esportes e atividades de lazer na comunidade. Capacitação e Formação: Promover cursos e treinamentos para professores de educação física, treinadores e gestores esportivos. Fomento ao Esporte Infanto-Juvenil: Implementar ações específicas para a inclusão de crianças e adolescentes em atividades esportivas e de lazer. Gestão de Recursos: Acompanhar e gerenciar recursos financeiros e materiais destinados ao esporte e lazer. Articulação com Comunidades: Trabalhar em conjunto com associações de moradores, escolas e outras entidades para promover eventos e atividades esportivas. Desenvolvimento de Políticas de Inclusão: Criar e implementar políticas que promovam a inclusão de pessoas com deficiência e grupos sociais em atividades esportivas. Acompanhamento e Avaliação: Monitorar e avaliar os resultados das ações e projetos desenvolvidos, bem como propor melhorias.

8.1.1. Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
O Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos [illegible] papel crucial na gestão de pessoal dentro da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, sendo que suas atribuições [illegible] Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando [illegible] contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

8.1.2. Chefe do Setor de Compras e Suprimentos
O Chefe do Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As atribuições desse setor incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referências e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisar dados e [illegible]udem na melhoria contínua do setor. Essas atribuições visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

8.1.3. Assistente de Secretaria
O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos e manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a correta descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio a Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em mobiliários ou equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

8.2.1. Coordenador de Esportes

A Coordenador de Esportes tem um papel fundamental na promoção, valorização e desenvolvimento das atividades esportivas do município. Suas atribuições incluem: Desenvolvimento de Políticas Esportivas: Elaborar e implementar políticas e diretrizes que incentivem a diversidade esportiva nas suas mais diversas modalidades, promovendo o acesso ao esporte, lazer e a inclusão social. Planejamento e Execução de Projetos: Coordenar e executar projetos esportivos que valorizem a participação da comunidade em atividades esportivas. Fomento à Produção Esportiva: Incentivar a criação e a realização de eventos esportivas, como torneios, campeonatos, apresentações esportivas e outras iniciativas que promovam o esporte local. Preservação do Patrimônio Esportivo: Trabalhar em ações de preservação e valorização do patrimônio esportivo, garantindo a proteção de bens materiais e imateriais. Capacitação de Profissionais: Promover a formação e a capacitação de esportistas e profissionais da área, visando o desenvolvimento de atribuições e o aprimoramento das práticas esportivas. Articulação com a Comunidade: Estabelecer um diálogo constante com a comunidade e seus representantes, buscando atender às demandas esportivas e incentivar a participação ativa dos cidadãos. Gestão de Espaços Esportivos: Coordenar a administração de praças e centros esportivos, assegurando sua manutenção e acessibilidade ao público. Promoção do Esporte Local: Realizar campanhas e ações de divulgação que valorizem e promovam o esporte local, incentivando a identidade e a diversidade esportiva. Investigação e Documentação Esportiva: Desenvolver pesquisas que identifiquem e documentem as manifestações esportivas locais, contribuindo para a preservação da memória e a promoção do legado esportivo. Avaliação de Programas Esportivos: Monitorar e avaliar a eficácia dos programas e projetos esportivos, utilizando dados e feedback para implementar melhorias e ajustar ações conforme necessário. Essas atribuições são essenciais para garantir que a Coordenadoria de Esportes desempenhe um papel efetivo no fortalecimento e na difusão das expressões esportivas do município.

8.2.2. Chefe do Setor de Programas e Projetos Esportivos Comunitários

O Chefe do Setor de Programas e Projetos Esportivos Comunitários possui as seguintes atribuições e funções: Planejamento e Implementação de Programas: Desenvolver e implementar programas esportivos voltados para a comunidade, focando em diferentes faixas etárias e necessidades socioeconômicas. Promoção da Inclusão Social: Criar projetos que promovam a inclusão de grupos marginalizados, como jovens em situação de vulnerabilidade, pessoas com deficiência e comunidades de baixa renda. Organização de Eventos Comunitários: Coordenar eventos esportivos que incentivem a participação da comunidade, como festas de integração, torneios e competições. Parcerias com Organizações Locais: Estabelecer parcerias com escolas, associações, ONGs e empresas para viabilizar iniciativas e ampliar o alcance dos projetos esportivos. Formação de Recursos Humanos: Oferecer capacitação para monitores, educadores e líderes comunitários, preparando-os para atuar em atividades esportivas com diferentes públicos. Avaliação de Impacto: Monitorar e avaliar os resultados dos programas e projetos, buscando entender seu impacto na comunidade e fazendo ajustes quando necessário. Promoção de Estilo de Vida Saudável: Desenvolver campanhas e ações que incentivem a prática de atividades físicas e a adoção de hábitos saudáveis entre os cidadãos. Engajamento da Comunidade: Promover ações que incentivem a participação da comunidade no planejamento e execução de programas, fortalecendo o senso de pertencimento e coletividade. Ao focar em programas e projetos comunitários, este setor busca não apenas promover a prática de esportes, mas também fortalecer a convivência social, a saúde e o bem-estar da população.

8.2.3. Gestor do Setor de Módulos Esportivos

O Gestor do Setor de Módulos Esportivos tem um papel fundamental na administração e operacionalização de espaços esportivos, como quadras, campos, ginásios e centros de treinamento. As principais atribuições e funções desse setor incluem: Administração de Instalações: Gerenciar o uso das instalações esportivas, garantindo que estejam disponíveis para a comunidade e atendam às necessidades de diferentes grupos. Manutenção e Conservação: Supervisionar a manutenção e a conservação dos equipamentos e estrutura física dos módulos esportivos, assegurando condições adequadas para a prática esportiva. Calendário de Uso: Organizar e controlar o calendário de reserva e utilização dos espaços, evitando conflitos e maximizando o uso das instalações. Programação de Atividades: Desenvolver e implementar uma programação de atividades esportivas e recreativas, promovendo o engajamento da comunidade nas opções disponíveis. Parcerias com Entidades: Estabelecer parcerias com escolas, clubes e organizações comunitárias para promover o uso dos módulos esportivos para eventos, treinamentos e competições. Capacitação de Monitores e Funcionários: Oferecer treinamentos e capacitação para os monitores e funcionários que trabalham nos módulos, visando garantir a qualidade no atendimento e na gestão das atividades. Promoção de Eventos: Planejar e realizar eventos esportivos e competições nos módulos, incentivando a prática do esporte e a participação da comunidade. Acompanhamento e Avaliação: Monitorar e avaliar o uso dos módulos esportivos, coletando dados sobre a frequência e a satisfação da comunidade, além de propor melhorias com base nos feedbacks recebidos. Esse cargo, ao gerenciar os módulos esportivos, contribui significativamente para a promoção do esporte e do lazer na comunidade, facilitando o acesso a atividades e benefícios que essas práticas oferecem.

8.2.4. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem:

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA - SEDESC -

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

I – COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA - SEDESC

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA – SEDESC
   - 9.1. Diretoria Geral
     - 9.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
     - 9.1.2. Assistência de Secretaria
   - 9.2. Departamento de Assessoramento Técnico Social
     - 9.2.1. Coordenadoria de Desenvolvimento Social
     - 9.2.2. Coordenadoria de Apoio as Entidades Filantrópicas e Religiosas
     - 9.2.3. Setor de Programas e Projetos para a Infância e Adolescência
     - 9.2.4. Setor de Programas e Projetos para o Idoso
     - 9.2.5. Setor de Programas e Projetos Comunitários
     - 9.2.6. Setor de Compras e Suprimentos
     - 9.2.7. Assistência de Secretaria
   - 9.3. Diretoria Geral do CRAS
     - 9.3.1. Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS
     - 9.3.2. Coordenadoria de Projetos e Programas Sociais
     - 9.3.3. Assessoria Técnica Jurídica à População Carente
     - 9.3.4. Assistência de Secretaria
   - 9.4. Departamento de Gestão Financeira e Fundos Sociais
     - 9.4.1. Coordenadoria de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social
     - 9.4.2. Coordenadoria de Prestação de Contas de Programas e Projetos Sociais
     - 9.4.3. Coordenadoria de Execução Contábil
     - 9.4.4. Setor de Benefícios Sociais
     - 9.4.5. Assistência de Secretaria

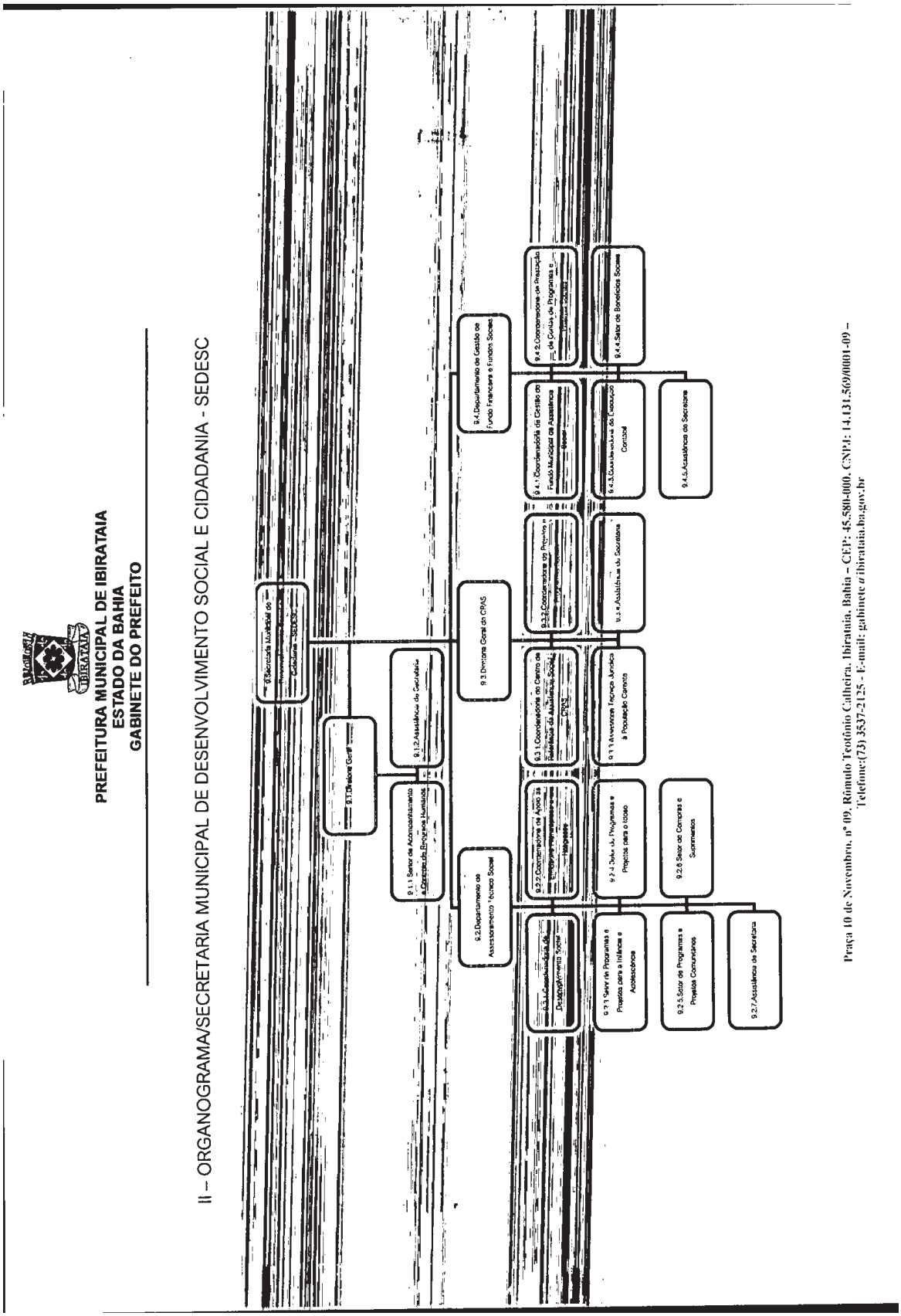
Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.560-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 – Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

189

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

II – ORGANOGRAMA/SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA - SEDESC



Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

III - COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA - SEDESC

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA – SEDESC

As competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania incluem: Formulação de Políticas Públicas: Desenvolver e implementar políticas que promovam a inclusão social e o bem-estar da população. Gestão de Programas Sociais: Coordenar a execução de programas voltados para a assistência a famílias em situação de vulnerabilidade, como Bolsa Família, serviços de acolhimento, entre outros. Articulação Intersetorial: Promover a integração com outras secretarias e órgãos governamentais para garantir uma abordagem mais ampla às questões sociais. Capacitação e Formação: Realizar ações de capacitação voltadas para trabalhadores do setor e para a população, visando o fortalecimento da cidadania. Apoio a Grupos Vulneráveis: Desenvolver ações específicas para grupos que enfrentam desigualdade, como crianças, adolescentes, mulheres, idosos, comunidades tradicionais e pessoas com deficiência. Fomento ao Desenvolvimento Comunitário: Incentivar a participação da sociedade civil em ações de desenvolvimento social e cidadania. Monitoramento e Avaliação: Avaliar as políticas e programas em execução, buscando melhorias contínuas e a eficácia das ações implementadas. Divulgação de Direitos: Promover campanhas de conscientização sobre direitos e deveres dos cidadãos, fortalecendo a cidadania e a participação social. Essas competências são essenciais para garantir a melhoria da qualidade de vida da população e promover uma sociedade mais justa e igualitária. Para informações detalhadas, é sempre bom consultar a legislação municipal ou o site oficial da secretaria em questão.

9.1. Diretoria Geral

As competências da Diretoria Geral comuns incluem: Planejamento Estratégico: Desenvolver e implementar o planejamento estratégico da instituição, definindo metas, objetivos e diretrizes para suas atividades. Gestão Administrativa: Supervisionar a gestão administrativa do órgão, incluindo a alocação de recursos, gestão de pessoal e a implementação de políticas internas. Coordenação de Projetos: Coordenar e monitorar projetos e programas institucionais, garantindo que os objetivos sejam alcançados de acordo com prazos e orçamentos estabelecidos. Tomada de Decisões: Analisar informações e dados para tomar decisões estratégicas que impactem a institucionalização das ações e o cumprimento das metas. Representação Institucional: Representar o órgão em eventos, reuniões e negociações, estabelecendo parcerias e cooperações com outras instituições públicas e privadas. Supervisão e Controle: Supervisionar as atividades dos diversos setores e garantir a conformidade com as legislações e normas vigentes. Comunicação e Transparência: Promover a comunicação interna e externa, assegurando a transparência nas ações e decisões da Secretaria.

9.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

O Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem um papel crucial na administração de pessoal dentro da Administração Pública Municipal, sendo que suas competências incluem: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

9.1.2. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria, assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

9.2. Departamento de Assessoramento Técnico Social

O Departamento de Assessoramento Técnico Social é um órgão que oferece apoio especializado a Secretaria. As competências desse departamento incluem: Consultoria Técnica: Fornecer orientação e suporte técnico nas áreas específicas de atuação, ajudando a resolver problemas e a implementar soluções eficazes. Elaboração de Projetos: Auxiliar na elaboração e desenvolvimento de projetos técnicos, garantindo que atendam às normas e legislações pertinentes. Análise de Dados: Coletar, analisar e interpretar dados relevantes para subsidiar a tomada de decisões estratégicas pela administração. Monitoramento e Avaliação: Acompanhar a execução de programas e projetos, avaliando seus resultados e impacto nas áreas de interesse. Capacitação e Treinamento: Promover treinamentos e workshops para capacitar a equipe e os colaboradores em procedimentos técnicos e administrativos. Normatização: Desenvolver e propor normativas e procedimentos técnicos que orientem as atividades da instituição, assegurando a conformidade e a qualidade nos processos. Pesquisa e Inovação: Realizar pesquisas para identificar novas práticas, tecnologias e inovações que possam ser aplicadas na administração. Interlocução com Outras Entidades: Estabelecer parcerias e manter comunicação com outras instituições, órgãos públicos ou privados, visando troca de informações e integração de esforços. Essas competências visam garantir um suporte técnico de qualidade, contribuindo para a eficácia e a eficiência das ações da Secretaria.

9.2.1. Coordenadoria de Desenvolvimento Social

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

As competências da Coordenadoria de Desenvolvimento Social, que atua sob a supervisão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania. No entanto, algumas competências comuns incluem: Implementação de Políticas de Desenvolvimento Social: Executar políticas e programas voltados para a promoção da inclusão social e qualidade de vida. Gestão de Programas Assistenciais: Coordenar e monitorar programas de assistência social quer instituído pelo governo federal estadual ou municipal. Promoção de Ações de Combate à Pobreza: Desenvolver estratégias e ações que busquem a redução da pobreza e a vulnerabilidade social na comunidade. Articulação com Outros Órgãos e Entidades: Estabelecer parcerias com outras secretarias, organizações não governamentais e a sociedade civil, para fortalecer a rede de proteção social. Fomento ao Empreendedorismo e Geração de Renda: Promover iniciativas que incentivem a autonomia econômica e o desenvolvimento sustentável da população em situação vulnerável. Capacitação e Educação: Propor e realizar programas de capacitação profissional e educação para a comunidade, visando a inclusão no mercado de trabalho. Acompanhamento e Avaliação de Projetos: Monitorar e avaliar os resultados dos programas implementados, assegurando sua eficácia e propondo melhorias. Sensibilização e Conscientização: Realizar campanhas e ações para informar a população sobre seus direitos e deveres, promovendo a cidadania. Essas competências são fundamentais para promover o bem-estar social e o desenvolvimento humano na comunidade.

9.2.2. Coordenadoria de Apoio as Entidades Filantrópicas e Religiosas

As competências da Coordenadoria de Apoio às Entidades Filantrópicas e Religiosas atua nas ações que promovem a articulação, o apoio e o desenvolvimento dessas entidades, reconhecendo seu papel fundamental na promoção de ações sociais, consoante as destacadas competências que incluem: Fomento e Apoio: Promover a criação e o fortalecimento de entidades filantrópicas e religiosas, oferecendo apoio técnico, administrativo e financeiro. Articulação e Parcerias: Facilitar a integração entre o poder público e as entidades, promovendo parcerias que visem a execução de projetos sociais e comunitários. Assessoria e Capacitação: Oferecer capacitação e orientação às entidades sobre gestão, legislação, captação de recursos e desenvolvimento de projetos sociais. Monitoramento e Avaliação: Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas entidades apoiadas, garantindo a transparência e a eficácia das ações. Elaboração de Políticas Públicas: Contribuir para a formulação de políticas públicas que reconheçam e valorizem o papel das entidades filantrópicas e religiosas na sociedade. Promoção de Eventos e Campanhas: Organizar eventos, campanhas ou iniciativas que visem divulgar o trabalho das entidades e fomentar a participação da sociedade civil. Informação e Transparência : Manter um canal de comunicação com as entidades, garantindo que recebam informações sobre seus direitos, deveres e oportunidades de apoio. Cooperação Interinstitucional: Articular com outras secretarias e órgãos para promover ações integradas que atendam às necessidades da população e potencializem o trabalho das entidades. Essas competências são importantes para fortalecer a rede de apoio social e comunitário, reconhecendo o valor das contribuições das entidades filantrópicas e religiosas no enfrentamento de problemas sociais.

9.2.3. Setor de Programas e Projetos para a Infância e Adolescência

Compete ao Setor de Programas e Projetos para a Infância e Adolescência: elaborar, executar, desenvolver e supervisionar os programas e projetos para a infância e adolescência, observando o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), incluindo o Planejamento e Implementação de Programas: Desenvolver e implementar programas e projetos específicos voltados para atender as necessidades de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social. Promoção de Direitos: Garantir a promoção e proteção dos direitos da infância e adolescência, conforme os preceitos do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Articulação Intersetorial: Facilitar a integração entre diversas secretarias, organizações não governamentais e demais instituições que atuam na área da infância e adolescência para viabilizar ações conjuntas. Capacitação de Profissionais: Promover a capacitação de profissionais que trabalham com crianças e adolescentes, para que possam atender adequadamente as demandas e garantir serviços de qualidade. Monitoramento e Avaliação: Monitorar e avaliar a eficácia dos programas e projetos implementados, coletando dados e realizando análises para ajustes e melhorias. Incentivo à Participação Social: Estimular a participação de crianças, adolescentes e suas famílias na formulação de políticas e programas, assegurando que suas vozes sejam ouvidas. Educação e Conscientização: Desenvolver campanhas educativas que visem a conscientização da sociedade sobre a importância dos direitos da infância e adolescência e os riscos sociais que podem acometer essa faixa etária. Apoio à Família: Criar e implementar ações que fortaleçam o papel da família na proteção e desenvolvimento de crianças e adolescentes, promovendo o fortalecimento dos vínculos familiares. Essas competências são fundamentais para assegurar um desenvolvimento pleno e saudável para crianças e adolescentes, contribuindo para a construção de uma sociedade mais justa e igualitária.

9.2.4 Setor de Programas e Projetos para o Idoso

Compete ao Setor de Programas e Projetos para o Idoso: elaborar, executar, desenvolver e supervisionar os programas e projetos para o idoso observando o Estatuto do Idoso, incluindo Planejamento e Implementação de Políticas: Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para a promoção do bem-estar e dos direitos dos idosos, assegurando sua qualidade de vida. Fomento a Programas de Atendimento: Criar e coordenar programas e projetos que atendam às necessidades específicas da população idosa, como serviços de assistência social, atividades de lazer, saúde e reabilitação. Articulação Intersetorial: Facilitar a integração com outras secretarias e instituições que atuam na área da saúde, educação, assistência e lazer, promovendo ações conjuntas que visem o atendimento integral ao idoso. Promoção de Direitos: Garantir a proteção e a promoção dos direitos dos idosos, de acordo com o Estatuto do Idoso e outras legislações pertinentes. Capacitação e Formação: Oferecer capacitação para profissionais que atuam com idosos, visando melhorar a qualidade dos serviços prestados e a compreensão das especificidades dessa população. Apoio à Família: Implementar ações de apoio e orientação às famílias que cuidam de idosos, promovendo o fortalecimento dos vínculos familiares e a compreensão das necessidades dessa faixa etária. Educação e Conscientização: Realizar campanhas de sensibilização e educação para a sociedade sobre a importância do respeito e da valorização da pessoa idosa, além dos direitos e cuidados necessários. Monitoramento e Avaliação: Monitorar e avaliar os programas e projetos em execução, assegurando sua efetividade e propondo melhorias

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

conforme necessário. Essas competências são essenciais para garantir que os direitos dos idosos sejam respeitados e que suas necessidades sejam atendidas de forma adequada, contribuindo para uma melhor qualidade de vida nessa fase da vida.

9.2.5. Setor de Programas e Projetos Comunitários
Compete ao Setor de Programas e Projetos Comunitários elaborar, executar, desenvolver e supervisionar os programas e projetos comunitários visando o bem-estar social da comunidade, incluindo: Planejamento e Desenvolvimento de Projetos: Formular, planejar e implementar projetos que atendam às necessidades específicas das comunidades, considerando suas particularidades e demandas. Articulação com Comunidades: Facilitar a participação ativa da comunidade no planejamento e execução de projetos, buscando fomentar a autonomia e o empoderamento dos cidadãos. Capacitação e Formação Comunitária: Oferecer capacitação e formação a grupos comunitários e lideranças locais para que possam gerenciar e desenvolver projetos de forma eficaz. Fomento à Mobilização Social: Incentivar a mobilização da comunidade para a solução de problemas locais, promovendo a solidariedade e a participação cidadã. Cooperação Interinstitucional: Articular parcerias com outras secretarias, órgãos governamentais, ONGs e empresas para potencializar as ações comunitárias e garantir recursos e suporte para os projetos. Monitoramento e Avaliação: Realizar o acompanhamento e a avaliação dos programas e projetos em execução, assegurando sua eficácia e propondo melhorias e ajustes quando necessário. Promoção de Diagnósticos Sociais: Realizar diagnósticos e pesquisas que identifiquem as necessidades e potencialidades da comunidade, orientando assim as intervenções e políticas. Divulgação e Sensibilização: Promover campanhas e ações de conscientização sobre a importância da participação comunitária e dos serviços disponíveis, fomentando o envolvimento da comunidade. Essas competências são essenciais para garantir que os programas e projetos atendam de forma eficaz as demandas da população, promovendo um desenvolvimento social comunitário integrado e sustentável.

9.2.6. Setor de Compras e Suprimentos
O Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As competências desse setor incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referências e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas competências visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

9.2.7. Assistência de Secretaria
A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

9.3. Diretoria Geral do CRAS
A Diretoria Geral do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) é uma parte fundamental da estrutura de proteção social no âmbito da assistência social, sendo responsável por administrar, coordenar e supervisionar as atividades deste serviço. As competências da Diretoria Geral do CRAS incluem: Coordenação da Política de Assistência Social: Implementar, coordenar e supervisionar as políticas de assistência social no âmbito do CRAS, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Gestão de Recursos: Gerir os recursos financeiros, humanos e materiais do CRAS, assegurando a eficiência e a eficácia na prestação dos serviços. Planejamento e Avaliação de Programas: Planejar, implementar e avaliar programas e projetos sociais direcionados às famílias em situação de vulnerabilidade, buscando atender suas necessidades específicas. Articulação Intersetorial: Promover a articulação entre o CRAS e outras secretarias e serviços municipais, estaduais e federais, além de organizações não governamentais, para garantir um atendimento integrado. Capacitação e Formação de Profissionais: Propor e coordenar ações de capacitação e formação para os profissionais que atuam no CRAS e que atendem à população. Promoção da Participação Social: Incentivar a participação da comunidade no desenvolvimento das ações do CRAS, promovendo a construção de redes de proteção social. Monitoramento e Avaliação das Ações: Realizar o acompanhamento das ações e serviços desenvolvidos pelo CRAS, avaliando sua efetividade e propondo melhorias conforme necessário. Divulgação e Sensibilização: Implementar campanhas e ações de conscientização sobre os direitos sociais e os serviços oferecidos pelo CRAS, promovendo o acesso e a utilização desses serviços pela população. Essas competências são essenciais para garantir que o CRAS atue de forma eficaz na prevenção e enfrentamento da vulnerabilidade social, promovendo a dignidade e os direitos dos usuários.

9.3.1. Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS
Compete a Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) assessor diretamente o Diretor Geral do CRAS na execução das políticas de assistência social em nível local, que incluem: Gestão e Coordenação: Coordenar as atividades do CRAS, assegurando que as diretrizes e políticas da assistência social sejam seguidas de maneira eficaz e integrada. Implementação de Programas e Serviços: Desenvolver e executar programas e serviços de assistência social, voltados para a prevenção da vulnerabilidade social e o fortalecimento de famílias e comunidades. Articulação Intersetorial: Promover a articulação com outras áreas da administração pública e com organizações da sociedade civil para garantir um

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

atendimento integrado de qualidade às famílias atendidas. Supervisão das Equipes Técnicas: Orientar, supervisionar e capacitar as equipes técnicas que atuam no CRAS, garantindo que o atendimento seja realizado com qualidade e respeito aos direitos dos usuários. Promoção da Participação Social: Incentivar a participação da comunidade e dos usuários na construção das políticas e ações do CRAS, fortalecendo o controle social. Monitoramento e Avaliação: Realizar o acompanhamento e a avaliação dos atendimentos, programas e ações desenvolvidas pelo CRAS, identificando resultados e melhorias necessárias. Diagnóstico das Necessidades : Realizar diagnósticos sociais que identifiquem as principais necessidades e demandas da população atendida, orientando a elaboração de projetos e ações. Divulgação de Direitos e Serviços: Promover ações de sensibilização e informação sobre os direitos sociais da população, bem como sobre os serviços e programas disponíveis no CRAS. Essas competências são fundamentais para o funcionamento eficaz do CRAS, contribuindo para o fortalecimento da rede de proteção social e a promoção dos direitos das famílias e indivíduos vulneráveis na comunidade.

9.3.2. Coordenadoria de Projetos e Programas Sociais

A Coordenadoria de Projetos e Programas Sociais tem como principais competências a promoção e a implementação de ações que visam atender às necessidades da população em situação de vulnerabilidade e fortalecer a rede de proteção social, incluindo: Planejamento de Projetos: Desenvolver e planejar projetos e programas sociais que atendam às demandas locais, promovendo a inclusão social e o fortalecimento comunitário. Gestão de Recursos: Administrar os recursos financeiros e materiais destinados aos programas sociais, garantindo a adequada destinação e utilização. Articulação e Parcerias: Estabelecer parcerias e articular com outras secretarias, órgãos governamentais e organizações da sociedade civil para potencializar os resultados das ações sociais. Capacitação e Formação: Promover a capacitação de equipes técnicas e de profissionais que atuam na execução de projetos e programas, assegurando um atendimento qualificado e eficiente. Monitoramento e Avaliação: Realizar o acompanhamento e a avaliação dos programas e projetos implementados, analisando resultados e impactos, e propondo melhorias quando necessário. Promoção da Participação da Comunidade: Incentivar a participação ativa da comunidade na formulação, execução e avaliação dos projetos, promovendo o empoderamento social. Divulgação de Direitos e Serviços: Informar a população sobre seus direitos e sobre os serviços disponíveis, facilitando o acesso aos programas sociais. Diagnóstico Social: Realizar diagnósticos e estudos sobre a realidade social da população atendida, auxiliando na formulação de políticas e programas mais adequados às necessidades locais. Com essas competências, a Coordenadoria de Projetos e Programas Sociais desempenha um papel fundamental no fortalecimento da rede de proteção social e na promoção do desenvolvimento humano nas comunidades.

9.3.3. Assessoria Técnica Jurídica à População Carente

A Assessoria Técnica Jurídica à População Carente desempenha um papel crucial no acesso à justiça e na proteção dos direitos dos cidadãos em situação de vulnerabilidade. As competências dessa assessoria incluem: Orientação Jurídica: Oferecer informações e orientações sobre direitos e deveres legais, ajudando a população a entender a legislação e os procedimentos jurídicos. Apoio em Demandas Legais: de forma totalmente gratuita formular e ingressar com ações judiciais e administrativas, em defesa dos direitos da população carente, como orientar os servidores na elaboração de petições e requerimentos administrativos, para garantir que as necessidades da população carente sejam atendidas. Mediação e Conciliação: Promover a mediação e a conciliação de conflitos, buscando soluções pacíficas e acordos favoráveis para as partes envolvidas. Educação em Direitos: Realizar campanhas e workshops de educação em direitos, capacitando a população sobre seus direitos e formas de reivindicá-los. Parcerias com Outros Órgãos: Articular com outras instituições, como defensoria pública, ministério público e ONGs, para fortalecer a rede de apoio jurídico à população vulnerável. Acompanhamento de Casos: Monitorar e acompanhar o progresso dos casos atendidos, garantindo que as demandas sejam tratadas de maneira eficaz e célere. Assessoria em Políticas Públicas: Contribuir para a formulação de políticas públicas que atendam às necessidades jurídicas da população carente com foco na inclusão e na promoção da justiça social. Atendimento Multidisciplinar: Trabalhar em conjunto com assistentes sociais, psicólogos e outros profissionais para abordar as necessidades jurídicas dentro de um contexto mais amplo de assistência social. Essas competências são essenciais para garantir que a população carente tenha acesso aos seus direitos e à justiça, contribuindo para a redução das desigualdades sociais e a promoção de uma sociedade mais justa e equitativa.

9.3.4. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria, assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e contínuas da Secretaria.

9.4. Departamento de Gestão Financeira e Fundos Sociais

As competências do Departamento de Gestão Financeira e Fundos Sociais envolvem a administração e o controle dos recursos financeiros destinados a programas e projetos sociais.

9.4.1. Coordenadoria de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social

A Coordenadoria de Gestão do Fundo Municipal de Assistência é responsável por gerenciar os recursos financeiros destinados às políticas de assistência social em nível municipal. As competências dessa coordenadoria incluem: Gestão Financeira do Fundo: Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência, garantindo seu uso eficiente e em conformidade com as leis e diretrizes estabelecidas. Planejamento e Elaboração do Orçamento: Elaborar o planejamento orçamentário do fundo, prevendo as aplicações financeiras para atender às demandas sociais da comunidade. Captação de Recursos: Buscar fontes de financiamento adicionais, tanto no âmbito municipal quanto estadual e federal, para potencializar os recursos disponíveis para a assistência social. Apoio à Implementação de Programas: Prover suporte financeiro para a execução de programas e projetos sociais que visem atender às necessidades da população vulnerável. Controle e Monitoramento: Monitorar a aplicação dos recursos financeiros, assegurando que as despesas sejam realizadas de forma transparente e seguindo os princípios de accountability. Prestação de Contas: Elaborar relatórios de prestação de contas sobre a utilização

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

dos recursos do fundo, garantindo transparência e conforme as exigências legais. Articulação com Outras Secretarias: Trabalhar junto a outras secretarias e órgãos governamentais para garantir uma abordagem integrada nas políticas de assistência social. Capacitação e Assessoria: Promover capacitação e assistência técnica para os gestores de programas sociais sobre a utilização e a gestão dos recursos do fundo. Essas competências são essenciais para garantir a eficácia na aplicação dos recursos financeiros destinados à assistência social, contribuindo para o fortalecimento da rede de proteção social no município.

9.4.2. Coordenadoria de Prestação de Contas de Programas e Projetos Sociais

A Coordenadoria de Prestação de Contas de Programas e Projetos Sociais é responsável por garantir que os recursos públicos destinados a essas iniciativas sejam utilizados de acordo com a legislação e as diretrizes estabelecidas. As competências dessa coordenadoria incluem: Análise de Documentação: Examinar e validar toda a documentação referente à execução financeira e administrativa dos programas e projetos sociais para garantir que estejam em conformidade. Elaboração de Relatórios de Prestação de Contas: Produzir relatórios detalhados sobre a utilização de recursos, demonstrando a eficácia e a eficiência das ações implementadas. Monitoramento de Recursos: Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros, verificando se estão sendo utilizados de maneira adequada e em conformidade com os objetivos dos programas. Capacitação de Gestores: Oferecer capacitação e orientação a gestores e equipes responsáveis pela implementação de projetos sociais sobre as obrigações e procedimentos de prestação de contas. Suporte a Auditorias: Facilitar a realização de auditorias internas e externas, proporcionando as informações e documentos necessários para a avaliação da execução dos programas. Desenvolvimento de Normas e Procedimentos: Elaborar e disseminar normas e procedimentos que orientem a prestação de contas dos programas e projetos sociais. Feedback e Melhorias: Proporcionar feedback aos gestores sobre os processos de prestação de contas, identificando áreas de melhoria e promovendo a transparência. Articulação com Outros Órgãos: Colaborar com outros órgãos e entidades para assegurar que as diretrizes de prestação de contas sejam seguidas e integradas nas ações de assistência social. Essas competências são fundamentais para garantir que os recursos destinados a programas e projetos sociais sejam geridos de forma transparente e eficaz, contribuindo para a responsabilidade e a confiança nas políticas públicas.

9.4.3. Coordenadoria de Execução Contábil :

A Coordenadoria de Execução Contábil é uma área responsável por gerenciar e supervisar todas as atividades contábeis da Secretaria. As competências típicas dessa coordenadoria incluem: Controle Patrimonial: Gerir e controlar o patrimônio público, realizando a contabilização de bens, direitos e obrigações. Planejamento e Execução Orçamentária: Auxiliar na elaboração do planejamento orçamentário e garantir a execução correta do orçamento, acompanhando sua execução durante o exercício financeiro. Elaboração de Relatórios Contábeis: Produzir relatórios contábeis periódicos, como balancetes e demonstrações financeiras, que permitam a análise da situação financeira da instituição. Conformidade Legal: Garantir que todas as atividades contábeis estejam em conformidade com a legislação vigente, normas contábeis e diretrizes estabelecidas pelos órgãos competentes. Apoio à Prestação de Contas: Oferecer suporte técnico para a elaboração da prestação de contas, assegurando a correta aplicação dos recursos e a transparência na gestão financeira. Revisão e Auditoria Interna: Participar da revisão dos processos contábeis e colaborar com auditorias internas e externas para avaliar a conformidade e a eficiência dos processos contábeis. Treinamento e Capacitação: Proporcionar treinamento e capacitação para os colaboradores envolvidos nas atividades contábeis, promovendo a atualização em normas e práticas contábeis. Análise de Dados: Realizar análises financeiras e contábeis que apoiem a tomada de decisões, contribuindo para a melhoria da gestão financeira da instituição. Essas competências são essenciais para garantir a transparência, a correta utilização dos recursos públicos e a integridade das informações financeiras da Secretaria.

9.4.4. Setor de Benefícios Sociais

As competências do Setor de Benefícios Sociais são essenciais para a implementação e gestão de programas assistenciais que visam atender às necessidades da população em situação de vulnerabilidade. As competências desse setor incluem: Gestão de Benefícios: Administrar a concessão e o pagamento de benefícios sociais, como auxílios financeiros, programas de transferência de renda, bolsas e outros benefícios previstos por políticas públicas. Análise de Pedidos: Receber, analisar e processar solicitações de benefícios sociais, garantindo que os critérios de elegibilidade sejam atendidos e que a documentação apresentada seja adequada. Orientação ao Usuário: Proporcionar informações e orientações sobre programas e benefícios disponíveis, ajudando os cidadãos a entender seus direitos e como acessá-los. Monitoramento e Avaliação: Acompanhar e avaliar a eficácia dos programas de benefícios sociais, coletando dados e realizando análises para identificar necessidades de ajuste ou melhoria. Articulação Intersetorial: Trabalhar em conjunto com outros setores e órgãos governamentais para garantir uma abordagem integrada na prestação de assistência social, facilitando o acesso a serviços complementares. Capacitação de Profissionais: Promover treinamentos e capacitações para os funcionários que lidam com a gestão e atendimento ao público, assegurando um atendimento de qualidade. Sensibilização e Comunicação: Realizar campanhas de comunicação e sensibilização sobre os benefícios disponíveis, visando aumentar o acesso e a utilização por parte da população. Elaboração de Relatórios: Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos programas e benefícios, fornecendo informações relevantes para a gestão e para a prestação de contas. Essas competências são fundamentais para assegurar que os benefícios sociais sejam implementados de forma eficaz, promovendo a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida das pessoas que mais necessitam.

9.4.5. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria, assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

IV – QUADRO DE CARGOS

9.SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA - SEDESC	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO
9.Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	CC.1	1	8.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
9.1.Diretor Geral	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
9.1.1.Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
9.1.2.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
9.2.Departamento de Assessoramento Técnico Social					
9.2.1.Coordenador de Desenvolvimento Social	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
9.2.2.Coordenador de Apoio às Entidades Filantrópicas e Religiosas	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
9.2.3.Chefe do Setor de Programas e Projetos para a Infância e Adolescência	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
9.2.4.Chefe do Setor de Programas e Projetos para o Idoso	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
9.2.5.Chefe do Setor de Programas e Projetos Comunitários	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
9.2.6.Chefe do Setor de Compras e Suprimentos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
9.2.7.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
9.3.Diretor Geral do CRAS	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
9.3.1.Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
9.3.2.Coordenador de Projetos e Programas Sociais	CC.6	6	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
9.3.3.Assessor Técnico Jurídico à População Carente	CC.5	2	4.000,00	Curso Superior/Direito/OAB	Tempo Parcial 20h/semanal
9.3.4.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
9.4.Departamento de Gestão Financeira e Fundos Sociais					
9.4.1.Coordenador de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
9.4.2.Coordenador de Prestação de Contas de Programas e Projetos Sociais	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
9.4.3.Coordenador de Execução Contábil	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
9.4.4.Chefe do Setor de Benefícios Sociais	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
9.4.5.Assistente de Secretaria	CC.9	2	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal

V – SÍNTESE DE QUADRO DE CARGOS

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário	CC.1	8.000,00
Superintendente	CC.2	8.000,00
Subprefeito	CC.3	4.000,00
Diretor	CC.4	4.000,00
Assessor	CC.5	4.000,00
Coordenador	CC.6	2.800,00
Chefe	CC.7	2.200,00
Gestor	CC.8	1.800,00
Assistente	CC.9	1.600,00

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 – Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br 201

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

VI - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA - SEDESC

9. Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

As atribuições do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania são voltadas para o planejamento, elaboração e execução das políticas públicas de desenvolvimento social e de cidadania do município, que incluem: Formulação de Políticas Públicas: Desenvolver e implementar políticas que promovam a inclusão social e o bem-estar da população. Gestão de Programas Sociais: Coordenar a execução de programas voltados para a assistência a famílias em situação de vulnerabilidade, como Bolsa Família, serviço de acolhimento, entre outros estabelecidos por qualquer ente federativo. Articulação Intersetorial: Promover a integração com outras secretarias e órgãos governamentais para garantir uma abordagem mais ampla às questões sociais. Capacitação e Formação: Realizar ações de capacitação voltadas para trabalhadores do setor e para a população, visando o fortalecimento da cidadania. Apoio a Grupos Vulneráveis: Desenvolver ações específicas para grupos que enfrentam desigualdade, como crianças, adolescentes, mulheres, idosos, comunidades tradicionais e pessoas com deficiência. Fomento ao Desenvolvimento Comunitário: Incentivar a participação da sociedade civil em ações de desenvolvimento social e cidadania. Monitoramento e Avaliação: Avaliar as políticas e programas em execução, buscando melhorias contínuas e a eficácia das ações implementadas. Divulgação de Direitos: Promover campanhas de conscientização sobre direitos e deveres dos cidadãos, fortalecendo a cidadania e a participação social.

9.1. Diretor Geral

As atribuições do Diretor Geral incluem: Planejamento Estratégico: Desenvolver e implementar o planejamento estratégico da instituição, definindo metas, objetivos e diretrizes para suas atividades. Gestão Administrativa: Supervisionar a gestão administrativa do órgão, incluindo a alocação de recursos, gestão de pessoal e a implementação de políticas internas. Coordenação de Projetos: Coordenar e monitorar projetos e programas institucionais, garantindo que os objetivos sejam alcançados de acordo com prazos e orçamentos estabelecidos. Tomada de Decisões: Analisar informações e dados para tomar decisões estratégicas que impactem a institucionalização das ações e o cumprimento das metas. Representação Institucional: Representar o órgão em eventos, reuniões e negociações, estabelecendo parcerias e cooperações com outras instituições públicas e privadas. Supervisão e Controle: Supervisionar as atividades dos diversos setores e garantir a conformidade com as legislações e normas vigentes. Comunicação e Transparência: Promover a comunicação interna e externa, assegurando a transparência nas ações e decisões da Secretaria.

9.1.1. Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

O Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem por atribuições promover a administração e o gerenciamento de pessoal no âmbito da Secretaria, sempre reportando ao órgão central de recursos humanos da Administração Municipal, incluindo: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

9.1.2. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

9.2.1. Coordenador de Desenvolvimento Social

As atribuições do Coordenador de Desenvolvimento Social, recai sobre a atuação e supervisão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania que incluem: Implementação de Políticas de Desenvolvimento Social: Executar políticas e programas voltados para a promoção da inclusão social e qualidade de vida. Gestão de Programas Assistenciais: Coordenar e monitorar programas de assistência social, quer instituído pelo governo federal estadual ou municipal. Promoção de Ações de Combate a Pobreza: Desenvolver estratégias e ações que busquem a redução da pobreza e a vulnerabilidade social na comunidade. Articulação com Outros Órgãos e Entidades: Estabelecer parcerias com outras secretarias, organizações não governamentais e a sociedade civil para fortalecer a rede de proteção social. Fomento ao Empreendedorismo e Geração de Renda: Promover iniciativas que incentivem a autonomia econômica e o desenvolvimento sustentável da população em situação vulnerável. Capacitação e Educação: Propor e realizar programas de capacitação profissional e educação para a comunidade, visando a inclusão no mercado de trabalho. Acompanhamento e Avaliação de Projetos: Monitorar e avaliar os resultados dos programas implementados, assegurando sua eficácia e propondo melhorias. Sensibilização e Conscientização: Realizar campanhas e ações para informar a população sobre seus direitos e deveres, promovendo a cidadania.

9.2.2. Coordenador de Apoio as Entidades Filantrópicas e Religiosas

O Coordenador de Apoio as Entidades Filantrópicas e Religiosas atua nas ações que promovem a articulação, o apoio e o desenvolvimento dessas entidades, reconhecendo seu papel fundamental na promoção de ações sociais, consoante as destacadas atribuições que incluem: Fomento e Apoio: Promover a criação e o fortalecimento de entidades filantrópicas e religiosos, oferecendo apoio técnico, administrativo e financeiro. Articulação e Parcerias: Facilitar a integração entre o poder público e as entidades, promovendo parcerias que visem a execução de projetos sociais e comunitários. Assessoria e Capacitação: Oferecer capacitação e orientação às entidades sobre gestão, legislação, captação de recursos e desenvolvimento de projetos sociais. Monitoramento e Avaliação: Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas entidades apoiadas, garantindo a transparência e a eficácia das ações. Elaboração de Políticas Públicas: Contribuir para a formulação de políticas públicas que reconheçam e valorizem o papel das entidades filantrópicas e religiosas na sociedade. Promoção de Eventos e Campanhas: Organizar eventos, campanhas ou iniciativas que visem divulgar o trabalho das entidades e fomentar a participação da sociedade civil. Informação e Transparência: Manter um canal de comunicação com as entidades, garantindo que recebam informações sobre seus direitos, deveres e oportunidades de apoio. Cooperação Interinstitucional: Articular com outras secretarias e órgãos para promover ações integradas que atendam às necessidades da população e potencializem o trabalho das entidades.

9.2.3. Chefe do Setor de Programas e Projetos para a Infância e Adolescência

O Chefe do Setor de Programas e Projetos para a Infância e Adolescência tem por atribuições: elaborar, executar, desenvolver e supervisionar os programas e projetos para a infância e adolescência, observando o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), incluindo o Planejamento e Implementação de Programas: Desenvolver e implementar programas e projetos específicos voltados para atender as necessidades de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social. Promoção de Direitos: Garantir a promoção e proteção dos direitos da infância e adolescência, conforme os preceitos do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Articulação Intersetorial: Facilitar a integração entre diversas secretarias, organizações não governamentais e demais instituições que atuam na área da infância e adolescência para viabilizar ações conjuntas. Capacitação de Profissionais: Promover a capacitação de profissionais que trabalham com crianças e adolescentes, para que possam atender adequadamente as demandas e garantir serviços de qualidade. Monitoramento e Avaliação: Monitorar e avaliar a eficácia dos programas e projetos implementados, coletando dados e realizando análises para ajustes e melhorias. Incentivo à Participação Social: Estimular a participação de crianças, adolescentes e suas famílias na formulação de políticas e programas, assegurando que suas vozes sejam ouvidas. Educação e Conscientização: Desenvolver campanhas educativas que visem a conscientização da sociedade sobre a importância dos direitos da infância e adolescência e os riscos sociais que podem acometer essa faixa etária. Apoio à Família: Criar e implementar ações que fortaleçam o papel da família na proteção e desenvolvimento de crianças e adolescentes, promovendo o fortalecimento dos vínculos familiares. Essas atribuições são fundamentais para assegurar um desenvolvimento pleno e saudável para crianças e adolescentes, contribuindo para a construção de uma sociedade mais justa e igualitária.

9.2.4 Chefe do Setor de Programas e Projetos para o Idoso

O Chefe do Setor de Programas e Projetos para o Idoso tem por atribuições: elaborar, executar, desenvolver e supervisionar os programas e projetos para o idoso observando o Estatuto do Idoso, incluindo: Planejamento e Implementação de Políticas: Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para a promoção do bem-estar e dos direitos dos idosos, assegurando sua qualidade de vida. Fomento a Programas de Atendimento: Criar e coordenar programas e projetos que atendam às necessidades específicas da população idosa, como serviços de assistência social, atividades de lazer, saúde e reabilitação. Articulação Intersetorial: Facilitar a integração com outras secretarias e instituições que atuam na área da saúde, educação, assistência e lazer, promovendo ações conjuntas que visem o atendimento integral ao idoso. Promoção de Direitos: Garantir a proteção e a promoção dos direitos dos idosos, de acordo com o Estatuto do Idoso e outras legislações pertinentes. Capacitação e Formação: Oferecer capacitação para profissionais que atuam com idosos, visando melhorar a qualidade dos serviços prestados e a compreensão das especificidades dessa população. Apoio à Família: Implementar ações de apoio e orientação às famílias que cuidam de idosos, promovendo o fortalecimento dos vínculos familiares e a compreensão das necessidades dessa faixa etária. Educação e Conscientização: Realizar campanhas de sensibilização e educação para a sociedade sobre a importância do respeito e da valorização da pessoa idosa, além dos direitos e cuidados necessários. Monitoramento e Avaliação: Monitorar e avaliar os programas e projetos em execução, assegurando sua efetividade e propondo melhorias conforme necessário.

9.2.5. Chefe do Setor de Programas e Projetos Comunitários

O Chefe do Setor de Programas e Projetos Comunitários tem por atribuições: elaborar, executar, desenvolver e supervisionar os programas e projetos comunitários visando o bem-estar social da comunidade, incluindo: Planejamento e Desenvolvimento

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

de Projetos: Formular, planejar e implementar projetos que atendam às necessidades específicas das comunidades, considerando suas particularidades e demandas. Articulação com Comunidades: Facilitar a participação ativa da comunidade no planejamento e execução de projetos, buscando fomentar a autonomia e o empoderamento dos cidadãos. Capacitação e Formação Comunitária: Oferecer capacitação e formação a grupos comunitários e lideranças locais para que possam gerenciar e desenvolver projetos de forma eficaz. Fomento à Mobilização Social: Incentivar a mobilização da comunidade para a solução de problemas locais, promovendo a solidariedade e a participação cidadã. Cooperação Interinstitucional: Articular parcerias com outras secretarias, órgãos governamentais, ONGs e empresas para potencializar as ações comunitárias e garantir recursos e suporte para os projetos. Monitoramento e Avaliação: Realizar o acompanhamento e a avaliação dos programas e projetos em execução, assegurando sua eficácia e propondo melhorias e ajustes quando necessário. Promoção de Diagnósticos Sociais: Realizar diagnósticos e pesquisas que identifiquem as necessidades e potencialidades da comunidade, orientando assim as intervenções e políticas. Divulgação e Sensibilização: Promover campanhas e ações de conscientização sobre a importância da participação comunitária e dos serviços disponíveis, fomentando o envolvimento da comunidade.

9.2.6. Chefe do Setor de Compras e Suprimentos

O Chefe do Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As atribuições do cargo incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referências e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas atribuições visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

9.2.7. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

9.3. Diretor Geral do CRAS

O Diretor Geral do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) é cargo fundamental da estrutura de proteção social no âmbito da assistência social, sendo responsável por administrar, coordenar e supervisionar as atividades deste serviço. As atribuições do cargo de Diretor Geral do CRAS incluem: Coordenação da Política de Assistência Social: Implementar, coordenar e supervisionar as políticas de assistência social no âmbito do CRAS, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Gestão de Recursos: Gerir os recursos financeiros, humanos e materiais do CRAS, assegurando a eficiência e a eficácia na prestação dos serviços. Planejamento e Avaliação de Programas: Planejar, implementar e avaliar programas e projetos sociais direcionados às famílias em situação de vulnerabilidade, buscando atender suas necessidades específicas. Articulação Intersetorial: Promover a articulação entre o CRAS e outras secretarias e serviços municipais, estaduais e federais, além de organizações não governamentais, para garantir um atendimento integrado. Capacitação e Formação de Profissionais: Propor e coordenar ações de capacitação e formação para os profissionais que atuam no CRAS e que atendem à população. Promoção da Participação Social: Incentivar a participação da comunidade no desenvolvimento das ações do CRAS, promovendo a construção de redes de proteção social. Monitoramento e Avaliação das Ações: Realizar o acompanhamento das ações e serviços desenvolvidos pelo CRAS, avaliando sua efetividade e propondo melhorias conforme necessário. Divulgação e Sensibilização: Implementar campanhas e ações de conscientização sobre os direitos sociais e os serviços oferecidos pelo CRAS, promovendo o acesso e a utilização desses serviços pela população.

9.3.1. Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

O Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) tem por atribuições assessorar diretamente o Diretor Geral do CRAS na execução das políticas de assistência social em nível local, que incluem: Gestão e Coordenação: Coordenar as atividades do CRAS assegurando que as diretrizes e políticas da assistência social sejam seguidas de maneira eficaz e integrada. Implementação de Programas e Serviços: Desenvolver e executar programas e serviços de assistência social, voltados para a prevenção da vulnerabilidade social e o fortalecimento de famílias e comunidades. Articulação Intersetorial: Promover a articulação com outras áreas da administração pública e com organizações da sociedade civil para garantir um atendimento integral e de qualidade às famílias atendidas. Supervisão das Equipes Técnicas: Orientar, supervisionar e capacitar as equipes técnicas que atuam no CRAS, garantindo que o atendimento seja realizado com qualidade e respeito aos direitos dos usuários. Promoção da Participação Social: Incentivar a participação da comunidade e dos usuários na construção das políticas e ações do CRAS, fortalecendo o controle social. Monitoramento e Avaliação: Realizar o acompanhamento e a avaliação dos atendimentos, programas e ações desenvolvidas pelo CRAS, identificando resultados e melhorias necessárias. Diagnóstico das Necessidades: Realizar diagnósticos sociais que identifiquem as principais necessidades e demandas da população atendida, orientando a elaboração de projetos e ações. Divulgação de Direitos e Serviços: Promover ações de sensibilização e informação sobre os direitos sociais da população, bem como sobre os serviços e programas disponíveis no CRAS.

9.3.2. Coordenador de Projetos e Programas Sociais

O Coordenador de Projetos e Programas Sociais tem como principais atribuições a promoção e a implementação de ações que visam atender às necessidades da população em situação de vulnerabilidade e fortalecer a rede de proteção social, incluindo: Planejamento de Projetos: Desenvolver e planejar projetos e programas sociais que atendam às demandas locais, promovendo a inclusão social e o fortalecimento comunitário. Gestão de Recursos: Administrar os recursos financeiros e materiais destinados aos programas sociais, garantindo a adequada destinação e utilização. Articulação e Parcerias: Estabelecer parcerias e articular com outras secretarias, órgãos governamentais e organizações da sociedade civil para potencializar os resultados das ações sociais. Capacitação e Formação: Promover a capacitação de equipes técnicas e de profissionais que atuam na execução de projetos e programas, assegurando um atendimento qualificado e eficiente. Monitoramento e Avaliação: Realizar o acompanhamento e a avaliação dos programas e projetos implementados, analisando resultados e impactos, e propondo melhorias quando necessário. Promoção da Participação da Comunidade: Incentivar a participação ativa da comunidade na formulação, execução e avaliação dos projetos, promovendo o empoderamento social. Divulgação de Direitos e Serviços: Informar a população sobre seus direitos e sobre os serviços disponíveis, facilitando o acesso aos programas sociais. Diagnóstico Social: Realizar diagnósticos e estudos sobre a realidade social da população atendida, auxiliando na formulação de políticas e programas mais adequados às necessidades locais.

9.3.3. Assessor Técnico Jurídico à População Carente

O Assessor Técnico Jurídico à População Carente desempenha um papel crucial no acesso à justiça e na proteção dos direitos dos cidadãos em situação de vulnerabilidade. As atribuições do cargo incluem: Orientação Jurídica: Oferecer informações e orientações sobre direitos e deveres legais, ajudando a população a entender a legislação e os procedimentos jurídicos. Apoio em Demandas Legais: de forma totalmente gratuita formular e ingressar com ações judiciais e administrativas, em defesa dos direitos da população carente, como orientar os servidores na elaboração de petições e requerimentos administrativos, para garantir que as necessidades da população carente sejam atendidas. Mediação e Conciliação: Promover a mediação e a conciliação de conflitos, buscando soluções pacíficas e acordos favoráveis para as partes envolvidas. Educação em Direitos: Realizar campanhas e workshops de educação em direitos, capacitando a população sobre seus direitos e formas de reivindicá-los. Parcerias com Outros Órgãos: Articular com outras instituições, como defensoria pública, ministério público e ONGs, para fortalecer a rede de apoio jurídico à população vulnerável. Acompanhamento de Casos: Monitorar e acompanhar o progresso dos casos atendidos, garantindo que as demandas sejam tratadas de maneira eficaz e célere. Assessoria em Políticas Públicas: Contribuir para a formulação de políticas públicas que atendam às necessidades jurídicas da população carente, com foco na inclusão e na promoção da justiça social. Atendimento Multidisciplinar: Trabalhar em conjunto com assistentes sociais, psicólogos e outros profissionais para abordar as necessidades jurídicas dentro de um contexto mais amplo de assistência social.

9.3.4. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização. Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

9.4.1. Coordenador de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social
O Coordenador de Gestão do Fundo Municipal de Assistência é responsável por gerenciar os recursos financeiros destinados às políticas de assistência social em nível municipal. As atribuições desse cargo incluem: Gestão Financeira do Fundo: Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência, garantindo seu uso eficiente e em conformidade com as leis e diretrizes estabelecidas. Planejamento e Elaboração do Orçamento: Elaborar o planejamento orçamentário do fundo, prevendo as aplicações financeiras para atender às demandas sociais da comunidade. Captação de Recursos: Buscar fontes de financiamento adicionais, tanto no âmbito municipal quanto estadual e federal, para potencializar os recursos disponíveis para a assistência social. Apoio à Implementação de Programas: Prover suporte financeiro para a execução de programas e projetos sociais que visem atender as necessidades da população vulnerável. Controle e Monitoramento: Monitorar a aplicação dos recursos financeiros, assegurando que as despesas sejam realizadas de forma transparente e seguindo os princípios de accountability. Prestação de Contas: Elaborar relatórios de prestação de contas sobre a utilização dos recursos do fundo, garantindo transparência e conforme as exigências legais. Articulação com Outras Secretarias: Trabalhar junto a outras secretarias e órgãos governamentais para garantir uma abordagem integrada nas políticas de assistência social. Capacitação e Assessoria: Promover capacitação e assistência técnica para os gestores de programas sociais sobre a utilização e a gestão dos recursos do fundo.

9.4.2. Coordenador de Prestação de Contas de Programas e Projetos Sociais
O Coordenador de Prestação de Contas de Programas e Projetos Sociais é responsável por garantir que os recursos públicos destinados a essas iniciativas sejam utilizados de acordo com a legislação e as diretrizes estabelecidas. As atribuições do cargo incluem: Análise de Documentação: Examinar e validar toda a documentação referente à execução financeira e administrativa dos programas e projetos sociais para garantir que estejam em conformidade. Elaboração de Relatórios de Prestação de Contas: Produzir relatórios detalhados sobre a utilização de recursos, demonstrando a eficácia e a eficiência das ações implementadas. Monitoramento de Recursos: Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros, verificando se estão sendo utilizados de maneira adequada e em conformidade com os objetivos dos programas. Capacitação de Gestores: Oferecer capacitação e orientação a gestores e equipes responsáveis pela implementação de projetos sociais sobre as obrigações e procedimentos de prestação de contas. Suporte a Auditorias: Facilitar a realização de auditorias internas e externas, proporcionando as informações e documentos necessários para a avaliação da execução dos programas. Desenvolvimento de Normas e Procedimentos: Elaborar e disseminar normas e procedimentos que orientem a prestação de contas dos programas e projetos sociais. Feedback e Melhorias: Proporcionar feedback aos gestores sobre os processos de prestação de contas, identificando áreas de melhoria e promovendo a transparência. Articulação com Outros Órgãos: Colaborar com outros órgãos e entidades para assegurar que as diretrizes de prestação de contas sejam seguidas e integradas nas ações de assistência social.

9.4.3. Coordenador de Execução Contábil
O Coordenador de Execução Contábil é responsável por gerenciar e supervisar todas as atividades contábeis da Secretaria. As atribuições típicas desse cargo incluem: Controle Patrimonial: Gerir e controlar o patrimônio público, realizando a contabilização de bens, direitos e obrigações. Planejamento e Execução Orçamentária: Auxiliar na elaboração do planejamento orçamentário e garantir a execução correta do orçamento, acompanhando sua execução durante o exercício financeiro. Elaboração de Relatórios Contábeis: Produzir relatórios contábeis periódicos, como balancetes e demonstrações financeiras, que permitam a análise da situação financeira da instituição. Conformidade Legal: Garantir que todas as atividades contábeis estejam em conformidade com a legislação vigente, normas contábeis e diretrizes estabelecidas pelos órgãos competentes. Apoio à Prestação de Contas: Oferecer suporte técnico para a elaboração da prestação de contas, assegurando a correta aplicação dos recursos e a transparência na gestão financeira. Revisão e Auditoria Interna: Participar da revisão dos processos contábeis e colaborar com auditorias internas e externas para avaliar a conformidade e a eficiência dos processos contábeis. Treinamento e Capacitação: Proporcionar treinamento e capacitação para os colaboradores envolvidos nas atividades contábeis, promovendo a atualização em normas e práticas contábeis. Análise de Dados: Realizar análises financeiras e contábeis que apoiem a tomada de decisões, contribuindo para a melhoria da gestão financeira da instituição.

9.4.4. Chefe do Setor de Benefícios Sociais
O Chefe do Setor de Benefícios Sociais desempenha atribuições essenciais para a implementação e gestão de programas assistenciais que visam atender às necessidades da população em situação de vulnerabilidade. As atribuições desse setor incluem: Gestão de Benefícios: Administrar a concessão e o pagamento de benefícios sociais, como auxílios financeiros, programas de transferência de renda, bolsas e outros benefícios previstos por políticas públicas. Análise de Pedidos: Receber, analisar e processar solicitações de benefícios sociais, garantindo que os critérios de elegibilidade sejam atendidos e que a documentação apresentada seja adequada. Orientação ao Usuário: Proporcionar informações e orientações sobre programas e benefícios disponíveis, ajudando os cidadãos a entender seus direitos e como acessá-los. Monitoramento e Avaliação: Acompanhar e avaliar a eficácia dos programas de benefícios sociais, coletando dados e realizando análises para identificar necessidades de ajuste ou melhoria. Articulação Intersetorial: Trabalhar em conjunto com outros setores e órgãos governamentais para garantir uma abordagem integrada na prestação de assistência social, facilitando o acesso a serviços complementares. Capacitação de Profissionais: Promover treinamentos e capacitações para os funcionários que lidam com a gestão e atendimento ao público, assegurando um atendimento de qualidade. Sensibilização e Comunicação: Realizar campanhas de comunicação e sensibilização sobre os benefícios disponíveis, visando aumentar o acesso e a utilização por parte da população. Elaboração de Relatórios: Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos programas e benefícios, fornecendo informações relevantes para a gestão e para a prestação de contas.

9.4.5. Assistente de Secretaria

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia - CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 – Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

207

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE - SEAMA -

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

I – COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE - SEAMA

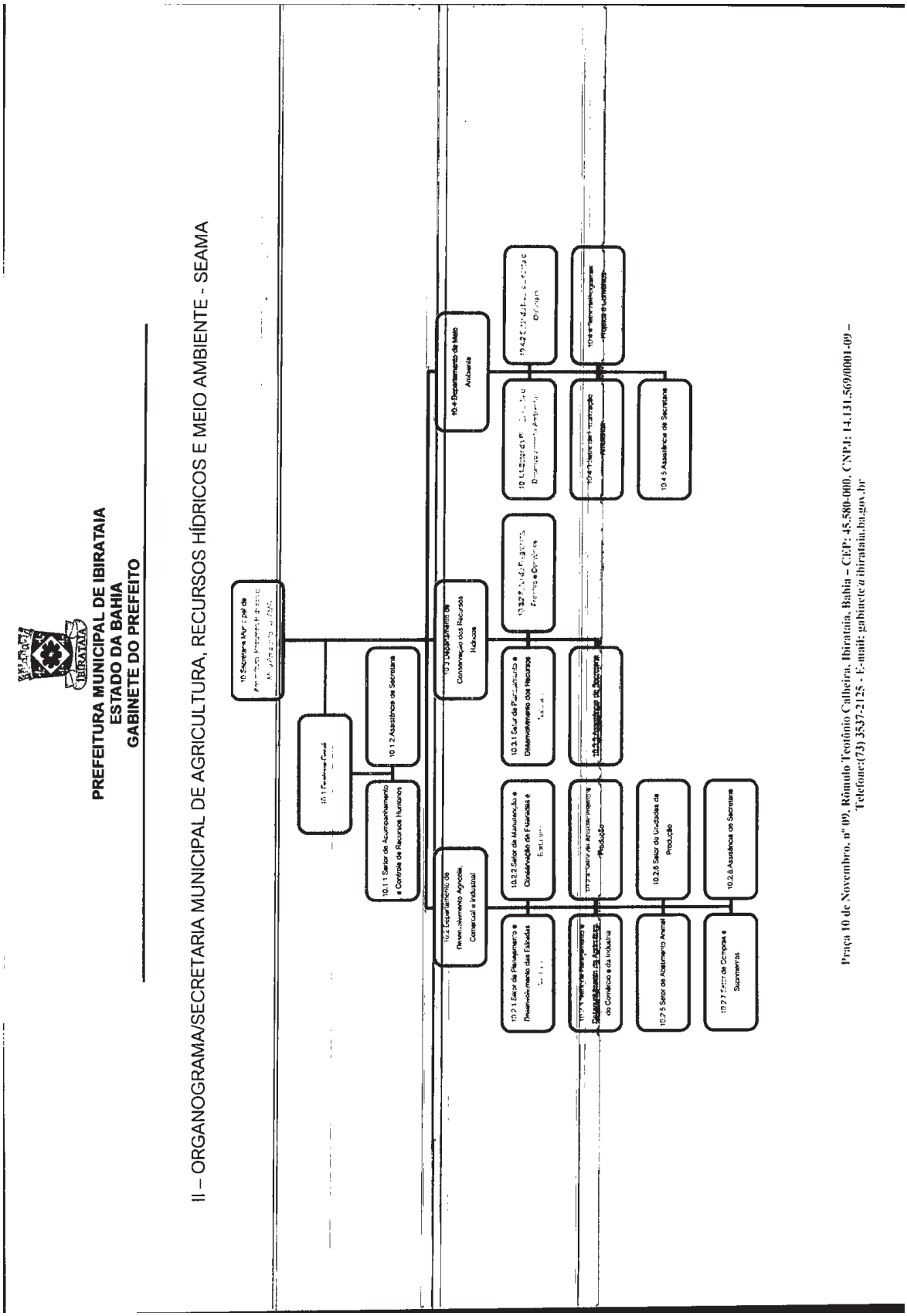
10. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA. RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE -- SEAMA
    - 10.1. Diretoria Geral
      - 10.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
      - 10.1.2. Assistência de Secretaria
    - 10.2. Departamento de Desenvolvimento Agrícola, Comercia. e Industrial
      - 10.2.1. Setor de Planejamento e Desenvolvimento das Estradas Vicinais
      - 10.2.2. Setor de Manutenção e Conservação de Estradas e Rodagem
      - 10.2.3. Setor de Planejamento e Desenvolvimento da Agricultura, do Comércio e da Industria
      - 10.2.4. Setor de Abastecimento e Produção
      - 10.2.5. Setor de Abatimento Animal
      - 10.2.6. Setor de Unidades de Produção
      - 10.2.7. Setor de Compras e Suprimentos
      - 10.2.8. Assistência de Secretaria
    - 10.3. Departamento de Conservação dos Recursos Hídricos
      - 10.3.1. Setor de Planejamento e Desenvolvimento dos Recursos Naturais
      - 10.3.2. Setor de Programas, Projetos e Convênios
      - 10.3.3. Assistência de Secretaria
    - 10.4. Departamento de Meio Ambiente
      - 10.4.1. Setor de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental
      - 10.4.2. Setor de Licenciamento e Outorgas
      - 10.4.3. Setor de Fiscalização Ambiental
      - 10.4.4. Setor de Programas, Projetos e Convênios
      - 10.4.5. Assistência de Secretaria

Praça 10 de Novembro, nº [illegible], Rômulo Teotônio Calheiros, Ibirataia, Bahia – CEP: [illegible], CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

II – ORGANOGRAMA/SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE - SEAMA



Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

III - COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE – SEAMA

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE – SEAMA

As competências da Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente (SEAMA) é responsável pela execução e desenvolvimento das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável, a conservação dos recursos naturais e o fomento à agricultura do município, incluindo: Promoção da Agricultura : Desenvolvimento de políticas e programas que incentivem a agricultura local, assistindo agricultores com técnicas de cultivo, acesso a créditos e insumos. Gestão de Recursos Hídricos : Monitoramento e gerenciamento dos recursos hídricos, garantindo a qualidade e a quantidade da água disponível para uso humano, agrícola e ambiental. Preservação do Meio Ambiente : Implementação de ações para a proteção, conservação e recuperação de áreas degradadas, florestas e biodiversidade. Educação Ambiental : Realização de campanhas de conscientização e programas educativos voltados para a preservação ambiental e uso sustentável dos recursos naturais. Licenciamento Ambiental : Emissão de licenças e alvarás para atividades que possam impactar o meio ambiente, assegurando que procedimentos ambientais adequados sejam seguidos. Gestão de Resíduos Sólidos : Desenvolvimento de políticas e práticas para a coleta, tratamento e disposição adequada de resíduos, sempre em parceria com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos. Incentivo à Agroecologia : Fomento a práticas agrícolas sustentáveis e à agroecologia, buscando integrar as dimensões econômicas, sociais e ambientais. Parcerias e Cooperação : Estabelecimento de parcerias com outras instituições, organizações não governamentais (ONGs) e o setor privado para desenvolver projetos e ações em prol da agricultura e do meio ambiente. Fomento à Agricultura Familiar : Criar e implementar políticas públicas que incentivem e fortaleçam a agricultura familiar, proporcionando acesso a recursos, crédito e assistência técnica. Assistência Técnica e Extensão Rural : Oferecer serviços de assistência técnica para aprimorar as práticas agrícolas, auxiliando os agricultores familiares na adoção de tecnologias sustentáveis. Educação e Capacitação : Promover programas de capacitação voltados para os agricultores familiares, abordando temas como manejo agroecológico, diversificação das culturas e gestão financeira. Fortalecimento da Agroindústria : Incentivar e auxiliar a criação e o fortalecimento de agroindústrias locais, promovendo a agregação de valor aos produtos da agricultura familiar e o acesso ao mercado. Promoção da Agregação de Valor : Incentivar a produção e comercialização de produtos da agricultura familiar, promovendo a agregação de valor por meio de processamento, embalagem e marketing. Articulação com Outros Órgãos e Entidades : Trabalhar em parceria com outras secretarias, organizações da sociedade civil e instituições de pesquisa e ensino para potencializar iniciativas voltadas para a agricultura familiar. Políticas de Compras Públicas : Implementar políticas que garantam a aquisição de produtos da agricultura familiar pelos órgãos públicos, contribuindo para a segurança alimentar e a geração de renda. Desenvolvimento Sustentável : Promover práticas sustentáveis de cultivo e manejo da terra, incentivando a conservação dos recursos naturais e a biodiversidade. Assistência em Situações de Emergência : Desenvolver estratégias de apoio aos agricultores familiares em situações de emergência, como crises climáticas ou desastres naturais. Essas funções têm como objetivo não apenas promover o desenvolvimento econômico do setor agrícola, mas também garantir a sustentabilidade e a preservação dos recursos naturais para as futuras gerações.

10.1. Diretoria Geral

As competências da Diretoria Geral da Secretaria Municipal de Agricultura Familiar Agroindústria, Recursos Hídricos e Meio Ambiente são voltas para o assessoramento direto ao Secretário da pasta, no desenvolvimento das ações administrativas da Secretaria, bem como na execução das políticas públicas de responsabilidade do órgão, incluindo: Promoção da Agricultura Familiar : Desenvolver e implementar políticas e programas que apoiem os pequenos agricultores, promovendo a produção sustentável e a segurança alimentar. Fortalecimento da Agroindústria : Incentivar e auxiliar a criação e o fortalecimento de agroindústrias locais, promovendo a agregação de valor aos produtos da agricultura familiar e o acesso ao mercado. Gestão dos Recursos Hídricos : Monitorar e gerenciar os recursos hídricos do município, assegurando seu uso sustentável e a preservação de ecossistemas aquáticos. Fiscalização e Licenciamento : Realizar a fiscalização de práticas agrícolas e agroindustriais, bem como a emissão de licenças necessárias para atividades que possam impactar o meio ambiente e os recursos hídricos. Educação e Sensibilização Ambiental : Desenvolver programas de educação ambiental voltados para agricultores e a comunidade em geral, promovendo práticas sustentáveis e a conscientização sobre a conservação dos recursos naturais. Articulação Interinstitucional : Fomentar parcerias com outras secretarias e instituições, incluindo universidades e ONGs, para potencializar ações voltadas à agricultura familiar, agroindústria e meio ambiente. Assistência Técnica : Proporcionar assistência técnica e extensão rural para agricultores familiares, visando a melhoria da produtividade e sustentabilidade das atividades. Gestão de Políticas Públicas : Coordenar a elaboração e a execução de políticas públicas que integrem a agricultura familiar, a agroindústria e a gestão ambiental, buscando promover o desenvolvimento rural sustentável. Monitoramento e Avaliação : Implementar sistemas de monitoramento e avaliação das ações e programas da diretoria, visando garantir a eficácia e a transparência das iniciativas. Essas competências visam integrar a agricultura familiar e a agroindústria com a preservação ambiental, assegurando o desenvolvimento sustentável do município.

10.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

O Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem um papel crucial na administração de pessoal dentro da Secretaria, sendo que suas competências incluem: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

gestão de recursos humanos garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação : Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, e elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

10.1.2. Assistência da Secretaria
A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria, assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

10.2. Departamento de Desenvolvimento Agrícola, Comercial e Industrial
Compete ao Departamento de Desenvolvimento Agrícola, Comercial e Industrial desenvolver politicas publicas focadas no fortalecimento e desenvolvimento da produção agrícola, na promoção do comércio e apoio ao desenvolvimento industrial do município. Essas iniciativas visam promover um desenvolvimento rural integrado e sustentável, garantindo que os setores agrícola, comercial e industria, trabalhem juntos para fortalecer a economia local e a qualidade de vida nas comunidades.

10.2.1. Setor de Planejamento e Desenvolvimento das Estradas Vicinais
O Setor de Planejamento e Desenvolvimento das Estradas Vicinais tem como função principal garantir o planejamento e o desenvolvimento da infraestrutura necessária para o trânsito e transporte nas áreas rurais, contribuindo para o fortalecimento econômico e social das comunidades rurais, incluindo as competências: Planejamento de Infraestrutura : Elaborar planos para a construção, manutenção e melhoria das estradas vicinais considerando as necessidades locais e as características do terreno. Projeto de Engenharia : Desenvolver projetos técnicos que atendam às normas de segurança e qualidade para a construção e recuperação de estradas, garantindo acesso seguro para os usuários. Orçamento e Financiamento : Estudar e propor orçamentos para as obras de estradas vicinais, buscando fontes de financiamento, inclusive convênios com outras esferas de governo. Mobilização Social : Promover a participação da comunidade na identificação de necessidades e prioridades quanto ao acesso viário, além de conscientizar sobre a importância da conservação das estradas. Manutenção e Monitoramento : Implementar um sistema de manutenção preventiva e corretiva das estradas, monitorando as condições de tráfego e realizando intervenções quando necessário. Parcerias e Colaboração : Articular com outros setores da administração pública e com entidades privadas para potencializar as ações de desenvolvimento das estradas vicinais. Integração de Políticas Públicas : Integrar a gestão das estradas vicinais a políticas de desenvolvimento rural, agropecuária e ambiental, assegurando que a infraestrutura contribua para a sustentabilidade e a economia regional. Uso de Tecnologias : Implementar tecnologias e métodos inovadores na construção e manutenção das estradas, buscando eficiência e sustentabilidade nas operações. Segurança Viária : Promover medidas que visem a segurança dos usuários, incluindo sinalização adequada, melhorias na pavimentação e execução de obras de arte, como pontes e bueiros. Avaliação e Ajustes : Realizar avaliações periódicas das condições das estradas e dos impactos das intervenções, ajustando as estratégias conforme necessário para atender às demandas da população. Realizar um eficiente planejamento e desenvolvimento das estradas vicinais para garantir a conectividade nas áreas rurais, de modo a facilitar o escoamento da produção agrícola e melhorar a qualidade de vida das comunidades, considerando que a infraestrutura viária adequada é essencial para a inclusão social e o desenvolvimento econômico local e regional. Elaborar o plano rodoviário do município, catalogando todas as estradas vicinais, quilometragem, localização geográfica das etc.

10.2.2. Setor de Manutenção e Conservação de Estradas e Rodagens
O Setor de Manutenção e Conservação de Estradas e Rodagens Municipais desempenha um papel crucial na garantia direta da manutenção das estradas, da segurança e da eficiência das vias rurais. Aqui estão algumas das principais competências e atribuições desse setor: Manutenção Preventiva : Realizar inspeções regulares nas estradas e rodagens para identificar e corrigir problemas antes que se tornem graves, garantindo a segurança do tráfego. Manutenção Corretiva : Executar reparos urgentes em trechos danificados, como buracos, deslizamentos e outras adversidades que possam comprometer a saúde das estradas e a segurança dos usuários. Reabilitação de Vias : Executar obras de reabilitação de trechos de estradas que necessitam de intervenções mais profundas, como recapeamento e reforço estrutural. Limpeza e Drenagem : Garantir a desobstrução de vias de drenagem, valas e bueiros para evitar alagamentos e danos às estradas durante períodos de chuvas intensas. Sinalização Viária : Instalar e manter sinalização adequada para orientar e alertar motoristas e pedestres, contribuindo para a segurança viária. Monitoramento de Condições : Criar e implementar um sistema de monitoramento contínuo das condições das estradas e rodagens, utilizando tecnologias como geoprocessamento para avaliar o estado das vias. Atendimento a Demandas da Comunidade : Receber e atender solicitações de manutenção ou reparo por parte da população, priorizando as áreas mais críticas e com maior fluxo de tráfego. Elaboração de Projetos : Participar da elaboração de projetos de melhoria ou ampliação das estradas, considerando a demanda futura e o crescimento urbano. Gestão de Recursos : Planejar e administrar o orçamento destinado à manutenção e conservação das vias, buscando eficiência e eficácia nas ações. Educação e Sensibilização : Promover campanhas de conscientização sobre a importância da conservação das estradas e do uso responsável das vias, envolvendo a comunidade nas ações de preservação. O Setor de Manutenção e Conservação de Estradas e Rodagens Municipais é fundamental para garantir a segurança do tráfego, a mobilidade e rural, além de promover o desenvolvimento econômico local. A boa conservação das estradas é um dos pilares para a melhoria na qualidade de vida da população e para o escoamento eficiente de produtos e serviços.

10.2.3. Setor de Planejamento e Desenvolvimento da Agricultura, do Comercio e da Industria
O Setor de Planejamento e Desenvolvimento da Agricultura, do Comércio e da Indústria tem um papel fundamental na formulação de políticas e estratégias para impulsionar o desenvolvimento econômico do município. Abaixo estão algumas das principais competências desse setor: Elaboração de Políticas Públicas : Desenvolver e implementar políticas voltadas para o fortalecimento da agricultura, do comércio e da indústria, visando promover um ambiente favorável ao crescimento econômico e à geração de empregos. Fomento à Agricultura : Criar programas e iniciativas que incentivem práticas agrícolas sustentáveis, oferecendo assistência técnica, acesso a crédito agrícola e suporte à comercialização de produtos agrícolas.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025 Ano 8

Desenvolvimento do Comércio Local : Promover ações que incentivem o comércio local, como feiras, eventos e capacitação de comerciantes, para fortalecer a economia regional e facilitar o acesso a bens e serviços. Apoio à Indústria : Implementar iniciativas que incentivem a instalação e o desenvolvimento de indústrias na região incluindo a facilitação de processos de licenciamento e incentivos fiscais. Integração entre Setores : Coordenar e promover a integração entre a agricultura, o comércio e a indústria, favorecendo cadeias produtivas locais que possam agregar valor à produção e gerar mais oportunidades de emprego. Análise de Mercado : Conduzir estudos de mercado e diagnósticos econômicos para entender as dinâmicas locais e regionais, identificando oportunidades e desafios para cada um dos setores. Capacitação e Formação : Oferecer programas de capacitação e formação para agricultores, comerciantes e empresários, abordando temas como gestão, inovação, marketing e sustentabilidade. Promoção de Inovações : Incentivar a adoção de tecnologias e práticas inovadoras nas áreas de agricultura, comércio e indústria, visando aumentar a eficiência e a competitividade. Gestão de Recursos : Administrar os recursos financeiros e materiais destinados ao desenvolvimento dos setores, assegurando a transparência e a eficiência na aplicação desses recursos. Articulação com Outras Esferas Governamentais : Trabalhar em colaboração com outras instituições governamentais, como secretarias estaduais e federais, para alinhar esforços e otimizar recursos destinados ao desenvolvimento regional. Monitoramento e Avaliação : Implementar sistemas de monitoramento e avaliação das políticas e programas, a fim de verificar sua eficácia e promover ajustes necessários. O Setor de Planejamento e Desenvolvimento da Agricultura, do Comércio e da Indústria é essencial para promover um desenvolvimento sustentável e equilibrado, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população, a geração de emprego e renda, e o fortalecimento da economia local.

10.2.4. Setor de Abastecimento e Produção

O Setor de Abastecimento e Produção, tem suas competências especificamente voltadas para o desenvolvimento de políticas publicas de incentivo e fomento da agricultura familiar, pequenos produtores, feiras livres, agropecuária e hortifrutigranjeiros, incluem diversas atribuições que visam promover o desenvolvimento sustentável e o fortalecimento das cadeias produtivas do município, dentre essas competências, destacam-se: Fomento à Agricultura Familiar : Promover políticas e programas que incentivem a produção da agricultura familiar, oferecendo suporte técnico e financeiro aos pequenos produtores. Planejamento de Abastecimento : Desenvolver estratégias para garantir o abastecimento adequado de produtos e serviços essenciais à população, considerando a demanda e a oferta local. Capacitação e Assistência Técnica : Proporcionar capacitação e assistência técnica para agricultores familiares e pequenos produtores, visando aprimorar as práticas agrícolas e aumentar a produtividade. Organização de Feiras Livres : Coordenar e organizar feiras livres e mercados locais, facilitando a comercialização direta de produtos agrícolas, fortalecendo a economia local e o acesso a alimentos frescos. Promoção da Produção Local : Fomentar a produção local, apoiando pequenos produtores e agricultores na comercialização de seus produtos, promovendo a economia local e a agricultura sustentável. Apoio à Agropecuária : Desenvolver ações para apoiar a produção agropecuária, incluindo a assistência à criação de animais e ao manejo sustentável, promovendo boas práticas na produção de carne, leite e outros produtos. Fortalecimento das Cadeias Produtivas : Incentivar a formação de cooperativas e associações de agricultores, promovendo a união e a organização dos produtores rurais para aumentar a competitividade e o acesso a mercados. Promoção de Produtos Locais : Incentivar o consumo de produtos locais, reforçando a identidade cultural da alimentação e fomentando a economia local. Desenvolvimento de Políticas Públicas : Colaborar na formulação de políticas públicas que beneficiem a agricultura familiar e os pequenos produtores, propondo soluções para os desafios enfrentados pelo setor. Monitoramento de Qualidade e Sustentabilidade : Implementar programas de monitoramento da qualidade e sustentabilidade dos produtos hortifrutigranjeiros, garantindo padrões adequados de produção e segurança alimentar. Educação e Conscientização : Promover ações educativas para informar a população sobre a importância da agricultura familiar e do consumo consciente, além de práticas que respeitem o meio ambiente. Implementação de Programas de Distribuição : Coordenar programas de distribuição de alimentos e outros bens essenciais, especialmente em situações de emergência ou para populações em situação de vulnerabilidade. Essas competências são essenciais para garantir o desenvolvimento sustentável dos pequenos produtores e da agricultura familiar, contribuindo para a segurança alimentar e o fortalecimento da comunidade local. Avaliação e Relatórios : Realizar a avaliação dos programas e ações implementadas, elaborando relatórios que forneçam informações sobre resultados, desafios e oportunidades de melhorias. Articulação com Fornecedores : Estabelecer parcerias com fornecedores, cooperativas e organizações da sociedade civil, buscando garantir qualidade e diversidade nos produtos disponíveis. Essas competências são fundamentais para assegurar que a população tenha acesso a alimentos e produtos de qualidade, contribuindo para a saúde, o bem-estar e o desenvolvimento econômico local.

10.2.5. Setor de Abatimento Animal

As competências do Setor de Abatimento Animal, integram à estrutura de serviços de saúde animal e inspeção sanitária, fundamentais para garantir a qualidade, segurança e bem-estar dos animais durante o processo de abatimento e, consequentemente, para a saúde pública e a qualidade da carne produzida. Destaca-se as seguintes competências desse setor: Inspeção Sanitária: Realizar a inspeção dos animais antes, durante e após o abate, assegurando que estejam livres de doenças e que atendam às normas de sanidade. Normas de Bem-Estar Animal : Garantir que as práticas de manejo e abatimento respeitem as normas de bem-estar animal, evitando sofrimento desnecessário e promovendo um tratamento humano dos animais. Autorização e Licenciamento : Emissão de licenças para estabelecimentos de abate, assegurando que os locais cumpram as normas de higiene, saúde e segurança alimentar. Controle de Qualidade : Monitorar a qualidade da carne e subprodutos animais, assegurando que atendam aos padrões de segurança e qualidade estabelecidos pela legislação. Registro e Documentação : Manter registros detalhados dos procedimentos de abate, inspeções realizadas e condições sanitárias dos animais e do ambiente, para fins de controle e fiscalização. Adoção de Práticas Sustentáveis : Incentivar e implementar práticas de manejo e abate sustentáveis, que minimizem impactos ambientais e garantam a produção responsável. Educação e Capacitação : Promover programas de capacitação para trabalhadores e gestores de abatedouros, abordando temas como boas práticas de manejo, procedimentos de inspeção e bem-estar animal. Fiscalização : Realizar fiscalizações regulares em estabelecimentos de abate, garantindo que operem dentro da legalidade e cumpram as normas de saúde pública e de proteção animal. Coordenação com Autoridades de Saúde : Trabalhar em estreita colaboração com autoridades de saúde pública e veterinária para monitorar e controlar a disseminação de doenças zoonóticas. Gestão de Resíduos : Implementar práticas adequadas de manejo de resíduos gerados durante o processo de abate, incluindo subprodutos, para

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

minimizar impactos ambientais. Assessoria Técnica : Oferecer orientação técnica a produtores sobre regras e boas práticas relacionadas ao abate de animais e à comercialização de produtos de origem animal.

10.2.6. Setor de Unidades de Produção

O Setor de Unidades de Produção desempenha um papel crucial na promoção e apoio às atividades do agronegócio, visando a eficiência, a sustentabilidade e a rentabilidade dos produtores rurais e urbanos. As competências desse setor incluem: Elaboração de Políticas de Incentivo : Desenvolver e implementar políticas públicas que incentivem a produção rural e urbana, oferecendo benefícios como subsídios, isenções fiscais e acesso a crédito. Capacitação e Treinamento : Promover programas de capacitação para agricultores e produtores rurais, abordando técnicas de cultivo, manejo de culturas, gestão financeira e uso de tecnologias. Assistência Técnica : Fornecer suporte técnico e consultoria a produtores para a adoção de boas práticas agrícolas, visando aumentar a produtividade e a sustentabilidade das atividades. Promoção de Tecnologias Inovadoras : Incentivar a adoção de novas tecnologias e inovações que possam melhorar a eficiência e a competitividade da produção rural e urbana, como sistemas de irrigação, manejo integrado de pragas e uso de biotecnologia. Desenvolvimento de Cooperativas e Associações : Fomentar a formação e o fortalecimento de cooperativas e associações de produtores, promovendo a colaboração e o acesso conjunto a mercados e recursos. Facilitação do Acesso ao Mercado : Auxiliar os produtores no acesso a canais de comercialização, feiras, mercados e plataformas digitais, potencializando a venda de seus produtos. Incentivo a Práticas Sustentáveis : Promover práticas agrícolas, comerciais e industriais que respeitem o meio ambiente, como a agroecologia e a agricultura orgânica, visando à conservação dos recursos naturais. Articulação com Outras Instituições : Estabelecer parcerias com universidades, instituições de pesquisa e organizações não governamentais para fomentar o desenvolvimento rural e urbano por meio de projetos conjuntos e troca de conhecimentos. Monitoramento e Avaliação : Implementar sistemas de monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas, mensurando resultados e impactos na produção rural e urbana na economia local. Assessoria para Acesso a Financiamentos : Proporcionar orientações sobre como acessar créditos e financiamentos, auxiliando na elaboração de projetos e na apresentação de propostas a instituições financeiras. Promoção da Segurança Alimentar : Incentivar práticas que garantam a segurança alimentar, assegurando que a produção rural e urbana atenda às necessidades da comunidade local e contribua para a saúde pública. As competências do Setor são essenciais para fortalecer o agronegócio, promover a inclusão social e garantir a sustentabilidade das atividades produtivas. Por meio do incentivo à produção rural, esse setor contribui significativamente para o desenvolvimento econômico do município e a melhoria da qualidade de vida do homem do campo.

10.2.7. Setor de Compras e Suprimentos

O Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As competências desse setor incluem: Planejamento de Compras : Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais : Criar termos de referência e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado : Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque : Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento : Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação : Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises : Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas competências visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

10.2.8. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria, assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e contínuas da Secretaria.

10.3. Departamento de Conservação dos Recursos Hídricos

O Departamento de Conservação dos Recursos Hídricos desempenha um papel crucial na gestão e proteção dos recursos hídricos do município. Suas competências são voltadas para garantir a disponibilidade e a qualidade da água, promovendo o uso sustentável e a conservação dos ecossistemas aquáticos, atuando diretamente na gestão dos recursos hídricos naturais, monitoramento da qualidade da água, conservação de bacia hidrográfica do município, educação e conscientiza do uso da água etc.

10.3.1. Setor de Planejamento e Desenvolvimento dos Recursos Naturais

O Setor de Planejamento e Desenvolvimento dos Recursos Naturais é responsável por gerir e promover a utilização sustentável dos recursos naturais do município, visando o equilíbrio entre desenvolvimento econômico e conservação ambiental. Dentre outras competências destaca-se: Elaboração de Planos de Gestão : Criar planos estratégicos de gestão para o uso sustentável dos recursos naturais, considerando os aspectos ecológicos, sociais e econômicos. Monitoramento dos Recursos Naturais : Realizar o monitoramento contínuo dos recursos naturais, como água, solo, flora e fauna, para avaliar sua condição e identificar potenciais problemas. Promoção da Sustentabilidade : Desenvolver e implementar práticas e políticas que promovam o uso sustentável dos recursos naturais, minimizando impactos ambientais e promovendo a conservação. Educação e Conscientização : Promover programas de educação ambiental que sensibilizem a comunidade sobre a importância da conservação dos recursos naturais e incentivos ao uso responsável. pois à Pesquisa e Inovação : Incentivar pesquisas e inovações tecnológicas que visem a eficiência na utilização dos recursos naturais e a recuperação de ecossistemas degradados. Integração de Políticas Públicas : Trabalhar em colaboração com outras secretarias e órgãos governamentais para integrar políticas relacionadas ao uso sustentável de recursos naturais. Licenciamento e Fiscalização : Realizar o licencia-

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

mento de atividades que possam impactar os recursos naturais e fiscalizar o cumprimento das normas ambientais. Planejamento Territorial : Contribuir para o planejamento territorial com base na análise dos recursos naturais disponíveis e das necessidades da população, buscando a otimização do uso do solo. Gestão de Conflitos : Mediar conflitos relacionados ao uso de recursos naturais entre diferentes usuários e interesses, promovendo soluções equilibradas e sustentáveis. Promoção da Economia Verde : Incentivar práticas de economia verde, como o uso de energias renováveis e técnicas de produção sustentável, que respeitem e preservem os recursos naturais. Catalogação de nascentes estabelecendo um plano de incentivo a conservação e preservação dos recursos hídricos.

10.3.2. Setor de Programas, Projetos e Convênios

O Setor de Programas, Projetos e Convênios da Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente tem um papel fundamental na implementação e coordenação de iniciativas que visam desenvolver e promover programas, projetos e a formalização de convênios com a finalidade de desenvolver as políticas públicas tocadas pela Secretaria. As competências incluem: Elaboração de Projetos : Desenvolver projetos voltados para a melhoria da produção agrícola, conservação dos recursos hídricos e proteção ambiental, alinhados com as políticas públicas locais, regionais, estaduais e nacionais. Gestão de Convênios : Administrar convênios estabelecidos com instituições públicas e privadas, garantindo que as contrapartidas sejam cumpridas e os resultados sejam alcançados. Captação de Recursos : Buscar fontes de financiamento e recursos para a execução de programas e projetos, incluindo editais de órgãos governamentais e organizações internacionais. Articulação Interinstitucional : Promover a articulação entre diferentes secretarias, órgãos governamentais e entidades da sociedade civil para a implementação de programas integrados. Monitoramento e Avaliação : Implementar sistemas de monitoramento e avaliação dos projetos e programas em andamento, medindo resultados, metas de viabilidade, e propondo ajustes quando necessário. Capacitação e Educação Continuada : Promover capacitações para servidores, produtores e outras partes interessadas sobre temas relacionados à agricultura, recursos hídricos e meio ambiente. Promoção de Práticas Sustentáveis : Incentivar a adoção de práticas sustentáveis por meio de programas que visem a recuperação de áreas degradadas, uso eficiente da água e desenvolvimento rural sustentável. Divulgação de Informações : Fomentar a disseminação de informações sobre programas e projetos, garantindo que a população tenha acesso às iniciativas disponíveis e possa participar delas. Planejamento Estratégico : Contribuir para o planejamento estratégico da Secretaria, alinhando os programas e projetos às diretrizes institucionais e às necessidades da população. Relatórios e Prestação de Contas : Elaborar relatórios de atividades e resultados, garantindo a transparência e a prestação de contas dos recursos utilizados e das ações realizadas. As competências do Setor de Programas, Projetos e Convênios são essenciais para promover o desenvolvimento sustentável na agricultura, a gestão eficiente dos recursos hídricos e a proteção do meio ambiente. Por meio de uma gestão eficiente e articulada, esse setor pode contribuir de forma significativa para a melhoria da qualidade de vida das comunidades e para a preservação dos recursos naturais.

10.3.3. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria, assistindo diretamente aos órgãos que compõem a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

10.4. Departamento de Meio Ambiente

O Departamento de Meio Ambiente é um órgão setorial dentro da estrutura governamental e administrativa do município, que se dedica à proteção, preservação e gestão dos recursos naturais e ao equilíbrio ambiental, sempre voltados para a aplicação e execução de políticas públicas que objetivam a melhoria da qualidade de vida da população.

10.4.1. Setor de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental

O Setor de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental é responsável por elaborar, implementar e monitorar políticas e projetos que visam a proteção e a gestão sustentável do meio ambiente. As competências desse setor são fundamentais para promover um desenvolvimento que respeite os limites dos recursos naturais e busque a conservação ambiental. Abaixo estão algumas das principais competências desse setor: Elaboração de Planos e Políticas Ambientais : Desenvolver planos estratégicos que contemplem a gestão dos recursos naturais, a proteção da biodiversidade e a mitigação de impactos ambientais. Análise e Avaliação de Impactos Ambientais : Realizar estudos e avaliações de impacto ambiental (EIA/RIMA) para projetos e empreendimentos, garantindo que potenciais impactos negativos sejam identificados e mitigados. Monitoramento e Fiscalização : Implementar sistemas de monitoramento para avaliar a qualidade do meio ambiente e a eficácia das políticas e projetos, além de fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental. Educação e Conscientização Ambiental : Promover campanhas, palestras e programas de educação ambiental com o objetivo de sensibilizar a população sobre questões ambientais e incentivar comportamentos sustentáveis. Gestão de Recursos Naturais : Planejar e gerenciar o uso sustentável dos recursos naturais, incluindo água, solo e biodiversidade, assegurando a sua conservação e recuperação. Articulação com Stakeholders : Trabalhar em colaboração com diferentes stakeholders, como órgãos governamentais, sociedade civil e empresas, para integrar esforços em prol do desenvolvimento sustentável. Desenvolvimento de Projetos Sustentáveis : Criar e implementar projetos que promovam práticas sustentáveis em diversas áreas, como agricultura, indústrias e urbanização. Promoção de Tecnologias Verdes : Incentivar a pesquisa e a adoção de tecnologias ambientalmente amigáveis e de baixo impacto, que contribuam para a sustentabilidade. Gestão de Resíduos : Implementar políticas e práticas para a gestão adequada de resíduos sólidos, promovendo a reciclagem e a redução de descartes. Reportar e Avaliar Resultados : Elaborar relatórios que documentem a execução das ações e projetos desenvolvidos, apresentando resultados, desafios e perspectivas para o futuro. Essas competências são essenciais para garantir que o desenvolvimento econômico e social aconteça de maneira sustentável, respeitando a integridade do meio ambiente e promovendo uma melhor qualidade de vida para as gerações presentes e futuras. O Setor de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental atua como um agente transformador, construindo um equilíbrio entre conservação e desenvolvimento.

10.4.2. Setor de Licenciamento e Outorgas

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

O Setor de Licenciamento e Outorgas desempenha um papel importante na regulação e supervisão de atividades que podem impactar o meio ambiente e os recursos naturais do município. Suas competências incluem a análise, aprovação e monitoramento de processos relacionados ao uso e à exploração de recursos. Aqui estão algumas das principais competências desse setor: Análise de Solicitações : Avaliar e processar pedidos de licenciamento e outorga para atividades que possam impactar o meio ambiente, como construção, exploração de recursos naturais e instalações industriais. Emissão de Licenças : Emitir licenças ambientais, outorgas de uso de recursos hídricos e quaisquer outros documentos necessários para que empreendimentos ou atividades possam ser legalmente realizados. Estudos de Impacto Ambiental : Exigir e analisar estudos de impacto ambiental, garantindo que os potenciais impactos das atividades propostas sejam identificados e mitigados de acordo com a legislação vigente. Fiscalização e Monitoramento : Realizar fiscalizações para assegurar que as atividades licenciadas estejam em conformidade com as condições e exigências estabelecidas nas licenças emitidas. Monitorar o cumprimento das normas ambientais e as condições de operação. Verificação de Sustentabilidade : Avaliar a sustentabilidade dos projetos propostos, promovendo práticas que minimizem impactos ambientais. Orientação e Assistência Técnica : Fornecer orientação técnica e apoio aos empreendedores sobre os procedimentos de licenciamento, requisitos legais e boas práticas de gestão ambiental. Revisão e Renovação de Licenças : Gerenciar o processo de revisão e renovação de licenças e outorgas, assegurando que todas as condições estabelecidas sejam cumpridas ao longo da vida útil do projeto. Gestão de Documentação e Registro : Manter um banco de dados atualizado com informações sobre todas as licenças e outorgas emitidas, garantindo a transparência e a disponibilização das informações. Articulação com Outros Setores : Colaborar com outras secretarias e órgãos para garantir que o licenciamento ambiental esteja integrado às outras esferas de planejamento e desenvolvimento. Educação e Conscientização : Promover a conscientização sobre a importância do licenciamento ambiental e da gestão adequada dos recursos naturais junto à comunidade e aos empreendedores. As competências do Setor de Licenciamento e Outorgas são essenciais para garantir que o desenvolvimento econômico ocorra de maneira sustentável, respeitando as normas ambientais e protegendo os recursos naturais. Esse setor atua como um importante mecanismo de prevenção e controle de impactos ambientais, promovendo uma relação equilibrada entre desenvolvimento e conservação.

10.4.3. Setor de Fiscalização Ambiental

O Setor de Fiscalização Ambiental desempenha um papel essencial na proteção do meio ambiente, assegurando que as normas e regulamentos ambientais sejam cumpridos. Suas competências são fundamentais para garantir que atividades econômicas e sociais minimizem seus impactos negativos sobre o meio ambiente. Aqui estão algumas das principais competências desse setor: Monitoramento e Inspeção : Realizar visitas de fiscalização em áreas urbanas e rurais para verificar a conformidade das atividades com a legislação ambiental, incluindo indústrias, serviços de saneamento e áreas protegidas. Avaliação de Conformidade : Avaliar se operações e empreendimentos estão cumprindo as condições estabelecidas em licenças ambientais, outorgas e autorizações. Investigação de Irregularidades : Investigar denúncias e reclamações relacionadas a práticas inadequadas que possam causar danos ao meio ambiente, adotando medidas para remediar situações irregulares. Aplicação de Sanções : Aplicar multas, embargos ou outras sanções em caso de descumprimento da legislação ambiental, seguindo os procedimentos legais e administrativos adequados. Medição e Coleta de Dados : Realizar medições e coleta de amostras de efluentes, emissões atmosféricas e resíduos, garantindo que os limites regulamentares estejam sendo respeitados. Educação e Orientação : Promover ações de conscientização ambiental junto à comunidade, empresas e setores produtivos, orientando sobre boas práticas e normas ambientais. Elaboração de Relatórios : Produzir relatórios detalhados sobre as atividades de fiscalização, contendo informações sobre inspeções realizadas, não conformidades identificadas e ações adotadas. Colaboração com Outros Órgãos : Trabalhar em estreita colaboração com outras agências, secretarias e órgãos governamentais, tanto em âmbito local quanto nacional, para a implementação de políticas e ações integradas. Treinamento e Capacitação : Participar da formação e capacitação de servidores e profissionais envolvidos na fiscalização ambiental, garantindo que eles estejam atualizados quanto às legislações e melhores práticas. Promoção do Desenvolvimento Sustentável : Contribuir para o desenvolvimento sustentável, incentivando práticas que promovam a conservação do meio ambiente e a utilização responsável dos recursos naturais. As competências do Setor de Fiscalização Ambiental são essenciais para a proteção do meio ambiente e a promoção da sustentabilidade. Por meio de fiscalização rigorosa e eficaz, este setor ajuda a garantir que as atividades econômicas e sociais respeitem as normas que visam a proteção dos recursos naturais e a saúde pública.

10.4.4. Setor de Programas, Projetos e Convênios

O Setor de Programas, Projetos e Convênios do Departamento de Meio Ambiente desempenha um papel crucial na implementação de iniciativas que visam a conservação ambiental, a promoção da sustentabilidade e o desenvolvimento de políticas públicas locais pelo Departamento. As competências desse setor incluem: Desenvolvimento de Projetos Ambientais : Elaborar e implementar projetos que atendam às demandas ambientais da comunidade, alinhando-os com as políticas públicas locais e nacionais de conservação e sustentabilidade. Captação de Recursos : Identificar e buscar fontes de financiamento para a execução de projetos ambientais, incluindo parcerias com organizações governamentais, não governamentais e setor privado. Gestão de Convênios : Coordenar a elaboração, negociação e execução de convênios com outras instituições e organizações, assegurando que as atividades sejam realizadas conforme os termos acordados. Monitoramento e Avaliação de Projetos : Estabelecer indicadores e metodologias para monitorar e avaliar a eficácia dos projetos implementados, promovendo ajustes e melhorias quando necessário. Articulação com Instituições: Promover a colaboração entre diferentes partes interessadas, como comunidades locais, organizações da sociedade civil, empresas e órgãos governamentais, para fortalecer a implementação de iniciativas ambientais. Educação Ambiental : Elaborar e implementar programas de educação ambiental que visem conscientizar a população sobre a importância da conservação ambiental e da sustentabilidade. Análise de Viabilidade : Conduzir análises de viabilidade técnica, econômica e ambiental para novos projetos e programas, assegurando sua efetividade e sustentabilidade. Relatórios e Prestação de Contas : Produzir e divulgar relatórios sobre os resultados e impactos dos programas e projetos, garantindo transparência e prestação de contas à sociedade e aos financiadores. Promoção de Políticas Públicas Sustentáveis : Contribuir na formulação e implementação de políticas públicas relacionadas ao meio ambiente, buscando sempre a integração das ações com os objetivos de desenvolvimento sustentável. Desenvolvimento de Parcerias e Redes : Criar e fortalecer redes de colaboração com outras instituições e grupos de interesse para potencializar ações em prol do meio ambiente. A atuação do Setor de Programas, Projetos e Convênios do Departamento de Meio Ambiente é fundamental para a promoção da sustentabilidade e a proteção dos recursos naturais. Por meio

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

de uma gestão eficiente, este setor pode contribuir significativamente para a melhoria da qualidade de vida das comunidades e para a conservação do meio ambiente.

10.4.5. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria, assistindo diretamente aos órgãos que compõem a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

IV – QUADRO DE CARGOS

10.SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE - SEAMA	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO
10.Secretário Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente	CC.1	1	8.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
10.1.Diretor Geral	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
10.1.1.Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
10.1.2.Assistente de Secretaria	CC.9	1	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
10.2.Departamento de Desenvolvimento Agrícola, Comercial e Industrial					
10.2.1.Chefe do Setor de Planejamento e Desenvolvimento das Estradas Vicinais	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
10.2.2.Chefe do Setor de Manutenção e Conservação de Estradas e Rodagens	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
10.2.3.Chefe do Setor de Planejamento e Desenvolvimento da Agricultura, do Comércio e da Indústria	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
10.2.4.Chefe do Setor de Abastecimento e Produção	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
10.2.5.Chefe do Setor de Aziamento Animal	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
10.2.6.Chefe do Setor de Unidades de Produção	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
10.2.7.Chefe do Setor de Compras e Suprimentos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
10.2.8.Assistente de Secretaria	CC.9	1	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
10.3.Departamento de Conservação dos Recursos Hídricos					
10.3.1.Chefe do Setor de Planejamento e Desenvolvimento dos Recursos Naturais	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
10.3.2.Chefe do Setor de Programas, Projetos e Convênios	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
10.3.3.Assistente de Secretaria	CC.9	1	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
10.4.Departamento de Meio Ambiente					
10.4.1.Chefe do Setor de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
10.4.2.Chefe do Setor de Licenciamento e Outorgas	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
10.4.3.Chefe do Setor de Fiscalização Ambiental	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
10.4.4.Chefe do Setor de Programas, Projetos e Convênios	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
10.4.5.Assistente de Secretaria	CC.9	1	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal

V – SÍNTESE DE QUADRO DE CARGOS

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário	CC.1	8.000,00
Superintendente	CC.2	8.000,00
Subprefeito	CC.3	4.000,00
Diretor	CC.4	4.000,00
Assessor	CC.5	4.000,00
Coordenador	CC.6	2.800,00
Chefe	CC.7	2.200,00
Gestor	CC.8	1.800,00
Assistente	CC.9	1.600,00

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

VI - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/ SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE – SEAMA

10. Secretário Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente

O Secretário Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente é responsável pela execução e desenvolvimento das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável, a conservação dos recursos naturais e o fomento à agricultura do município. Incluindo: Promoção da Agricultura : Desenvolvimento de políticas e programas que incentivem a agricultura local, assistindo agricultores com técnicas de cultivo, acesso a créditos e insumos. Gestão de Recursos Hídricos : Monitoramento e gerenciamento dos recursos hídricos, garantindo a qualidade e a quantidade da água disponível para uso humano, agrícola e ambiental. Preservação do Meio Ambiente : Implementação de ações para a proteção, conservação e recuperação de áreas degradadas, florestas e biodiversidade. Educação Ambiental : Realização de campanhas de conscientização e programas educativos voltados para a preservação ambiental e uso sustentável dos recursos naturais. Licenciamento Ambiental : Emissão de licenças e alvarás para atividades que possam impactar o meio ambiente, assegurando que procedimentos ambientais adequados sejam seguidos. Gestão de Resíduos Sólidos : Desenvolvimento de políticas e práticas para a coleta, tratamento e disposição adequada de resíduos, sempre em parceria com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos. Incentivo à Agroecologia : Fomento a práticas agrícolas sustentáveis e à agroecologia, buscando integrar as dimensões econômicas, sociais e ambientais. Parcerias e Cooperação : Estabelecimento de parcerias com outras instituições, organizações não governamentais (ONGs) e o setor privado para desenvolver projetos e ações em prol da agricultura e do meio ambiente. Fomento à Agricultura Familiar : Criar e implementar políticas públicas que incentivem e fortaleçam a agricultura familiar, proporcionando acesso a recursos, crédito e assistência técnica. Assistência Técnica e Extensão Rural : Oferecer serviços de assistência técnica para aprimorar as práticas agrícolas, auxiliando os agricultores familiares na adoção de tecnologias sustentáveis. Educação e Capacitação : Promover programas de capacitação voltados para os agricultores familiares, abordando temas como manejo agroecológico, diversificação das culturas e gestão financeira. Fortalecimento da Agroindústria : Incentivar e auxiliar a criação e o fortalecimento de agroindústrias locais, promovendo a agregação de valor aos produtos da agricultura familiar e o acesso ao mercado. Promoção da Agregação de Valor : Incentivar a produção e comercialização de produtos da agricultura familiar, promovendo a agregação de valor por meio de processamento, embalagem e marketing. Articulação com Outros Órgãos e Entidades : Trabalhar em parceria com outras secretarias, organizações da sociedade civil e instituições de pesquisa e ensino para potencializar iniciativas voltadas para a agricultura familiar. Políticas de Compras Públicas : Implementar políticas que garantam a aquisição de produtos da agricultura familiar pelos órgãos públicos, contribuindo para a segurança alimentar e a geração de renda. Desenvolvimento Sustentável : Promover práticas sustentáveis de cultivo e manejo da terra, incentivando a conservação dos recursos naturais e a biodiversidade. Assistência em Situações de Emergência : Desenvolver estratégias de apoio aos agricultores familiares em situações de emergência, como crises climáticas ou desastres naturais. Essas atribuições têm como objetivo não apenas promover o desenvolvimento econômico do setor agrícola, mas também garantir a sustentabilidade e a preservação dos recursos naturais para as futuras gerações.

10.1. Diretor Geral

O Diretor Geral da Secretaria Municipal de Agricultura Familiar, Agroindústria, Recursos Hídricos e Meio Ambiente tem por atribuições o assessoramento direto ao Secretário da pasta, no desenvolvimento das ações administrativas da Secretaria, bem como na execução das políticas publicas de responsabilidade do órgão, incluindo: Promoção da Agricultura Familiar : Desenvolver e implementar políticas e programas que apoiem os pequenos agricultores, promovendo a produção sustentável e a segurança alimentar. Fortalecimento da Agroindústria : Incentivar e auxiliar a criação e o fortalecimento de agroindústrias locais, promovendo a agregação de valor aos produtos da agricultura familiar e o acesso ao mercado. Gestão dos Recursos Hídricos : Monitorar e gerenciar os recursos hídricos do município, assegurando seu uso sustentável e a preservação de ecossistemas aquáticos. Fiscalização e Licenciamento : Realizar a fiscalização de práticas agrícolas e agroindustriais, bem como a emissão de licenças necessárias para atividades que possam impactar o meio ambiente e os recursos hídricos. Educação e Sensibilização Ambiental : Desenvolver programas de educação ambiental voltados para agricultores e a comunidade em geral, promovendo práticas sustentáveis e a conscientização sobre a conservação dos recursos naturais. Articulação Interinstitucional : Fomentar parcerias com outras secretarias e instituições, incluindo universidades e ONGs, para potencializar ações voltadas à agricultura familiar, agroindústria e meio ambiente. Assistência Técnica : Proporcionar assistência técnica e extensão rural para agricultores familiares, visando a melhoria da produtividade e sustentabilidade das atividades. Gestão de Políticas Públicas : Coordenar a elaboração e a execução de políticas públicas que integrem a agricultura familiar, a agroindústria e a gestão ambiental, buscando promover o desenvolvimento rural sustentável. Monitoramento e Avaliação : Implementar sistemas de monitoramento e avaliação das ações e programas da diretoria, visando garantir a eficácia e a transparência das iniciativas. Essas atribuições visam integrar a agricultura familiar e a agroindústria com a preservação ambiental, assegurando o desenvolvimento sustentável do município.

10.1.1. Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

O Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

10.1.2. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxiliar na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

10.2.1. Chefe do Setor de Planejamento e Desenvolvimento das Estradas Vicinais

O Chefe do Setor de Planejamento e Desenvolvimento das Estradas Vicinais tem como função principal garantir o planejamento e o desenvolvimento da infraestrutura necessária para o trânsito e transporte nas áreas rurais, contribuindo para o fortalecimento econômico e social das comunidades rurais, incluindo as atribuições: Planejamento de Infraestrutura : Elaborar planos para a construção, manutenção e melhoria das estradas vicinais, considerando as necessidades locais e as características do terreno. Projeto e Engenharia : Desenvolver projetos técnicos que atendam às normas de segurança e qualidade para a construção e recuperação de estradas, garantindo acesso seguro para os usuários. Orçamento e Financiamento : Estudar e propor orçamentos para as obras de estradas vicinais, buscando fontes de financiamento, inclusive convênios com outras esferas de governo. Mobilização Social : Promover a participação da comunidade na identificação de necessidades e prioridades quanto ao acesso viário, além de conscientizar sobre a importância da conservação das estradas. Manutenção e Monitoramento : Implementar um sistema de manutenção preventiva e corretiva das estradas, monitorando as condições de tráfego e realizando intervenções quando necessário. Parcerias e Colaboração : Articular com outros setores da administração pública e com entidades privadas para potencializar as ações de desenvolvimento das estradas vicinais. Integração de Políticas Públicas : Integrar a gestão das estradas vicinais a políticas de desenvolvimento rural, agropecuária e ambiental, assegurando que a infraestrutura contribua para a sustentabilidade e a economia regional. Uso de Tecnologias : Implementar tecnologias e métodos inovadores na construção e manutenção das estradas, buscando eficiência e sustentabilidade nas operações. Segurança Viária : Promover medidas que visem a segurança dos usuários, incluindo sinalização adequada, melhorias na pavimentação e execução de obras de arte, como pontes e bueiros. Avaliação e Ajustes : Realizar avaliações periódicas das condições das estradas e dos impactos das intervenções, ajustando as estratégias conforme necessário para atender às demandas da população. Realizar um competente planejamento e desenvolvimento das estradas vicinais para garantir a conectividade nas áreas rurais, de modo a facilitar o escoamento da produção agrícola e melhorar a qualidade de vida das comunidades, considerando que a infraestrutura viária adequada é essencial para a inclusão social e o desenvolvimento econômico local e regional. Elaborar o plano rodoviário do município, catalogando todas as estradas vicinais, quilometragem, localização georreferenciada etc.

10.2.2. Chefe do Setor de Manutenção e Conservação de Estradas e Rodagens

O Chefe do Setor de Manutenção e Conservação de Estradas e Rodagens Municipais desempenha um papel crucial na garantia direta da manutenção das estradas, da segurança e da eficiência dos vias rurais. Aqui estão algumas das principais atribuições desse cargo: Manutenção Preventiva : Realizar inspeções regulares nas estradas e rodagens para identificar e corrigir problemas antes que se tornem graves, garantindo a segurança do tráfego. Manutenção Corretiva : Executar reparos urgentes em trechos danificados, como buracos, deslizamentos e outras adversidades que possam comprometer a saúde das estradas e a segurança dos usuários. Reabilitação de Vias : Executar obras de reabilitação de trechos de estradas que necessitam de intervenções mais profundas, como recapeamento e reforço estrutural. Limpeza e Drenagem : Garantir a desobstrução de canais de drenagem, valas e bueiros para evitar alagamentos e danos às estradas durante períodos de chuvas intensas. Sinalização Viária : Instalar e manter sinalização adequada para orientar e alertar motoristas e pedestres, contribuindo para a segurança viária. Monitoramento de Condições : Criar e implementar um sistema de monitoramento contínuo das condições das estradas e rodagens, utilizando tecnologias como geoprocessamento para avaliar o estado das vias. Atendimento a Demandas da Comunidade : Receber e atender solicitações de manutenção ou reparo por parte da população, priorizando as áreas mais críticas e de maior fluxo de tráfego. Elaboração de Projetos : Participar da elaboração de projetos de melhoria ou ampliação das estradas, considerando a demanda futura e o crescimento urbano. Gestão de Recursos : Planejar e administrar o orçamento destinado à manutenção e conservação das vias, buscando eficiência e eficácia nas ações. Educação e Sensibilização : Promover campanhas de conscientização sobre a importância da conservação das estradas e do uso responsável das vias, envolvendo a comunidade nas ações de preservação. O cargo de Chefe de Manutenção e Conservação de Estradas e Rodagens Municipais é fundamental para garantir a segurança do tráfego, a

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

mobilidade e rural, além de promover o desenvolvimento econômico local. A boa conservação das estradas é um dos pilares para a melhoria na qualidade de vida da população e para o escoamento eficiente de produtos e serviços.

10.2.3. Chefe do Setor de Planejamento e Desenvolvimento da Agricultura, do Comércio e da Industria

O Chefe do Setor de Planejamento e Desenvolvimento da Agricultura, do Comércio e da Indústria tem um papel fundamental na formulação de políticas e estratégias para impulsionar o desenvolvimento econômico do município. Abaixo estão algumas das principais atribuições desse cargo: Elaboração de Políticas Públicas : Desenvolver e implementar políticas voltadas para o fortalecimento da agricultura, do comércio e da indústria, visando promover um ambiente favorável ao crescimento econômico e à geração de empregos. Fomento à Agricultura : Criar programas e iniciativas que incentivem práticas agrícolas sustentáveis, oferecendo assistência técnica, acesso a crédito agrário e suporte à comercialização de produtos agrícolas. Desenvolvimento do Comércio Local : Promover ações que incentivem o comércio local, como feiras, eventos e capacitação de comerciantes, para fortalecer a economia regional e facilitar o acesso a bens e serviços. Apoio à Indústria : Implementar iniciativas que incentivem a instalação e o desenvolvimento de indústrias na região, incluindo a facilitação de processos de licenciamento e incentivos fiscais. Integração entre Setores : Coordenar e promover a integração entre a agricultura, o comércio e a indústria, favorecendo cadeias produtivas locais que possam agregar valor à produção e gerar mais oportunidades de emprego. Análise de Mercado : Conduzir estudos de mercado e diagnósticos econômicos para entender as dinâmicas locais e regionais, identificando oportunidades e desafios para cada um dos setores. Capacitação e Formação : Oferecer programas de capacitação e formação para agricultores, comerciantes e empresários, abordando temas como gestão, inovação, marketing e sustentabilidade. Promoção de Inovações : Incentivar a adoção de tecnologias e práticas inovadoras nas áreas de agricultura, comércio e indústria, visando aumentar a eficiência e a competitividade. Gestão de Recursos : Administrar os recursos financeiros e materiais destinados ao desenvolvimento dos setores, assegurando a transparência e a eficiência na aplicação desses recursos. Articulação com Outras Esferas Governamentais : Trabalhar em colaboração com outras instituições governamentais, como secretarias estaduais e federais, para alinhar esforços e otimizar recursos destinados ao desenvolvimento regional. Monitoramento e Avaliação : Implementar sistemas de monitoramento e avaliação das políticas e programas, a fim de verificar sua eficácia e promover ajustes necessários. O Chefe do Setor de Planejamento e Desenvolvimento da Agricultura, do Comércio e da Indústria é essencial para promover um desenvolvimento sustentável e equilibrado, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população, a geração de emprego e renda, e o fortalecimento da economia local.

10.2.4. Chefe do Setor de Abastecimento e Produção

O Chefe do Setor de Abastecimento e Produção tem as funções especificamente voltadas para o desenvolvimento de políticas publicas de incentivo e fomento da agricultura familiar, pequenos produtores, feiras livres, agropecuária e hortifrutigranjeiros, incluem diversas atribuições que visam promover o desenvolvimento sustentável e o fortalecimento das cadeias produtivas do município, dentre essas atribuições, destacam-se: Fomento à Agricultura Familiar : Promover políticas e programas que incentivem a produção da agricultura familiar, oferecendo suporte técnico e financeiro aos pequenos produtores. Planejamento de Abastecimento : Desenvolver estratégias para garantir o abastecimento adequado de produtos e serviços essenciais à população, considerando a demanda e a oferta local. Capacitação e Assistência Técnica : Proporcionar capacitação e assistência técnica para agricultores familiares e pequenos produtores, visando aprimorar as práticas agrícolas e aumentar a produtividade. Organização de Feiras Livres : Coordenar e organizar feiras livres e mercados locais, facilitando a comercialização direta de produtos agrícolas, fortalecendo a economia local e o acesso a alimentos frescos. Promoção da Produção Local : Fomentar a produção local, apoiando pequenos produtores e agricultores na comercialização de seus produtos, promovendo a economia local e a agricultura sustentável. Apoio à Agropecuária : Desenvolver ações para apoiar a produção agropecuária, incluindo a assistência à criação de animais e ao manejo sustentável, promovendo boas práticas na produção de carne, leite e outros produtos. Fortalecimento das Cadeias Produtivas : Incentivar a formação de cooperativas e associações de agricultores, promovendo a união e a organização dos produtores rurais para aumentar a competitividade e o acesso a mercados. Promoção de Produtos Locais : Estimular o consumo de produtos locais, reforçando a identidade cultural da alimentação e fortalecendo a economia local. Desenvolvimento de Políticas Públicas : Colaborar na formulação de políticas públicas que beneficiem a agricultura familiar e os pequenos produtores, propondo soluções para os desafios enfrentados pelo setor. Monitoramento de Qualidade e Sustentabilidade : Implementar programas de monitoramento da qualidade e sustentabilidade dos produtos hortifrutigranjeiros, garantindo padrões adequados de produção e segurança alimentar. Educação e Conscientização : Promover ações educativas para informar a população sobre a importância da agricultura familiar e do consumo consciente, além de práticas que respeitem o meio ambiente. Implementação de Programas de Distribuição : Coordenar programas de distribuição de alimentos e outros bens essenciais, especialmente em situações de emergência ou para populações em situação de vulnerabilidade. Essas competências são essenciais para garantir o desenvolvimento sustentável dos pequenos produtores e da agricultura familiar, contribuindo para a segurança alimentar e o fortalecimento da comunidade local. Avaliação e Relatórios : Realizar a avaliação dos programas e ações implementadas, elaborando relatórios que forneçam informações sobre resultados, desafios e oportunidades de melhorias. Articulação com Fornecedores : Estabelecer parcerias com fornecedores, cooperativas e organizações da sociedade civil, buscando garantir qualidade e diversidade nos produtos disponíveis. Essas atribuições são fundamentais para assegurar que a população tenha acesso a alimentos e produtos de qualidade, contribuindo para a saúde, o bem-estar e o desenvolvimento econômico local.

10.2.5. Chefe do Setor de Abatimento Animal

O Chefe do Setor de Abatimento Animal, integra a estrutura na realização de funções voltadas para os serviços de saúde animal e inspeção sanitária, fundamentais para garantir a qualidade, segurança e bem-estar dos animais durante o processo de abatimento e, consequentemente, para a saúde pública e a qualidade da carne produzida. Destaca-se as seguintes atribuições desse cargo: Inspeção Sanitária : Realizar a inspeção dos animais antes, durante e após o abate, assegurando que estejam livres de doenças e que atendam às normas de sanidade. Normas de Bem-Estar Animal : Garantir que as práticas de manejo e abatimento respeitem as normas de bem-estar animal, evitando sofrimento desnecessário e promovendo um tratamento humano dos animais. Autorização e Licenciamento : Emissão de licenças para estabelecimentos de abate, assegurando que os locais cumpram as normas de higiene, saúde e segurança alimentar. Controle de Qualidade : Monitorar a qualidade da carne e subprodutos animais, assegurando que atendam aos padrões de segurança e qualidade estabelecidos

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

pela legislação. Registro e Documentação : Manter registros detalhados dos procedimentos de abate, inspeções realizadas e condições sanitárias dos animais e do ambiente, para fins de controle e fiscalização. Adoção de Práticas Sustentáveis : Incentivar e implementar práticas de manejo e abate sustentáveis que minimizem impactos ambientais e garantam a produção responsável. Educação e Capacitação : Promover programas de capacitação para trabalhadores e gestores de abatedouros, abordando temas como boas práticas de manejo, procedimentos de inspeção e bem-estar animal. Fiscalização : Realizar fiscalizações regulares em estabelecimentos de abate, garantindo que operem dentro da legalidade e cumpram as normas de saúde pública e de proteção animal. Coordenação com Autoridades de Saúde : Trabalhar em estreita colaboração com autoridades de saúde pública e veterinária para monitorar e controlar a disseminação de doenças zoonóticas. Gestão de Resíduos : Implementar práticas adequadas de manejo de resíduos gerados durante o processo de abate, incluindo subprodutos, para minimizar impactos ambientais. Assessoria Técnica : Oferecer orientação técnica a produtores sobre regras e boas práticas relacionadas ao abate de animais e à comercialização de produtos de origem animal.

10.2.6. Chefe do Setor de Unidades de Produção

O Chefe do Setor de Unidades de Produção desempenha um papel crucial na promoção e apoio às atividades do agronegócio, visando a eficiência, a sustentabilidade e a rentabilidade dos produtores rurais e urbanos. As atribuições desse cargo incluem: Elaboração de Políticas de Incentivo : Desenvolver e implementar políticas públicas que incentivem a produção rural e urbana, oferecendo benefícios como subsídios, isenções fiscais e acesso a crédito. Capacitação e Treinamento : Promover programas de capacitação para agricultores e produtores rurais, abordando técnicas de cultivo, manejo de culturas, gestão financeira e uso de tecnologias. Assistência Técnica : Fornecer suporte técnico e consultoria a produtores para a adoção de boas práticas agrícolas, visando aumentar a produtividade e a sustentabilidade das atividades. Promoção de Tecnologias Inovadoras : Incentivar a adoção de novas tecnologias e inovações que possam melhorar a eficiência e a competitividade da produção rural e urbana, como sistemas de irrigação, manejo integrado de pragas e uso de biotecnologia. Desenvolvimento de Cooperativas e Associações : Fomentar a formação e o fortalecimento de cooperativas e associações de produtores, promovendo a colaboração e o acesso conjunto a mercados e recursos. Facilitação do Acesso ao Mercado : Auxiliar os produtores no acesso a canais de comercialização, feiras, mercados e plataformas digitais, potencializando a venda de seus produtos. Incentivo a Práticas Sustentáveis : Promover práticas agrícolas, comerciais e industriais que respeitem o meio ambiente, como a agroecologia e a agricultura orgânica, visando à conservação dos recursos naturais. Articulação com Outras Instituições : Estabelecer parcerias com universidades, instituições de pesquisa e organizações não governamentais para fomentar o desenvolvimento rural e urbano por meio de projetos conjuntos e troca de conhecimentos. Monitoramento e Avaliação : Implementar sistemas de monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas, mensurando resultados e impactos na produção rural e urbana na economia local. Assessoria para Acesso a Financiamentos : Proporcionar orientações sobre como acessar créditos e financiamentos, auxiliando na elaboração de projetos e na apresentação de propostas a instituições financeiras. Promoção da Segurança Alimentar : Incentivar práticas que garantam a segurança alimentar, assegurando que a produção rural e urbana atenda às necessidades da comunidade local e contribua para a saúde pública. As atribuições do cargo são essenciais para fortalecer o agronegócio, promover a inclusão social e garantir a sustentabilidade das atividades produtivas. Por meio do incentivo à produção rural, esse cargo contribui significativamente para o desenvolvimento econômico do município e a melhoria da qualidade de vida do homem do campo.

10.2.7. Chefe do Setor de Compras e Suprimentos

O Chefe do Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As competências desse setor incluem: Planejamento de Compras : Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais : Criar termos de referência e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado : Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque : Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento : Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação : Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises : Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas competências visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

10.2.8. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondências e comunicações internas e externas, garantindo

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

10.3.1. Chefe do Setor de Planejamento e Desenvolvimento dos Recursos Naturais

O Chefe do Setor de Planejamento e Desenvolvimento dos Recursos Naturais é responsável por gerir e promover a utilização sustentável dos recursos naturais do município, visando o equilíbrio entre desenvolvimento econômico e conservação ambiental. Dentre outras atribuições do cargo, destaca-se: Elaboração de Planos de Gestão : Criar planos estratégicos de gestão para o uso sustentável dos recursos naturais, considerando os aspectos ecológicos sociais e econômicos. Monitoramento dos Recursos Naturais : Realizar o monitoramento contínuo dos recursos naturais, como água, solo, flora e fauna, para avaliar sua condição e identificar potenciais problemas. Promoção da Sustentabilidade : Desenvolver e implementar práticas e políticas que promovam o uso sustentável dos recursos naturais, minimizando impactos ambientais e promovendo a conservação. Educação e Conscientização : Promover programas de educação ambiental que sensibilizem a comunidade sobre a importância da conservação dos recursos naturais e incentivos ao uso responsável. polo à Pesquisa e Inovação : Incentivar pesquisas e inovações tecnológicas que visem a eficiência na utilização dos recursos naturais e a recuperação de ecossistemas degradados. Integração de Políticas Públicas : Trabalhar em colaboração com outras secretarias e órgãos governamentais para integrar políticas relacionadas ao uso sustentável de recursos naturais. Licenciamento e Fiscalização : Realizar o licenciamento de atividades que possam impactar os recursos naturais e fiscalizar o cumprimento das normas ambientais. Planejamento Territorial : Contribuir para o planejamento territorial com base na análise dos recursos naturais disponíveis e das necessidades da população, buscando a otimização do uso do solo. Gestão de Conflitos : Mediar conflitos relacionados ao uso de recursos naturais entre diferentes usuários e interesses, promovendo soluções equilibradas e sustentáveis. Promoção da Economia Verde : Incentivar práticas de economia verde, como o uso de energias renováveis e técnicas de produção sustentável, que respeitem e preservem os recursos naturais. Catalogar as nascentes estabelecendo um plano de incentivo a conservação e preservação dos recursos hídricos.

10.3.2. Chefe do Setor de Programas, Projetos e Convênios

O Chefe do Setor de Programas, Projetos e Convênios da Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente tem um papel fundamental na implementação e coordenação de iniciativas que visam desenvolver e promover programas, projetos e a formalização de convênios com a finalidade de desenvolver as políticas públicas tocadas pela Secretaria. As atribuições do cargo incluem: Elaboração de Projetos : Desenvolver projetos voltados para a melhoria da produção agrícola, conservação dos recursos hídricos e proteção ambiental, alinhados com as políticas públicas locais, regionais, estaduais e nacionais. Gestão de Convênios : Administrar convênios estabelecidos com instituições públicas e privadas, garantindo que as contrapartidas sejam cumpridas e que os resultados sejam alcançados. Captação de Recursos : Buscar fontes de financiamento e recursos para a execução de programas e projetos, incluindo editais de órgãos governamentais e organizações internacionais. Articulação Interinstitucional : Promover a articulação entre diferentes secretarias, órgãos governamentais e entidades da sociedade civil para a implementação de programas integrados. Monitoramento e Avaliação : Implementar sistemas de monitoramento e avaliação dos projetos e programas, analisando resultados, impactos e viabilidade, e propondo ajustes quando necessário. Capacitação e Educação Continuada : Promover capacitações para servidores, produtores e outras partes interessadas sobre temas relacionados à agricultura, recursos hídricos e meio ambiente. Promoção de Práticas Sustentáveis : Incentivar a adoção de práticas sustentáveis por meio de programas que visem a recuperação de áreas degradadas, uso eficiente da água e desenvolvimento rural sustentável. Divulgação de Informações : Fomentar a disseminação de informações sobre programas e projetos, garantindo que a população tenha acesso às iniciativas disponíveis e possa participar delas. Planejamento Estratégico : Contribuir para o planejamento estratégico da secretaria, alinhando os programas e projetos às diretrizes institucionais e às necessidades da população. Relatórios e Prestação de Contas : Elaborar relatórios de atividades e resultados, garantindo a transparência e a prestação de contas dos recursos utilizados e das ações realizadas. As atribuições do cargo de Chefe do Setor de Programas, Projetos e Convênios são essenciais para promover o desenvolvimento sustentável na agricultura, a gestão eficiente dos recursos hídricos e a proteção do meio ambiente. Por meio de uma gestão eficiente e articulada, esse setor pode contribuir de forma significativa para a melhoria da qualidade de vida das comunidades e para a preservação dos recursos naturais.

10.3.3. Assistência de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

10.4.1. Chefe do Setor de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental

O Chefe do Setor de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental é responsável por elaborar, implementar e monitorar políticas e projetos que visam a proteção e a gestão sustentável do meio ambiente. As atribuições desse cargo são fundamentais para promover um desenvolvimento que respeite os limites dos recursos naturais e busque a conservação ambiental. Abaixo estão algumas das principais atribuições desse cargo: Elaboração de Planos e Políticas Ambientais : Desenvolver planos estratégicos que contemplem a gestão dos recursos naturais, a proteção da biodiversidade e a mitigação de impactos ambientais. Análise e Avaliação de Impactos Ambientais: Realizar estudos e avaliações de impacto ambiental (EIA/RIMA) para projetos e empreendimentos, garantindo que potenciais impactos negativos sejam identificados e mitigados. Monitoramento e Fiscalização : Implementar sistemas de monitoramento para avaliar a qualidade do meio ambiente e a eficácia das políticas e projetos, além de fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental. Educação e Conscientização Ambiental : Promover campanhas, palestras e programas de educação ambiental com o objetivo de sensibilizar a população sobre questões ambientais e incentivar comportamentos sustentáveis. Gestão de Recursos Naturais : Planejar e gerenciar o uso sustentável dos recursos naturais, incluindo água, solo e biodiversidade, assegurando a sua conservação e recuperação. Articulação com Stakeholders : Trabalhar em colaboração com diferentes stakeholders, como órgãos governamentais, sociedade civil e empresas, para integrar esforços em prol do desenvolvimento sustentável. Desenvolvimento de Projetos Sustentáveis : Criar e implementar projetos que promovam práticas sustentáveis em diversas áreas, como agricultura, indústrias e urbanização. Promoção de Tecnologias Verdes : Incentivar a pesquisa e a adoção de tecnologias ambientalmente amigáveis e de baixo impacto, que contribuam para a sustentabilidade. Gestão de Resíduos : Implementar políticas e práticas para a gestão adequada de resíduos sólidos, promovendo a reciclagem e a redução de desperdícios. Reportar e Avaliar Resultados : Elaborar relatórios que contemplem a execução das ações e projetos desenvolvidos, apresentar os resultados, desafios e perspectivas para o futuro. Essas atribuições são essenciais para garantir que o desenvolvimento econômico e social aconteça de maneira sustentável, respeitando a integridade do meio ambiente e promovendo uma melhor qualidade de vida para as gerações presentes e futuras. O Chefe do Setor de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental atua como um agente transformador, construindo um equilíbrio entre conservação e desenvolvimento.

10.4.2. Chefe do Setor de Licenciamento e Outorgas

O Chefe do Setor de Licenciamento e Outorgas desempenha um papel importante na regulação e supervisão de atividades que podem impactar o meio ambiente e os recursos naturais no município. Suas atribuições incluem a análise, aprovação e monitoramento de processos relacionados ao uso e à exploração de recursos. Aqui estão algumas das principais atribuições desse cargo: Análise de Solicitações : Avaliar e processar pedidos de licenciamento e outorga para atividades que possam impactar o meio ambiente, como construção, exploração de recursos naturais e instalações industriais. Emissão de Licenças : Emitir licenças ambientais, outorgas de uso de recursos hídricos e quaisquer outros documentos necessários para que empreendimentos ou atividades possam ser legalmente realizados. Estudos de Impacto Ambiental : Exigir e analisar estudos de impacto ambiental, garantindo que os potenciais impactos das atividades planejadas sejam identificados e mitigados de acordo com a legislação vigente. Fiscalização e Monitoramento : Realizar fiscalizações para assegurar que as atividades licenciadas estejam em conformidade com as condições e exigências estabelecidas nas licenças emitidas. Monitorar o cumprimento das normas ambientais e as condições de operação. Verificação de Sustentabilidade : Avaliar a sustentabilidade dos projetos propostos, promovendo práticas que minimizem impactos ambientais. Orientação e Assistência Técnica : Fornecer orientação técnica e apoio aos empreendedores sobre os procedimentos de licenciamento, requisitos legais e boas práticas de gestão ambiental. Revisão e Renovação de Licenças : Gerenciar o processo de revisão e renovação de licenças e outorgas, assegurando que todas as condições estabelecidas sejam cumpridas ao longo da vida útil do projeto. Gestão de Documentação e Registro : Manter um banco de dados atualizado com informações sobre todas as licenças e outorgas emitidas, garantindo a transparência e a disponibilização das informações. Articulação com Outros Setores : Colaborar com outras secretarias e órgãos para garantir que o licenciamento ambiental esteja integrado a outras esferas de planejamento e desenvolvimento. Educação e Conscientização : Promover a conscientização sobre a importância do licenciamento ambiental e da gestão adequada dos recursos naturais junto à comunidade e aos empresários. As atribuições do Chefe do Setor de Licenciamento e Outorgas são essenciais para garantir que o desenvolvimento econômico ocorra de maneira sustentável, respeitando as normas ambientais e protegendo os recursos naturais. Esse cargo atua como um importante mecanismo de prevenção e controle de impactos ambientais, promovendo uma relação equilibrada entre desenvolvimento e conservação.

10.4.3. Chefe do Setor de Fiscalização Ambiental

O Chefe do Setor de Fiscalização Ambiental desempenha um papel essencial na proteção do meio ambiente, assegurando que as normas e regulamentos ambientais sejam cumpridos. Suas atribuições são fundamentais para garantir que atividades econômicas e sociais minimizem seus impactos negativos sobre o meio ambiente. Aqui estão algumas das principais atribuições desse cargo: Monitoramento e Inspeção : Realizar visitas de fiscalização em áreas urbanas e rurais para verificar a conformidade das atividades com a legislação ambiental, incluindo indústrias, serviços de saneamento e áreas protegidas. Avaliação de Conformidade : Avaliar se operações e empreendimentos estão cumprindo as condições estabelecidas em licenças ambientais, outorgas e autorizações. Investigação de Irregularidades : Investigar denúncias e reclamações relacionadas a práticas inadequadas que possam causar danos ao meio ambiente, adotando medidas para remediar situações irregulares. Aplicação de Sanções : Aplicar multas, embargos ou outras sanções em caso de descumprimento da legislação ambiental, seguindo os procedimentos legais e administrativos adequados. Medição e Coleta de Dados : Realizar medições e coleta de amostras de efluentes, emissões atmosféricas e resíduos, garantindo que os limites regulamentares estejam sendo respeitados. Educação e Orientação : Promover ações de conscientização ambiental junto à comunidade, empresas e setores produtivos, orientando sobre boas práticas e normas ambientais. Elaboração de Relatórios : Produzir relatórios detalhados sobre as atividades de fiscalização, contendo informações sobre inspeções realizadas, não conformidades identificadas e ações adotadas. Colaboração com Outros Órgãos : Trabalhar em estreita colaboração com outras agências, secretarias e órgãos governamentais, tanto em âmbito local quanto nacional, para a implementação de políticas e ações integradas. Trei-

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

namento e Capacitação : Participar da formação e capacitação de servidores e profissionais envolvidos na fiscalização ambiental, garantindo que eles estejam atualizados quanto às legislações e melhores praticas. Promoção do Desenvolvimento Sustentável : Contribuir para o desenvolvimento sustentável, incentivando práticas que promovam a conservação do meio ambiente e a utilização responsável dos recursos naturais. As atribuições do Chefe do Setor de Fiscalização Ambiental são essenciais para a proteção do meio ambiente e a promoção da sustentabilidade. Por meio de fiscalização rigorosa e eficaz, este setor ajuda a garantir que as atividades econômicas e sociais respeitem as normas que visam a proteção dos recursos naturais e a saúde pública.

10.4.4. Chefe do Setor de Programas, Projetos e Convênios

O Chefe do Setor de Programas, Projetos e Convênios do Departamento de Meio Ambiente desempenha um papel crucial na implementação de iniciativas que visam a conservação ambiental, a promoção da sustentabilidade e o desenvolvimento de políticas públicas focadas pelo Departamento. As atribuições desse cargo incluem: Desenvolvimento de Projetos Ambientais : Elaborar e implementar projetos que atendam às demandas ambientais da comunidade, alinhando-os com as políticas públicas locais e nacionais de conservação e sustentabilidade. Captação de Recursos : Identificar e buscar fontes de financiamento para a execução de programas e projetos ambientais, incluindo parcerias com organizações governamentais, não governamentais e setor privado. Gestão de Convênios : Coordenar a elaboração, negociação e execução de convênios com outras instituições e organizações, assegurando que as atividades sejam realizadas conforme os termos acordados. Monitoramento e Avaliação de Projetos : Estabelecer indicadores e metodologias para monitorar e avaliar a eficácia dos projetos implementados, promovendo ajustes e melhorias quando necessário. Articulação com Instituições: Promover a colaboração entre diferentes partes interessadas, como comunidades locais, organizações da sociedade civil, empresas e órgãos governamentais, para fortalecer a implementação de iniciativas ambientais. Educação Ambiental : Elaborar e implementar programas de educação ambiental que visem conscientizar a população sobre a importância da conservação ambiental e da sustentabilidade. Análise de Viabilidade : Conduzir análises de viabilidade técnica, econômica e ambiental para novos projetos e programas, assegurando sua eficiência e sustentabilidade. Relatórios e Prestação de Contas : Produzir e divulgar relatórios sobre os resultados e impactos dos programas e projetos, garantindo transparência e prestação de contas à sociedade e aos financiadores. Promover Políticas Públicas Sustentáveis : Contribuir na formulação e implementação de políticas públicas relacionadas ao meio ambiente, buscando sempre a integração das ações com os objetivos de desenvolvimento sustentável. Desenvolvimento de Parcerias e Redes : Criar e fortalecer redes de colaboração com outras instituições e grupos de interesse para potencializar ações em prol do meio ambiente. A atuação do Chefe do Setor de Programas, Projetos e Convênios do Departamento de Meio Ambiente é fundamental para a promoção da sustentabilidade e a proteção dos recursos naturais. Por meio de uma gestão eficiente, este setor pode contribuir significativamente para a melhoria da qualidade de vida das comunidades e para a conservação do meio ambiente.

10.4.5. Assistência de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMISP -

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calmon, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

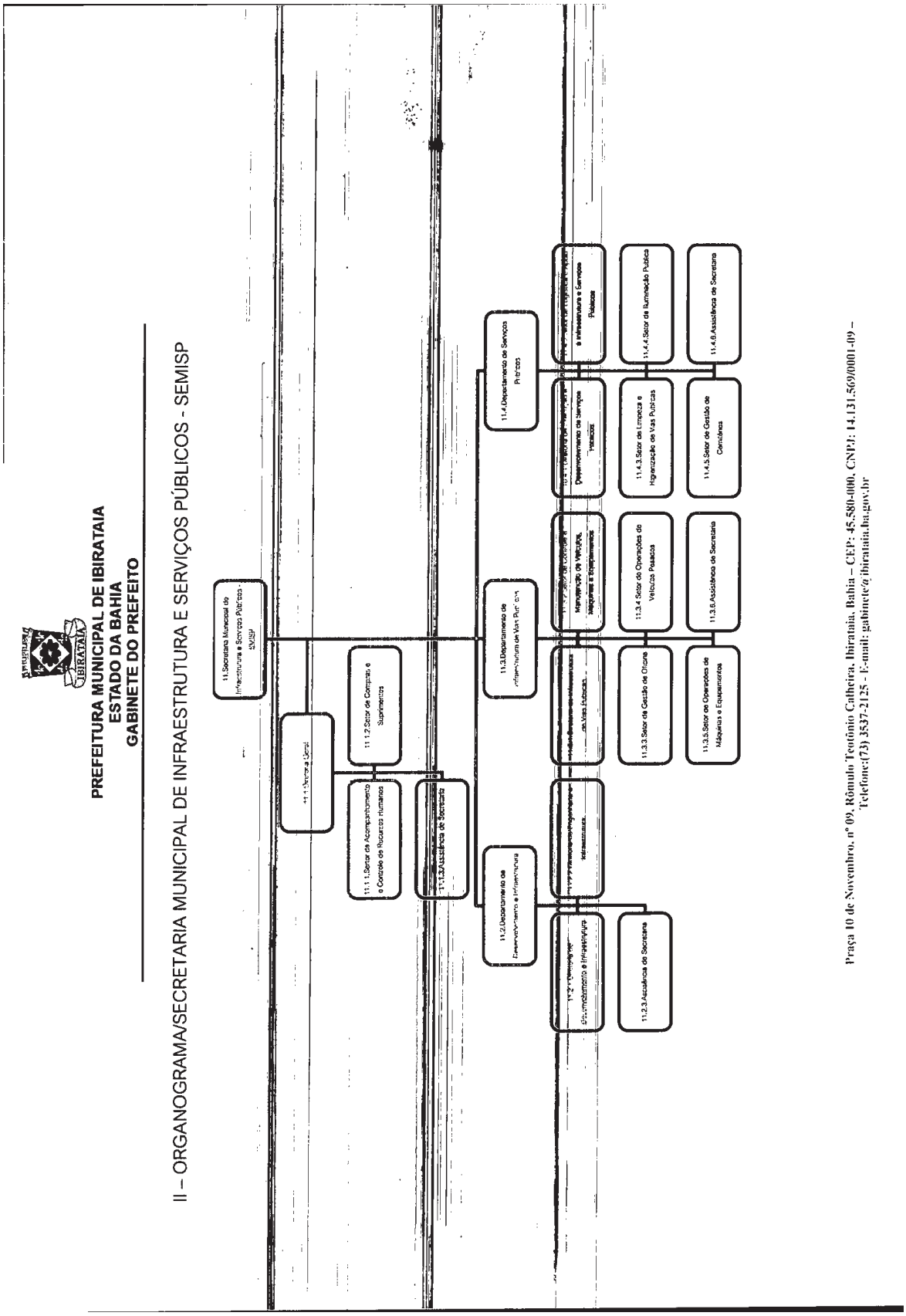
I – COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMISP

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMISP
    - 11.1. Diretoria Geral
      - 11.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
      - 11.1.2. Setor de Compras e Suprimento
      - 11.1.3. Assistência de Secretaria
    - 11.2. Departamento de Desenvolvimento e Infraestrutura
      - 11.2.1. Diretoria de Desenvolvimento e Infraestrutura
      - 11.2.2. Diretoria de Engenharia e Infraestrutura
      - 11.2.3. Assistência de Secretaria
    - 11.3. Departamento de Infraestrutura de Vias Públicas
      - 11.3.1. Diretoria de Infraestrutura de Vias Públicas
      - 11.3.2. Setor de Controle e Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos
      - 11.3.3. Setor de Gestão de Oficina Mecânica
      - 11.3.4. Setor de Operação de Veículos Públicos
      - 11.3.5. Setor de Operação de Máquinas e Equipamentos
      - 11.3.6. Assistência de Secretaria
    - 11.4. Departamento de Serviços Públicos
      - 11.4.1. Diretoria de Execução e Desenvolvimento de Serviços Públicos
      - 11.4.2. Setor de Logística e Apoio à Infraestrutura e Serviços Públicos
      - 11.4.3. Setor de Limpeza e Higienização de Vias Públicas
      - 11.4.4. Setor de Iluminação Pública
      - 11.4.5. Setor de Gestão de Cemitérios
      - 11.4.6. Assistência de Secretaria

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

II – ORGANOGRAMA/SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMISP



Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

III - COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMISP

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PUBLICOS - SEMISP

A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos possui diversas competências voltadas para a gestão e a execução de atividades que envolvam a infraestrutura urbana e a prestação de serviços essenciais à população. Algumas das atribuições incluem: Planejamento Urbano : Desenvolvimento de projetos e planos para a infraestrutura urbana, incluindo obras de pavimentação, drenagem, saneamento, iluminação pública, parques e praças. Execução de Obras : Realização de obras públicas, que podem incluir construção, reforma e manutenção de prédios públicos, estradas, pontes e outros equipamentos urbanos. Gestão de Espaços Públicos : Manutenção e gestão de praças, parques e áreas verdes, assegurando a sua utilização para lazer e bem-estar da população. Saneamento Básico : Coordenação de serviços de abastecimento de água, coleta de esgoto e limpeza urbana, visando garantir saúde pública e a qualidade de vida dos cidadãos. Transporte e Mobilidade Urbana : Planejamento e execução de ações relacionadas ao transporte público, ciclovias, calçadas e acessibilidade, promovendo uma cidade mais transitável. Gestão de Resíduos Sólidos : Implementação de políticas e programas de coleta, reciclagem e destinação final de resíduos, contribuindo para a sustentabilidade e o meio ambiente. Fiscalização : Monitoramento e fiscalização das obras e serviços realizados, assegurando que as normas técnicas e legais sejam cumpridas. Parcerias e Convênios : Desenvolvimento de parcerias com órgãos estaduais e federais para a execução de obras e serviços, bem como a busca por recursos financeiros. Essas competências são essenciais para garantir a infraestrutura necessária ao desenvolvimento urbano e a melhoria da qualidade de vida da população. A atuação da Secretaria deve ser sempre em consonância com o planejamento estratégico do município e as necessidades dos cidadãos.

11.1. Diretoria Geral

As competências da Diretoria Geral recaem sobre a assessoria direta ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, no desempenho e execução das políticas públicas de responsabilidade da Secretaria, incluindo: Coordenação das Ações : Supervisionar e coordenar as atividades das diferentes áreas da secretaria, assegurando que os projetos e serviços estejam alinhados com as diretrizes da administração municipal. Planejamento Estratégico : Elaborar e implementar planos estratégicos para o desenvolvimento de infraestrutura urbana e serviços públicos, considerando as demandas da população e as políticas públicas vigentes. Gestão de Projetos : Gerenciar a execução de projetos de infraestrutura, desde a sua concepção até a conclusão, incluindo acompanhamento de cronograma e orçamento. Apoio Técnico : Oferecer suporte técnico às demais unidades da secretaria na elaboração de projetos e na execução de obras, garantindo a conformidade às normas e legislações aplicáveis. Integração com a Comunidade : Promover diálogo e interação com a população para identificar necessidades e prioridades e obras que atendam aos interesses da comunidade. Monitoramento e Avaliação : Implementar mecanismos de monitoramento e avaliação das obras e serviços prestados, buscando melhorias contínuas nos processos e resultados. Capacitação e Desenvolvimento : Promover treinamentos e capacitações para a equipe da secretaria, visando à atualização técnica e ao desenvolvimento de habilidades necessárias para a execução das competências. Articulação Intersetorial : Facilitar a articulação com outras secretarias e órgãos municipais, estaduais e federais, para integrar ações e garantir a execução de políticas públicas de forma eficaz. Essas competências são fundamentais para assegurar que a Diretoria Geral atue de maneira eficaz na promoção de uma infraestrutura adequada e na prestação de serviços que atendam à população, contribuindo para o desenvolvimento sustentável do município.

11.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

O Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem um papel crucial na administração de pessoal dentro da Secretaria, sendo que suas competências incluem: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle da frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

11.1.2. Setor de Compras e Suprimento

O Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As competências desse setor incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referências e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas competências

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025 Ano 8

visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

11.1.3. Assistência de Secretaria
A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

11.2. Departamento de Desenvolvimento e Infraestrutura
As competências do Departamento de Desenvolvimento e Infraestrutura recaem na obrigação e responsabilidade de elaborar o planejamento e projetos de infraestrutura do município, bem no exercício da gestão de obras, analise técnica, execução das políticas de manutenção e desenvolvimento urbano municipal.

11.2.1. Diretoria de Desenvolvimento e Infraestrutura
As competências da Diretoria de Desenvolvimento e Infraestrutura incluem as seguintes atribuições: Planejamento e Projetos de Infraestrutura : Elaborar projetos de infraestrutura urbana que atendam às necessidades do município, incluindo estradas, pontes, edifícios públicos e instalações essenciais. Gestão de Obras : Coordenar a execução de obras públicas, garantindo que sejam realizadas dentro do prazo e do orçamento estabelecidos, além de assegurar a qualidade e segurança das mesmas. Análise Técnica : Avaliar viabilidade técnica e econômica de projetos de infraestrutura e desenvolver estudos de impacto para assegurar que as intervenções atendam às normas e legislações pertinentes. Desenvolvimento Urbano : Participar da elaboração e revisão de planos diretores e de urbanismo, considerando aspectos sociais, ambientais e econômicos para promover um desenvolvimento urbano sustentável. Interação com Outros Órgãos : Trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos municipais, estaduais e federais para garantir a integração de esforços em projetos de infraestrutura e desenvolvimento. Gestão de Recursos : Propor e gerenciar a captação de recursos financeiros, por meio de convênios e parcerias, para viabilizar a execução de projetos de infraestrutura. Manutenção de Infraestrutura : Supervisionar e coordenar ações de manutenção das infraestruturas existentes, garantindo sua funcionalidade e segurança para a população. Monitoramento e Avaliação : Implementar mecanismos para acompanhar o progresso e os resultados de projetos e obras, avaliando a eficiência e eficácia das ações desenvolvidas. Desenvolvimento de Políticas Públicas : Contribuir para a formulação de políticas públicas municipais relacionadas à infraestrutura, buscando atender as demandas da população e promover melhorias na qualidade de vida. Essas competências são essenciais para garantir que o Departamento de Desenvolvimento e Infraestrutura atue de forma eficaz, contribuindo para um planejamento urbano adequado e a melhoria das condições de vida dos cidadãos.

11.2.2. Diretoria de Engenharia e Infraestrutura
A Diretoria de Engenharia e Infraestrutura tem por competência o desenvolvimento e manutenção de projetos de engenharia e infraestrutura do município, que incluem: Elaboração de Projetos de Engenharia : Desenvolver e coordenar os projetos de engenharia relacionados a obras públicas, infraestrutura urbana e melhorias em instalações existentes, assegurando que estejam em conformidade com as normas técnicas e legais. Gestão de Obras : Supervisionar a execução de obras públicas, garantindo que sejam realizadas conforme os projetos aprovados, dentro dos prazos, orçamentos e padrões de qualidade estabelecidos. Avaliação de Viabilidade : Realizar estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental para projetos de infraestrutura, identificando potenciais impactos e propondo soluções adequadas. Manutenção de Infraestrutura : Planejar e coordenar ações de manutenção preventiva e corretiva em obras e equipamentos públicos, assegurando a segurança e funcionalidade das infraestruturas existentes. Acompanhamento de Normas e Regulamentações : Assegurar que todos os projetos e obras estejam em conformidade com as legislações e regulamentos pertinentes, incluindo normas de segurança, acessibilidade e meio ambiente. Consultoria Técnica : Fornecer suporte técnico e orientação para outras secretarias e departamentos municipais em questões relacionadas à engenharia e infraestrutura. Gestão de Recursos : Propor e gerenciar a captação de recursos financeiros para a realização de obras e projetos, incluindo a celebração de convênios com órgãos estaduais e federais. Fiscalização : Realizar a fiscalização de obras e serviços realizados por terceiros, garantindo que as condições contratuais e as normas técnicas sejam respeitadas. Relatórios e Documentação : Elaborar relatórios técnicos sobre o andamento das obras e atividades da diretoria, bem como manter a documentação necessária organizada e disponível. Essas competências são essenciais para assegurar que a Diretoria de Engenharia e Infraestrutura desempenhe um papel eficaz no desenvolvimento e manutenção da infraestrutura pública, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população e o desenvolvimento sustentável do município.

11.2.3. Assistência de Secretaria
A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

11.3. Departamento de Infraestrutura de Vias Públicas
O Departamento de Infraestrutura de Vias Públicas tem por finalidades a execução das obras de infraestrutura das vias publicas do município, bem como a manutenção das mesas, que vão além da simples preservação do pavimento, as quais enseja: Segurança Viária : Vias bem mantidas são essenciais para a segurança de motoristas, ciclistas e pedestres. Buracos, desgaste do pavimento e sinalização inadequada podem causar acidentes graves. Eficiência do Trânsito : A manutenção regular ajuda a evitar congestionamentos, garantindo que as vias funcionem de maneira eficiente. Isso contribui para a fluidez do tráfego e, consequentemente, para a redução de tempos de deslocamento. Economia : Investir na manutenção preventiva é geralmente mais econômico do que realizar reparos emergenciais. Ao prolongar a vida útil das vias, economiza-se em custos de reparo, além de reduzir os danos aos veículos. Qualidade de Vida : Infraestruturas de transporte em boas condições melhoram a mobilidade urbana, permitindo que as pessoas se desloquem com mais facilidade e conforto. Isso impacta posi-

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

tivamente na qualidade de vida da população. Acesso a Serviços : Vias bem mantidas garantem o acesso adequado a serviços essenciais, como hospitais, escolas e mercados, especialmente em comunidades remotas ou de difícil acesso. Valorização Imobiliária : A condição das vias públicas influencia diretamente na valorização imobiliária de uma área, com boa infraestrutura tendem a ter um mercado imobiliário mais forte. Atendimento às Normas Ambientais : A manutenção adequada das vias pode incluir drenagem eficiente, prevenindo alagamentos e problemas de erosão que afetam o meio ambiente. Promoção da Mobilidade Sustentável : Vias bem cuidadas podem facilitar a implementação de infraestruturas para mobilidade sustentável, como ciclovias e calçadas acessíveis, incentivando o uso de modos de transporte menos poluentes. Atração de Investimentos : Municípios com infraestrutura adequada tendem a ser mais atrativos para investimentos e negócios, contribuindo para o desenvolvimento econômico local. Em resumo, o Departamento de Infraestrutura das Vias Publicas objetivando a manutenção da infraestrutura das vias públicas evidencia como crucial para a segurança, eficiência e qualidade de vida do município.

11.3.1. Diretoria de Infraestrutura de Vias Públicas

A Diretoria de Infraestrutura de Vias Públicas possui um conjunto específico de competências relacionadas à construção, manutenção e gestão das vias urbanas. As atribuições incluem: Planejamento e Projetos de Vias : Desenvolver e coordenar projetos de infraestrutura de transportes, incluindo pavimentação de ruas, construção de avenidas e calçadas, e a implementação de sinalização viária. Execução de Obras : Supervisionar e coordenar a execução de obras de infraestrutura de vias públicas, garantindo que sejam realizadas de acordo com os projetos, cronogramas e orçamentos estabelecidos. Manutenção das Vias : Planejar e implementar programas de manutenção das vias urbanas, incluindo reparos, limpeza e conservação, para assegurar a segurança e a funcionalidade das estradas. Gestão do Tráfego : Trabalhar em conjunto com outros órgãos para implementar medidas de controle de tráfego, promovendo a segurança e a fluidez do trânsito nas vias públicas. Avaliação de Impacto : Realizar estudos de impacto de novos projetos de infraestrutura viária, considerando aspectos como mobilidade, acessibilidade e impacto ambiental. Fiscalização de Obras : Fiscalizar obras realizadas por terceiros nas vias públicas para garantir que estejam em conformidade com as normas técnicas, legais e de qualidade. Interação com a Comunidade : Promover diálogo com a população sobre as necessidades e melhorias nas vias públicas, considerando sugestões e reclamações dos cidadãos. Promoção da Acessibilidade : Assegurar que os projetos e a execução das obras atendam às normas de acessibilidade, proporcionando condições adequadas para todas as pessoas, incluindo aquelas com mobilidade reduzida. Desenvolvimento de Políticas Públicas : Contribuir para a formulação de políticas públicas relacionadas à mobilidade urbana e infraestrutura viária, buscando integrar transporte coletivo e individual. Essas competências são fundamentais para garantir a segurança, funcionalidade e acessibilidade das vias públicas, promovendo uma mobilidade urbana eficiente e a qualidade de vida da população.

11.3.2. Setor de Controle e Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos

Compete ao Setor de Controle e Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos: Gestão da Frota : Controlar e administrar a frota de veículos, máquinas e equipamentos, garantindo a correta alocação e uso de acordo com as necessidades da administração municipal. Planejamento de Manutenção : Desenvolver e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para veículos, máquinas e equipamentos, assegurando sua funcionalidade, segurança e eficiência operacional. Controle de Estoque de Peças : Gerir o estoque de peças de reposição e insumos necessários para a manutenção dos veículos e equipamentos, garantindo a disponibilidade para as intervenções. Registro e Documentação : Manter registros atualizados sobre a utilização, manutenção, consumo de combustível e despesas relacionadas a cada veículo, máquina ou equipamento. Avaliação de Desempenho : Monitorar e avaliar o desempenho dos veículos e equipamentos, identificando necessidades de reparos ou substituições, e propondo melhorias na gestão da frota. Fiscalização e Conformidade : Garantir que todos os veículos e equipamentos estejam em conformidade com as normas de segurança, ambientais e de operação, realizando inspeções regulares. Treinamento de Pessoal : Promover capacitações para os operadores e mecânicos envolvidos na operação e manutenção dos veículos e equipamentos, assegurando que sigam as melhores práticas e procedimentos de segurança. Relatórios e Controle de Dados : Elaborar relatórios periódicos sobre a utilização da frota, custos de manutenção e reparos, e qualquer outra informação que possa contribuir para a tomada de decisões. Interação com Outros Setores : Colaborar com outros departamentos administrativos para atender às demandas relacionadas ao uso dos veículos e equipamentos em suas operações específicas. Planejamento de Substituições : Avaliar a necessidade de substituição de veículos e equipamentos obsoletos ou ineficientes, propondo planos de aquisição e renovação da frota. Essas competências são fundamentais para garantir que a administração municipal utilize seus recursos de forma eficaz, assegurando a operacionalidade dos serviços públicos e a continuidade das atividades essenciais à população.

11.3.3. Setor de Gestão de Oficina Mecânica

O Setor de Gestão de Oficina Mecânica, é parte integrante da administração de veículos e equipamentos na Secretaria, desempenha um papel crucial na manutenção e operação da frota. As competências desse setor incluem: Planejamento de Manutenção : Desenvolver e implementar um plano de manutenção preventiva e corretiva para veículos e equipamentos, visando maximizar a eficiência e a vida útil dos ativos. Supervisão de Serviços Técnicos : Coordenar e supervisionar as atividades da oficina mecânica, assegurando que os serviços de manutenção sejam realizados de acordo com os padrões técnicos e de segurança apropriados. Gestão de Equipes : Administrar a equipe de mecânicos e técnicos, promovendo treinamentos e capacitações para assegurar que todos estejam atualizados com as melhores práticas e metodologias de trabalho. Controle de Estoque : Gerir o estoque de peças e insumos necessários para a manutenção, garantindo que estejam disponíveis para a realização dos serviços de forma eficiente. Registro de Manutenções : Manter registros detalhados de todas as atividades de manutenção realizadas nos veículos e equipamentos, incluindo as datas, serviços executados e despesas envolvidas. Avaliação de Desempenho : Monitorar o desempenho da oficina mecânica, analisando indicadores como tempo de parada dos veículos, custos de manutenção e eficiência dos serviços executados. Interação com Outros Setores : Colaborar com outras áreas da administração, para compreender as necessidades de transporte e apoiar operações específicas que possam requerer serviços mecânicos. Gestão de Orçamentos : Auxiliar na elaboração e gestão do orçamento destinado à manutenção e operação da oficina mecânica, buscando eficiência nos custos e otimização dos recursos. Inovação e Melhoria Contínua : Pesquisar e implementar novas tecnologias e técnicas de manutenção que possam melhorar a eficiência operativa e a segurança dos veículos e equipamentos. Cumprimento de Normas e Regulamentações : Garantir que todos os serviços

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

da oficina estejam em conformidade com as normas regulamentadoras pertinentes, incluindo aspectos ambientais e de segurança no trabalho. Essas competências são essenciais para garantir que a oficina mecânica funcione de maneira eficiente e eficaz, assegurando que a frota da organização esteja sempre em boas condições de operação, contribuindo para a continuidade dos serviços prestados.

11.3.4. Setor de Operação de Veículos Pesados

O Setor de Operação de Veículos Pesados é responsável pela gestão e operação de veículos de grande porte, como caminhões, ônibus, tratores e outros equipamentos utilizados em obras e serviços públicos. As competências desse setor incluem: Operação Segura : Garantir que os motoristas operem os veículos pesados de forma segura e em conformidade com as normativas de trânsito e segurança. Treinamento de Motoristas : Promover treinamentos e capacitações periódicas para os motoristas, focando em boas práticas de direção, segurança no trabalho e manutenção básica dos veículos. Supervisão das Atividades : Supervisionar a rotina de operação dos veículos, assegurando que sejam usados de maneira eficiente e nas condições adequadas. Planejamento de Rotas : Desenvolver e otimizar as rotas de transporte para garantir eficiência no uso dos veículos, reduzindo custos e tempo de deslocamento. Manutenção e Articulação com os Veículos : Trabalhar em estreita colaboração com o Setor de Gestão de Oficina Mecânica para assegurar que os veículos pesados sejam mantidos em boas condições, programando manutenções preventivas e corretivas. Documentação e Registros : Manter registros detalhados sobre a utilização dos veículos, incluindo quilometragem, horários de operação, consumo de combustível e qualquer incidente ou irregularidade. Acompanhamento de Normas e Regulamentações : Assegurar que todas as operações estejam em conformidade com as legislações de transporte, segurança e ambientais aplicáveis. Gestão de Combustível : Controlar e monitorar o consumo de combustível dos veículos, buscando formas de otimizar a eficiência e reduzir custos. Emergências e Assistência : Estar preparado para responder a situações de emergência durante a operação, garantindo que protocolos adequados sejam seguidos para a segurança de todos. Reportes e Análises : Elaborar relatórios sobre a operação dos veículos pesados, analisando dados para identificar melhorias nos processos de operação e manutenção. Essas competências são fundamentais para garantir a eficiência e segurança nas operações de veículos pesados, contribuindo para o bom funcionamento dos serviços públicos e das atividades que dependem desse tipo de transporte.

11.3.5. Setor de Operação de Máquinas e Equipamentos

O Setor de Operação de Máquinas e Equipamentos é responsável pela utilização eficiente e segura de diversos equipamentos e máquinas em obras públicas, serviços de infraestrutura e outras atividades do município. As competências desse setor normalmente incluem: Operação Segura : Garantir que todas as máquinas e equipamentos sejam operados de acordo com as normas de segurança, protegendo os operadores e trabalhadores ao redor. Treinamento de Operadores : Promover capacitação contínua e adequação de pessoal para a operação segura e eficaz das máquinas e equipamentos, garantindo que todos os operadores estejam familiarizados com os procedimentos corretos. Planejamento de Operações : Planejar e coordenar as operações das máquinas e equipamentos, definindo cronogramas e prioridades para otimizar o uso dos recursos disponíveis. Manutenção Preventiva e Corretiva : Trabalhar em conjunto com o setor de manutenção para assegurar que as máquinas e equipamentos recebam a manutenção adequada, programando serviços preventivos e gerenciando reparos quando necessário. Controle de Uso e Registro : Manter registros detalhados sobre a utilização das máquinas e equipamentos, incluindo horas de operação, custos de manutenção e horas de serviço. Avaliação de Desempenho : Monitorar e avaliar o desempenho das máquinas e equipamentos, analisando dados para identificar oportunidades de melhoria na operação. Cumprimento de Normas e Regulamentações : Assegurar que os processos operacionais estejam em conformidade com as legislações ambientais, de segurança e de trabalho pertinentes. Gestão de Combustível e Recursos : Monitorar e controlar o consumo de combustível e outros insumos utilizados nas operações de máquinas, buscando eficiência e redução de custos. Resolução de Problemas Operacionais : Estar preparado para identificar e resolver rapidamente problemas ou falhas operacionais que possam surgir durante a utilização das máquinas e equipamentos. Relatórios de Operação : Elaborar relatórios sobre as operações realizadas, incluindo informações sobre produtividade, custos e quaisquer questões que necessitem de atenção ou melhoria. Essas competências são essenciais para garantir que o Setor de Operação de Máquinas e Equipamentos opere de forma eficaz e eficiente, contribuindo para o sucesso das atividades de infraestrutura e serviços públicos em geral.

11.3.6. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desempenhar ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria, assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional das atividades básicas, rotineiras e contínuas da Secretaria.

11.4. Departamento de Serviços Públicos

O Departamento de Serviços Públicos é responsável pela gestão e execução das atividades relacionadas a diversos serviços essenciais que atendem a população. As competências desse departamento incluem: Planejamento e Gestão de Serviços : Elaborar planos para a execução e melhoria contínua dos serviços públicos, assegurando que as demandas da população sejam atendidas com eficiência. Supervisão de Projetos : Coordenar e supervisionar a implementação de projetos e obras de infraestrutura que envolvam serviços públicos, como saneamento, iluminação pública, pavimentação, e resíduos sólidos. Manutenção de Infraestrutura : Responsabilizar-se pela manutenção das infraestruturas existentes, garantindo que os serviços funcionem corretamente e de maneira segura. Atendimento ao Cidadão : Desenvolver sistemas de atendimento que possibilitem a comunicação eficaz com a população, recebendo reclamações, sugestões e solicitações relacionadas aos serviços públicos. Gestão de Recursos : Gerir o orçamento e os recursos materiais e financeiros do departamento, buscando a otimização e a eficiência na utilização desses recursos. Parcerias e Convênios : Buscar e coordenar parcerias com outros órgãos, entidades e empresas para a execução de serviços públicos, promovendo a integração de esforços. Capacitação de Pessoal : Realizar treinamentos e capacitações constantes para os servidores que atuam na prestação dos serviços, visando à atualização e melhoria das competências técnicas. Monitoramento e Avaliação : Implementar mecanismos de monitoramento e avaliação da qualidade dos serviços prestados, analisando indicadores de desempenho e promovendo ações corretivas quando necessário. Desenvolvimento de Políticas Públicas : Contribuir para a formulação de políticas públicas que visem à

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

melhoria dos serviços públicos e ao atendimento das necessidades da população. Relatórios e Prestação de Contas : Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas e a qualidade dos serviços prestados, promovendo a transparência e a prestação de contas à sociedade. Essas competências são essenciais para garantir que o Departamento de Serviços Públicos funcione de maneira eficaz, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população e a eficiência na prestação dos serviços essenciais.

11.4.1. Diretoria de Execução e Desenvolvimento de Serviços Públicos

A Diretoria de Execução e Desenvolvimento de Serviços Públicos desempenha um papel vital na gestão e melhoria contínua dos serviços essenciais oferecidos à população. Suas competências incluem: Planejamento de Serviços : Elaborar planos estratégicos para a prestação de serviços públicos, identificando necessidades da população e estabelecendo metas e indicadores de desempenho. Coordenação de Execução : Supervisionar a implementação de projetos e ações relacionadas a serviços públicos, garantindo que sejam realizados conforme as normas e regulamentos vigentes. Monitoramento e Avaliação : Realizar o acompanhamento sistemático da qualidade e eficiência dos serviços prestados, verificando o cumprimento de metas e a satisfação dos usuários. Desenvolvimento de Políticas : Contribuir para a formulação e revisão de políticas públicas relacionadas aos serviços, buscando alinhar as ações à legislação e às necessidades da comunidade. Articulação Intersetorial : Promover a integração e a cooperação entre diferentes secretarias e órgãos do governo municipal, visando uma abordagem mais eficaz e abrangente na execução dos serviços públicos. Capacitação e Treinamento : Implementar programas de formação e capacitação para os servidores que atuam na execução dos serviços, com o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento e a eficiência dos processos. Gestão de Recursos : Propor e gerir o orçamento dos serviços públicos, otimizando o uso de recursos financeiros e materiais em prol da eficiência e eficácia das ações. Atendimento ao Cidadão : Desenvolver e implementar sistemas de ouvidoria e atendimento ao cidadão para receber e tratar reclamações, sugestões e elogios relacionados aos serviços públicos. Inovação e Melhoria Contínua : Estimular a adoção de inovações e melhorias nos processos de prestação de serviços, buscando soluções que ampliem a qualidade e a efetividade das ações realizadas. Relatórios e Transparência : Elaborar relatórios periódicos sobre a execução das ações e a qualidade dos serviços, promovendo a transparência e a prestação de contas à sociedade. Essas competências são cruciais para garantir que a Diretoria de Execução e Desenvolvimento de Serviços Públicos atue de forma eficiente e efetiva, contribuindo para a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à população.

11.4.2. Setor de Logística e Apoio à Infraestrutura e Serviços Públicos

O Setor de Logística e Apoio à Infraestrutura e Serviços Públicos desempenha um papel crucial na garantia da eficiência na execução de projetos e serviços essenciais no âmbito da administração pública. Suas competências incluem: Planejamento Logístico : Desenvolver e implementar planos logísticos para a aquisição de recursos materiais e equipamentos necessários para a execução de obras e serviços públicos. Gestão de Estoques : Controlar e gerenciar o estoque de materiais e insumos utilizados nas operações e manutenções, assegurando a disponibilidade e o reabastecimento oportuno. Aquisição de Materiais : Coordenar o processo de aquisição de materiais e equipamentos, estabelecendo parcerias com fornecedores, garantindo a melhor relação custo-benefício e conformidade com a legislação. Transporte e Distribuição : Organizar o transporte e a distribuição de materiais e equipamentos necessários às obras e serviços públicos, assegurando que cheguem ao local certo no tempo certo. Suporte Operacional : Oferecer suporte logístico nas operações diárias das secretarias e departamentos, facilitando a execução das atividades e melhorando a eficiência dos serviços. Coordenação Interdepartamental : Trabalhar em colaboração com outros setores e departamentos para alinhar as necessidades logísticas e garantir a integração das ações de infraestrutura e serviços. Avaliação de Fornecedores : Realizar a avaliação e o monitoramento das empresas fornecedoras, garantindo que cumpram com os acordos estabelecidos em termos de qualidade e prazo de entrega. Treinamento e Capacitação : Promover capacitação e treinamento para a equipe envolvida nas operações logísticas, visando a melhoria de processos e práticas de trabalho. Monitoramento de Desempenho : Acompanhar indicadores de desempenho logístico, propondo melhorias e adaptações quando necessário para otimizar a execução de serviços. Relatórios e Prestação de Contas : Elaborar relatórios sobre as atividades logísticas e o uso de recursos, assegurando a transparência e a prestação de contas à administração pública e à sociedade. Essas competências são essenciais para garantir o funcionamento eficiente do Setor de Logística e Apoio à Infraestrutura e Serviços Públicos, contribuindo para a eficácia na execução das políticas públicas e na prestação de serviços à população.

11.4.3. Setor de Limpeza e Higienização de Vias Públicas

O Setor de Limpeza e Higienização de Vias Públicas desempenha um papel fundamental na manutenção da saúde pública e na promoção de um ambiente urbano limpo e agradável. As competências desse setor incluem: Planejamento de Limpeza : Elaborar e implementar um plano de limpeza abrangente que define a frequência e os métodos de higienização das vias públicas, calçadas, praças e parques. Execução de Serviços : Realizar atividades de limpeza e higienização, que incluem varrição, coleta de resíduos, lavagem de ruas e remoção de entulhos, visando manter a ordem e a limpeza no espaço público. Gestão de Resíduos : Coordenar a coleta e destinação adequada de resíduos sólidos, incentivando a reciclagem e a compostagem, sempre que possível. Manutenção de Equipamentos e Materiais : Gerir o uso e a manutenção dos equipamentos e materiais de limpeza, assegurando que estejam em boas condições de uso e disponíveis para a equipe. Sensibilização e Conscientização : Promover campanhas de conscientização junto à população sobre a importância da limpeza e manutenção do espaço público, incentivando o descarte correto de resíduos. Monitoramento da Qualidade : Avaliar a eficiência das operações de limpeza, utilizando indicadores para monitorar a qualidade dos serviços prestados e implementando melhorias sempre que necessário. Treinamento de Equipes : Proporcionar treinamento contínuo e capacitação para os trabalhadores envolvidos na limpeza, com foco em técnicas de trabalho seguro e eficaz. Interação com Outros Setores : Trabalhar em colaboração com outras diretorias ou departamentos, como o de Saúde Pública e de Educação, para integrar ações e promover uma abordagem mais ampla em relação à limpeza urbana. Relatórios e Prestação de Contas : Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas, incluindo dados sobre a quantidade de resíduos coletados, áreas atendidas e ações de melhoria implementadas, promovendo a transparência. Resposta a Emergências : Atuar em situações de emergência, como limpeza após desastres naturais, garantindo que os serviços de limpeza sejam prioritários nessas circunstâncias. Essas competências garantem que o Setor de Limpeza e Higienização de Vias Públicas contribua para a criação de um ambiente urbano mais limpo, saudável e seguro, melhorando a qualidade de vida da população.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

11.4.4. Setor de Iluminação Pública

O Setor de Iluminação Pública é responsável pela gestão, manutenção e melhoria da iluminação das vias e espaços públicos, desempenhando um papel crucial na segurança, qualidade de vida e estética urbana. As competências desse setor incluem: Planejamento e Execução de Projetos : Desenvolver e implementar projetos de iluminação pública, incluindo a instalação de novos pontos, luminárias e sistemas de iluminação em áreas carentes. Manutenção de Sistemas de Iluminação : Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de iluminação pública, garantindo o funcionamento adequado das luminárias, reatores e outros equipamentos. Monitoramento de Desempenho : Avaliar a eficiência e a eficácia da iluminação pública, utilizando indicadores para identificar áreas que necessitam de melhorias ou intervenções. Substituição e Atualização Tecnológica : Propor e implementar a substituição de lâmpadas antigas por tecnologias mais eficientes, como LEDs, que proporcionam melhor qualidade e economia de energia. Atendimento ao Cidadão : Receber e gerir solicitações e reclamações da população relacionadas à iluminação pública, respondendo de forma adequada e eficiente. Segurança e Prevenção : Trabalhar em conjunto com outros setores de segurança pública para identificar áreas que necessitam de melhorias na iluminação para aumentar a segurança e prevenir crimes. Gestão de Recursos : Gerir o orçamento e os recursos materiais e financeiros destinados à iluminação pública, buscando otimizar custos e garantir a eficiência na utilização dos recursos. Campanhas de Conscientização : Promover campanhas de conscientização sobre a importância da iluminação pública e o correto uso dos espaços iluminados, incentivando a participação da comunidade. Interação com Outros Órgãos : Colaborar com outras secretarias e órgãos municipais para planejar intervenções que envolvam a iluminação pública em projetos de urbanização, realização de eventos especiais. Registros e Transparência : Elaborar relatórios sobre as atividades realizadas, a manutenção da iluminação pública e as inovações tecnológicas implementadas, assegurando a transparência e a prestação de contas à sociedade. Essas competências são essenciais para garantir que a iluminação pública eficaz, que contribua para a segurança, a estética urbana e a melhoria da qualidade de vida nas cidades.

11.4.5. Setor de Gestão de Cemitérios

O Setor de Gestão de Cemitérios desempenha um papel importante na administração de cemitérios e serviços relacionados ao sepultamento e manutenção de espaços onde são feitos os cultos de despedida. As competências desse setor incluem: Administração de Cemitérios : Gerir e organizar a operação dos cemitérios, incluindo a supervisão de sepultamentos, manutenção de registros e controle de lotes e terrenos. Planejamento e Desenvolvimento : Planejar expansões, melhorias e manutenções nos espaços cemiteriais, garantindo que as infraestruturas atendam às necessidades da população. Registros e Documentação : Manter registros precisos, como dados sobre sepultamentos, exumações, identificação de falecidos e informações sobre os lotes, assegurando a integridade e a confidencialidade das informações. Atendimento ao Cidadão : Proporcionar informações e orientações aos cidadãos sobre serviços relacionados aos cemitérios, incluindo a disponibilidade de lotes, tarifas e procedimentos de sepultamento. Apoio às Famílias : Oferecer suporte emocional e logístico às famílias que utilizam os serviços do cemitério, facilitando o processo de luto e despedida. Manutenção e Conservação : Coordenar a manutenção das áreas do cemitério, incluindo jardins, túmulos e áreas comuns, garantindo um ambiente respeitoso e digno. Cumprimento de Legislação : Assegurar que todas as operações e serviços estejam em conformidade com as leis e regulamentos locais, estaduais e federais relacionados à administração de cemitérios. Educação e Sensibilização : Promover campanhas de conscientização sobre a importância da conservação dos cemitérios e o respeito ao espaço destinado ao descanso final. Gestão de Recursos : Administrar o orçamento e os recursos financeiros do setor, otimizando custos e assegurando a sustentabilidade das operações. Relatórios e Transparência : Elaborar relatórios sobre as atividades do setor, incluindo informações sobre sepultamentos, receitas e despesas, promovendo a transparência na gestão cemiterial. Essas competências são fundamentais para garantir que o Setor de Gestão de Cemitérios opere de maneira digna e respeitosa, atendendo às necessidades da população em momentos delicados e de luto.

11.4.6. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria, assistindo diretamente os órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e contínuas da Secretaria.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

IV – QUADRO DE CARGOS

11.SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMSP	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO
11. Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	CC.1	1	8.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
11.1.Diretor Geral	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
11.1.1.Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
11.1.2.Chefe do Setor de Compras e Suprimento	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
11.1.3.Assistente de Secretaria	CC.9	10	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
11.2.Departamento de Desenvolvimento e Infraestrutura					
11.2.1.Diretor de Desenvolvimento e Infraestrutura	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
11.2.2.Diretor de Engenharia e Infraestrutura	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
11.2.3.Assistente de Secretaria	CC.9	20	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
11.3.Departamento de Infraestrutura de Vias Públicas					
11.3.1.Diretor de Infraestrutura de Vias Públicas	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
11.3.2.Chefe do Setor de Controle e Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
11.3.3.Chefe do Setor de Gestão de Oficina Mecânica	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
11.3.4.Chefe do Setor de Operação de Veículos Pesados	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
11.3.5.Chefe do Setor de Operação de Máquinas e Equipamentos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
11.3.6.Assistente de Secretaria	CC.9	20	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
11.4.Departamento de Serviços Públicos					
11.4.1.Diretor de Execução e Desenvolvimento de Serviços Públicos	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
11.4.2.Chefe do Setor de Logística e Apoio à Infraestrutura e Serviços Públicos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
11.4.3.Chefe do Setor de Limpeza e Higienização de Vias Públicas	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
11.4.4.Chefe do Setor de Iluminação Pública	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
11.4.5.Chefe do Setor de Gestão de Cemitérios	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
11.4.6.Assistente de Secretaria	CC.9	20	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal

V – SÍNTESE DE QUADRO DE CARGOS

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário	CC.1	8.000,00
Superintendente	CC.2	8.000,00
Subprefeito	CC.3	4.000,00
Diretor	CC.4	4.000,00
Assessor	CC.5	4.000,00
Coordenador	CC.6	2.800,00
Chefe	CC.7	2.200,00
Gestor	CC.8	1.800,00
Assistente	CC.9	1.600,00

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

VI - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMISP

11. Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

O Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos possui diversas atribuições voltadas para a gestão e a execução de atividades que envolvem a infraestrutura urbana e a prestação de serviços essenciais à população. Algumas das atribuições incluem: Planejamento Urbano : Desenvolvimento de projetos e planos para a infraestrutura urbana, incluindo obras de pavimentação, drenagem, saneamento, iluminação pública, parques e praças. Execução de Obras : Realização de obras públicas, que podem incluir construção, reforma e manutenção de prédios públicos, estradas, pontes e outros equipamentos urbanos. Gestão de Espaços Públicos : Manutenção e gestão de praças, parques e áreas verdes, assegurando a sua utilização para lazer e bem-estar da população. Saneamento Básico : Coordenação de serviços de abastecimento de água, coleta de esgoto e limpeza urbana, visando garantir a saúde pública e a qualidade de vida dos cidadãos. Transporte e Mobilidade Urbana : Planejamento e execução de ações relacionadas ao transporte público, ciclovias, calçadas e acessibilidade, promovendo uma cidade mais transitável. Gestão de Resíduos Sólidos : Implementação de políticas e programas de coleta, reciclagem e destinação final de resíduos, contribuindo para a sustentabilidade e o meio ambiente. Fiscalização : Monitoramento e fiscalização das obras e serviços realizados, assegurando que as normas técnicas e legais sejam cumpridas. Parcerias e Convênios : Desenvolvimento de parcerias com órgãos estaduais e federais para a execução de obras e serviços, bem como a busca por recursos financeiros.

11.1. Diretor Geral

As atribuições do Diretor Geral recaem sobre a assessoria direta ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, no desempenho e execução das políticas públicas de responsabilidade da Secretaria, incluindo: Coordenação das Ações : Supervisionar e coordenar as atividades das diferentes áreas da secretaria, assegurando que os projetos e serviços estejam alinhados com as diretrizes da administração municipal. Planejamento Estratégico : Elaborar e implementar planos estratégicos para o desenvolvimento de infraestrutura urbana e serviços públicos, considerando as demandas da população e as políticas públicas vigentes. Gestão de Projetos : Gerenciar a execução de projetos de infraestrutura, desde a sua concepção até a conclusão, incluindo acompanhamento de cronograma e orçamento. Apoio Técnico : Oferecer suporte técnico às demais unidades da secretaria na elaboração de projetos e na execução de obras, garantindo a conformidade às normas e legislações aplicáveis. Interação com a Comunidade : Promover diálogo e interação com a população para identificar necessidades e priorizar ações e obras que atendam aos interesses da comunidade. Monitoramento e Avaliação : Implementar mecanismos de monitoramento e avaliação das obras e serviços prestados, buscando melhorias contínuas nos processos e resultados. Capacitação e Desenvolvimento : Promover treinamentos e capacitações para a equipe da secretaria, visando à atualização técnica e ao desenvolvimento de habilidades necessárias para a execução das competências. Articulação Intersetorial : Facilitar a articulação com outras secretarias e órgãos municipais, estaduais e federais, para integrar ações e garantir a execução de políticas públicas de forma eficaz.

11.1.1. Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

O Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem um papel crucial na administração de pessoal dentro da Secretaria, sendo que suas atribuições incluem: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

11.1.2. Chefe do Setor de Compras e Suprimento

O Chefe do Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As atribuições desse cargo incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referência e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor.

11.1.3. Assistência de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e orga-

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

nizados. Conservação do Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

11.2.1. Diretor de Desenvolvimento e Infraestrutura

Compete ao Diretor de Desenvolvimento e Infraestrutura as seguintes atribuições: Planejamento e Projetos de Infraestrutura : Elaborar projetos de infraestrutura urbana que atendam às necessidades do município, incluindo estradas, pontes, edifícios públicos e instalações essenciais. Gestão de Obras : Coordenar a execução de obras públicas, garantindo que sejam realizadas dentro do prazo e do orçamento estabelecidos, além de assegurar a qualidade e segurança das mesmas. Análise Técnica : Avaliar viabilidade técnica e econômica de projetos de infraestrutura e desenvolver estudos de impacto para assegurar que as intervenções atendam às normas e legislações pertinentes. Desenvolvimento Urbano : Participar da elaboração e revisão de planos diretores e de urbanismo, considerando aspectos sociais, ambientais e econômicos para promover um desenvolvimento urbano sustentável. Interação com Outros Órgãos : Trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos municipais, estaduais e federais para garantir a integração de esforços em projetos de infraestrutura e desenvolvimento. Gestão de Recursos : Prospectar e gerenciar a captação de recursos financeiros, por meio de convênios e parcerias, para viabilizar a execução de projetos de infraestrutura. Manutenção de Infraestrutura : Supervisionar e coordenar ações de manutenção das infraestruturas existentes, garantindo sua funcionalidade e segurança para a população. Monitoramento e Avaliação : Implementar mecanismos para acompanhar o progresso e os resultados de projetos e obras, avaliando a eficiência e eficácia das ações desenvolvidas. Desenvolvimento de Políticas Públicas : Contribuir para a formulação de políticas públicas municipais relacionadas à infraestrutura, buscando atender às demandas da população e promover melhorias na qualidade de vida.

11.2.2. Diretor de Engenharia e Infraestrutura

O Diretor de Engenharia e Infraestrutura tem por atribuições o desenvolvimento e manutenção de projetos de engenharia e infraestrutura do município, que incluem: Elaboração de Projetos de Engenharia : Desenvolver e coordenar os projetos de engenharia relacionados a obras públicas, infraestrutura urbana e melhorias em instalações existentes, assegurando que estejam em conformidade com as normas técnicas e legais. Gestão de Obras : Supervisionar a execução de obras públicas, garantindo que sejam realizadas conforme os projetos aprovados, dentro dos prazos, orçamentos e padrões de qualidade estabelecidos. Avaliação de Viabilidade : Realizar estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental para projetos de infraestrutura, identificando potenciais impactos e propondo soluções adequadas. Manutenção de Infraestrutura : Planejar e coordenar ações de manutenção preventiva e corretiva em obras e equipamentos públicos, assegurando a segurança e funcionalidade das infraestruturas existentes. Acompanhamento de Normas e Regulamentações : Assegurar que todos os projetos e obras estejam em conformidade com as legislações e regulamentos pertinentes, incluindo normas de segurança, acessibilidade e meio ambiente. Consultoria Técnica : Fornecer suporte técnico e orientação para outras secretarias e departamentos municipais em questões relacionadas à engenharia e infraestrutura. Gestão de Recursos : Propor e gerenciar a captação de recursos financeiros para a realização de obras e projetos, incluindo a celebração de convênios com órgãos estaduais e federais. Fiscalização : Realizar a fiscalização de obras e serviços realizados por terceiros, garantindo que as condições contratuais e as normas técnicas sejam respeitadas. Relatórios e Documentação : Elaborar relatórios técnicos sobre o andamento das obras e atividades da diretoria, bem como manter a documentação necessária organizada e disponível.

11.2.3. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxiliar na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

11.3.1. Diretor de Infraestrutura de Vias Públicas

O Diretor de Infraestrutura de Vias Públicas possui um conjunto de atribuições relacionadas à construção, manutenção e gestão das vias urbanas. As atribuições incluem: Planejamento e Projetos de Vias : Desenvolver e coordenar projetos de infraestrutura de transportes, incluindo pavimentação de ruas, construção de avenidas e calçadas, e a implementação de sinalização viária. Execução de Obras : Supervisionar e coordenar a execução de obras de infraestrutura de vias públicas, garantindo que sejam realizadas de acordo com os projetos, cronogramas e orçamentos estabelecidos. Manutenção das Vias : Planejar e implementar programas de manutenção das vias urbanas, incluindo reparos, limpeza e conservação, para assegurar a segurança e a funcionalidade das estradas. Gestão do Tráfego : Trabalhar em conjunto com outros órgãos para implementar medidas de controle de tráfego, promovendo a segurança e a fluidez do trânsito nas vias públicas. Avaliação de Impacto : Realizar estudos de impacto de novos projetos de infraestrutura viária, considerando aspectos como mobilidade, acessibilidade e impacto ambiental. Fiscalização de Obras : Fiscalizar obras realizadas por terceiros nas vias públicas para garantir que estejam em conformidade com as normas técnicas, legais e de qualidade. Interação com a Comunidade : Promover diálogo com a população sobre as necessidades e melhorias nas vias públicas, considerando sugestões e reclamações dos cidadãos. Promoção da Acessibilidade : Assegurar que os projetos e a execução das obras atendam às normas de acessibilidade, proporcionando condições adequadas para todas as pessoas, incluindo aquelas com mobilidade reduzida. Desenvolvimento de Políticas Públicas : Contribuir para a formulação de políticas públicas relacionadas à mobilidade urbana e infraestrutura viária, buscando integrar transporte coletivo e individual.

11.3.2. Chefe do Setor de Controle e Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos

O Chefe do Setor de Controle e Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos tem as seguintes atribuições: Gestão da Frota : Controlar e administrar a frota de veículos, maquinas e equipamentos, garantindo a correta alocação e uso de acordo com as necessidades da administração municipal. Planejamento de Manutenção : Desenvolver e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para veículos, máquinas e equipamentos, assegurando sua funcionalidade, segurança e eficiência operacional. Controle de Estoque de Peças : Gerir o estoque de peças de reposição e insumos necessários para a manutenção dos veículos e equipamentos, garantindo a disponibilidade para as intervenções. Registro e Documentação : Manter registros atualizados sobre a utilização, manutenção, consumo de combustível e despesas relacionadas a cada veículo, máquina ou equipamento. Avaliação de Desempenho : Monitorar e avaliar o desempenho dos veículos e equipamentos, identificando necessidades de reparos ou substituições, e propondo melhorias na gestão da frota. Fiscalização e Conformidade : Garantir que todos os veículos e equipamentos estejam em conformidade com as normas de segurança, ambientais e de operação, realizando inspeções regulares. Treinamento de Pessoal : Promover capacitações para os operadores e mecânicos envolvidos na operação e manutenção dos veículos e equipamentos, assegurando que sigam as melhores práticas e procedimentos de segurança. Relatórios e Controle de Dados : Elaborar relatórios periódicos sobre a utilização da frota, custos de manutenção e reparos, e qualquer outra informação que possa contribuir para a tomada de decisões. Interação com Outros Setores : Colaborar com outros departamentos administrativos para atender às demandas relacionadas ao uso dos veículos e equipamentos em suas operações específicas. Planejamento de Substituições : Avaliar a necessidade de substituição de veículos e equipamentos obsoletos ou ineficientes, propondo planos de aquisição e renovação da frota.

11.3.3. Chefe do Setor de Gestão de Oficina Mecânica

O Chefe do Setor de Gestão de Oficina Mecânica, é parte integrante da administração de veículos e equipamentos na Secretaria, desempenha um papel crucial na manutenção e operação da frota. As atribuições desse cargo incluem: Planejamento de Manutenção : Desenvolver e implementar um plano de manutenção preventiva e corretiva para veículos e equipamentos, visando maximizar a eficiência e a vida útil dos ativos. Supervisão de Serviços Técnicos : Coordenar e supervisionar as atividades da oficina mecânica, assegurando que os serviços de manutenção sejam realizados de acordo com os padrões técnicos e de segurança apropriados. Gestão de Equipes : Administrar a equipe de mecânicos e técnicos, promovendo treinamentos e capacitações para assegurar que todos estejam atualizados com as melhores práticas e metodologias de trabalho. Controle de Estoque : Gerir o estoque de peças e insumos necessários para a manutenção, garantindo que estejam disponíveis para a realização dos serviços de forma eficiente. Registro de Manutenções : Manter registros detalhados de todas as atividades de manutenção realizadas nos veículos e equipamentos, incluindo as datas, serviços executados e despesas envolvidas. Avaliação de Desempenho : Monitorar o desempenho da oficina mecânica, analisando indicadores como tempo de parada dos veículos, custos de manutenção e eficiência dos serviços executados. Interação com Outros Setores : Colaborar com outras áreas da administração para compreender as necessidades de transporte e apoiar operações específicas que possam requerer serviços mecânicos. Gestão de Orçamentos : Auxiliar na elaboração e gestão do orçamento destinado à manutenção e operação da oficina mecânica, buscando eficiência nos custos e otimização dos recursos. Inovação e Melhoria Contínua : Pesquisar e implementar novas tecnologias e técnicas de manutenção que possam melhorar a eficiência operativa e a segurança dos veículos e equipamentos. Cumprimento de Normas e Regulamentações : Garantir que todos os serviços da oficina estejam em conformidade com as normas regulamentadoras pertinentes, incluindo aspectos ambientais e de segurança no trabalho.

11.3.4. Chefe do Setor de Operação de Veículos Pesados

O Chefe do Setor de Operação de Veículos Pesados é responsável pela gestão e operação de veículos de grande porte, como caminhões, ônibus, tratores e outros equipamentos utilizados em obras e serviços públicos. As atribuições desse cargo incluem: Operação Segura : Garantir que os motoristas operem os veículos pesados de forma segura e em conformidade com as normativas de trânsito e segurança. Treinamento de Motoristas : Promover treinamentos e capacitações periódicas para os motoristas, focando em boas práticas de direção, segurança no trabalho e manutenção básica dos veículos. Supervisão das Atividades : Supervisionar a rotina de operação dos veículos, assegurando que sejam usados de maneira eficiente e nas condições adequadas. Planejamento de Rotas : Desenvolver e otimizar as rotas de transporte para garantir eficiência

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

no uso dos veículos, reduzindo custos e tempo de deslocamento. Manutenção e Cuidado com os Veículos : Trabalhar em estreita colaboração com o Setor de Gestão de Oficina Mecânica para assegurar que os veículos pesados sejam mantidos em boas condições, programando manutenções preventivas e corretivas. Documentação e Registros : Manter registros detalhados sobre a utilização dos veículos, incluindo quilometragem, horários de operação, consumo de combustível e qualquer incidente ou irregularidade. Acompanhamento de Normas e Regulamentações : Assegurar que todas as operações estejam em conformidade com as legislações de transporte, segurança e ambientais aplicáveis. Gestão de Combustível : Controlar e monitorar o consumo de combustível dos veículos, buscando formas de otimizar a eficiência e reduzir custos. Emergências e Assistência : Estar preparado para responder a situações de emergência durante a operação, garantindo que protocolos adequados sejam seguidos para a segurança de todos. Reportes e Análises : Elaborar relatórios sobre a operação dos veículos pesados, analisando dados para identificar melhorias nos processos de operação e manutenção. Essas competências são fundamentais para garantir a eficiência e segurança nas operações de veículos pesados, contribuindo para o bom funcionamento dos serviços públicos e das atividades que dependem desse tipo de transporte.

11.3.5. Chefe do Setor de Operação de Máquinas e Equipamentos

O Chefe do Setor de Operação de Máquinas e Equipamentos é responsável pela utilização eficiente e segura de diversos equipamentos e máquinas em obras públicas, serviços de infraestrutura e outras atividades do município. As atribuições desse cargo incluem: Operação Segura : Garantir que todas as máquinas e equipamentos sejam operados de acordo com as normas de segurança, protegendo os operadores e trabalhadores ao redor. Treinamento de Operadores : Promover capacitação contínua e adequação de pessoal para a operação segura e eficaz das máquinas e equipamentos, garantindo que todos os operadores estejam familiarizados com os procedimentos corretos. Planejamento de Operações : Planejar e coordenar as operações das máquinas e equipamentos, definindo cronogramas e produtividades para otimizar o uso dos recursos disponíveis. Manutenção Preventiva e Corretiva : Trabalhar em conjunto com o setor de manutenção para assegurar que as máquinas e equipamentos recebam a manutenção adequada, programando serviços preventivos e gerenciando reparos quando necessário. Controle de Uso e Registros : Manter registros detalhados sobre a utilização das máquinas e equipamentos, incluindo horas de operação, custos de manutenção e horas de serviço. Avaliação de Desempenho : Monitorar e avaliar o desempenho das máquinas e equipamentos, analisando dados para identificar oportunidades de melhoria na operação. Cumprimento de Normas e Regulamentações : Assegurar que os processos operacionais estejam em conformidade com as legislações ambientais, de segurança e de trabalho pertinentes. Gestão de Combustível e Recursos : Monitorar e controlar o consumo de combustível e outros insumos utilizados nas operações de máquinas, buscando eficiência e redução de custos. Resolução de Problemas Operacionais : Estar preparado para identificar e resolver rapidamente problemas ou falhas operacionais que possam surgir durante a utilização das máquinas e equipamentos. Relatórios de Operação : Elaborar relatórios sobre as operações realizadas, incluindo informações sobre produtividade, custos e quaisquer questões que necessitem de atenção ou melhoria. Essas competências são essenciais para garantir que o Setor de Operação de Máquinas e Equipamentos opere de forma eficaz e eficiente, contribuindo para o sucesso das atividades de infraestrutura e serviços públicos em geral.

11.3.6. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização. Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

11.4.1. Diretor de Execução e Desenvolvimento de Serviços Públicos

O Diretor de Execução e Desenvolvimento de Serviços Públicos desempenha um papel vital na gestão e melhoria contínua dos serviços essenciais oferecidos à população. Suas atribuições incluem: Planejamento de Serviços : Elaborar planos estratégicos para a prestação de serviços públicos, identificando necessidades da população e estabelecendo metas e indicadores de desempenho. Coordenação de Execução : Supervisionar a implementação de projetos e ações relacionadas a serviços públicos, garantindo que sejam realizados conforme as normas e regulamentos vigentes. Monitoramento e Avaliação : Realizar o acompanhamento sistemático da qualidade e eficiência dos serviços prestados, verificando o cumprimento de metas e a satisfação dos usuários. Desenvolvimento de Políticas : Contribuir para a formulação e revisão de políticas públicas relacionadas aos serviços, buscando alinhar as ações à legislação e às necessidades da comunidade. Articulação Intersetorial : Promover a integração e a cooperação entre diferentes secretarias e órgãos do governo municipal, visando uma abordagem mais eficaz e abrangente na execução dos serviços públicos. Capacitação e Treinamento : Implementar programas de formação e capacitação para os servidores que atuam na execução dos serviços, com o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento e a eficiência dos processos. Gestão de Recursos : Propor e gerir o orçamento dos serviços públicos, otimizando

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

o uso de recursos financeiros e materiais em prol da eficiência e eficácia das ações. Atendimento ao Cidadão : Desenvolver e implementar sistemas de ouvidoria e atendimento ao cidadão para receber e tratar reclamações, sugestões e elogios relacionados aos serviços públicos. Inovação e Melhoria Contínua : Estimular a adoção de inovações e melhorias nos processos de prestação de serviços, buscando soluções que ampliem a qualidade e a efetividade das ações realizadas. Relatórios e Transparência : Elaborar relatórios periódicos sobre a execução das ações e a qualidade dos serviços, promovendo a transparência e a prestação de contas à sociedade.

11.4.2. Chefe do Setor de Logística e Apoio à Infraestrutura e Serviços Públicos

O Chefe do Setor de Logística e Apoio à Infraestrutura e Serviços Públicos desempenha um papel crucial na garantia da eficiência na execução de projetos e serviços essenciais no âmbito da administração pública. Suas atribuições incluem: Planejamento Logístico : Desenvolver e implementar planos logísticos para a alocação de recursos materiais e equipamentos necessários para a execução de obras e serviços públicos. Gestão de Estoques : Controlar e gerenciar o estoque de materiais e insumos utilizados nas operações e manutenções, assegurando a disponibilidade e o reabastecimento oportuno. Aquisição de Materiais : Coordenar o processo de aquisição de materiais e equipamentos, estabelecendo parcerias com fornecedores, garantindo a melhor relação custo-benefício e a conformidade com a legislação. Transporte e Distribuição : Organizar o transporte e a distribuição de materiais e equipamentos necessários às obras e serviços públicos, assegurando que cheguem ao local certo no tempo certo. Suporte Operacional : Oferecer suporte logístico nas operações diárias das secretarias e departamentos, facilitando a execução das atividades e melhorando a eficiência dos serviços. Coordenação Interdepartamental : Trabalhar em colaboração com outros setores e departamentos para alinhar as necessidades logísticas e garantir a integração das ações de infraestrutura e serviços. Avaliação de Fornecedores : Realizar a avaliação e o monitoramento das empresas fornecedoras, garantindo que cumpram os acordos estabelecidos em termos de qualidade e prazo de entrega. Treinamento e Capacitação : Promover capacitação e treinamentos para a equipe envolvida nas operações logísticas, visando a melhoria de processos e práticas de trabalho. Monitoramento de Desempenho : Acompanhar indicadores de desempenho logístico, propondo melhorias e adaptações quando necessário para otimizar a execução de serviços. Relatórios e Prestação de Contas : Elaborar relatórios sobre as atividades logísticas e o uso de recursos, assegurando a transparência e a prestação de contas à administração pública e à sociedade.

11.4.3. Chefe do Setor de Limpeza e Higienização de Vias Públicas

O Chefe do Setor de Limpeza e Higienização de Vias Públicas desempenha um papel fundamental na manutenção da saúde pública e na promoção de um ambiente urbano limpo e agradável. As atribuições desse cargo incluem: Planejamento de Limpeza : Elaborar e implementar um plano de limpeza abrangente que define a frequência e os métodos de higienização das vias públicas, calçadas, praças e parques. Execução de Serviços : Realizar atividades de limpeza e higienização, que incluem varrição, coleta de resíduos, lavagem de ruas e remoção de entulhos, visando manter a ordem e a limpeza no espaço público. Gestão de Resíduos : Coordenar a coleta e destinação adequada de resíduos sólidos, incentivando a reciclagem e a compostagem, sempre que possível. Manutenção de Equipamentos e Materiais : Gerir o uso e a manutenção dos equipamentos e materiais de limpeza, assegurando que estejam em boas condições de uso e disponíveis para a equipe. Sensibilização e Conscientização : Promover campanhas de conscientização junto à população sobre a importância da limpeza e manutenção do espaço público, incentivando o descarte correto de resíduos. Monitoramento da Qualidade : Avaliar a eficiência das operações de limpeza, utilizando indicadores para monitorar a qualidade dos serviços prestados e implementando melhorias sempre que necessário. Treinamento de Equipe : Proporcionar treinamento contínuo e capacitação para os trabalhadores envolvidos na limpeza, com foco em técnicas de trabalho seguro e eficaz. Interação com Outros Setores : Trabalhar em colaboração com outras diretorias ou departamentos, como o de Saúde Pública e de Educação, para integrar ações e promover uma abordagem mais ampla em relação à limpeza urbana. Relatórios e Prestação de Contas : Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas, incluindo dados sobre a quantidade de resíduos coletados, áreas atendidas e ações de melhoria implementadas, promovendo a transparência. Resposta a Emergências : Atuar em situações de emergência, como limpeza após desastres naturais, garantindo que os serviços de limpeza sejam prioritários nessas circunstâncias.

11.4.4. Chefe do Setor de Iluminação Pública

O Chefe do Setor de Iluminação Pública é responsável pela gestão, manutenção e melhoria da iluminação das vias e espaços públicos, desempenhando um papel crucial na segurança, na qualidade de vida e na estética urbana. As atribuições desse cargo incluem: Planejamento e Execução de Projetos : Desenvolver e implementar projetos de iluminação pública, incluindo a instalação de novos postes, luminárias e sistemas de iluminação em áreas urbanas. Manutenção de Sistemas de Iluminação : Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de iluminação pública, garantindo o funcionamento adequado das luminárias, reatores e outros equipamentos. Monitoramento de Desempenho : Avaliar a eficiência e a eficácia da iluminação pública, utilizando indicadores para identificar áreas que necessitam de melhorias ou intervenções. Substituição e Atualização Tecnológica : Propor e implementar a substituição de lâmpadas antigas por tecnologias mais eficientes, como LEDs, que proporcionam melhor luminosidade e economia de energia. Atendimento ao Cidadão : Receber e gerir solicitações e reclamações da população relacionadas à iluminação pública, respondendo de forma adequada e eficiente. Segurança e Prevenção : Trabalhar em conjunto com outros setores, como segurança pública, para identificar áreas que necessitam de melhorias na iluminação para aumentar a segurança e prevenir crimes. Gestão de Recursos : Gerir o orçamento e os recursos materiais e financeiros destinados à iluminação pública, buscando otimizar custos e garantir a eficiência na utilização dos recursos. Campanhas de Conscientização : Promover campanhas de conscientização sobre a importância da iluminação pública e o correto uso dos espaços iluminados, incentivando a participação da comunidade. Interação com Outros Órgãos : Colaborar com outras secretarias e órgãos municipais para planejar intervenções que envolvam a iluminação pública em projetos de urbanização, revitalização e eventos especiais. Relatórios e Transparência : Elaborar relatórios sobre as atividades realizadas, a manutenção da iluminação pública e as inovações tecnológicas implementadas, assegurando a transparência e a prestação de contas à sociedade.

11.4.5. Chefe do Setor de Gestão de Cemitérios

O Chefe do Setor de Gestão de Cemitérios desempenha um papel importante na administração de cemitérios e serviços relacionados ao sepultamento e manutenção dos espaços onde são feitos os cultos de despedida. As atribuições desse cargo

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

incluem: Administração de Cemitérios : Gerir e organizar a operação dos cemitérios, incluindo a supervisão de sepultamentos, manutenção de registros e controle de lotes e terrenos. Planejamento e Desenvolvimento : Planejar expansões, melhorias e manutenções nos espaços cemiteriais, garantindo que as infraestruturas atendam às necessidades da população. Registros e Documentação : Manter registros precisos, como dados sobre sepultamentos, exumações, identificação de falecidos e informações sobre os lotes, assegurando a integridade e a confidencialidade das informações. Atendimento ao Cidadão : Proporcionar informações e orientações aos cidadãos sobre serviços relacionados a cemitérios, incluindo a disponibilidade de lotes, tarifas e procedimentos de sepultamento. Apoio às Famílias : Oferecer suporte emocional e logístico às famílias que utilizam os serviços do cemitério, facilitando o processo de luto e despedida. Manutenção e Conservação : Coordenar a manutenção das áreas do cemitério, incluindo jardins, túmulos e áreas comuns, garantindo um ambiente respeitoso e digno. Cumprimento de Legislação : Assegurar que todas as operações e serviços estejam em conformidade com as leis e regulamentos locais, estaduais e federais relacionados à administração de cemitérios. Educação e Sensibilização : Promover campanhas de conscientização sobre a importância da conservação dos cemitérios e o respeito ao espaço destinado ao descanso final. Gestão de Recursos : Administrar o orçamento e os recursos financeiros do setor, otimizando custos e assegurando a sustentabilidade das operações. Relatórios e Transparência : Elaborar relatórios sobre as atividades do setor, incluindo informações sobre sepultamentos, receitas e despesas, promovendo a transparência na gestão cemiterial.

11.4.6. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxiliar na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: BAC497DA92592EDB88F97593CBD2DBAF

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

Prefeitura Municipal de Ibirataia
Estado da Bahia
CNPJ: 14.131.569/0001-09

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025

O município de Ibirataia/BA torna público, que realizará o Processo Licitatório Pregão Eletrônico n° 001/2025.

Objeto: Contratação de empresa visando à aquisição de graxas, óleos lubrificantes e combustíveis, para o abastecimento da frota de veículos, pertencentes ou locados ao município de Ibirataia/BA.

Início da sessão pública: Ás 09:00 horas do dia 05/02/2025 (Horário de Brasília) - MENOR PREÇO.

O Edital e anexos estão disponíveis aos interessados gratuitamente no Diário Oficial do Município **https://www.ibirataia.ba.gov.br** e no portal eletrônico de disputa do COMPRAS BR **https://comprasbr.com.br.**

Maiores Informações: Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Ibirataia, situado à Praça 10 de Novembro, nº 09, CEP: 45.580-000, Nova Ibirataia de Cima, das 08:00hs às 12h:00 Tel. (73) 3537-2125.

Ibirataia/BA, 20 de janeiro de 2025.

Marcelo de Oliveira Lima
Setor de Licitação.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: 504190639BE81613C6A78A02DFC2458F

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

Prefeitura Municipal de Ibirataia
Estado da Bahia
CNPJ: 14.131.569/0001-09

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025

O município de Ibirataia/BA torna público, que realizará o Processo Licitatório Pregão Eletrônico n° 002/2025.

Objeto: Contratação de empresa visando à prestação de serviços de transporte escolar, da rede municipal de ensino do município de Ibirataia/BA.

Início da sessão pública: Ás 09:00 horas do dia 31/01/2025 (Horário de Brasília) - MENOR PREÇO.

O Edital e anexos estão disponíveis aos interessados gratuitamente no Diário Oficial do Município **https://www.ibirataia.ba.gov.br** e no portal eletrônico de disputa do COMPRAS BR **https://comprasbr.com.br.**

Maiores Informações: Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Ibirataia, situado à Praça 10 de Novembro, nº 09, CEP: 45.580-000, Nova Ibirataia de Cima, das 08:00hs às 12h:00 Tel. (73) 3537-2125.

Ibirataia/BA, 20 de janeiro de 2025.

Marcelo de Oliveira Lima
Setor de Licitação.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: 504190639BE81613C6A78A02DFC2458F

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 1.267, DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, DEFINE ÓRGÃOS, CRIA CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÃO DE CONFIANÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A Estrutura Organizacional e Administrativa do Município de Ibirataia, unidade territorial do Estado da Bahia, criado pela Lei Estadual nº. 1.347 de 10 de novembro de 1960, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa financeira e patrimonial é constituída de órgãos da administração direta e indireta, de cargos de provimento em comissão *ad nutum* de livre nomeação e exoneração exclusiva do Prefeito Municipal, de órgãos colegiados de caráter representativo social, consultivo e deliberativo que tem como função principal acompanhar e controlar a distribuição, a transferência, a aplicação dos recursos públicos e o desenvolvimento das políticas públicas no âmbito da Administração Municipal.

Art. 2º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários do Município e os demais titulares dos órgãos da Administração Pública Municipal.

Art. 3º. A Administração Pública Municipal compreende:

I. A administração direta, que constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais, dos Departamentos Institucionais e dos demais órgãos constituídos;
II. A administração indireta, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:
   a) autarquias;
   b) Fundações;
   c) Empresa públicas;
   d) Sociedade de economia mista.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

Art. 4º. Para fins desta Lei, e de acordo com o art. 87, § 2º da Lei Orgânica Municipal, considera-se:

I. Autarquia – serviço autônomo, criado por lei com personalidade jurídica, patrimônio e receita própria, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizadas.

II. Fundação – a entidade dotada de personalidade jurídica privada, sem fins lucrativos, criada em virtude de autorização legislativa, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgãos entidades de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, e funcionamento custeado por recursos do Município e de outras fontes.

III. Empresa pública – a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio e capital exclusivos do Município, criada por lei, para a exploração de atividades econômicas que o governo municipal seja levado a exercer, por força de contingência ou conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito.

IV. Sociedade de economia mista – a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei, para exploração de atividades econômicas, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam, em sua maioria, ao Município ou a entidade da Administração Indireta.

Parágrafo único – As entidades que compõem a Administração indireta vinculam-se à Secretaria ou Diretoria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

CAPÍTULO II
DA CONSTITUIÇÃO DE ÓRGÃOS E CARGOS

Seção I
Dos Órgãos que Compõe a Estrutura Organizacional e Administrativa

Art. 5º. A Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo Municipal é constituída de órgãos estruturantes compostos de Secretarias Municipais, Departamentos, Setores, Diretorias, Assessorias e Chefias criados e estabelecidos de acordo o Quadro Geral de Órgãos - Anexo I desta Lei, que terão por atributo o desenvolvimento das ações e políticas públicas inerentes e próprias da Administração Pública Municipal.

§ 1º. Os respectivos órgãos estruturantes previstos no *caput* deste artigo, encontram-se detalhados e especificados por Secretarias Municipais de acordo o Quadro dos Órgãos, Organogramas e Competências – Anexo II desta Lei.

§ 2º. Para os fins de aplicação desta Lei, entende-se como competências dos órgãos o conjunto de poderes e deveres que a lei atribui a cada um deles para o desempenho de

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

suas atividades, as quais são irrenunciáveis e inalienáveis, mas podem ser exercidas temporariamente e em situação excepcional por outros órgãos por meio de delegação de poderes, suplência ou substituição na forma que o ato administrativo estabelecer.

§ 3º. A atuação dos servidores públicos municipais pertencentes ao quadro efetivo e permanente da Administração Municipal perante esta Estrutura, levará em conta para todos os fins de direito, os cargos, vencimentos, carga horária, habilitação, lotação e atribuições pelos quais foram concursados nos termos da Lei.

§ 4º. As Secretarias Municipais na qualidade de órgãos de representação política municipal, e de assessoramento direto do Chefe do Executivo Municipal, com competências próprias e exclusivas, exercidas por seus respectivos titulares mediante atribuições definidas nesta Lei, reservadas aos Secretários Municipais, que na qualidade de agentes políticos são nomeados, e subordinados diretamente e hierarquicamente ao Prefeito Municipal.

§ 6º. Os Departamentos, Setores, Diretorias, Assessorias e Chefias e demais órgãos que integram às respectivas Secretarias Municipais de caráter estruturante, coordenativo e diretivo, compostos de suborgãos dotados de competências próprias e exclusivas, desempenhadas por seus respetivos titulares, mediante atribuições definidas nesta Lei, os quais são nomeados e respondem diretamente e hierarquicamente ao Secretário Municipal da pasta correspondente.

§ 7º. Integram ainda a presente Estrutura Organizacional e Administrativa os órgãos colegiados de caráter representativo social, consultivo e deliberativo que tem como função principal acompanhar o desenvolvimento das políticas públicas, controlar a distribuição, a transferência, a aplicação dos recursos públicos no âmbito da Administração Municipal, os quais atuaram de acordo a lei própria e específica que os constituíram, observados os fundamentos, diretrizes, objetivos e normas específicas pertinentes.

Seção II
Dos Cargos que Compõe a Estrutura Organizacional e Administrativa

Art. 6º. Os cargos que compõe a presente Estrutura Organizacional e Administrativa são os criados e estabelecidos de acordo o Quadro de Cargos e Atribuições – Anexo III desta Lei, devidamente estruturados por Secretaria, ora declarados de livre nomeação e exoneração exclusiva pelo Prefeito Municipal, dirigido por seus respectivos titulares nomeados pela autoridade competente para o efetivo desempenho das atribuições pertinentes.

§ 1º. Para os fins de aplicação desta Lei, entende-se como atribuições dos cargos o conjunto de tarefas e responsabilidades que o titular deve desempenhar no cargo que ocupa, as quais são essenciais para garantir que o trabalho seja feito com efetividade, eficiência e de forma eficaz.

§ 2º. Os cargos comissionados criados no *caput* deste artigo, destina-se tão somente para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desem-

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

penho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais, pressupondo a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado, cuja nomeação se dará única e exclusivamente por ato do Prefeito Municipal.

§ 3º. A função de confiança será exercida exclusivamente por servidores do quadro efetivo e permanente da Administração Pública Municipal, mediante ato de nomeação expedido pelo Prefeito Municipal, observadas as disposições e regulamentações previstas nesta Lei.

Art. 7º. Do total de cargos em comissão criados por esta Lei nos termos do seu Anexo III, será destinado no mínimo o percentual de 10% (dez por cento), 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. 8º. 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 e forma definida nesta Lei.

Art. 9º. 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. 10. 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 III desta Lei.

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS E DIRETRIZES FUNDAMENTAIS

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Seção I
Dos Princípios Constitucionais

Art. 11. Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, aos quais o administrador público está subordinado, e deles não pode se afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

Seção II
Das Diretrizes Fundamentais

Art. 12. As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão às seguintes diretrizes fundamentais:

I. Planejamento;
II. Coordenação;
III. Descentralização e Desconcentração;
IV. Delegação de Competência;
V. Controle;
VI. Transparência;
VII. Responsabilização.

Subseção I
Planejamento

Art. 13. A ação governamental obedecerá ao planejamento que visa promover o desenvolvimento econômico-social do Município e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

I. Plano Diretor;
II. Plano Plurianual;
III. Diretrizes Orçamentárias;
IV. Orçamentos Anuais;
V. Programação Financeira e Desembolso.

Subseção II
Coordenação

Art. 14. 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 dos Coordenadores de Divisão, com a realização sistemática de reuniões junto aos Secretários e Coordenadores de Departamento.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

§ 2º. No âmbito da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais.

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

Art. 15. Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

Subseção III
Descentralização e Desconcentração

Art. 16. A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º. O fenômeno da desconcentração ou da descentralização serão postos em prática nos três planos principais:

a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção de execução;
b) da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;
c) da Administração Municipal para a orbita privada, mediante contratos ou concessões.

§ 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.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

§ 5º. Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, a execução indireta, mediante contrato, que atendam às exigências da municipalidade dentro da legislação vigente e dos princípios administrativos.

§ 6º. A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

Subseção IV
Delegação e Competência

Art. 17. A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 18. É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais em geral, delegar competência através de portaria, para a prática de atos administrativos comuns.

Parágrafo único – O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada, atribuições do objeto de delegação e prazo de vigência estabelecido.

Subseção V
Controle

Art. 19. O controle das atividades e procedimentos da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos e será coordenado pela Controladoria Interna, e atuará diretamente sobre:

I. O controle pela autoridade competente da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;
II. O controle de aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma do art. 70 da Constituição Federal e do art. 89 da Constituição Estadual.

§ 1º. O controle será efetuado de forma interna e externa, sendo a interna coordenado pela Controladoria Interna e externa pelos órgãos de controle externos.

§ 2º. A Controladoria Interna terá estrutura própria definida em Lei específica.

Art. 20. O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Subseção VI
Transparência

Art. 21. A Administração Pública Municipal produzirá uma gestão totalmente transparente da informação, nos termos da Lei, propiciando:

I. Ampla divulgação e acesso à informação dos atos praticados pela gestão pública;
II. A proteção da informação, garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade;
III. A proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso nos termos da lei.

§ 1º. Para todos os fins de direito, entende-se como meio primário de publicação dos atos administrativos expedidos pela Administração Pública Municipal o Diário Oficial Eletrônico do Município de Ibirataia.

§ 2º. A Administração Pública Municipal com a finalidade de garantir o acesso a informações, observará as disposições da Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI, do Decreto Federal nº. 7.724, de 16 de maio de 2012 (Regulamenta a LAI), e da Lei Federal nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

Subseção VII
Responsabilização

Art. 22. A responsabilização recairá sobre o titular exercente do cargo público previsto nesta Lei, referindo-se no dever de prestar contas e arcar com as consequências tanto no âmbito administrativo quanto no penal e civil dos atos praticados no desempenho da função pública, inclusive por negligência, imprudência ou imperícia.

§ 1º. Os atos administrativos a serem praticados pelos ocupantes dos cargos estabelecidos nesta Lei, serão efetuados em total consonância com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e demais princípios aplicados a Administração Pública.

§ 2º. A responsabilização civil, administrativa e penal recairá em decorrência dos atos irregulares praticados por quem der causa, cujos danos ao erário serão ressarcidos aos cofres públicos municipais, sem prejuízo de reparação a terceiros.

TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E DAS DIRETRIZES E POLÍTICAS

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL E DO MODELO DE GESTÃO

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 23. 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 Pública Municipal.

Art. 24. O Poder Executivo Municipal adotará a Política de Governança da Administração Pública Municipal que por sua vez proporcionará maior e mais eficaz controle no desempenho das atividades de gestão governamental e desenvolvimento de políticas públicas, e será regulamentada por meio de Decreto expedido pelo Prefeito Municipal, devendo focar na:

I. Governança pública - conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade;
II. Valor público - produtos e resultados gerados, preservados ou entregues pelas atividades de uma organização que representem respostas efetivas e úteis às necessidades ou às demandas de interesse público e modifiquem aspectos do conjunto da sociedade ou de alguns grupos específicos reconhecidos como destinatários legítimos de bens e serviços públicos;
III. Alta administração – é o grupo de pessoas que toma as decisões mais importantes do governo composta do Prefeito, Vice-prefeito, Secretários Municipais, Controlador Interno, Procuradores e ocupantes de cargos de natureza especial, ocupantes de cargo de Direção e Assessoramento; e
IV. Gestão de riscos - processo de natureza permanente, estabelecido, direcionado e monitorado pela alta administração, que contempla as atividades de identificar, avaliar e gerenciar potenciais eventos que possam afetar a organização, destinado a fornecer segurança razoável quanto à realização de seus objetivos.

§ 1º. Compete a alta administração promover ações e atitudes que aprimoram e otimizam a:

a) Governança;
b) Tomada de decisões;
c) Direcionamento estratégico;
d) Promoção de boas práticas de governança;
e) Condução da gestão aos princípios éticos; e
f) Cumprir normas e boas práticas de interesse da sociedade.

§ 2º. A alta administração deve ser capaz de:

a) Alocar recursos financeiros, tecnológicos e humanos de forma adequada;
b) Prestar contas dos progressos e resultados;
c) Divulgar informações sobre o desempenho da gestão;
d) Promover a melhoria contínua dos serviços públicos;
e) Apoiar outros papéis relevantes no âmbito da gestão.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

Art. 25. 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. 26. A definição dos objetivos e respectivos indicadores para a avaliação dos resultados de cada órgão deve ter como parâmetro:

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 pro atividade da Administração Pública, assim como a busca atrativa de investimentos por parte da iniciativa privada;
VII. A desburocratização e eficientização 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 GERENCIAIS

Art. 27. 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;

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

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.

TÍTULO III
DO REGIME DE TEMPO INTEGRAL, PARCIAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA E GRATIFICAÇÃO

CAPÍTULO I
JORNADA DE TRABALHO DE TEMPO INTEGRAL, PARCIAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 28. O regime de tempo integral e dedicação exclusiva será aplicado a todos os Secretários Municipais e Controlador Interno, podendo ser aplicado a outros ocupantes de cargo ou função que envolva a responsabilidade de direção, chefia e assessoramento em função da natureza e complexidade do cargo criado de acordo o Anexo III 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.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

§ 2º. A critério da Administração Pública Municipal em atendimento a conveniência e oportunidade do interesse público, poderá ser aplicado o regime integral parcial, obrigando o servidor à jornada de trabalho semanal mínima de 20h (vinte horas), sem prejuízo de ficar o servidor à disposição do órgão em que estiver servindo, sempre que as necessidades do serviço o exigirem.

§ 3º. O servidor designado e/ou nomeado para a função de confiança, cessada a sujeição do regime de trabalho, reassumirá ele, automaticamente o cargo efetivo para o qual fora concursado, lotação e carga horária devida.

§ 4º. O regime de trabalho vigorará a partir da designação e/ou nomeação do servidor pelo Prefeito Municipal.

§ 5º. Os ocupantes de cargos ou funções de direção, chefia e assessoramento somente poderão eximir-se do regime de trabalho a que fora aplicado, quando invocados impedimento legal ou motivo justo a juízo da Administração Pública Municipal.

§ 6º. 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.

§ 7º. 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 PELO EXERCÍCIO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 29. Fica instituída a gratificação pelo exercício funcional da jornada de trabalho, 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, parcial e dedicação exclusiva.

§ 1º. A gratificação pelo regime de jornada de trabalho de que trata esse artigo poderá ser concedida no percentual de até 100% (cem 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 100% (cem por cento) para os servidores portadores de curso superior.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

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

Art. 30. 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, que na forma prevista em regulamento, exercem o regime de tempo integral, parcial e dedicação exclusiva;
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;
V. Pela participação em grupos de trabalho, comissões especiais e desenvolvimento de atividades de representação perante conselhos sociais.

CAPÍTULO III
DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 31. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de natureza especial é devida retribuição a título de gratificação pelo seu exercício da função,

§ 1º. A gratificação prevista no *caput* deste artigo será de até 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento do cargo de provimento do servidor, se este for igual ou superior ao vencimento do cargo comissionado.

§ 2º. No caso do vencimento do servidor for inferior ao do cargo comissionado, a gratificação será calculada sobre o vencimento do cargo comissionado.

§ 3º. Quando verificada a designação do servidor efetivo para o cargo de Secretário Municipal, este poderá optar pela remuneração do cargo efetivo ou subsídio do cargo de Secretário.

§ 4º. Se a opção recair pela remuneração do cargo efetivo, o servidor fará jus a uma gratificação de 50% (cinquenta por cento), calculada sobre o subsídio do cargo de Secretário.

§ 5º. Fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos comissionados criados por esta lei, a serem preenchidos por servidores de carreira para o desempenho dos cargos de direção, chefia e assessoria.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO IV
DAS NORMAS E DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I
REVISÃO E MODIFICAÇÃO DAS NORMAS DE PESSOAL

Art. 32. 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

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

como à rápida apreciação, pelos órgãos administrativos competentes, dos assuntos nelas contidos;

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

Art. 33. A Secretaria Municipal de Administração promoverá as medidas necessárias à verificação da produtividade do pessoal a ser empregado em quaisquer atividades visando a colocá-lo em níveis de competição desejáveis 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. 34. Os Secretários Municipais devidamente nomeados, terão o prazo de 60 (sessenta) dias, contados de suas respectivas nomeações para promover a restruturação da pasta, revisando as lotações funcionais dos servidores afim 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 10% (dez 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 ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA

Art. 35. A Estrutura Organizacional e Administrativa 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 perfeita 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.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

§ 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 Organizacional e Administrativa 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 legais estabelecidas.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 36. Até que os órgãos e os cargos sejam ajustados à presente Estrutura Organizacional e Administrativa, o pessoal efetivo 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.

Art. 37. A Estrutura Organizacional e Administrativa, estabelecida por 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. 38. A orientação, coordenação e supervisão das providências de que trata este capítulo ficará a cargo do Secretário Municipal de Administração.

Art. 39. Ficam os Secretários Municipais autorizados a elaborar o Regimento Interno das respectivas Secretarias, os quais serão objeto de homologação por parte do Prefeito Municipal mediante a expedição de ato administrativo próprio.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. A Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos, procederá as modificações que se façam necessárias no quadro de pessoal, em decorrência da aplicação desta Lei.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 41. 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 fixadas no presente orçamento.

Art. 42. As despesas decorrentes de aplicação da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias existentes, sob rubrica própria consignadas no orçamento vigente.

Art. 43. 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. 44. 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 função de confiança na Administração Pública 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 o exercício de funções de confiança.

§ 2º. A apuração do impedimento previsto neste artigo deverá ser efetuada permanentemente pela Secretaria Municipal de Administração 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. 45. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a remanejar, transpor ou transferir dotações orçamentárias, efetuar a abertura de créditos especiais necessários para atender a presente lei, inclusive 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 ato administrativo expedido pelo Prefeito Municipal.

Art. 46. Os órgãos criados por este Lei, atuarão e desenvolverão suas atividades e ações de forma compartilhadas e interagidas, sendo fundamentais para a promoção de políticas públicas integradas e eficazes, inclusive quando ocorrer coincidência entre competências e até mesmo atribuições dos cargos, fazendo valer sempre nesses casos o compartilhamento, a interação e a complementação dos atributos dos cargos em prol da qualidade da política pública a ser ofertada à população, sem prejuízo das atividades próprias, inerentes e especifica dos respectivos órgãos.

Art. 47. Os atos administrativos expedidos pelo Gabinete do Prefeito relacionados as competências próprias e pertinentes dos órgãos da Administração Pública Municipal, serão sempre assinados pelo Prefeito e o titular do órgão.

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 48. Integram à presente Lei que estabelece a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo Municipal, os seguintes Anexos:

I. ANEXO I – QUADRO GERAL DE ÓRGÃOS QUE COMPÕE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA;
II. ANEXO II – QUADRO DE ÓRGÃOS, ORGANOGRAMA, COMPETÊNCIAS POR SECRETARIAS;
III. ANEXO III – QUADRO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES POR SECRETARIA.

Art. 49. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 1.113 de 2 de outubro de 2017 e suas alterações.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, em 20 de janeiro de 2025.

ALEXSANDRO FREITAS SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 – Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
QUADRO GERAL DE ÓRGÃOS QUE COMPÕE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA
(Lei Municipal nº. 1.267/2025)

1. GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
2. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPLANG
3. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN
4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SECULT
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS
8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SEMEL
9. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA – SEDESC
10. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE – SEAMA
11. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMISP

1. GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
- 1.1. Assessoria Especial de Gabinete
- 1.2. Diretoria Geral
  - 1.2.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
  - 1.2.2. Assessoria Técnica Especial
  - 1.2.3. Assessoria Técnica Jurídica
- 1.3. Subprefeitura do Distrito de Algodão
  - 1.3.1. Coordenadoria de Infraestruturas e Serviços Públicos
  - 1.3.2. Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura
  - 1.3.3. Coordenadoria de Saúde
  - 1.3.4. Setor de Limpeza e Higienização de Vias Públicas
  - 1.3.5. Setor de Iluminação Pública
  - 1.3.6. Setor de Segurança Pública
  - 1.3.7. Setor de Gestão de Abastecimento de Água
  - 1.3.8. Setor de Gestão de Cemitério
  - 1.3.9. Setor de Eventos e Promoção Cultural
  - 1.3.10. Setor de Gestão de Módulos Esportivos
  - 1.3.11. Setor de Compras e Suprimentos
  - 1.3.12. Setor de Abastecimento e Produção
  - 1.3.13. Setor de Gestão de Políticas de Desenvolvimento Social
  - 1.3.14. Setor de Gestão de Políticas Educacionais
  - 1.3.15. Assistência de Secretaria
- 1.4. Departamento de Assessoramento Técnico
  - 1.4.1. Setor de Alistamento Militar
  - 1.4.2. Setor de Compras e Suprimentos
  - 1.4.3. Assistência de Secretaria
- 1.5. Departamento de Gestão e Apoio Técnico Institucional
  - 1.5.1. Diretoria de Relações Institucionais
  - 1.5.2. Coordenadoria de Logística e Apoio Institucional
  - 1.5.3. Setor de Cerimonial e Eventos Institucionais
  - 1.5.4. Setor de Gestão de Povoados
  - 1.5.5. Assistência de Secretaria
- 1.6. Departamento de Comunicação e Informação Social
  - 1.6.1. Coordenadoria de Comunicação e Informação Social
  - 1.6.2. Setor de Veiculação de Informação Social
  - 1.6.3. Setor de Atendimento ao Cidadão – Ouvidoria
  - 1.6.4. Assistência de Secretaria

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLANG
- 2.1. Diretoria Geral
  - 2.1.1. Assessoria Técnica de Planejamento
  - 2.1.2. Assessoria Técnica de Gestão
  - 2.1.3. Coordenadoria de Planejamento Estruturante e Estratégico
  - 2.1.4. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
  - 2.1.5. Setor de Compras e Suprimentos
  - 2.1.6. Assistência de Secretaria
- 2.2. Diretoria de Assessoramento Técnico
  - 2.2.1. Coordenadoria de Captação de Recursos Intergovernamentais
  - 2.2.2. Coordenadoria de Planejamento Urbano e Regularização Fundiária

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

2.2.3. Coordenadoria de Habilitação de Convênios, Projetos e Programas
2.2.4. Coordenadoria de Acompanhamento de Prestação de Contas de Convênios
2.2.5. Assistência de Secretaria
2.3. Departamento de Tecnologia da Informação e Inovação
2.3.1. Setor de Infraestrutura de TI
2.3.2. Setor de Projetos e Inovação
2.3.3. Assistência de Secretaria
2.4. Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Econômico Sustentável
2.4.1. Setor de Fomento de Projetos e Programas Sustentáveis
2.4.2. Assistência de Secretaria

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN
3.1. Diretoria Geral
3.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
3.1.2. Assistência de Secretaria
3.2. Departamento de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil
3.2.1. Coordenadoria de Execução Orçamentária
3.2.2. Coordenadoria de Execução Financeira
3.2.3. Coordenadoria de Execução Contábil
3.2.4. Setor de Compras e Suprimentos
3.2.5. Assistência de Secretaria
3.3. Departamento de Arrecadação e Execução Tributária
3.3.1. Diretoria Geral de Arrecadação e Execução Tributária
3.3.1.1. Assessoria Técnica Jurídica
3.3.1.2. Coordenadoria de Fiscalização Tributária
3.3.1.3. Coordenadoria de Cadastro e Registros
3.3.1.4. Assistência de Secretaria
3.4. Departamento de Licitações e Contratos
3.4.1. Diretoria Geral de Licitações e Contratos
3.4.1.1. Assessoria Técnica Jurídica
3.4.1.2. Coordenadoria de Gestão de Contratos
3.4.1.3. Coordenadoria de Fiscalização de Contratos
3.4.1.4. Coordenadoria de Aquisição e Suprimento
3.4.1.5. Assistência de Secretaria
3.4.2. Diretoria Geral de Contratação
3.4.2.1. Coordenadoria de Acompanhamento e Análise de Processos Licitatórios
3.4.2.2. Coordenadoria de Pesquisas de Preços
3.4.2.3. Assistência de Secretaria

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD
4.1. Diretoria Geral
4.1.1. Assessoria Técnica Administrativa
4.1.2. Setor de Compras e Suprimentos
4.1.3. Assistência de Secretaria
4.2. Superintendência de Assuntos Jurídicos
4.2.1. Assessoria Técnica Jurídica
4.2.2. Assistência de Secretaria
4.3. Departamento de Recursos Humanos
4.3.1. Coordenadoria de Recursos Humanos
4.3.2. Coordenadoria de Processamento de Dados e Consignações
4.3.3. Assistência de Secretaria
4.4. Departamento de Segurança Pública Municipal
4.4.1. Coordenadoria de Segurança Pública Municipal
4.4.2. Setor de Controle e Fiscalização de Serviços de Segurança Municipal
4.4.3. Assistência de Secretaria
4.5. Departamento Patrimonial e Acervo Documental
4.5.1. Setor de Controle Patrimonial
4.5.2. Setor de Manutenção e Preservação Patrimonial
4.5.3. Setor de Almoxarifado Central
4.5.4. Setor de Arquivo Central
4.5.5. Assistência de Secretaria

5. SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SEMED
5.1. Diretoria Geral
5.1.1. Assessoria Técnica de Gestão da Educação Básica
5.1.2. Assessoria Técnica Jurídica
5.1.3. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
5.1.4. Setor de Compras e Suprimentos
5.1.5. Assistência de Secretaria

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

5.2. Departamento de Assessoramento Técnico Institucional
- 5.2.1. Coordenadoria Técnica Administrativa e de Relações Institucionais
- 5.2.2. Coordenadoria de Prestação de Contas de Programas e Projetos Educacionais
- 5.2.3. Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura Educacional
- 5.2.4. Coordenadoria de Apuração de Índices e Resultados Educacionais
- 5.2.5. Setor de Controle e Informações de Dados Educacionais
- 5.2.6. Setor de Manutenção e Conservação de Unidades Educacionais
- 5.2.7. Assistência de Secretaria

5.3. Departamento Técnico da Educação
- 5.3.1. Coordenadoria Pedagógica da Educação Infantil
- 5.3.2. Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental - Anos Iniciais
- 5.3.3. Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental - Anos Finais
- 5.3.4. Coordenadoria Pedagógica da Educação de Jovens e Adultos
- 5.3.5. Coordenadoria Pedagógica da Educação de Tempo Integral
- 5.3.6. Coordenadoria Pedagógica de Escolas do Campo
- 5.3.7. Coordenadoria Pedagógica da Educação Especial
- 5.3.8. Assistência de Secretaria

5.4. Departamento de Gestão de Fundos Educacionais
- 5.4.1. Coordenadoria de Gestão de Fundos Educacionais
- 5.4.2. Assistência de Secretaria

5.5. Departamento de Programas de Assistência ao Estudante
- 5.5.1. Setor de Infraestrutura de TI da Educação
- 5.5.2. Setor de Gestão do Transporte Escolar
- 5.5.3. Setor de Preparo e Distribuição da Alimentação Escolar
- 5.5.4. Setor de Nutrição e da Alimentação Escolar
- 5.5.5. Setor de Programas e Projetos de Assistência ao Estudante
- 5.5.6. Setor de Apoio ao Estudante do Curso Técnico e Superior
- 5.5.7. Assistência de Secretaria

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT

6.1. Diretoria Geral
- 6.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
- 6.1.2. Assistência de Secretaria

6.2. Departamento de Cultura
- 6.2.1. Coordenadoria de Cultura
- 6.2.2. Setor de Produção e Realização de Eventos Culturais
- 6.2.3. Setor de Artes Cênicas
- 6.2.4. Setor de Captação e Fomento à Cultura
- 6.2.5. Setor de Prestação de Contas de Convênios
- 6.2.6. Setor de Compras e Suprimentos
- 6.2.7. Assistência de Secretaria

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS

7.1. Diretoria Geral
- 7.1.1. Assessoria Técnica Administrativa
- 7.1.2. Assessoria Técnica Jurídica
- 7.1.3. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
- 7.1.4. Assistência de Secretaria

7.2. Departamento de Assessoramento Técnico Administrativo e Institucional
- 7.2.1. Coordenadoria de Gestão do Fundo, Projetos e Prestação de Contas da Saúde
- 7.2.2. Coordenadoria de Auditoria, Avaliação, Controle e Ouvidoria da Saúde
- 7.2.3. Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura de Saúde
- 7.2.4. Setor de Manutenção e Conservação de Unidades de Saúde
- 7.2.5. Setor de Manutenção de Equipamentos e Controle Patrimonial
- 7.2.6. Setor de Execução Financeira e Contábil
- 7.2.7. Setor de Gestão da Frota, Transporte e Logística
- 7.2.8. Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação
- 7.2.9. Setor de Comunicação e Eventos da Saúde
- 7.2.10. Setor de Nucleação de Dados e Informações da Saúde
- 7.2.11. Setor de Controle de Tratamento Fora do Domicilio
- 7.2.12. Setor de Compras e Suprimentos
- 7.2.13. Setor de Almoxarifado
- 7.2.14. Assistência de Secretaria

7.3. Departamento de Vigilância à Saúde
- 7.3.1. Coordenadoria de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador
- 7.3.2. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica
- 7.3.3. Coordenadoria de Vigilância Endêmicas
- 7.3.4. Coordenadoria de Vigilância, Prevenção e Controle de Zoonoses
- 7.3.5. Setor de Imunização

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

7.3.6. Assistência de Secretaria
7.4. Departamento de Integração à Saúde
7.4.1. Coordenadoria da Atenção Básica de Saúde
7.4.2. Coordenadoria de Unidades de Saúde da Família
7.4.3. Coordenadoria do SAMU
7.4.4. Coordenadoria de Saúde da Mulher
7.4.5. Coordenadoria de Laboratório
7.4.6. Coordenadoria de Especialidades Médicas
7.4.7. Coordenadoria de Autorização de Procedimentos
7.4.8. Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS
7.4.9. Coordenadoria de Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias
7.4.10. Setor de Assistência à Saúde Mental
7.4.11. Setor de Assistência a Saúde Bucal
7.4.12. Setor de Assistência a Educação Continuada e Controle de Saúde
7.4.13. Assistência de Secretaria
7.5. Departamento de Assistência Farmacêutica
7.5.1. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica
7.5.2. Setor de Abastecimento Farmacêutico
7.5.3. Assistência de Secretaria
7.6. Departamento de Média e Alta Complexidade
7.6.1. Coordenadoria de Média e Alta Complexidade
7.6.2. Coordenadoria de Regulação
7.6.3. Assistência de Secretaria

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL
8.1. Diretoria Geral
8.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
8.1.2. Setor de Compras e Suprimentos
8.1.3. Assistência de Secretaria
8.2. Departamento de Esportes e Lazer
8.2.1. Coordenadoria de Esportes
8.2.2. Setor de Programas e Projetos Esportivos Comunitários
8.2.3. Setor de Gestão de Módulos Esportivos
8.2.4. Assistência de Secretaria

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA – SEDESC
9.1. Diretoria Geral
9.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
9.1.2. Assistência de Secretaria
9.2. Departamento de Assessoramento Técnico Social
9.2.1. Coordenadoria de Desenvolvimento Social
9.2.2. Coordenadoria de Apoio as Entidades Filantrópicas e Religiosas
9.2.3. Setor de Programas e Projetos para a Infância e Adolescência
9.2.4. Setor de Programas e Projetos para o Idoso
9.2.5. Setor de Programas e Projetos Comunitários
9.2.6. Setor de Compras e Suprimentos
9.2.7. Assistência de Secretaria
9.3. Diretoria Geral do CRAS
9.3.1. Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS
9.3.2. Coordenadoria de Projetos e Programas Sociais
9.3.3. Assessoria Técnica Jurídica à População Carente
9.3.4. Assistência de Secretaria
9.4. Departamento de Gestão Financeira e Fundos Sociais
9.4.1. Coordenadoria de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social
9.4.2. Coordenadoria de Prestação de Contas de Programas e Projetos Sociais
9.4.3. Coordenadoria de Execução Contábil
9.4.4. Setor de Benefícios Sociais
9.4.5. Assistência de Secretaria

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE – SEAMA
10.1. Diretoria Geral
10.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
10.1.2. Assistência de Secretaria
10.2. Departamento de Desenvolvimento Agrícola, Comercial e Industrial
10.2.1. Setor de Planejamento e Desenvolvimento das Estradas Vicinais
10.2.2. Setor de Manutenção e Conservação de Estradas e Rodagens
10.2.3. Setor de Planejamento e Desenvolvimento da Agricultura, do Comercio e da Industria
10.2.4. Setor de Abastecimento e Produção
10.2.5. Setor de Abatimento Animal

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

10.2.6. Setor de Unidades de Produção
10.2.7. Setor de Compras e Suprimentos
10.2.8. Assistência de Secretaria
10.3. Departamento de Conservação dos Recursos Hídricos
10.3.1. Setor de Planejamento e Desenvolvimento dos Recursos Naturais
10.3.2. Setor de Programas, Projetos e Convênios
10.3.3. Assistência de Secretaria
10.4. Departamento de Meio Ambiente
10.4.1. Setor de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental
10.4.2. Setor de Licenciamento e Outorgas
10.4.3. Setor de Fiscalização Ambiental
10.4.4. Setor de Programas, Projetos e Convênios
10.4.5. Assistência de Secretaria

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMISP
11.1. Diretoria Geral
11.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
11.1.2. Setor de Compras e Suprimento
11.1.3. Assistência de Secretaria
11.2. Departamento de Desenvolvimento e Infraestrutura
11.2.1. Diretoria de Desenvolvimento e Infraestrutura
11.2.2. Diretoria de Engenharia e Infraestrutura
11.2.3. Assistência de Secretaria
11.3. Departamento de Infraestrutura de Vias Públicas
11.3.1. Diretoria de Infraestrutura de Vias Públicas
11.3.2. Setor de Controle e Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos
11.3.3. Setor de Gestão de Oficina Mecânica
11.3.4. Setor de Operação de Veículos Pesados
11.3.5. Setor de Operação de Máquinas e Equipamentos
11.3.6. Assistência de Secretaria
11.4. Departamento de Serviços Públicos
11.4.1. Diretoria de Execução e Desenvolvimento de Serviços Públicos
11.4.2. Setor de Logística e Apoio à Infraestrutura e Serviços Públicos
11.4.3. Setor de Limpeza e Higienização de Vias Públicas
11.4.4. Setor de Iluminação Pública
11.4.5. Setor de Gestão de Cemitérios
11.4.6. Assistência de Secretaria

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
QUADRO DE ÓRGÃOS, ORGANOGRAMA
E COMPETÊNCIAS POR SECRETARIAS
(Lei Municipal nº.1.267/2025)

1. GABINETE DO PREFEITO – GAPRE -

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

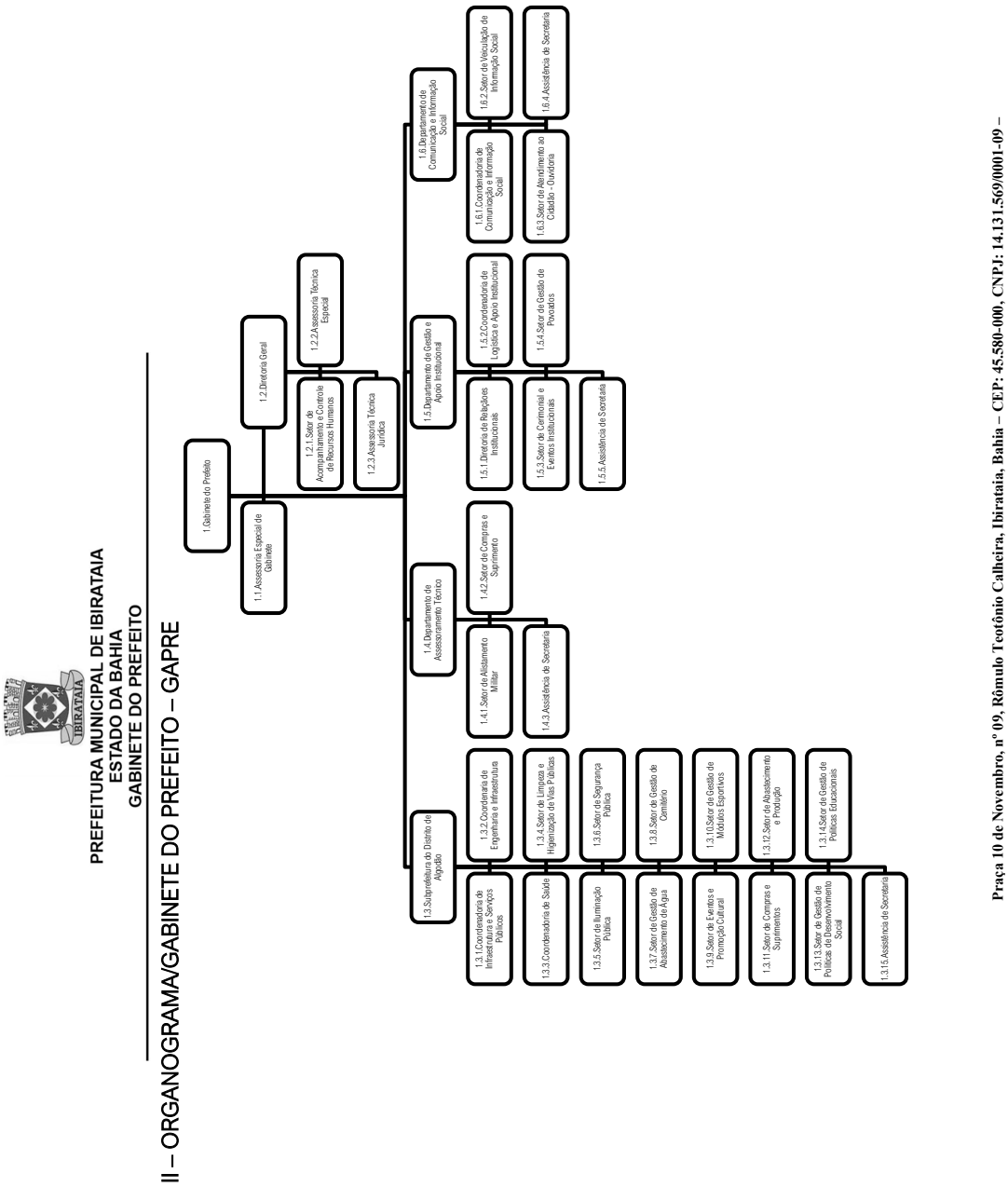
I – COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS/GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

1. GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
   - 1.1. Assessoria Especial de Gabinete
   - 1.2. Diretoria Geral
     - 1.2.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
     - 1.2.2. Assessoria Técnica Especial
     - 1.2.3. Assessoria Técnica Jurídica
   - 1.3. Subprefeitura do Distrito de Algodão
     - 1.3.1. Coordenadoria de Infraestruturas e Serviços Públicos
     - 1.3.2. Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura
     - 1.3.3. Coordenadoria de Saúde
     - 1.3.4. Setor de Limpeza e Higienização de Vias Públicas
     - 1.3.5. Setor de Iluminação Pública
     - 1.3.6. Setor de Segurança Pública
     - 1.3.7. Setor de Gestão de Abastecimento de Água
     - 1.3.8. Setor de Gestão de Cemitério
     - 1.3.9. Setor de Eventos e Promoção Cultural
     - 1.3.10. Setor de Gestão de Módulos Esportivos
     - 1.3.11. Setor de Compras e Suprimentos
     - 1.3.12. Setor de Abastecimento e Produção
     - 1.3.13. Setor de Gestão de Políticas de Desenvolvimento Social
     - 1.3.14. Setor de Gestão de Políticas Educacionais
     - 1.3.15. Assistência de Secretaria
   - 1.4. Departamento de Assessoramento Técnico
     - 1.4.1. Setor de Alistamento Militar
     - 1.4.2. Setor de Compras e Suprimentos
     - 1.4.3. Assistência de Secretaria
   - 1.5. Departamento de Gestão e Apoio Técnico Institucional
     - 1.5.1. Diretoria de Relações Institucionais
     - 1.5.2. Coordenadoria de Logística e Apoio Institucional
     - 1.5.3. Setor de Cerimonial e Eventos Institucionais
     - 1.5.4. Setor de Gestão de Povoados
     - 1.5.5. Assistência de Secretaria
   - 1.6. Departamento de Comunicação e Informação Social
     - 1.6.1. Coordenadoria de Comunicação e Informação Social
     - 1.6.2. Setor de Veiculação de Informação Social
     - 1.6.3. Setor de Atendimento ao Cidadão – Ouvidoria
     - 1.6.4. Assistência de Secretaria

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

II – ORGANOGRAMA/GABINETE DO PREFEITO – GAPRE



Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

III - COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS/GABINETE DO PREFEITO

1. GABINETE DO PREFEITO

O Gabinete do Prefeito desempenha um papel central na administração municipal, sendo responsável por diversas funções e competências. As principais competências do Gabinete do Prefeito incluem: Assessoria ao Prefeito: Oferecer suporte institucional ao Prefeito em assuntos administrativos, políticos e estratégicos, auxiliando na tomada de decisões. Coordenação entre Secretarias: Facilitar a comunicação e a colaboração entre as diversas secretarias e departamentos da administração municipal, coordenando ações que demandem articulação intersetorial. Gestão de Políticas Públicas: Auxiliar na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas que atendam às necessidades da população. Planejamento e Organização de Eventos: Organizar eventos oficiais, audiências e reuniões que envolvam o Prefeito e a comunidade, bem como outros stakeholders. Atendimento a Demandas: Receber e tratar solicitações e reivindicações da população, encaminhando-as para os setores competentes dentro da administração municipal. Comunicação e Relações Públicas: Gerenciar a comunicação oficial do Prefeito, incluindo pronunciamentos, entrevistas e interações com a imprensa. Representação: Representar o Prefeito em eventos, reuniões e situações que demandem a presença do chefe do Executivo Municipal.

1.1. Assessoria Especial de Gabinete

A Assessoria Especial do Gabinete é competente para desempenhar algumas competências típicas que incluem: Assessoria Especial: Prestar assessoria direta ao Prefeito e demais autoridades do Gabinete em questões específicas de interesse da administração municipal. Coordenação de Projetos Especiais: Gerenciar e coordenar projetos ou programas que demandem atenção especial, muitas vezes relacionados a políticas públicas prioritárias. Articulação Intersetorial: Facilitar a articulação entre diferentes secretarias e departamentos para garantir a execução integrada de ações governamentais. Gestão de Crises e Situações Especiais: Atuar na gestão de crises e situações emergenciais, coordenando ações rápidas e eficazes em resposta a demandas urgentes. Atendimento ao Cidadão: Implementar e gerenciar serviços de atendimento ao cidadão que estejam sob sua responsabilidade, promovendo a interação entre a população e o governo municipal. Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas: Acompanhar a implementação das políticas públicas geridas pela Superintendência, avaliando resultados e propondo melhorias. Comunicação e Relacionamento com a Comunidade: Promover ações de comunicação e engajamento com a comunidade, assegurando que a população esteja informada sobre as iniciativas do governo.

1.2. Diretoria Geral

As competências da Diretoria Geral comuns incluem: Planejamento Estratégico: Desenvolver e implementar o planejamento estratégico da instituição, definindo metas, objetivos e diretrizes para suas atividades. Gestão Administrativa: Supervisionar a gestão administrativa do órgão, incluindo a alocação de recursos, gestão de pessoal e a implementação de políticas internas. Coordenação de Projetos: Coordenar e monitorar projetos e programas institucionais, garantindo que os objetivos sejam alcançados de acordo com prazos e orçamentos estabelecidos. Tomada de Decisões: Analisar informações e dados para tomar decisões estratégicas que impactem a institucionalização das ações e o cumprimento das metas. Representação Institucional: Representar o órgão em eventos, reuniões e negociações, estabelecendo parcerias e cooperações com outras instituições públicas e privadas. Supervisão e Controle: Supervisionar as atividades dos diversos setores e garantir a conformidade com as legislações e normas vigentes. Comunicação e Transparência: Promover a comunicação interna e externa, assegurando a transparência nas ações e decisões da Diretoria.

1.2.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

O Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem um papel crucial na administração de pessoal dentro da Administração Pública Municipal, sendo que suas competências incluem: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

1.2.2. Assessoria Técnica Especial

A Assessoria Técnica Especial é um órgão que atua como um suporte especializado dentro do Gabinete do Prefeito, sendo que suas competências incluem: Consultoria Especializada: Fornecer orientação e consultoria ao Gabinete em áreas técnicas específicas visando a elaboração de demandas ao legislativo municipal. Elaboração de Relatórios e Estudos: Produzir relatórios técnicos, estudos e análises que subsidiem a tomada de decisão do Gabinete. Planejamento e Gestão de Projetos: Auxiliar no planejamento, implementação e monitoramento de projetos especiais ou de grande complexidade em sua área de especialização. Capacitação e Treinamento: Promover a formação e capacitação de servidores e colaboradores nas áreas técnicas de atuação, garantindo que a equipe esteja atualizada com as melhores práticas e normas. Apoio em Licitações e Contratos: Prestar assessoria na elaboração do Plano Anual de Contratações assegurando conformidade com normas técnicas e legais. Interlocução com Outros Órgãos: Atuar como elo de comunicação entre diferentes órgãos, secretarias ou departamentos, facilitando a troca de informações e a colaboração em projetos intersetoriais. Gestão de Dados e Informação: Desenvolver e implementar sistemas de controle, coleta e análise de dados que permitam o embasamento técnico das decisões administrativas. Desenvolvimento de Política Pública: Contribuir para a formulação de políticas públicas relacionadas à sua área de especialização, assegurando que sejam embasadas em evidências técnicas e práticas recomendadas.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

1.2.3. Assessoria Técnica Jurídica
A Assessoria Técnica Jurídica tem o poder de prestar consultoria e assessoria jurídica diretamente ao Gabinete do Prefeito, representando o Gabinete em juízo ou fora dele por determinação; emitir parecer jurídico para os casos específicos demandados pelo Gabinete; assistir com presteza e rapidez na resolutiva de situações e assuntos de caráter emergência de urgência, urgentíssima.

1.3. Subprefeitura do Distrito de Algodão
A Subprefeitura do Distrito de Algodão compete no âmbito da política de descentralização das atividades administrativas e funcionais da Administração Pública Municipal, instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortaleça as formas participativas atuando como indutoras de desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população do Distrito, além de facilitar o acesso e imprimir agilidade e transparência na execução dos serviços públicos, tornando-os dinâmicos, precisos e mais próximos dos cidadãos do Distrito de Algodão.

1.3.1. Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Públicos
A Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Públicos tem o poder de traçar, planejar e estruturar e executar as obras e serviços estruturantes, contemplando as boas práticas de edificação e de serviços, objetivando atender plenamente a necessidade da população no mais amplo conceito de infraestrutura e de serviços públicos.

1.3.2. Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura
A Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura, como parte do órgão público possui competências específicas relacionadas à elaboração e gestão de projetos de engenharia, construção e manutenção de infraestrutura, em total consonância com as normas técnicas regulamentares da construção civil; coordenar e supervisionar a execução de obras, assegurando a qualidade, os prazos e os custos previstos; planejar e implementar programas de manutenção preventiva e corretiva das obras; oferecer suporte técnico aos órgãos, unidades ou departamentos no que se refere à infraestrutura; propor normas e diretrizes técnicas para processos de engenharia e execução de obras visando melhorar a dinâmica de execução e instalação; promover a capacitação de equipes técnicas em engenharia e infraestrutura; implementar práticas sustentáveis e inovadoras em projetos de engenharia, visando à eficiência e à diminuição de impactos ambientais.

1.3.3. Coordenadoria de Saúde
A Coordenadoria de Saúde do Distrito de Algodão compete, reportando sempre a Secretaria Municipal de Saúde 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.

1.3.4. Setor de Limpeza e Higienização de Vias Públicas
O Setor de Limpeza e Higienização de Vias Públicas tem o poder de desempenhar um papel crucial na manutenção da saúde pública e na preservação do ambiente urbano, sendo que suas competências incluem: Coleta de Lixo: organizar e executar a coleta regular de resíduos sólidos das vias públicas, garantindo a destinação adequada dos materiais. Limpeza de Vias: realizar a varrição de ruas, praças e calçadas, removendo lixo, areia, folhas e outros detritos. Higienização: promover a desinfecção e limpeza de áreas públicas, especialmente em locais de grande circulação e em situações específicas, como surtos de doenças. Manutenção de Lixeiras: instalar e manter lixeiras públicas, garantindo que estejam limpas e em boas condições de uso. Educação Ambiental: desenvolver campanhas de conscientização para a população sobre a importância da limpeza e da correta disposição dos resíduos. Monitoramento e Controle: monitorar as condições de limpeza das vias e identificar áreas que necessitam de maior atenção ou atuação. Cooperação Intersetorial: trabalhar em conjunto com outros setores e órgãos públicos, como saúde e urbanismo, para abordar questões relacionadas à limpeza urbana.

1.3.5. Setor de Iluminação Pública
O Setor de Iluminação Pública é responsável por diversas atividades que garantem a segurança e a qualidade de vida nos espaços urbanos, sendo as principais competências desse setor: Instalação de Iluminação: planejar, executar e supervisionar a instalação de sistemas de iluminação nas vias públicas, praças e outros espaços urbanos. Manutenção: realizar a manutenção corretiva e preventiva da iluminação pública, incluindo reparos em lâmpadas, reatores e outros componentes do sistema. Otimização da Iluminação: avaliar e propor melhorias nos sistemas de iluminação para aumentar a eficiência energética e a segurança, considerando aspectos como luminosidade e sustentabilidade. Atendimento a Solicitações: receber e gerenciar demandas da população relacionadas à iluminação pública, como pedidos de instalação ou reparo. Fiscalização e Monitoramento: monitorar a qualidade da iluminação nas vias públicas e fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos relacionados à iluminação urbana. Planejamento de Projetos: propor e elaborar projetos de ampliação ou modernização da

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

rede de iluminação pública, incluindo a adoção de tecnologias mais eficientes, como leds. Educação e Conscientização: promover campanhas de conscientização sobre a importância da iluminação pública para a segurança e o bem-estar da comunidade.

1.3.6. Setor de Segurança Pública

O Setor de Segurança Pública no âmbito municipal tem como objetivo garantir a segurança e o bem-estar da população em âmbito local, suas principais competências incluem: planejamento e implementação de políticas de segurança: desenvolver estratégias e políticas públicas voltadas para a segurança da comunidade, integrando ações com outros órgãos e instituições; prevenção da criminalidade: implementar programas e ações de prevenção à violência e à criminalidade, como campanhas de conscientização e patrulhamento comunitário; atendimento a emergências: coordenar e agir em situações de emergência, como desastres naturais ou eventos de segurança pública, em parceria com outros órgãos competentes; fiscalização e controle: realizar a fiscalização de estabelecimentos e eventos, garantindo o cumprimento das normas de segurança, como o controle do uso de substâncias ilegais e a manutenção da ordem pública; promoção de integração comunitária: fomentar a participação da comunidade em ações de segurança, criando canais de comunicação e promovendo a colaboração entre cidadãos e autoridades; capacitação e treinamento: oferecer treinamentos e capacitação para os agentes de segurança e os cidadãos, visando aumentar a eficiência no enfrentamento da criminalidade e na promoção da segurança; cooperação interinstitucional: trabalhar em conjunto com outras esferas de governo, como a polícia, o corpo de bombeiros, e serviços de saúde, para integrar esforços na manutenção da segurança pública.

1.3.7. Setor de Gestão de Abastecimento de Água

O Setor de Gestão de Abastecimento de Água tem um papel fundamental na administração e manutenção do sistema de abastecimento de água, suas competências incluem: planejamento e gestão do abastecimento: desenvolver e implementar estratégias para a captação, tratamento e distribuição de água, garantindo a eficiência e a sustentabilidade do sistema; manutenção da infraestrutura: realizar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos envolvidos no abastecimento de água, como reservatórios, tubulações e estações de tratamento; controle da qualidade da água: monitorar a qualidade da água distribuída, realizando análises periódicas para garantir que atenda aos padrões estabelecidos por órgãos de saúde e ambientais; atendimento ao cliente: receber e atender às demandas e reclamações da população relacionadas ao abastecimento de água, como interrupções no fornecimento ou problemas de pressão; educação e conscientização: promover campanhas educativas sobre o uso eficiente da água e a importância da preservação dos recursos hídricos; gestão de recursos hídricos: colaborar com outros órgãos na gestão sustentável dos recursos hídricos, incluindo ações de proteção de mananciais e bacias hidrográficas; implementação de projetos: elaborar e executar projetos de extensão e melhoria do sistema de abastecimento, buscando expandir a cobertura e a qualidade dos serviços prestados.

1.3.8. Setor de Gestão de Cemitérios

O Setor de Gestão de Cemitério tem a responsabilidade de administrar e cuidar dos serviços funerários e do funcionamento do cemitério. As competências desse setor incluem: Administração de Cemitério: Gerenciar a operação diária do cemitério, incluindo a manutenção das instalações, sepulturas e áreas comuns. Registro e Controle de Sepultamentos: Manter registros detalhados de todos os sepultamentos realizados, garantindo a atualização e a precisão das informações. Autorização de Sepultamentos e Serviços Funerários: Emitir autorizações e licenças para sepultamentos, exumações e outros serviços funerários, seguindo as normas e regulamentos locais. Planejamento de Expansão: Planejar e implementar a expansão do cemitério, se necessário, para atender à demanda da comunidade. Serviços de Atendimento ao Público: Oferecer atendimento à população em relação a informações sobre sepultamentos, aquisição de jazigos e outros serviços disponíveis. Manutenção e Conservação: Garantir a manutenção e a conservação das instalações do cemitério, incluindo túmulos, jardins e acessos, proporcionando um ambiente adequado e respeitoso. Educação e Conscientização: Desenvolver campanhas de conscientização sobre práticas adequadas relacionadas ao luto, sepultamento e serviços funerários. Representação e Parcerias: Colaborar com outras instituições e órgãos públicos para melhorar os serviços prestados e desenvolver políticas que atendam às necessidades da população.

1.3.9. Setor de Eventos e Promoção Cultural

O Setor de Eventos e Promoção Cultural é responsável por planejar, organizar e promover atividades culturais e eventos que valorizem a cultura local e incentivem a participação da comunidade. As competências desse setor incluem: Planejamento de Eventos: Elaborar e implementar o planejamento de eventos culturais, como festivais, exposições, shows, e atividades comunitárias. Coordenação e Logística: Gerenciar a logística dos eventos, incluindo a preparação de espaços, contratação de fornecedores, equipe de apoio e coordenação de todas as atividades necessárias. Promoção e Divulgação: Desenvolver estratégias de comunicação e marketing para promover eventos e atividades culturais, utilizando mídias tradicionais e digitais. Fomento à Cultura Local: Incentivar e apoiar artistas, grupos culturais e iniciativas locais, proporcionando espaços e oportunidades para sua divulgação e desenvolvimento. Parcerias e Colaboração: Estabelecer parcerias com instituições, empresas e outras entidades para promover eventos e projetos culturais em conjunto. Avaliação e Feedback: Realizar a avaliação dos eventos realizados, coletando feedback dos participantes e organizadores para aprimorar futuras atividades. Gestão de Recursos: Controlar o orçamento destinado aos eventos e atividades culturais, garantindo a viabilidade financeira e a transparência nos gastos. Educação e Capacitação: Oferecer programas e oficinas que promovam a formação e capacitação de artistas e profissionais da cultura na região.

1.3.10. Setor de Compras e Suprimentos

O Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Subprefeitura de Algodão. As competências desse setor incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referencias e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas competências visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

1.3.11. Setor de Gestão de Módulos Esportivos

O Setor de Gestão de Módulos Esportivos é responsável pela administração e promoção de atividades e espaços destinados à prática esportiva. As competências desse setor incluem: Administração de Estruturas Esportivas: Gerenciar e manter os módulos esportivos, como quadras, campos, ginásios e outros equipamentos, assegurando a sua boa conservação e funcionamento. Planejamento de Atividades: Elaborar e coordenar a programação de atividades esportivas e eventos, promovendo o acesso e a participação da comunidade. Promoção de Competições: Organizar e promover competições e torneios esportivos, incentivando a prática esportiva e a convivência comunitária. Capacitação de Monitores e Equipes: Oferecer formação e capacitação para monitores e equipes que atuam nos módulos esportivos, garantindo que estejam aptos a conduzir atividades e atender os usuários. Atendimento ao Usuário: Proporcionar atendimento ao público que utiliza os módulos esportivos, recebendo sugestões, reclamações e orientando sobre as atividades disponíveis. Desenvolvimento de Programas Esportivos: Criar e implementar programas esportivos voltados para diferentes faixas etárias e públicos-alvo, estimulando a inclusão e a diversidade. Parcerias e Colaboração: Estabelecer parcerias com escolas, entidades esportivas, associações de bairro e outras organizações para promover o esporte na comunidade. Avaliação de Atividades: Monitorar e avaliar as atividades realizadas, coletando dados sobre participação, satisfação do público e impactos sociais. Essas competências são fundamentais para fomentar a prática esportiva, aprimorar as estruturas disponíveis e promover a qualidade de vida através da atividade física e do esporte na comunidade.

1.3.12. Setor de Abastecimento e Produção

O Setor de Abastecimento e Produção, tem suas competências especificamente voltadas para a agricultura familiar, pequenos produtores, feiras livres, agropecuária e hortifrutigranjeiros, incluem diversas atribuições que visam promover o desenvolvimento sustentável e o fortalecimento das cadeias produtivas do município. Dentre essas competências, destacam-se: Fomento à Agricultura Familiar: Promover políticas e programas que incentivem a produção da agricultura familiar, oferecendo suporte técnico e financeiro aos pequenos produtores. Planejamento de Abastecimento: Desenvolver estratégias para garantir o abastecimento adequado de produtos e serviços essenciais à população, considerando a demanda e a oferta local. Capacitação e Assistência Técnica: Proporcionar capacitação e assistência técnica para agricultores familiares e pequenos produtores, visando aprimorar as práticas agrícolas e aumentar a produtividade. Organização de Feiras Livres: Coordenar e organizar feiras livres e mercados locais, facilitando a comercialização direta de produtos agrícolas, fortalecendo a economia local e o acesso a alimentos frescos. Promoção da Produção Local: Fomentar a produção local, apoiando pequenos produtores e agricultores na comercialização de seus produtos, promovendo a economia local e a agricultura sustentável. Apoio à Agropecuária: Desenvolver ações para apoiar a produção agropecuária, incluindo a assistência à criação de animais e ao manejo sustentável, promovendo boas práticas na produção de carne, leite e outros produtos. Fortalecimento das Cadeias Produtivas: Incentivar a formação de cooperativas e associações de agricultores, promovendo a união e a organização dos produtores rurais para aumentar a competitividade e o acesso a mercados. Promoção de Produtos Locais: Incentivar o consumo de produtos locais, reforçando a identidade cultural da alimentação e fomentando a economia local. Desenvolvimento de Políticas Públicas: Colaborar na formulação de políticas públicas que beneficiem a agricultura familiar e os pequenos produtores, propondo soluções para os desafios enfrentados pelo setor. Monitoramento de Qualidade e Sustentabilidade: Implementar programas de monitoramento da qualidade e sustentabilidade dos produtos hortifrutigranjeiros, garantindo padrões adequados de produção e segurança alimentar. Educação e Conscientização: Promover ações educativas para informar a população sobre a importância da agricultura familiar e do consumo consciente, além de práticas que respeitem o meio ambiente. Implementação de Programas de Distribuição: Coordenar programas de distribuição de alimentos e outros bens essenciais, especialmente em situações de emergência ou para populações em situação de vulnerabilidade. Essas competências são essenciais para garantir o desenvolvimento sustentável dos pequenos produtores e da agricultura familiar, contribuindo para a segurança alimentar e o fortalecimento da comunidade local. Avaliação e Relatórios: Realizar a avaliação dos programas e ações implementadas, elaborando relatórios que forneçam informações sobre resultados, desafios e oportunidades de melhorias. Articulação com Fornecedores: Estabelecer parcerias com fornecedores, cooperativas e organizações da sociedade civil, buscando garantir qualidade e diversidade nos produtos disponíveis. Essas competências são fundamentais para assegurar que a população tenha acesso a alimentos e produtos de qualidade, contribuindo para a saúde, o bem-estar e o desenvolvimento econômico local.

1.3.13. Setor de Gestão de Políticas de Desenvolvimento Social

As competências do Setor de Gestão de Políticas de Desenvolvimento Social do Distrito de Algodão atuará sempre se reportando a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania nas ações e atividades locais. No entanto, algumas competências comuns incluem: Implementação de Políticas de Desenvolvimento Social: Executar políticas e programas voltados para a promoção da inclusão social e qualidade de vida. Gestão de Programas Assistenciais: Coordenar e monitorar programas de assistência social quer instituído pelo governo federal estadual ou municipal. Promoção de Ações de Combate à Pobreza: Desenvolver estratégias e ações que busquem a redução da pobreza e a vulnerabilidade social na comunidade. Articulação com Outros Órgãos e Entidades: Estabelecer parcerias com outras secretarias, organizações não governamentais e a sociedade civil para fortalecer a rede de proteção social. Fomento ao Empreendedorismo e Geração de Renda: Promover iniciativas que incentivem a autonomia econômica e o desenvolvimento sustentável da população em situação vulnerável. Capacitação e Educação: Propor e realizar programas de capacitação profissional e educação para a comunidade, visando a inclusão no mercado de trabalho. Acompanhamento e Avaliação de Projetos: Monitorar e avaliar os resultados dos programas implementados, assegurando sua eficácia e propondo melhorias. Sensibilização e Conscientização: Realizar campanhas e ações para informar a população sobre seus direitos e deveres, promovendo a cidadania. Essas competências são fundamentais para promover o bem-estar social e o desenvolvimento humano na comunidade.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

1.3.14. Setor de Gestão de Políticas Educacionais

O Setor de Gestão de Políticas Educacionais do Distrito de Algodão, atuará sempre em parceria e sob a supervisão da Secretaria Municipal de Educação, na execução das competências: Planejamento Educacional : Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento das políticas educacionais locais, alinhando-as com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e do Ministério da Educação. Avaliação e Monitoramento : Avaliar o desempenho das escolas e instituições educacionais do distrito, utilizando indicadores de aprendizado e gestão para garantir a qualidade do ensino. Capacitação de Profissionais : Promover a formação continuada e capacitação de professores e gestores escolares, visando a atualização profissional e a melhoria das práticas pedagógicas. Articulação com a Comunidade : Fomentar a participação da comunidade escolar e da sociedade civil nas decisões e ações educativas, promovendo um diálogo aberto sobre as necessidades educacionais. Gestão de Recursos : Administrar os recursos financeiros, materiais e humanos destinados à educação no distrito, assegurando uma distribuição justa e eficiente. Suporte Pedagógico : Fornecer suporte técnico e pedagógico às escolas, auxiliando na elaboração de projetos e no desenvolvimento de currículos que atendam às diversidades e necessidades dos alunos. Implementação de Programas e Projetos : Coordenar a execução de programas e projetos educacionais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, adaptando ações específicas às realidades locais. Inclusão Educacional : Desenvolver e implementar políticas que garantam a inclusão de alunos com deficiências, transtornos ou outras necessidades especiais nas atividades escolares. Relatórios e Prestação de Contas : Produzir relatórios periódicos sobre a situação educacional do distrito, apresentando dados sobre a execução das políticas e os resultados alcançados, em conformidade com as exigências da Secretaria Municipal de Educação. Resolução de Conflitos : Mediar conflitos e buscar soluções para problemas que possam surgir nas instituições de ensino, garantindo um ambiente escolar saudável e produtivo. Essas competências são fundamentais para garantir que as políticas educacionais sejam bem implementadas e que atendam às necessidades da comunidade escolar do Distrito de Algodão, sempre em consonância com os objetivos da Secretaria Municipal de Educação.

1.3.15. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional do Gabinete; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura do Gabinete no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e contínuas do Gabinete.

1.4. Departamento de Assessoramento Técnico

O Departamento de Assessoramento Técnico é um órgão que oferece apoio especializado ao Gabinete. As competências desse departamento incluem: Consultoria Técnica: Fornecer orientação e suporte técnico nas áreas específicas de atuação, ajudando a resolver problemas e a implementar soluções eficazes. Elaboração de Projetos: Auxiliar na elaboração e desenvolvimento de projetos técnicos, garantindo que atendam às normas e legislações pertinentes. Análise de Dados: Coletar, analisar e interpretar dados relevantes para subsidiar a tomada de decisões estratégicas pela administração. Monitoramento e Avaliação: Acompanhar a execução de programas e projetos, avaliando seus resultados e impacto nas áreas de interesse. Capacitação e Treinamento: Promover treinamentos e workshops para capacitar a equipe e os colaboradores em procedimentos técnicos e administrativos. Normatização: Desenvolver e propor normativas e procedimentos técnicos que orientem as atividades da instituição, assegurando a conformidade e a qualidade nos processos. Pesquisa e Inovação: Realizar pesquisas para identificar novas práticas, tecnologias e inovações que possam ser aplicadas na administração. Interlocução com Outras Entidades: Estabelecer parcerias e manter comunicação com outras instituições, órgãos públicos ou privados, visando troca de informações e integração de esforços. Essas competências visam garantir um suporte técnico de qualidade, contribuindo para a eficácia e a eficiência das ações da administração pública.

1.4.1. Setor de Alistamento Militar

O Setor de Alistamento Militar é responsável por gerenciar o processo de alistamento de jovens para o serviço militar obrigatório ou para a reserva. As competências desse setor incluem: Procedimentos de Alistamento: Coordenar e executar os processos de alistamento militar, incluindo a recepção de documentos e a orientação aos cidadãos sobre as etapas do alistamento. Orientação ao Cidadão: Prestar informações e esclarecimentos sobre direitos e deveres dos convocados, bem como sobre o funcionamento do serviço militar. Atualização de Dados: Manter atualizados os registros dos alistados, incluindo mudanças de endereço, estado civil e outros dados pessoais relevantes. Fiscalização e Controle: Monitorar e fiscalizar o comparecimento dos convocados e tomar as devidas providências em caso de não comparecimento, como notificação e aplicação de sanções conforme estipulado pela legislação. Apoio em Recrutamento: Colaborar com outras instituições e órgãos militares na realização de campanhas de recrutamento e conscientização sobre a importância do serviço militar. Documentação e Processos: Gerenciar a tramitação de documentos e processos relacionados ao alistamento e à seleção de recrutas. Planejamento de Eventos: Organizar e realizar eventos relacionados ao alistamento, como palestras e atividades de integração para os jovens alistados. Articulação com a Defesa: Manter comunicação e coordenação com as Forças Armadas e outros órgãos de defesa nacional para garantir a eficácia do processo de alistamento. Essas competências são fundamentais para garantir que o alistamento militar seja realizado de forma organizada e conforme a legislação vigente, assegurando os direitos dos cidadãos e a eficácia do serviço militar.

1.4.2. Setor de Compras e Suprimento

O Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento do Gabinete. As competências desse setor incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referencias e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas competências visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

1.4.3. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional do Gabinete; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura do Gabinete no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e contínuas do Gabinete.

1.5. Departamento de Gestão e Apoio Técnico Institucional

O Departamento de Gestão e Apoio Técnico Institucional é responsável por uma variedade de funções administrativas e técnicas que apoiam o funcionamento interno do Gabinete. As competências específicas deste órgão incluem: Gestão Administrativa: Coordenação de atividades administrativas, logística e materiais de escritório. Suporte Técnico: Provisão de apoio técnico a outros departamentos da instituição, que pode envolver tecnologia da informação, manutenção de equipamentos e sistemas. Planejamento e Coordenação: Desenvolvimento e implementação de planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia operacional da administração. Monitoramento e Avaliação: Acompanhamento e avaliação contínuos dos processos internos para assegurar conformidade com normas e regulamentos. Gestão de Recursos: Administração de orçamentos, alocação de recursos e gestão financeira para sustentar as operações da administração. Comunicação Interna: Facilitação de comunicação eficaz entre os diferentes departamentos e equipes dentro da administração. Apoio Logístico: Organização de eventos, reuniões e outras necessidades logísticas para a instituição, incluindo o gerenciamento de instalações e espaços. Essas competências podem variar dependendo do país, do tipo de instituição e do nível de autonomia e responsabilidade do departamento.

1.5.1. Diretoria de Relações Institucionais

A Diretoria de Relações Institucionais é responsável por gerenciar e promover as interações do Gabinete com outras entidades externas, incluindo governos, empresas, ONGs e outras partes interessadas. As competências específicas incluem: Gestão de Parcerias: Desenvolvimento e manutenção de parcerias estratégicas com entidades externas para promover os interesses da organização. Representação Institucional: Atuação como representante da organização em eventos, reuniões e negociações com entidades externas. Articulação Política: Estabelecimento e manutenção de relações positivas com órgãos governamentais e autoridades políticas. Comunicação Estratégica: Desenvolvimento e implementação de estratégias de comunicação para fortalecer a imagem e a percepção da organização junto às partes interessadas. Análise de Políticas: Monitoramento e análise de políticas públicas e regulatórias que possam impactar a administração. Promoção dos interesses e causas da administração junto a tomadores de decisão e influenciadores. Gestão de Crises: Desenvolvimento de estratégias para lidar com situações de crise que possam afetar as relações institucionais da administração. Essas competências são cruciais para assegurar que a organização mantenha uma boa reputação e alcance seus objetivos estratégicos por meio de relações externas eficazes.

1.5.2. Coordenadoria de Logística e Apoio Institucional

A Coordenadoria de Logística e Apoio Institucional desempenha um papel crucial no suporte operacional do Gabinete, garantindo que todos os processos logísticos funcionem de maneira eficiente. As competências específicas desse órgão incluem: Transporte e Mobilidade: Coordenação do transporte interno e externo, garantindo a movimentação eficiente de pessoas e bens. Apoio Logístico: Suporte a eventos e atividades institucionais, incluindo preparação de espaços e logística de equipamentos. Manutenção de Infraestrutura: Coordenação da manutenção preventiva e corretiva de edificações e equipamentos para garantir seu pleno funcionamento. Gerenciamento de Contratos e Fornecedores: Administração de contratos com fornecedores de bens e serviços, assegurando o cumprimento dos prazos e das condições acordadas. Sustentabilidade Logística: Implementação de práticas sustentáveis na gestão logística, visando reduzir o impacto ambiental e promover a eficiência energética. Essas atividades são fundamentais para o suporte contínuo às operações da organização, garantindo que ela funcione de maneira eficaz e eficiente.

1.5.3. Setor de Cerimonial e Eventos Institucionais

O Setor de Cerimonial e Eventos Institucionais é responsável por organizar e coordenar todas as atividades protocolares e eventos oficiais que envolvem o prefeito e o gabinete municipal. As principais competências deste setor incluem: Planejamento de Eventos Oficiais: Organização de eventos oficiais do governo municipal, como inaugurações, cerimônias e recepções, garantindo que tudo ocorra de acordo com protocolos estabelecidos. Protocolo e Cerimonial: Aplicação e supervisão das normas de protocolo e cerimonial em eventos oficiais, assegurando o respeito às tradições e às formalidades pertinentes. Coordenação de Agendas: Gestão da agenda do prefeito em relação a compromissos oficiais, incluindo coordenação de participações em eventos internos e externos. Relações Públicas: Facilitação da comunicação entre o gabinete do prefeito e os convidados, dignitários e a população em geral, promovendo uma imagem positiva da administração municipal. Suporte Logístico: Fornecimento de apoio logístico para a realização de eventos, como a organização de espaços, equipamentos de som e imagem, e a coordenação de transporte, quando necessário. Interação com a Imprensa: Coordenação do acesso e da cobertura de mídias em eventos, garantindo que informações sejam transmitidas de forma clara e conforme autorizado. Gestão de Convidados: Preparação e envio de convites, gerência de confirmações de presença, e organização de acomodações para convidados especiais, quando aplicável. Essas atividades ajudam a manter a organização dos eventos municipais e assegurar que eles sejam realizados de forma eficiente e respeitosa às normas protocolares.

1.5.4. Setor de Gestão de Povoados

O Setor de Gestão de Povoados é responsável por administrar e coordenar políticas e ações que visem o desenvolvimento e o bem-estar das pequenas comunidades ou áreas rurais dentro de um município. As competências desse setor incluem: Planejamento Urbano e Rural: Desenvolvimento de planos para a organização do espaço físico e infraestrutura dos povoados, garantindo acesso adequado a serviços e qualidade de vida. Desenvolvimento Econômico: Promoção de iniciativas para

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

estimular a economia local, como apoio a pequenos produtores e empreendedores, e fomento ao turismo rural, quando aplicável. Infraestrutura e Serviços Básicos: Coordenação da implementação e manutenção de infraestrutura essencial, incluindo estradas, redes de água e esgoto, eletricidade e comunicação. Educação e Cultura: Apoio à oferta de serviços educacionais e culturais, promovendo a preservação das tradições locais e melhoria da qualidade educacional. Saúde e Assistência Social: Garantia de acesso a serviços de saúde e assistência social, adaptados às necessidades específicas das populações desses povoados. Participação Comunitária: Criação de mecanismos para a participação dos moradores nas decisões sobre políticas públicas, assegurando que suas vozes e necessidades sejam consideradas. Sustentabilidade e Meio Ambiente: Implementação de práticas sustentáveis e de conservação ambiental para proteger os recursos naturais e promover o desenvolvimento sustentável das comunidades. Segurança e Proteção Civil: Colaboração com órgãos de segurança para assegurar que as comunidades sejam ambientes seguros, com planos de emergência e resposta a desastres natural. Essas competências visam garantir que os moradores de povoados municipais tenham suas necessidades atendidas e possam viver em comunidades prósperas e sustentáveis.

1.5.5. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional do Gabinete; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura do Gabinete no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e contínuas do Gabinete.

1.6. Departamento de Comunicação e Informação Social

O Departamento de Comunicação e Informação Social é responsável por gerenciar a comunicação oficial da Prefeitura Municipal e garantir que informações precisas e relevantes cheguem à população. As competências desse órgão incluem: Gestão da Comunicação Oficial: Elaboração e divulgação de comunicados, notas de imprensa e materiais informativos sobre as ações e políticas da administração municipal. Assessoria de Imprensa: Coordenação do relacionamento com veículos de mídia e jornalistas, organizando coletivas de imprensa e garantindo cobertura adequada para eventos e iniciativas municipais. Mídias Sociais e Digitais: Gerenciamento das plataformas de mídias sociais e sites oficiais do município, assegurando uma presença online ativa e informativa. Campanhas de Comunicação Pública: Desenvolvimento de campanhas informativas para sensibilizar e informar a população sobre temas de interesse público, como saúde, educação e segurança. Relações Públicas: Fortalecimento da imagem institucional da prefeitura por meio de estratégias de comunicação que promovam a transparência e a confiança. Produção de Conteúdos: Criação de conteúdos visuais e escritos que sejam atraentes e informativos, incluindo a produção de boletins, revistas e vídeos institucionais. Monitoramento de Mídia: Acompanhamento da repercussão de notícias e temas de interesse do município, analisando o impacto na opinião pública e ajustando estratégias de comunicação conforme necessário. Interatividade com a Comunidade: Facilitação de canais de comunicação entre a população e a administração municipal, promovendo o feedback e a participação dos cidadãos. Essas atividades são fundamentais para assegurar que os cidadãos estejam informados sobre as atividades do governo municipal e que a prefeitura mantenha um diálogo aberto e eficaz com a comunidade.

1.6.1. Coordenadoria de Comunicação e Informação Social

A Coordenadoria de Comunicação e Informação Social é responsável por gerenciar a disseminação de informações oficiais e fortalecer a comunicação entre a prefeitura e a população. Suas competências incluem: Desenvolvimento de Estratégias de Comunicação: Planejamento e implementação de estratégias de comunicação para promover as ações e iniciativas da administração municipal. Gestão de Conteúdo: Criação e gerenciamento de conteúdos informativos para as mídias oficiais do município, incluindo sites, redes sociais, boletins e materiais impressos. Assessoria de Imprensa: Facilitação do relacionamento entre a prefeitura e a mídia, organizando coletivas de imprensa, respondendo a consultas de jornalistas e assegurando a cobertura das atividades municipais. Campanhas Educativas e Informativas: Desenvolvimento de campanhas que informem e eduquem a população sobre serviços públicos, direitos e deveres dos cidadãos e outros temas de interesse comunitário. Monitoramento e Análise de Mídias: Acompanhamento da cobertura da mídia sobre o município e análise do impacto das notícias na opinião pública. Gestão de Crises: Desenvolvimento de planos de comunicação para gerenciar crises e situações emergenciais, garantindo uma resposta eficaz e coordenada. Interatividade e Feedback: Criação de canais de comunicação para facilitar a interação entre os cidadãos e o governo municipal, incentivando o feedback da população. Fortalecimento da Imagem Institucional: Trabalhar para projetar uma imagem positiva e transparente da administração municipal através de ações de relações públicas e comunicação estratégica. Essas competências são essenciais para manter a população informada e garantir que a prefeitura se comunique eficazmente com seus cidadãos.

1.6.2. Coordenadoria de Veiculação de Informação Social

A Coordenadoria de Veiculação de Informação Social é responsável por administrar a distribuição e divulgação de informações oficiais da prefeitura. Suas competências incluem: Divulgação de Informações Oficiais: Planejamento e execução da distribuição de comunicados, notas de imprensa e atualizações sobre atividades e políticas municipais. Mídia e Publicidade: Coordenação de campanhas publicitárias e compra de mídia para garantir que informações importantes cheguem a uma ampla audiência. Parceria com Veículos de Comunicação: Estabelecimento e manutenção de parcerias com veículos de comunicação locais para facilitar a veiculação de conteúdos municipais. Conteúdos em Múltiplos Formatos: Desenvolvimento e adaptação de conteúdos informativos em diversos formatos, como vídeos, áudios, textos e infográficos, para atender a diferentes plataformas de mídia. Segmentação e Alcance: Utilização de estratégias de segmentação para garantir que a informação atinja públicos específicos e relevantes. Apoio a Outras Áreas da Prefeitura: Suporte a departamentos internos da prefeitura para a disseminação de informações e campanhas específicas. Monitoramento de Eficácia: Avaliação do impacto e eficácia das campanhas e estratégias de veiculação de informações, ajustando abordagens conforme necessário para melhorar o alcance e a compreensão pública. Transparência e Acessibilidade: Assegurar que as informações sejam acessíveis e compreensíveis a toda a população, promovendo a transparência nas ações do governo municipal. Essas competências asseguram que a comunicação oficial da prefeitura seja clara, eficaz e amplamente distribuída, atendendo às necessidades de informação da comunidade.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

1.6.3. Setor de Atendimento ao Cidadão - Ouvidoria

O Setor de Atendimento ao Cidadão – Ouvidoria é responsável por atuar como um canal de comunicação entre os cidadãos e a administração pública. Suas principais competências incluem: Recepção de Demandas: Receber e registrar reclamações, denúncias, sugestões e elogios apresentados pelos cidadãos referentes aos serviços públicos municipais. Mediação e Resolução de Conflitos: Servir como um intermediário entre o cidadão e a administração municipal para resolver conflitos e buscar soluções para as demandas apresentadas. Análise e Encaminhamento de Solicitações: Analisar as manifestações dos cidadãos e encaminhar as demandas aos setores responsáveis da prefeitura, garantindo que sejam tratadas em tempo hábil. Feedback ao Cidadão: Fornecer respostas e atualizações aos cidadãos sobre o status de suas solicitações, assegurando que eles estejam informados sobre as ações tomadas pela administração. Monitoramento e Relatórios: Monitorar as demandas recebidas e elaborar relatórios que identifiquem áreas de melhoria nos serviços públicos, informando a gestão municipal sobre tendências e questões recorrentes. Promoção de Transparência: Contribuir para a transparência na gestão pública ao divulgar informações sobre o processamento e solução das demandas recebidas. Educação e Sensibilização do Cidadão: Orientar e educar os cidadãos sobre seus direitos e deveres, além de como acessar e utilizar os serviços públicos de forma eficiente. Essas competências são essenciais para garantir que os cidadãos tenham um canal eficaz para expressar suas preocupações e que a administração municipal possa melhorar continuamente seus serviços com base no feedback recebido.

1.6.4. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional do Gabinete; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura do Gabinete no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e contínuas do Gabinete.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES POR SECRETARIAS
(Projeto de Lei nº. 001/2025)

I – QUADRO DE CARGOS

1. GABINETE DO PREFEITO - GAPRE	SÍM-BOLO	QUANT.	VENCI-MENTO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO
1.1. Assessor Especial de Gabinete	CC.5	3	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.2. Diretor Geral	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.2.1. Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.2.2. Assessor Técnico Especial	CC.4	2	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.2.3. Assessor Técnico Jurídico	CC.5	1	4.000,00	Curso Supe-rior/Direito/OAB	Tempo Parcial 20h/semanal
1.3. Subprefeitura do Distrito de Algodão					
1.3. Subprefeito do Distrito de Algodão	CC.3	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.3.1. Coordenador de Infraestruturas e Serviços Públicos	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.3.2. Coordenador de Engenharia e Infraestrutura	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.3.3. Coordenador de Saúde	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.3.4. Gestor do Setor de Limpeza e Higienização de Vias Públicas	CC.8	1	1.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.3.5. Gestor do Setor de Iluminação Pública	CC.8	1	1.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.3.6. Gestor do Setor de Segurança Pública	CC.8	1	1.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.3.7. Gestor do Setor de Abastecimento de Água	CC.8	1	1.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.3.8. Gestor do Setor de Cemitério	CC.8	1	1.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.3.9. Gestor do Setor de Eventos e Promoção Cultural	CC.8	1	1.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.3.10. Gestor do Setor de Módulos Esportivos	CC.8	2	1.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.3.11. Gestor do Setor de Compras e Suprimentos	CC.8	1	1.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.3.12. Gestor do Setor de Abastecimento e Produção	CC.8	1	1.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.3.13. Gestor de Políticas de Desenvolvimento Social	CC.8	1	1.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.3.14. Gestor de Políticas Educacionais	CC.8	1	1.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.3.15. Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
1.4. Departamento de Assessoramento Técnico					
1.4.1. Gestor do Setor de Alistamento Militar	CC.8	1	1.800,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
1.4.2. Chefe do Setor de Compras e Suprimentos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.4.3. Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
1.5. Departamento de Gestão e Apoio Técnico Institucional					
1.5.1. Diretor de Relações Institucionais	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.5.2. Coordenador de Logística e Apoio Institucional	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

1.5.3. Chefe do Setor de Cerimonial e Eventos Institucionais	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.5.4. Gestor do Setor de Povoados	CC.8	8	1.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.5.5. Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
1.6. Departamento de Comunicação e Informação Social					
1.6.1. Coordenador de Comunicação e Informação Social	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.6.2. Chefe do Setor de Veiculação de Informação Social	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.6.3. Chefe do Setor de Atendimento ao Cidadão – Ouvidoria	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
1.6.4. Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal

II – SÍNTESE DE QUADRO DE CARGOS

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário	CC.1	8.000,00
Superintendente	CC.2	8.000,00
Subprefeito	CC.3	4.000,00
Diretor	CC.4	4.000,00
Assessor	CC.5	4.000,00
Coordenador	CC.6	2.800,00
Chefe	CC.7	2.200,00
Gestor	CC.8	1.800,00
Assistente	CC.9	1.600,00

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025 Ano 8

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

1.1. Assessor Especial de Gabinete

O Assessor Especial de Gabinete tem as seguintes atribuições que incluem: Assessoria ao Prefeito: Fornecer suporte direto ao prefeito na coordenação de atividades diárias, ajudando na tomada de decisões estratégicas e no planejamento administrativo. Coordenação de Projetos Especiais: Gerenciar projetos específicos que exigem atenção especial do gabinete, assegurando que sejam alinhados às prioridades do governo municipal. Representação Institucional: Atuar como representante do prefeito em eventos, reuniões e outras ocasiões em que a presença do prefeito não seja possível. Gestão de Equipe: Supervisionar a equipe do gabinete, garantindo eficiência na execução de tarefas e suporte nas atividades administrativas. Articulação Interdepartamental: Facilitar a comunicação e a colaboração entre diferentes departamentos e secretarias, assegurando que as iniciativas do prefeito sejam compreendidas e implementadas corretamente. Monitoramento de Políticas Públicas: Acompanhar e avaliar a implementação de políticas públicas e programas municipais, oferecendo feedback estratégico ao prefeito. Manutenção de Relacionamentos: Cultivar relacionamentos com outras entidades governamentais, organizações não-governamentais e setores da sociedade civil para promover parcerias e colaborações. Gestão de Informações: Organizar e gerenciar fluxos de informação dentro do gabinete, assegurando que o prefeito tenha acesso rápido e preciso às informações necessárias. Essas atribuições são essenciais para apoiar o prefeito em suas funções diárias e para garantir que a administração municipal opere de maneira eficiente e eficaz.

1.2. Diretor Geral

O Diretor Geral do Gabinete é fundamental para assegurar a organização e eficiência das operações diárias do gabinete. As atribuições deste cargo incluem: Gestão Administrativa: Supervisionar as operações diárias do gabinete do prefeito, garantindo que todos os processos administrativos funcionem de forma eficaz. Suporte ao Prefeito: Prover assistência direta ao prefeito mediante preparação de documentos, gestão de agenda, e facilitação de reuniões e compromissos. Coordenação de Equipes: Liderar e coordenar a equipe do gabinete, assegurando que as tarefas atribuídas sejam executadas de maneira competente e eficiente. Articulação Interna e Externa: Facilitar a comunicação e a coordenação entre o gabinete e outras secretarias municipais, além de manter contato com entidades externas, como outros órgãos governamentais e organizações da sociedade civil. Implementação de Políticas: Auxiliar na formulação e execução de políticas e iniciativas estratégicas do prefeito, garantindo que as diretrizes sejam seguidas. Análise de Informações: Revisar e analisar relatórios, dados e informações que chegam ao gabinete, fornecendo conselhos e recomendações baseados nessa análise. Gestão de Projetos Especiais: Supervisionar e gerenciar projetos especiais ou iniciativas específicas sob a direção do prefeito, acompanhando seu progresso e resultados. Representação: Representar o prefeito em reuniões e eventos quando necessário, transmitindo diretrizes e posições da gestão municipal. Essas funções são importantes para assegurar que o funcionamento do gabinete seja alinhado às prioridades e objetivos estratégicos do prefeito, contribuindo para uma administração municipal eficaz.

1.2.1. Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

O Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos é essencial para garantir a gestão eficaz dos recursos humanos dentro do gabinete. Suas atribuições incluem: Gestão de Pessoal: Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à administração de pessoal, incluindo contratações, demissões e movimentações internas. Desenvolvimento de Políticas de RH: Auxiliar na elaboração e implementação de políticas de recursos humanos que promovam um ambiente de trabalho eficiente e positivo. Treinamento e Desenvolvimento: Identificar necessidades de treinamento e desenvolver programas para melhorar as habilidades e atribuições dos funcionários do gabinete. Controle de Frequência e Ponto: Monitorar e garantir a correta gestão da frequência e pontualidade dos colaboradores, lidando com registros de ponto, folgas e férias. Avaliação de Desempenho: Implementar e gerenciar processos de avaliação de desempenho, fornecendo feedback e identificando áreas de melhoria para os funcionários. Conformidade Legal: Assegurar que todas as práticas de recursos humanos estejam em conformidade com as leis trabalhistas e regulamentos aplicáveis. Gestão de Benefícios: Administrar programas de benefícios, assegurando que os funcionários estejam cientes e recebam seus direitos adequados. Resolução de Conflitos: Atuar na mediação e resolução de conflitos internos, promovendo um ambiente de trabalho harmonioso. Essas atribuições são fundamentais para otimizar o uso dos recursos humanos no gabinete, contribuindo para a eficiência e a moral dos funcionários.

1.2.2. Assessor Técnico Especial

O Assessor Técnico Especial é uma posição estratégica que oferece suporte técnico e especializado ao prefeito e ao seu gabinete. As atribuições deste cargo incluem: Análise Técnica: Fornecer análises detalhadas e embasadas sobre questões complexas que afetam a administração municipal, ajudando na tomada de decisões informadas. Suporte a Projetos e Programas: Assistir na concepção, desenvolvimento e implementação de projetos e programas municipais, garantindo que sejam tecnicamente viáveis e eficazes. Elaboração de Relatórios: Preparar relatórios técnicos e documentos que sintetizem dados e informações relevantes, facilitando a compreensão e o planejamento estratégico. Avaliação de Políticas Públicas: Analisar e avaliar políticas públicas existentes ou propostas, sugerindo melhorias ou alternativas com base em evidências e boas práticas. Coordenação de Estudos e Pesquisas: Coordenar ou realizar estudos e pesquisas que assessorem o prefeito em questões de interesse específico do município. Interlocução Técnica: Atuar como ponto de contato técnico entre o gabinete e outros órgãos, instituições e especialistas externos, assegurando a troca eficaz de informações e conhecimentos. Apoio em Reuniões e Eventos: Participar de reuniões, eventos e fóruns relevantes, contribuindo com insights técnicos e representando o gabinete quando necessário. Inovação e Melhoria de Processos: Identificar oportunidades para a introdução de inovações e melhorias nos processos administrativos e operacionais do governo municipal. Essas atribuições são fundamentais para garantir que o prefeito e sua equipe tenham o apoio técnico necessário para tomar decisões que beneficiem a cidade e seus habitantes de forma eficiente e fundada em dados e análises robustas.

1.2.3. Assessor Técnico Jurídico

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

O Assessor Técnico Jurídico do Gabinete do Prefeito envolve diretamente na prestação de suporte jurídico de alto nível para garantir que a administração municipal opere dentro do marco legal e normativo aplicável. As atribuições desse cargo incluem: Consultoria Jurídica: Oferecer orientação e consultoria jurídica para o prefeito e membros do gabinete sobre questões legais e regulamentares, assegurando o cumprimento das leis. Análise de Legislação: Revisar e interpretar legislação municipal, estadual e federal que possa impactar as políticas e iniciativas do governo municipal. Elaboração de Documentos Legais: Redigir e revisar documentos legais, incluindo contratos, decretos, portarias e outros documentos oficiais. Pareceres Jurídicos: Emitir pareceres e relatórios jurídicos sobre assuntos relevantes para a administração, avaliando riscos e oferecendo soluções legais. Apoio em Processos Judiciais: Auxiliar na defesa legal do município em processos judiciais, colaborando com a procuradoria municipal ou advogados externos. Articulação com Órgãos de Controle: Manter comunicação com tribunais, ministério público e outros órgãos de controle, assegurando a conformidade e transparência das ações do governo municipal. Capacitação e Orientação: Oferecer treinamento e orientação a servidores municipais sobre questões legais, diretrizes e políticas de compliance. Mediação e Resolução de Conflitos: Participar da mediação e resolução de conflitos legais que possam surgir no contexto das atividades governamentais. Essas atribuições são essenciais para garantir que as atividades do gabinete do prefeito estejam alinhadas com o ordenamento jurídico e que os riscos legais sejam identificados e mitigados de maneira eficaz.

1.3. Subprefeito do Distrito de Algodão

O Subprefeito do Distrito de Algodão, envolve a administração local e a execução de políticas públicas específicas local. As atribuições deste cargo incluem: Gestão Administrativa: Coordenar as atividades administrativas do distrito, assegurando a eficiência e eficácia dos serviços públicos locais. Desenvolvimento Local: Implementar e supervisionar programas e projetos voltados para o desenvolvimento econômico e social da comunidade. Representação do Município: Atuar como representante do prefeito no distrito, garantindo que as políticas e diretrizes do governo municipal sejam implementadas localmente. Manutenção de Infraestrutura: Supervisionar a manutenção e melhoria da infraestrutura local, como ruas, praças, escolas e postos de saúde. Atendimento à População: Estabelecer canais de comunicação com os moradores para ouvir suas demandas e buscar soluções para problemas locais. Segurança e Ordem Pública: Colaborar com as forças de segurança para garantir a ordem e segurança pública no distrito. Interação com Comunidades: Promover e participar de reuniões com lideranças comunitárias, associações de moradores e outras entidades para discutir e avaliar as necessidades do distrito. Relatório de Atividades: Fornecer relatórios regulares ao governo municipal sobre as atividades do distrito, desafios enfrentados e progressos realizados. Essas atribuições são essenciais para promover o bem-estar e desenvolvimento do distrito, assegurando que ele esteja alinhado com as metas e estratégias do governo municipal.

1.3.1. Coordenador de Infraestruturas e Serviços Públicos

O Coordenador de Infraestruturas e Serviços Públicos do Distrito de Algodão, é responsável pela supervisão e gestão de serviços essenciais e da infraestrutura local. As atribuições típicas deste cargo incluem: Gestão de Infraestrutura: Supervisionar a manutenção, melhoria e desenvolvimento das infraestruturas locais, incluindo estradas, pontes, iluminação pública e saneamento básico. Coordenação de Serviços Públicos: Assegurar a prestação eficaz de serviços públicos, como coleta de lixo, abastecimento de água, limpeza urbana e conservação de áreas verdes. Planejamento e Execução de Projetos: Desenvolver e implementar projetos de infraestrutura que atendam às necessidades do distrito, trabalhando em conjunto com outros departamentos municipais. Fiscalização e Controle: Monitorar a execução de contratos e obras públicas para garantir conformidade com as normas e padrões estabelecidos, bem como assegurar que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente. Articulação Comunitária: Colaborar com a comunidade local para identificar demandas e prioridades relativas à infraestrutura e serviços, promovendo um diálogo contínuo e participativo. Colaboração com Outros Órgãos: Coordenar com outras secretarias e órgãos municipais para integrar esforços e otimizar o uso de recursos em iniciativas de infraestrutura. Gestão de Crises: Desenvolver e implementar planos de resposta a emergências relacionadas a infraestrutura, como inundações ou falhas no fornecimento de serviços essenciais. Relatórios e Feedback: Preparar relatórios sobre o estado das infraestruturas locais e a prestação de serviços, fornecendo feedback regular à administração municipal sobre desafios e progressos. Essas atribuições são fundamentais para garantir que as necessidades do distrito em termos de infraestrutura e serviços públicos sejam atendidas adequadamente, promovendo qualidade de vida e desenvolvimento sustentável.

1.3.2. Coordenador de Engenharia e Infraestrutura

O Coordenador de Engenharia e Infraestrutura do Distrito de Algodão, envolve diversas responsabilidades ligadas ao planejamento, gerenciamento e execução de projetos de infraestrutura local. As atribuições incluem: Planejamento de Obras: Desenvolver planos para obras de infraestrutura, definindo prioridades e cronogramas para atender às necessidades do distrito. Supervisão de Projetos: Coordenar e supervisionar a execução de projetos de engenharia, garantindo que sejam realizados dentro dos padrões técnicos e orçamentários estabelecidos. Manutenção da Infraestrutura: Gerir a manutenção contínua das infraestruturas existentes, como estradas, pontes, sistemas de drenagem e outros equipamentos públicos. Avaliação Técnica: Realizar avaliações técnicas de obras e serviços a serem executados, assegurando a viabilidade e sustentabilidade dos projetos. Cumprimento de Normas: Assegurar que todas as obras e serviços de infraestrutura estejam em conformidade com as regulamentações legais e ambientais aplicáveis. Gestão de Recursos: Coordenar a utilização eficiente dos recursos materiais e financeiros destinados às obras e serviços de infraestrutura. Interação Comunitária: Trabalhar em conjunto com a comunidade para identificar necessidades e assegurar que os projetos de infraestrutura atendam às expectativas dos residentes locais. Relatórios e Documentação: Preparar relatórios detalhados sobre o progresso dos projetos, desafios enfrentados e soluções implementadas, reportando à administração superior. Parcerias e Colaborações: Colaborar com outras entidades governamentais e empresas privadas para desenvolver projetos que beneficiem o distrito e seus habitantes. Essas atribuições são fundamentais para garantir que o distrito disponha de uma infraestrutura robusta e funcional, promovendo o bem-estar e o desenvolvimento econômico do município e região.

1.3.3. Coordenador de Saúde

O Coordenador de Saúde do Distrito de Algodão tem por atribuições sempre reportando sempre a Secretaria Municipal de Saúde definir as diretrizes e ações para a melhoria do acesso, da atenção à saúde e do cuidado da população, bem como

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

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.

1.3.4. Gestor do Setor de Limpeza e Higienização de Vias Públicas

O Gestor do Setor de Limpeza e Higienização de Vias Públicas é crucial para a manutenção da salubridade e estética das áreas urbanas. As atribuições deste cargo incluem: Coordenação de Equipes: Supervisionar e coordenar as equipes responsáveis pela limpeza e higienização das vias públicas, assegurando que as atividades sejam realizadas de maneira eficiente e eficaz. Planejamento de Rotas: Desenvolver e otimizar rotas de coleta de lixo e limpeza, garantindo que todas as áreas sob sua responsabilidade sejam atendidas regularmente. Gestão de Resíduos: Implementar e monitorar práticas adequadas de coleta e descarte de resíduos sólidos, promovendo a redução, reutilização e reciclagem sempre que possível. Manutenção de Equipamentos: Garantir que os equipamentos e veículos utilizados nas operações de limpeza estejam em bom estado de conservação e operação. Treinamento de Equipe: Realizar treinamento e capacitação contínua dos funcionários sobre procedimentos de segurança, uso de equipamentos e técnicas de limpeza. Monitoramento e Avaliação: Inspecionar regularmente as áreas públicas para avaliar a eficácia das atividades de limpeza e higienização, ajustando procedimentos conforme necessário. Interação com a Comunidade: Manter comunicação com a população para receber feedback e promover a conscientização sobre a importância da limpeza pública. Gestão de Orçamento: Gerenciar o orçamento do setor, assegurando que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e responsável. Implementação de Normas de Saúde: Assegurar que todas as atividades de limpeza e higienização estejam em conformidade com as normas de saúde e segurança vigentes. Essas atribuições são essenciais para manter as vias públicas limpas, seguras e agradáveis, contribuindo para a qualidade de vida dos cidadãos e a atratividade do Distrito de Algodão.

1.3.5. Gestor do Setor de Iluminação Pública

O Gestor do Setor de Iluminação Pública no Distrito de Algodão envolve a supervisão e gerenciamento dos serviços relacionados à iluminação pública, com o objetivo de garantir segurança e eficiência energética. As atribuições deste cargo incluem: Gestão de Operações: Supervisionar as atividades diárias de manutenção, instalação e reparo das redes de iluminação pública do distrito. Planejamento e Expansão: Desenvolver planos para a expansão e melhoria da infraestrutura de iluminação pública, incluindo a implantação de novas tecnologias, como lâmpadas LED. Coordenação de Equipe: Liderar e coordenar as equipes técnicas responsáveis pela operação e manutenção dos sistemas de iluminação, garantindo a capacitação e segurança dos colaboradores. Monitoramento e Inspeção: Realizar inspeções regulares das instalações de iluminação para identificar problemas de funcionamento e implementar soluções rapidamente. Gestão de Contratos: Gerenciar contratos com fornecedores de equipamentos e serviços relacionados à iluminação pública, assegurando o cumprimento dos termos acordados. Otimização de Recursos: Garantir o uso eficiente dos recursos financeiros e materiais, buscando alternativas que promovam economia e sustentabilidade energética. Atendimento à Comunidade: Receber e responder a solicitações e reclamações da comunidade relativas à iluminação pública, assegurando a prestação de um serviço eficaz. Relatórios e Documentação: Manter registros precisos das atividades realizadas, custos envolvidos e desempenho dos sistemas de iluminação, reportando regularmente à administração superior. Essas atribuições são fundamentais para assegurar que a iluminação pública contribua para a segurança e qualidade de vida dos moradores, além de promover a eficiência energética e a sustentabilidade.

1.3.6. Gestor do Setor de Segurança Pública

O Gestor do Setor de Segurança Pública é fundamental para garantir a segurança e a ordem pública do Distrito de Algodão. As atribuições deste cargo incluem: Coordenação de Políticas de Segurança: Desenvolver e implementar políticas e estratégias de segurança pública que atendam às necessidades da comunidade local. Supervisão de Equipes de Segurança: Gerenciar e coordenar as equipes de segurança, incluindo guardas municipais e outros profissionais envolvidos na proteção da comunidade. Colaboração Interinstitucional: Trabalhar em conjunto com as polícias civil e militar, bem como com outros órgãos de segurança, para assegurar uma abordagem integrada e eficaz às questões de segurança pública. Análise de Dados de Segurança: Coletar e analisar dados sobre criminalidade e segurança, utilizando as informações para ajustar políticas e estratégias de forma proativa. Prevenção e Resposta a Incidentes: Desenvolver planos de prevenção ao crime e coordenar a resposta a incidentes de segurança, garantindo que as medidas adequadas sejam tomadas rapidamente. Engajamento Comunitário: Promover a participação da comunidade em iniciativas de segurança, incluindo programas de conscientização e prevenção, para fortalecer a colaboração entre cidadãos e forças de segurança. Gestão de Crises e Emergências: Estabelecer protocolos para a gestão de crises e emergências, assegurando que a cidade esteja preparada para enfrentar situações inesperadas. Relatórios e Avaliações: Preparar relatórios regulares sobre a segurança pública local, avaliando a eficácia das medidas implementadas e propondo melhorias contínuas. Essas atribuições são essenciais para manter a ordem pública, proteger os cidadãos e promover um ambiente seguro e pacífico dentro da comunidade.

1.3.7. Gestor do Setor de Gestão de Abastecimento de Água

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

O Gestor do Setor de Gestão de Abastecimento de Água no Distrito de Algodão desempenha um papel crucial na garantia do fornecimento seguro e eficiente de água para a comunidade. As atribuições desse cargo incluem: Supervisão das Operações: Gerenciar e supervisionar as operações diárias relacionadas ao fornecimento e tratamento de água, garantindo a continuidade e qualidade do serviço. Planejamento de Infraestrutura: Desenvolver e implementar planos para expansão e manutenção da infraestrutura de abastecimento, incluindo tubulações, reservatórios e estações de tratamento. Gestão de Recursos Hídricos: Monitorar a utilização dos recursos hídricos, promovendo práticas sustentáveis e de conservação para garantir o abastecimento futuro. Qualidade da Água: Garantir que a água fornecida atenda aos padrões de qualidade e segurança, realizando testes regulares e implementando melhorias nos processos de tratamento. Resposta a Emergências: Desenvolver e coordenar planos de resposta a emergências relacionadas a interrupções no abastecimento ou problemas de qualidade da água. Engajamento Comunitário: Comunicar-se com a comunidade sobre questões de abastecimento de água, realizando campanhas de conscientização sobre o uso responsável e conservação da água. Gestão de Equipe: Coordenar e dirigir as equipes encarregadas das diversas atividades relativas à gestão do abastecimento de água, assegurando treinamento adequado e segurança no trabalho. Administração Financeira: Gerenciar o orçamento do setor, buscando eficiência nos custos e investimentos em infraestrutura. Colaboração Interinstitucional: Trabalhar em conjunto com outras agências governamentais e organizações para implementar políticas e regulamentos relacionados à água. Estas atribuições são essenciais para garantir que o distrito tenha acesso a um abastecimento de água confiável e sustentável, atendendo às necessidades atuais e futuras da população.

1.3.8. Gestor do Setor de Cemitério

O Gestor do Setor de Cemitério é responsável por administrar as operações diárias e a manutenção dos cemitérios sob sua jurisdição. As atribuições deste cargo incluem: Supervisão Operacional: Coordenar todas as atividades operacionais relacionadas ao funcionamento do cemitério, incluindo sepultamentos, exumações e manutenções. Gestão de Espaço: Planejar e gerenciar o uso eficiente do espaço, assegurando que haja locais suficientes para sepultamentos futuros e otimizando a organização dos lotes existentes. Manutenção e Limpeza: Supervisionar a manutenção regular das áreas do cemitério, garantindo que estejam limpas, ordenadas e seguras para visitantes. Interação com o Público: Oferecer atendimento ao público, respondendo a consultas, auxiliando em serviços funerários e fornecendo informações sobre regulamentos e procedimentos. Gestão de Documentação: Manter registros precisos de sepultamentos, exumações e outras atividades, assegurando que toda a documentação legal e administrativa esteja em ordem. Coordenação de Serviços: Trabalhar em estreita colaboração com agências funerárias e outras entidades para coordenar serviços funerários e garantir que os serviços sejam realizados de maneira respeitosa e eficiente. Compliance e Regulação: Garantir que todas as atividades do cemitério estejam em conformidade com as leis, regulamentos e normas de saúde pública aplicáveis. Relatórios e Planejamento: Elaborar relatórios sobre as operações do cemitério, planejando melhorias de longo prazo e propostas de expansão conforme necessário. Administração Financeira: Gerir o orçamento do setor, otimizando o uso de recursos para manutenção e melhorias das instalações. Essas atribuições são essenciais para assegurar que o cemitério funcione de maneira respeitosa, eficiente e em conformidade com os padrões legais e comunitários.

1.3.9. Gestor do Setor de Eventos e Promoção Cultural

O Gestor do Setor de Eventos e Promoção Cultural tem a importante missão de planejar e coordenar atividades que fomentem a cultura e organizem eventos que atendam às necessidades e interesses da comunidade. As atribuições desse cargo incluem: Planejamento de Eventos: Organizar e supervisionar a execução de eventos culturais, festivais, exposições e outras atividades públicas relevantes para a comunidade. Promoção Cultural: Desenvolver e implementar estratégias para promover a cultura local, valorizando tradições, artes e manifestações culturais diversas. Parcerias e Colaborações: Estabelecer parcerias com artistas, instituições culturais, organizações comunitárias e patrocinadores para ampliar o alcance e a eficácia dos eventos culturais. Gestão de Recursos: Administrar o orçamento destinado a eventos e atividades culturais, garantindo o uso eficaz dos recursos financeiros e materiais. Divulgação e Comunicação: Estruturar e executar planos de divulgação para garantir ampla participação nos eventos, utilizando mídias sociais, imprensa e outros canais de comunicação. Avaliação de Impacto: Avaliar o sucesso dos eventos e iniciativas promovidas, coletando feedback e dados para melhorar futuras atividades culturais. Coordenação de Equipes: Liderar e coordenar equipes de trabalho envolvidas na organização e realização de eventos, assegurando que todas as tarefas sejam cumpridas de forma eficiente. Engajamento Comunitário: Promover a participação ativa da comunidade no planejamento e execução de eventos, garantindo que as atividades atendam aos interesses diversos da população. Inovação em Programação: Introduzir novas ideias e formatos para eventos culturais, mantendo a programação atualizada e atraente para o público. Essas atribuições são fundamentais para enriquecer o panorama cultural e promover um ambiente de convivência e diversidade cultural dentro da comunidade.

1.3.10. Gestor do Setor de Módulos Esportivos

O Gestor do Setor de Módulos Esportivos é responsável por administrar as instalações esportivas e garantir que estejam disponíveis e em boas condições para a comunidade. As atribuições desse cargo incluem: Supervisão das Instalações: Garantir a manutenção e conservação das instalações esportivas, incluindo quadras, campos, ginásios e outras áreas relacionadas. Programação e Agendamento: Coordenar o uso dos módulos esportivos, gerenciando reservas, horários e eventos para maximizar a disponibilidade e utilização das instalações. Promoção de Atividades Esportivas: Desenvolver e promover programas e eventos esportivos que incentivem a participação comunitária e o uso dos módulos esportivos. Gestão de Recursos: Administrar o orçamento destinado à operação e manutenção dos módulos esportivos, assegurando o uso eficiente dos recursos disponíveis. Segurança e Normas: Assegurar que todas as atividades e instalações esportivas atendam aos padrões de segurança e regulamentos aplicáveis. Parcerias e Colaborações: Estabelecer parcerias com escolas, clubes esportivos e outras organizações para fomentar o uso e desenvolvimento das instalações esportivas. Interação com a Comunidade: Atender às demandas e sugestões da comunidade, ajustando programações e serviços conforme necessário para melhor atender às expectativas dos usuários. Avaliação e Melhoria Contínua: Avaliar regularmente o estado e a utilização das instalações, desenvolvendo planos de melhoria e expansão quando necessário. Gestão de Equipe: Supervisionar a equipe responsável pela manutenção e operação dos módulos esportivos, garantindo treinamento adequado e desempenho eficiente. Essas atribuições são essenciais para garantir que as instalações esportivas contribuam para a promoção da saúde e bem-estar, além de incentivar a prática regular de atividades físicas na comunidade.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

1.3.11. Gestor do Setor de Compras e Suprimento

O Gestor do Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento do Gabinete. As atribuições desse setor incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referencias e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas atribuições visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

1.3.12. Gestor do Setor de Abastecimento e Produção

O Gestor do Setor de Abastecimento e Produção, tem suas atribuições voltadas o desenvolvimento, abastecimento e produção da agricultura familiar, pequenos produtores, feiras livres, agropecuária e hortifrutigranjeiros, incluem diversas atribuições que visam promover o desenvolvimento sustentável e o fortalecimento das cadeias produtivas do município, incluindo ainda: Fomento à Agricultura Familiar : Promover políticas e programas que incentivem a produção da agricultura familiar, oferecendo suporte técnico e financeiro aos pequenos produtores. Planejamento de Abastecimento: Desenvolver estratégias para garantir o abastecimento adequado de produtos e serviços essenciais à população, considerando a demanda e a oferta local. Capacitação e Assistência Técnica: Proporcionar capacitação e assistência técnica para agricultores familiares e pequenos produtores, visando aprimorar as práticas agrícolas e aumentar a produtividade. Organização de Feiras Livres: Coordenar e organizar feiras livres e mercados locais, facilitando a comercialização direta de produtos agrícolas, fortalecendo a economia local e o acesso a alimentos frescos. Promoção da Produção Local: Fomentar a produção local, apoiando pequenos produtores e agricultores na comercialização de seus produtos, promovendo a economia local e a agricultura sustentável. Apoio à Agropecuária: Desenvolver ações para apoiar a produção agropecuária, incluindo a assistência à criação de animais e ao manejo sustentável, promovendo boas práticas na produção de carne, leite e outros produtos. Fortalecimento das Cadeias Produtivas: Incentivar a formação de cooperativas e associações de agricultores, promovendo a união e a organização dos produtores rurais para aumentar a competitividade e o acesso a mercados. Promoção de Produtos Locais: Incentivar o consumo de produtos locais, reforçando a identidade cultural da alimentação e fomentando a economia local. Desenvolvimento de Políticas Públicas: Colaborar na formulação de políticas públicas que beneficiem a agricultura familiar e os pequenos produtores, propondo soluções para os desafios enfrentados pelo setor. Monitoramento de Qualidade e Sustentabilidade: Implementar programas de monitoramento da qualidade e sustentabilidade dos produtos hortifrutigranjeiros, garantindo padrões adequados de produção e segurança alimentar. Educação e Conscientização: Promover ações educativas para informar a população sobre a importância da agricultura familiar e do consumo consciente, além de práticas que respeitem o meio ambiente. Implementação de Programas de Distribuição: Coordenar programas de distribuição de alimentos e outros bens essenciais, especialmente em situações de emergência ou para populações em situação de vulnerabilidade. Essas atribuições são essenciais para garantir o desenvolvimento sustentável dos pequenos produtores e da agricultura familiar, contribuindo para a segurança alimentar e o fortalecimento da comunidade local. Avaliação e Relatórios: Realizar a avaliação dos programas e ações implementadas, elaborando relatórios que forneçam informações sobre resultados, desafios e oportunidades de melhorias. Articulação com Fornecedores: Estabelecer parcerias com fornecedores, cooperativas e organizações da sociedade civil, buscando garantir qualidade e diversidade nos produtos disponíveis.

1.3.13. Gestor de Políticas de Desenvolvimento Social

As atribuições do Gestor de Políticas de Desenvolvimento Social do Distrito de Algodão atuará sempre se reportando a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania nas ações e atividades locais. No entanto, algumas atribuições comuns incluem: Implementação de Políticas de Desenvolvimento Social: Executar políticas e programas voltados para a promoção da inclusão social e qualidade de vida. Gestão de Programas Assistenciais: Coordenar e monitorar programas de assistência social quer instituído pelo governo federal estadual ou municipal. Promoção de Ações de Combate à Pobreza: Desenvolver estratégias e ações que busquem a redução da pobreza e a vulnerabilidade social na comunidade. Articulação com Outros Órgãos e Entidades: Estabelecer parcerias com outras secretarias, organizações não governamentais e a sociedade civil para fortalecer a rede de proteção social. Fomento ao Empreendedorismo e Geração de Renda: Promover iniciativas que incentivem a autonomia econômica e o desenvolvimento sustentável da população em situação vulnerável. Capacitação e Educação: Propor e realizar programas de capacitação profissional e educação para a comunidade, visando a inclusão no mercado de trabalho. Acompanhamento e Avaliação de Projetos: Monitorar e avaliar os resultados dos programas implementados, assegurando sua eficácia e propondo melhorias. Sensibilização e Conscientização: Realizar campanhas e ações para informar a população sobre seus direitos e deveres, promovendo a cidadania. Essas competências são fundamentais para promover o bem-estar social e o desenvolvimento humano na comunidade.

1.3.14. Gestor de Políticas Educacionais

O Gestor de Políticas Educacionais do Distrito de Algodão, atuará sempre em parceria e sob a supervisão da Secretaria Municipal de Educação, na execução das atribuições: Planejamento Educacional : Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento das políticas educacionais locais, alinhando-as com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e do Ministério da Educação. Avaliação e Monitoramento : Avaliar o desempenho das escolas e instituições educacionais do distrito, utilizando indicadores de aprendizado e gestão para garantir a qualidade do ensino. Capacitação de Profissionais : Promover a formação continuada e capacitação de professores e gestores escolares, visando a atualização profissional e a melhoria das práticas pedagógicas. Articulação com a Comunidade : Fomentar a participação da comunidade escolar e da

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

sociedade civil nas decisões e ações educativas, promovendo um diálogo aberto sobre as necessidades educacionais. Gestão de Recursos : Administrar os recursos financeiros, materiais e humanos destinados à educação no distrito, assegurando uma distribuição justa e eficiente. Suporte Pedagógico : Fornecer suporte técnico e pedagógico às escolas, auxiliando na elaboração de projetos e no desenvolvimento de currículos que atendam às diversidades e necessidades dos alunos. Implementação de Programas e Projetos : Coordenar a execução de programas e projetos educacionais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, adaptando ações específicas às realidades locais. Inclusão Educacional : Desenvolver e implementar políticas que garantam a inclusão de alunos com deficiências, transtornos ou outras necessidades especiais nas atividades escolares. Relatórios e Prestação de Contas : Produzir relatórios periódicos sobre a situação educacional do distrito, apresentando dados sobre a execução das políticas e os resultados alcançados, em conformidade com as exigências da Secretaria Municipal de Educação. Resolução de Conflitos : Mediar conflitos e buscar soluções para problemas que possam surgir nas instituições de ensino, garantindo um ambiente escolar saudável e produtivo. Essas competências são fundamentais para garantir que as políticas educacionais sejam bem implementadas e que atendam às necessidades da comunidade escolar do Distrito de Algodão, sempre em consonância com os objetivos da Secretaria Municipal de Educação.

1.3.15. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

1.4.1. Gestor do Setor de Alistamento Militar

O Gestor do Setor de Alistamento Militar desempenha um papel crucial na administração do processo de alistamento para o serviço militar. Suas atribuições incluem: Coordenação do Alistamento: Gerenciar e supervisionar o processo de alistamento militar, assegurando que todos os procedimentos sejam seguidos de acordo com as normas estabelecidas. Atendimento ao Público: Orientar jovens e suas famílias sobre as etapas do alistamento, requisitos e obrigações legais. Gerenciamento de Documentação: Coletar, verificar e registrar a documentação necessária para o alistamento, mantendo registros precisos e organizados. Condução de Seleções: Coordenar a realização de exames médicos, psicológicos e outras avaliações necessárias para determinar a aptidão dos candidatos ao serviço militar. Comunicação com Autoridades Militares: Manter contato regular com unidades e autoridades militares para assegurar a conformidade e atualização dos processos de alistamento. Organização de Reuniões e Eventos Informativos: Organizar eventos e reuniões para informar os alistandos sobre o serviço militar, seus deveres e direitos. Relatórios e Estatísticas: Preparar relatórios sobre a progressão do alistamento, fornecendo dados e estatísticas para ajudar na avaliação e planejamento futuros. Atualização de Normas e Procedimentos: Manter-se atualizado sobre mudanças nas leis e regulamentos relacionados ao alistamento militar, garantindo que a equipe e os processos estejam em conformidade. Essas atribuições são fundamentais para assegurar um processo de alistamento eficiente e transparente, cumprindo as exigências legais e atendendo às expectativas dos candidatos e da administração militar.

1.4.2. Chefe do Setor de Compras e Suprimentos

O Chefe do Setor de Compras e Suprimentos desempenha as seguintes atribuições: Planejamento e Estratégia de Compras: Desenvolver e implementar estratégias para a aquisição eficiente de bens e serviços, alinhando-se com os objetivos e necessidades do órgão. Gestão de Suprimentos: Coordenar o controle de entrada e saída de materiais, garantindo que os estoques sejam mantidos em níveis ótimos e que não haja interrupção nos processos devido à falta de suprimentos. Processo de Licitação: Auxilia o setor no preparo dos processos de licitação em especial na elaboração dos termos de referencias, formulários de demandas etc. Controle de Qualidade: Assegurar a qualidade dos produtos e serviços adquiridos, coordenando inspeções e auditorias periódicas dos bens recebidos. Relatórios e Indicadores de Desempenho: Preparar relatórios detalhados sobre atividades de compras e suprimentos, analisando indicadores de desempenho e propondo melhorias nos processos. Coordenação de Equipe: Supervisionar a equipe de compras e suprimentos, promovendo treinamento e desenvolvimento contínuo para melhorar a eficiência e eficácia do departamento. Essas atribuições são essenciais para garantir que a organização obtenha os recursos necessários ao melhor custo-benefício, mantendo a operação eficiente e eficaz.

1.4.3. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada,

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

1.5.1. Diretor de Relações Institucionais

O Diretor de Relações Institucionais desempenha um papel estratégico em conectar a organização com suas partes interessadas externas, promovendo um entendimento mútuo e colaborações eficazes. Suas atribuições incluem: Desenvolvimento de Estratégias de Relações: Criar e implementar estratégias para gerenciar e fortalecer relações com governos, mídia, ONGs e outras entidades relevantes. Representação Institucional: Agir como representante oficial da organização em eventos, conferências e reuniões com stakeholders externos, promovendo sua imagem e interesses. Gerenciamento de Parcerias: Estabelecer e manter parcerias estratégicas que possam beneficiar a organização, colaborando em projetos de interesse comum. Defender políticas e posições da organização junto a legisladores e formuladores de políticas, influenciando processos legislativos relevantes. Monitoramento de Políticas Públicas: Acompanhar mudanças nas políticas e legislações que possam impactar a organização, ajustando estratégias conforme necessário. Gestão de Crises de Imagem: Desenvolver e implementar planos de comunicação e gestão de crises para proteger e mitigar impactos à reputação institucional. Comunicação: Facilitar a comunicação transparente entre a organização e seus parceiros, promovendo um diálogo aberto e contínuo. Relatórios e Feedback: Fornecer relatórios regulares à liderança da organização sobre o estado das relações institucionais, desafios e oportunidades emergentes. Coordenação de Eventos Institucionais: Organizar eventos institucionais que promovam a imagem da organização e fortalecem os laços com as partes interessadas. Essas atribuições são essenciais para assegurar que a organização se posicione de maneira eficaz no ambiente externo e aproveite oportunidades de colaboração e crescimento.

1.5.2. Coordenador de Logística e Apoio Institucional

O Coordenador de Logística e Apoio Institucional tem a responsabilidade de assegurar que os aspectos logísticos do órgão funcionem de maneira eficiente, proporcionando suporte operacional necessário para a realização das atividades institucionais. Suas atribuições incluem: Planejamento Logístico: Desenvolver planos para otimizar a logística interna, incluindo a gestão de almoxarifado, transporte e distribuição de materiais e equipamentos. Gestão de Recursos: Supervisionar a alocação e utilização de recursos físicos e materiais, garantindo que as necessidades da instituição sejam atendidas de forma eficaz. Coordenação de Transporte: Organizar e coordenar o transporte de pessoas e bens, assegurando que sejam realizados de maneira segura e eficiente. Suporte a Eventos e Operações: Fornecer apoio logístico para a realização de eventos institucionais, reuniões e atividades operacionais, organizando espaços e equipamentos necessários. Manutenção de Equipamentos e Instalações: Supervisionar a manutenção e conservação de equipamentos e instalações, coordenando reparos e serviços quando necessário. Compras e Suprimentos: Gerenciar o processo de aquisição de bens e serviços necessários para as operações logísticas, negociando com fornecedores e monitorando o estoque. Gestão de Equipe: Liderar e coordenar a equipe de logística, promovendo o treinamento e desenvolvimento contínuo para melhorar a eficiência do setor. Monitoramento e Relatórios: Monitorar os indicadores de desempenho logístico e preparar relatórios regulares para a administração, analisando dados para identificar áreas de melhoria. Sustentabilidade e Eficiência: Implementar práticas de sustentabilidade na gestão logística, buscando reduzir desperdícios e melhorar a eficiência do órgão. Essas atribuições são cruciais para garantir que a organização funcione de maneira fluida, eficiente e com o menor impacto ambiental possível, apoiando suas operações principais.

1.5.3. Chefe do Setor de Cerimonial e Eventos Institucionais

O Chefe do Setor de Cerimonial e Eventos Institucionais desempenha as seguintes atribuições: Planejamento de Eventos: Planejar e coordenar eventos institucionais, como conferências, seminários, inaugurações e cerimônias, garantindo que todos os detalhes sejam cuidadosamente articulados. Gestão de Protocolo e Cerimonial: Assegurar que as normas de protocolo sejam respeitadas em eventos, desde a recepção de autoridades até a organização de lugares e tempos de fala. Coordenação de Logística: Coordenar todos os aspectos logísticos dos eventos, como local, transporte, acomodação, catering e tecnologia audiovisual. Supervisão de Equipe e Fornecedores: Liderar a equipe interna e gerenciar fornecedores externos envolvidos na organização de eventos, assegurando a qualidade dos serviços prestados. Comunicação e Divulgação: Colaborar com departamentos de comunicação para promover eventos, garantindo a presença de público e cobertura de mídia quando relevante. Orçamento e Finanças: Criar e gerenciar o orçamento dos eventos, otimizando recursos e controlando despesas para assegurar a sustentabilidade financeira das iniciativas. Avaliação e Melhoria Contínua: Após cada evento, conduzir avaliações de desempenho para identificar áreas de melhoria e implementar mudanças quando necessário. Relacionamento: Manter relacionamentos positivos com os parceiros internos e externos, fortalecendo laços que possam beneficiar a instituição no futuro. Documentação e Relatórios: Preparar documentação de eventos, incluindo relatórios de conclusão e participação, para uso em planejamento futuro e referência. Essas atribuições são essenciais para garantir o sucesso dos eventos institucionais e a manutenção de uma imagem positiva e profissional da instituição junto a seus diversos públicos.

1.5.4. Gestor do Setor de Povoados

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

O Gestor do Setor de Gestão de Povoados é responsável por administrar e coordenar as atividades e serviços nas comunidades rurais ou povoados. Suas atribuições incluem: Desenvolvimento Local: Implementar e supervisionar projetos que promovam o desenvolvimento econômico, social e infraestrutura dos povoados. Coordenação de Serviços Públicos: Assegurar a provisão eficiente de serviços públicos essenciais, como saúde, educação, saneamento e transporte. Engajamento Comunitário: Manter um diálogo aberto com as comunidades para identificar necessidades, expectativas e desenvolver soluções conjuntas para os desafios locais. Infraestrutura e Logística: Planejar e coordenar a manutenção e melhoria da infraestrutura, como estradas, iluminação pública e instalações comunitárias. Gestão de Recursos Naturais: Promover práticas sustentáveis de uso e preservação dos recursos naturais presentes nos povoados. Apoio a Programas Governamentais: Implementar e monitorar programas e políticas públicas definidas pelo governo municipal ou estadual, adaptando-as às características dos povoados. Relatórios e Monitoramento: Elaborar relatórios sobre as condições e progressos nos povoados, identificando áreas que necessitam de atenção ou intervenção. Educação e Cultura: Promover iniciativas culturais e educacionais que valorizem as tradições locais e incentivem a educação continuada. Segurança e Bem-Estar: Colaborar com autoridades locais para garantir a segurança pública e o bem-estar dos habitantes dos povoados. Essas atribuições são fundamentais para garantir que os povoados recebam a atenção necessária para seu desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes.

1.5.5. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

1.6.1. Coordenador de Comunicação e Informação Social

O Coordenador de Comunicação e Informação Social desempenha um papel vital na gestão da comunicação interna e externa do órgão. Suas atribuições incluem: Desenvolvimento de Estratégias de Comunicação: Criar e implementar estratégias de comunicação que promovam a missão e os objetivos da organização, garantindo a coerência e eficácia das mensagens transmitidas. Gestão de Conteúdo: Supervisionar a criação e distribuição de conteúdos informativos em diversos canais, incluindo sites, redes sociais, boletins e materiais impressos. Relações com a Imprensa: Manter comunicação regular com jornalistas e meios de comunicação, organizando entrevistas, coletivas de imprensa e respondendo a consultas para assegurar uma cobertura positiva. Campanhas de Comunicação Pública: Desenvolver e coordenar campanhas de comunicação para informar e engajar o público sobre iniciativas, políticas ou eventos da organização. Monitoramento da Mídia: Acompanhar a cobertura da mídia sobre a organização e temas relacionados, analisando o impacto na opinião pública e ajustando estratégias de comunicação conforme necessário. Comunicação Interna: Facilitar a comunicação dentro da organização para garantir que os funcionários estejam informados sobre políticas, mudanças e eventos institucionais. Gestão de Crises: Desenvolver e implementar planos de comunicação de crise para proteger a reputação da organização e mitigar potenciais impactos negativos. Avaliação de Desempenho: Medir e avaliar a eficácia das estratégias e campanhas de comunicação, fazendo ajustes baseados em indicadores de desempenho e feedback recebido. Parcerias e Colaborações: Estabelecer e manter parcerias com outras organizações, influenciadores e stakeholders para amplificar as mensagens e alcance da comunicação. Essas atribuições são fundamentais para assegurar que a comunicação da organização seja clara, eficaz e construa uma imagem positiva perante seus diversos públicos.

1.6.2. Chefe do Setor de Veiculação de Informação Social

O Chefe do Setor de Veiculação de Informação Social é responsável por garantir a distribuição eficaz de informações do órgão para o público em geral e partes interessadas específicas. As atribuições deste cargo incluem: Desenvolvimento de Estratégias de Divulgação: Planejar e implementar estratégias de divulgação que assegurem que as informações importantes sejam comunicadas de maneira clara e eficaz aos públicos-alvo. Coordenar a Produção de Conteúdo: Supervisionar a criação de conteúdos para divulgação em diferentes plataformas, como press releases, boletins informativos, newsletters e publicações em redes sociais. Gerenciamento de Mídias e Canais de Comunicação: Identificar e utilizar os canais de comunicação mais eficazes para disseminar informações, incluindo mídia tradicional, digital e novas plataformas emergentes. Relações com a Mídia: Manter um relacionamento ativo com meios de comunicação, facilitando a cobertura de notícias da organização e respondendo a consultas da imprensa de forma oportuna. Monitoramento de Impacto: Monitorar e avaliar a eficácia das estratégias de veiculação de informações através da análise de métricas de engajamento, alcance e feedback do público. Comunicação de Crises: Desenvolver e implementar planos de comunicação para gerenciar crises, assegurando que a organização transmita informações precisas e rápidas para mitigar impactos negativos. Capacitação da Equipe: Supervisionar

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

e capacitar a equipe de comunicação para garantir alta qualidade no material divulgado e consistência nas mensagens institucionais. Interação com o Público: Facilitar a interação com o público por meio de sessões de perguntas e respostas, lives e fóruns, promovendo o engajamento e o esclarecimento de dúvidas. Relatórios e Análises: Preparar relatórios sobre as atividades de comunicação, oferecendo insights sobre o desempenho das estratégias de divulgação e propondo melhorias. Essas atribuições são fundamentais para garantir que a organização comunique suas mensagens de forma eficaz e mantenha uma relação transparente e proativa com seu público.

1.6.3. Chefe do Setor de Atendimento ao Cidadão – Ouvidoria

O Chefe do Setor de Atendimento ao Cidadão – Ouvidoria desempenha um papel crucial no vínculo entre os cidadãos e a administração pública, garantindo que as preocupações da população sejam ouvidas e tratadas de maneira adequada. As atribuições desse cargo incluem: Recebimento e Registro de Manifestações: Coletar, registrar e categorizar denúncias, reclamações, sugestões, elogios e solicitações dos cidadãos. Análise e Encaminhamento: Avaliar as manifestações recebidas e encaminhá-las aos setores responsáveis para investigação e resposta, assegurando que o tratamento seja eficiente e apropriado. Acompanhamento de Processos: Monitorar o andamento das demandas encaminhadas, garantindo que as respostas sejam providenciadas dentro de prazos razoáveis. Comunicação com o Cidadão: Manter o cidadão informado sobre o andamento e a resolução de suas manifestações, assegurando transparência e clareza nas respostas. Identificação de Tendências: Analisar os dados das manifestações para identificar tendências e áreas recorrentes de preocupação, oferecendo informações valiosas para a melhoria de serviços públicos. Relatórios Gerenciais: Preparar relatórios periódicos que sintetizem as atividades da ouvidoria, demonstrando o desempenho do atendimento ao cidadão e propondo melhorias. Promoção de Transparência: Facilitar a transparência das atividades governamentais, assegurando que as informações sobre direitos e deveres dos cidadãos estejam acessíveis. Educação e Sensibilização: Promover iniciativas de conscientização sobre o papel da ouvidoria e a importância da participação cidadã na melhoria dos serviços públicos. Gestão de Equipe: Supervisionar a equipe de ouvidoria, promovendo treinamento e garantindo que a equipe esteja capacitada para oferecer um atendimento de qualidade. Essas atribuições são essenciais para garantir que a instituição não apenas ouça, mas ativamente responda às necessidades e preocupações dos cidadãos, promovendo uma administração mais responsável e transparente.

1.6.4. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLANG -

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

I – COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLANG

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLANG
   - 2.1. Diretoria Geral
     - 2.1.1. Assessoria Técnica de Planejamento
     - 2.1.2. Assessoria Técnica de Gestão
     - 2.1.3. Coordenadoria de Planejamento Estruturante e Estratégico
     - 2.1.4. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
     - 2.1.5. Setor de Compras e Suprimentos
     - 2.1.6. Assistência de Secretaria
   - 2.2. Diretoria de Assessoramento Técnico
     - 2.2.1. Coordenadoria de Captação de Recursos Intergovernamentais
     - 2.2.2. Coordenadoria de Planejamento Urbano e Regularização Fundiária
     - 2.2.3. Coordenadoria de Habilitação de Convênios, Projetos e Programas
     - 2.2.4. Coordenadoria de Acompanhamento de Prestação de Contas de Convênios
     - 2.2.5. Assistência de Secretaria
   - 2.3. Departamento de Tecnologia da Informação e Inovação
     - 2.3.1. Setor de Infraestrutura de TI
     - 2.3.2. Setor de Projetos e Inovação
     - 2.3.3. Assistência de Secretaria
   - 2.4. Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Econômico Sustentável
     - 2.4.1. Setor de Fomento de Projetos e Programas Sustentáveis
     - 2.4.2. Assistência de Secretaria

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

II – ORGANOGRAMA/SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPLANG

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

III - COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLANG

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPLANG

A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPLANG) tem como finalidade planejar, coordenar, articular, gerenciar e controlar as ações de planejamento, orçamento e gestão municipal, visando à efetividade e qualidade na prestação dos serviços públicos do Município, competindo-lhe: coordenar a elaboração e exercer o monitoramento do PP - Plano Plurianual, da LOA - Lei Orçamentária Anual e da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentária; promover estudos e pesquisas socioeconômicos, produzir e analisar estatísticas e dados; desenvolver estudos de avaliação de políticas públicas e disseminar conhecimento e metodologias para o planejamento e a execução de avaliação de políticas públicas; coordenar e elaborar o planejamento territorial e estabelecer políticas de desenvolvimento regional, identificando a vocação do município e suas localidades, bem como desenvolver e acompanhar os planos de desenvolvimento municipal; coordenar e elaborar o planejamento territorial visando estabelecer políticas de Regularização Fundiária Urbana (REURB), objetivando procedimentos a garantir o direito à moradia, obedecendo ao disposto na Lei Federal nº 13.465/2017 e demais normas correspondentes; formular e coordenar a execução das políticas relativas à geografia e à cartografia, com ênfase na promoção do adequado ordenamento na geração, armazenamento, acesso, compartilhamento, disseminação e usos dos dados espaciais; prospectar oportunidade e dar suporte institucional aos órgãos em cooperação técnica institucional e intermunicipal inclusive com o terceiro setor; realizar procedimentos internos e externos necessários para aprovação de projetos de cooperação técnica institucional e intermunicipal; atuar de forma Intersetorial nas diversas áreas do governo para o planejamento e a gestão administrativa e de sistemas necessários ao controle e captação de recursos, capacitação de servidores e orientação para a prestação de contas; definir as diretrizes para a captação de recursos visando ao financiamento de políticas públicas em áreas prioritárias do município; analisar e avaliar tecnicamente os projetos, programas e ações do governo, com vista à captação de recursos, para subsídio à decisão governamental; administrar o patrimônio e transporte oficial da secretaria; promover políticas de gestão de organização administrativa; desenvolver projetos, programas e atividades permanentes de modernização administrativa e inovação, atualizando a gestão e incrementando as ações de eficiência gerencial; coordenar e estabelecer diretrizes setoriais para a execução e monitoramento dos convênios da administração com a União, Estados e parcerias com organizações da sociedade civil e terceiro setor; coordenar e monitorar a execução dos programas, projetos e ações estruturantes do governo e seus resultados, por meio de estrutura técnica central e setorial, com o intuito de aumentar a transparência na gestão; coordenar o planejamento global de longo prazo do município de Ibirataia com ênfase ao desenvolvimento; coordenar os atos vinculados à iniciativa de programas e projetos das parcerias com o setor privado e outros órgãos governamentais; coordenar a elaboração e exercer o monitoramento do Plano Municipal de Desenvolvimento Sustentável; coordenar, executar e monitorar as políticas, ações, programas e projetos de tecnologia de informação, processamento de dados, tratamento de informações, comunicação, certificação digital e assessoria técnica no âmbito da administração pública municipal com vista à implantação da estratégia de transformação e governo digital; coordenar e monitorar as políticas, ações, programas e projetos de desburocratização e simplificação dos serviços prestados pelo governo; coordenar e monitorar as políticas, ações, programas e projetos de parcerias público-privadas e concessões; coordenar e gerenciar as atividades e os atos de gestão estratégica do governo; coordenar e executar os serviços transversais de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da administração pública municipal.

2.1. Diretoria Geral

As competências da Diretoria Geral comuns incluem: Planejamento Estratégico: Desenvolver e implementar o planejamento estratégico da instituição, definindo metas, objetivos e diretrizes para suas atividades. Gestão Administrativa: Supervisionar a gestão administrativa do órgão, incluindo a alocação de recursos, gestão de pessoal e a implementação de políticas internas. Coordenação de Projetos: Coordenar e monitorar projetos e programas institucionais, garantindo que os objetivos sejam alcançados de acordo com prazos e orçamentos estabelecidos. Tomada de Decisões: Analisar informações e dados para tomar decisões estratégicas que impactem a institucionalização das ações e o cumprimento das metas. Representação Institucional: Representar o órgão em eventos, reuniões e negociações, estabelecendo parcerias e cooperações com outras instituições públicas e privadas. Supervisão e Controle: Supervisionar as atividades dos diversos setores e garantir a conformidade com as legislações e normas vigentes. Comunicação e Transparência: Promover a comunicação interna e externa, assegurando a transparência nas ações e decisões da Diretoria.

2.1.1. Assessoria Técnica de Planejamento

A Assessoria Técnica de Planejamento compete promover a assessoria técnica nas matérias concernentes ao Planejamento e ao Orçamento do Poder Executivo; coordenar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da proposta da Lei Orçamentária Anual - LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e o Plano de Ação Governamental – PAG; coordenar a elaboração e distribuição de recursos financeiros e orçamentários aos órgãos da Administração Pública Municipal de acordo o Cronograma Financeiro; assegurar, na Proposta Orçamentária Anual, recursos suficientes à consecução dos objetivos definidos no Planejamento Estratégico do Poder Executivo, bem como garantir o atendimento às despesas de sua manutenção; alinhar os projetos estratégicos e as ações operacionais contempladas no Planejamento Estratégico e o PPA do Poder Executivo; apresentar os objetivos e as metas físicas e financeiras do PPA, identificando-os por produtos, ações e programas, os quais serão alvo dos esforços do Poder Executivo no seu período de vigência; monitorar a execução das metas físicas e financeiras contidas no PPA, a fim de informar a cada quadrimestre e promover a revisão anual do referido Plano, quando necessária, em atendimento à legislação específica; acompanhar a execução financeira dos Projetos Estratégicos e Ações Operacionais contidos no PAG, a ser submetida quadrimestralmente à apreciação do Prefeito, bem como promover a atualização do referido Plano, por meio de supressões e/ou acréscimos, em cumprimento às normas pertinente; acompanhar a evolução das despesas avaliando a compatibilidade entre o orçamento inicialmente autorizado e sua execução, adotando as medidas de adequação orçamentária, bem como monitorando a receita efetiva, com vistas a identificar eventual déficit capaz de comprometer o equilíbrio fiscal do Poder Executivo Municipal; controlar a execução orçamentária, verificando a necessidade de

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

suplementação assegurando recursos adequados à execução das despesas fixadas na Lei Orçamentária Anual; adotar ações que permitam o melhor aproveitamento dos recursos orçamentários, reduzindo as inscrições em Restos a Pagar Processados e Não Processados que acarretam em suplementações orçamentárias lastreadas indevidamente por superávit financeiro; subsidiar o processo de empenho das despesas com o bloqueio prévio da disponibilidade orçamentária, analisando a adequação do pedido em relação ao comportamento da despesa pretérita executada, a natureza da despesa, a sua integração com o PAG e o PPA, além de ajustes necessários para atender aos critérios norteadores da gestão orçamentária; estimar o impacto orçamentário-financeiro das medidas que importem em criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental e que acarretem aumento de despesa; elaborar parecer técnico de impacto orçamentário das ações que acarretem aumento de despesa obrigatória de caráter continuado, avaliando a disponibilidade orçamentária, bem como o atendimento aos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, a fim de subsidiar a Administração na tomada de decisões quanto à conveniência e oportunidade de sua implementação; adotar medidas pertinentes à publicação dos instrumentos de planejamento e orçamento no Portal Transparência Institucional, em cumprimento às normas de regência; promover audiências públicas visando o atendimento do art. 48 da LC 101/2000; coordenar estudos e avaliação de adequações pertinente no Plano Diretor, Código de Posturas, Código de Construção e Edificações e demais instrumentos de organização de convívio social.

2.1.2. **Assessoria Técnica de Gestão**

A Assessoria Tecnica de Gestão compete coordenar e assessorar os órgãos da Administração Municipal no planejamento e desenvolvimento da política de otimização e aprimoramento da gestão pública, objetivando resultado satisfatórios na operacionalização do fluxo das atividades gerencias e de gestão da Administração e seus órgãos; promover a implementação de projetos de eficientização da gestão pública; elaborar estatutos, normas e outros instrumentos de aperfeiçoamento da gestão pública; realizar planejamento e execução de seminários, workshop, conferências e seminários visando a estruturação dos órgãos para uma gestão de qualidade; promover a revisão de processos de gestão internos, buscando sempre a otimização da aplicação das políticas públicas em prol da população; elaborar planos estratégicos de gestão com vista a modernização e qualificação da máquina pública.

2.1.3. **Coordenadoria de Planejamento Estruturante e Estratégico**

A Coordenadoria de Planejamento Estruturante e Estratégico desempenha um papel fundamental na formulação e gestão de estratégias de planejamento de médio e longo prazo em órgãos da Administração Municipal. Suas competências incluem a promoção do desenvolvimento de planejamentos estratégicos; coordenar a elaboração e a revisão do plano estratégico institucional, alinhado às políticas públicas e diretrizes governamentais; definir objetivos, metas e indicadores de desempenho que permitam avaliar a execução do planejamento estratégico da gestão pública frente a execução das políticas públicas do Governo.

2.1.4. **Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos**

O Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem um papel crucial na administração de pessoal dentro da Administração Pública Municipal, sendo que suas competências incluem: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

2.1.5. **Setor de Compras e Suprimentos**

O Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As competências desse setor incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referências e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas competências visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

2.1.6. **Assistência de Secretaria**

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

2.2. Diretoria de Assessoramento Técnico

O Departamento de Assessoramento Técnico é um órgão que oferece apoio especializado a Secretaria. As competências desse departamento incluem: Consultoria Técnica: Fornecer orientação e suporte técnico nas áreas específicas de atuação, ajudando a resolver problemas e a implementar soluções eficazes. Elaboração de Projetos: Auxiliar na elaboração e desenvolvimento de projetos técnicos, garantindo que atendam às normas e legislações pertinentes. Análise de Dados: Coletar, analisar e interpretar dados relevantes para subsidiar a tomada de decisões estratégicas pela administração. Monitoramento e Avaliação: Acompanhar a execução de programas e projetos, avaliando seus resultados e impacto nas áreas de interesse. Capacitação e Treinamento: Promover treinamentos e workshops para capacitar a equipe e os colaboradores em procedimentos técnicos e administrativos. Normatização: Desenvolver e propor normativas e procedimentos técnicos que orientem as atividades da instituição, assegurando a conformidade e a qualidade nos processos. Pesquisa e Inovação: Realizar pesquisas para identificar novas práticas, tecnologias e inovações que possam ser aplicadas na administração. Interlocução com Outras Entidades: Estabelecer parcerias e manter comunicação com outras instituições, órgãos públicos ou privados, visando troca de informações e integração de esforços. Essas competências visam garantir um suporte técnico de qualidade, contribuindo para a eficácia e a eficiência das ações da administração pública.

2.2.1. Coordenadoria de Captação de Recursos Intergovernamentais

A Coordenadoria de Captação de Recursos Intergovernamentais tem por competência assessorar e auxiliar a Secretaria e os demais órgãos da Administração na habilitação e qualificação do município na captação de recursos juntos aos órgãos estaduais e federais; proceder o cadastramento, atualização e manutenção regular do município junto ao sistema e plataformas intergovernamentais para fins de habilitação de projetos visando a transferências de recursos voluntários, convencionados, acordados e conveniados; promover a formalização e envio de propostas de projetos, programas, convênios, contratos de repasses etc.; promover a articulação com os órgãos intergovernamentais para viabilizar e carrear recursos para os projetos apresentados e demandas ofertadas.

2.2.2. Coordenadoria de Planejamento Urbano e Regularização Fundiária

A Coordenadoria de Planejamento Urbano e Regularização Fundiária compete promover e desenvolver a política de planejamento urbano e regularização fundiária no município; Coordenar a implementação de plano diretor municipal e instrumentos de política de desenvolvimento urbano; desenvolver estudos e projetos urbanísticos para a expansão ordenada da cidade; promover políticas e projetos que garantam a mobilidade urbana, acessibilidade, e integração de pessoas com deficiência (PcD); propor diretrizes e regulamentos para edificações, infraestrutura e serviços urbanos; coordenar e implementar ações de regularização fundiária de interesse social e específico, em conformidade com a legislação vigente; identificar áreas passíveis de regularização e desenvolver soluções para a formalização; promover a política de licenciamento e fiscalização urbanística; apoiar e supervisionar os processos de licenciamento urbanístico relacionados a novas edificações e projetos de urbanismo; estabelecer critérios e normas para a fiscalização do cumprimento das leis voltadas para o desenvolvimento urbano e regularização fundiária; oferecer capacitação técnica sobre planejamento urbano e regularização fundiária para os atores envolvidos nessa política; desenvolver manuais, guias e ferramentas para apoiar os processos de planejamento. Essas competências asseguram que a coordenaria seja uma entidade integrada e técnica, comprometida com a legalidade, sustentabilidade e qualidade de vida nas áreas urbanas, garantindo o acesso equitativo à terra e o pleno de desenvolvimento local.

2.2.3. Coordenadoria de Habilitação de Convênios, Projetos e Programas

A Coordenaria de Habilitação de Convênios, Projetos e Programas compete assessorar a Secretaria na habilitação e qualificação do município, dando suporte a coordenadoria de captação de recursos juntos aos órgãos estaduais e federais; proceder o cadastramento, atualização e manutenção regular do município junto ao sistema e plataformas intergovernamentais para fins de transferência de recursos voluntários; promover a formalização e envio de propostas de convênios, contrato de repasse etc.; acompanhar e fazer sempre que o município esteja regular perante o CAUC - Cadastro Único de Convênios junto ao SIAFIC - Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira, Contabilidade e Controle.

2.2.4. Coordenadoria de Acompanhamento de Prestação de Contas de Convênios

A Coordenadoria de Acompanhamento de Prestação de Contas de Convênios tem por competência, exercer o acompanhamento e gerenciamento de prestações de contas da Secretaria relativo a todos os repasses de verbas de transferência voluntária referentes a convênios e contratos de repasse etc., com a devida integração, auxílio e participação dos órgãos municipais envolvidos; verificar a regularidade da aplicação das verbas decorrentes de convênios, termos de cooperação, contratos de repasse e termos de doação que envolve a Secretaria; acompanhar a execução dos planos de trabalho bem como os prazos estabelecidos nas minutas dos convênios; diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a requisição de documentos que se fizerem necessários à celebração de novos convênios e contratos de repasse ou que se prestem à regularização de situações já existentes, bem como para produção da efetiva prestação de contas; auxiliar o Controle Interno no atendimento de suas competências; manter atualizado os dados do município no que toca a prestação de contas efetuadas via sistemas eletrônicos, bem como alimentar tempestivamente os respectivos sistemas com as informações necessárias visando a regularidade operacional da Secretaria; auxiliar as demais Secretarias e órgãos, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse.

2.2.5. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

2.3. Departamento de Tecnologia da Informação e Inovação

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação e Inovação assessorar a Secretaria nas questões institucionais relacionadas à tecnologia da informação e inovação; 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.

2.3.1. **Setor de Infraestrutura de TI**
O Setor de Infraestrutura de TI tem por competência a execução e o desenvolvimento físico e estrutural da logística de TI na Administração Municipal; gerenciar a infraestrutura de TI, coordenando todos os recursos, sistemas, plataformas, funcionários e ambientes relacionados; manter os sistemas de TI em funcionamento, atualizando softwares, reparando hardware e resolvendo problemas técnicos; monitorar indicadores-chave de desempenho, como dados de interrupção, armazenamento e utilização, e desempenho de rede; zelar pelo armazenamento de dados, garantindo a sua acessibilidade, integridade, confidencialidade e disponibilidade; apoiar e orientar os órgãos da Administração no atingimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação; executar, propor e orientar a Administração na elaboração do projetos, plano de otimização e uso da tecnologia da informação no setor público.

2.3.2. **Setor de Projetos e Inovação**
O Setor de Projetos e Inovação tem por competência a execução e o desenvolvimento da política de física e estrutural da logística de TI na Administração Municipal; gerenciar a infraestrutura de TI, coordenando todos os recursos, sistemas, plataformas, funcionários e ambientes relacionados; manter os sistemas de TI em funcionamento, atualizando softwares, reparando hardware e resolvendo problemas técnicos; monitorar indicadores-chave de desempenho, como dados de interrupção, armazenamento e utilização, e desempenho de rede; zelar pelo armazenamento de dados, garantindo a sua acessibilidade, integridade, confidencialidade e disponibilidade; apoiar e orientar os órgãos da Administração no atingimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação; executar, propor e orientar a Administração na elaboração do projetos, plano de otimização e uso da tecnologia da informação no setor público.

2.3.3. **Assistência de Secretaria**
A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

2.4. **Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Econômico Sustentável**
Compete ao Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Econômico Sustentável desenvolver a política de planejamento econômico sustentável do município; tendo como âmbito de ação a coordenação e integração do planejamento setorial e global através do assessoramento aos órgãos da Prefeitura, a elaboração do Plano Geral de Governo, Plano Plurianual e sua atualização, Plano Diretor Urbano e Lei de Diretrizes Orçamentárias; a promoção de informações visando a atração de investidores na área do comercia, indústria e serviços local, a prestação de serviços, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais visando o fortalecimento da economia local; promover a articulação com os órgãos federal e estadual de planejamento, desenvolvimento econômico e sustentável; articular internamente discussões estratégicas que formulem políticas e projetos prioritários no âmbito da geração de emprego e renda local; participar do processo de discussões do orçamento popular e da elaboração dos orçamentos anuais e dos Planos Plurianuais, fornecendo dados, informações e avaliações técnicas; estruturar e implementar um banco de dados com as informações socioeconômicas do município.

2.4.1. **Setor de Fomento de Projetos e Programas Sustentáveis**
O Setor de Fomento de Projetos e Programas Sustentáveis tem por competência o desenvolvimento e execução da política de fomento de projetos e programas sustentáveis do município; apoiar e dar o devido suporte na elaboração de projetos de iniciativa pública e privada no desenvolvimento sustentável local; formalizar apoio com órgãos de serviços a exemplo do SEBRAE, SESC, SENAI, SENAR, FAEB etc., visando a captação de recursos para os produtores da agricultura familiar, micro produtores rurais, e os pequenos e microempreendedores; oferecer capacitação e qualificação para os atores envolvidos na economia local em especial advindos da indústria, do comercio e do serviços local.

2.4.2. **Assistência de Secretaria**
A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

IV – QUADRO DE CARGOS

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLANG	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO
2.Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	CC.1	1	8.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
2.1.Diretor Geral	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
2.1.1.Assessor Técnico de Planejamento	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
2.1.2.Assessor Técnico de Gestão	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
2.1.3.Coordenador de Planejamento Estruturante e Estratégico	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
2.1.4.Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
2.1.5.Chefe do Setor de Compras e Suprimentos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
2.1.6.Assistente de Secretaria	CC.9	2	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
2.2.Diretoria de Assessoramento Técnico					
2.2.Diretor de Assessoramento Técnico	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
2.2.1.Coordenador de Captação de Recursos Intergovernamentais	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
2.2.2.Coordenador de Planejamento Urbano e Regularização Fundiária	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
2.2.3.Coordenador de Habilitação de Convênios, Projetos e Programas	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
2.2.4.Coordenador de Acompanhamento de Prestação de Contas de Convênios	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
2.2.5.Assistente de Secretaria	CC.9	1	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Integral
2.3.Departamento de Tecnologia da Informação e Inovação					
2.3.1.Chefe do Setor de Infraestrutura de TI	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
2.3.2.Chefe do Setor de Projetos e Inovação	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
2.3.3.Assistente de Secretaria	CC.9	2	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
2.4.Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Econômico Sustentável					
2.4.1.Chefe do Setor de Fomento de Projetos e Programas Sustentáveis	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
2.4.2.Assistente de Secretaria	CC.9	2	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal

V – SÍNTESE DE QUADRO DE CARGOS

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário	CC.1	8.000,00
Superintendente	CC.2	8.000,00
Subprefeito	CC.3	4.000,00
Diretor	CC.4	4.000,00
Assessor	CC.5	4.000,00
Coordenador	CC.6	2.800,00
Chefe	CC.7	2.200,00
Gestor	CC.8	1.800,00
Assistente	CC.9	1.600,00

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

VI - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLANG

2. **Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão**

O Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão tem as atribuições de executar e desenvolver as políticas públicas de planejamento, orçamento e gestão do município, bem como: planejar, coordenar, articular, gerenciar e controlar as ações de planejamento, orçamento e gestão municipal, visando à efetividade e qualidade na prestação dos serviços públicos do Município, competindo-lhe: coordenar a elaboração e exercer o monitoramento do PP - Plano Plurianual, da LOA - Lei Orçamentária Anual e da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentária; promover estudos e pesquisas socioeconômicos, produzir e analisar estatísticas e dados; desenvolver estudos de avaliação de políticas públicas e disseminar conhecimento e metodologias para o planejamento e a execução de avaliação de políticas públicas; coordenar e elaborar o planejamento territorial e estabelecer políticas de desenvolvimento regional, identificando a vocação do município e suas localidades, bem como desenvolver e acompanhar os planos de desenvolvimento municipal; coordenar e elaborar o planejamento territorial visando estabelecer políticas de Regularização Fundiária Urbana (REURB), objetivando procedimentos a garantir o direito à moradia, obedecendo ao disposto na Lei Federal nº 13.465/2017 e demais normas correspondentes; formular e coordenar a execução das políticas relativas à geografia e à cartografia, com ênfase na promoção do adequado ordenamento na geração, armazenamento, acesso, compartilhamento, disseminação e usos dos dados espaciais; prospectar oportunidade e dar suporte institucional aos órgãos em cooperação técnica institucional e intermunicipal inclusive com o terceiro setor; realizar procedimentos internos e externos necessários para aprovação de projetos de cooperação técnica institucional e intermunicipal; atuar de forma Intersetorial nas diversas áreas do governo para o planejamento e a gestão administrativa e de sistemas necessários ao controle e captação de recursos, capacitação de servidores e orientação para a prestação de contas; definir as diretrizes para a captação de recursos visando ao financiamento de políticas públicas em áreas prioritárias do município; analisar e avaliar tecnicamente os projetos, programas e ações do governo, com vista à captação de recursos, para subsídio à decisão governamental; administrar o patrimônio e transporte oficial da secretaria; promover políticas de gestão de organização administrativa; desenvolver projetos, programas e atividades permanentes de modernização administrativa e inovação, atualizando a gestão e incrementando as ações de eficiência gerencial; coordenar e estabelecer diretrizes setoriais para a execução e monitoramento dos convênios da administração com a União, Estados e parcerias com organizações da sociedade civil e terceiro setor; coordenar e monitorar a execução dos programas, projetos e ações estruturantes do governo e seus resultados, por meio de estrutura técnica central e setorial, com o intuito de aumentar a transparência na gestão; coordenar o planejamento global de longo prazo do município de Ibirataia com ênfase ao desenvolvimento; coordenar os atos vinculados à iniciativa de programas e projetos das parcerias com o setor privado e outros órgãos governamentais; coordenar a elaboração e exercer o monitoramento do Plano Municipal de Desenvolvimento Sustentável; coordenar, executar e monitorar as políticas, ações, programas e projetos de tecnologia de informação, processamento de dados, tratamento de informações, comunicação, certificação digital e assessoria técnica no âmbito da administração pública municipal com vista à implantação da estratégia de transformação e governo digital; coordenar e monitorar as políticas, ações, programas e projetos de desburocratização e simplificação dos serviços prestados pelo governo; coordenar e monitorar as políticas, ações, programas e projetos de parcerias público-privadas e concessões; coordenar e gerenciar as atividades e os atos de gestão estratégica do governo; coordenar e executar os serviços transversais de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da administração pública municipal.

2.1. **Diretor Geral**

O Diretor Geral da Secretaria é fundamental para assegurar a organização e eficiência das operações diárias da Secretaria. As atribuições deste cargo incluem: Gestão Administrativa: Supervisionar as operações diárias da Secretaria do prefeito, garantindo que todos os processos administrativos funcionem de forma eficaz. Suporte ao Prefeito: Prover assistência direta ao prefeito mediante preparação de documentos, gestão de agenda, e facilitação de reuniões e compromissos. Coordenação de Equipes: Liderar e coordenar a equipe da Secretaria, assegurando que as tarefas atribuídas sejam executadas de maneira competente e eficiente. Articulação Interna e Externa: Facilitar a comunicação e a coordenação entre a Secretaria e demais secretarias municipais, além de manter contato com entidades externas, como outros órgãos governamentais e organizações da sociedade civil. Implementação de Políticas: Auxiliar na formulação e execução de políticas e iniciativas estratégicas do prefeito, garantindo que as diretrizes sejam seguidas. Análise de Informações: Revisar e analisar relatórios, dados e informações que chegam à Secretaria, fornecendo conselhos e recomendações baseados nessa análise. Gestão de Projetos Especiais: Supervisionar e gerenciar projetos especiais ou iniciativas específicas sob a direção do prefeito, acompanhando seu progresso e resultados. Representação: Representar o prefeito em reuniões e eventos quando necessário, transmitindo diretrizes e posições da gestão municipal. Essas funções são importantes para assegurar que o funcionamento da Secretaria seja alinhado às prioridades e objetivos estratégicos do prefeito, contribuindo para uma administração municipal eficaz.

2.1.1. **Assessor Técnica de Planejamento**

O Assessor Técnica de Planejamento tem por atribuições: promover a assessoria técnica nas matérias concernentes ao Planejamento e ao Orçamento do Poder Executivo; coordenar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da proposta da Lei Orçamentária Anual - LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e o Plano de Ação Governamental – PAG; coordenar a elaboração e distribuição de recursos financeiros e orçamentários aos órgãos da Administração Pública Municipal de acordo o Cronograma Financeiro; assegurar, na Proposta Orçamentária Anual, recursos suficientes à consecução dos objetivos definidos no Planejamento Estratégico do Poder Executivo, bem como garantir o atendimento às despesas de sua manutenção; alinhar os projetos estratégicos e as ações operacionais contempladas no Planejamento Estratégico e o PPA do Poder Executivo; apresentar os objetivos e as metas físicas e financeiras do PPA, identificando-os por produtos, ações e programas, os quais serão alvo dos esforços do Poder Executivo no seu período de vigência; monitorar a execução das metas físicas e financeiras contidas no PPA, a fim de informar a cada quadrimestre e promover a revisão anual do referido Plano, quando necessária, em atendimento à legislação específica; acompanhar a execução financeira dos Projetos Estratégicos e Ações

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025 Ano 8

Operacionais contidos no PAG, a ser submetida quadrimestralmente à apreciação do Prefeito, bem como promover a atualização do referido Plano, por meio de supressões e/ou acréscimos, em cumprimento às normas pertinente; acompanhar a evolução das despesas avaliando a compatibilidade entre o orçamento inicialmente autorizado e sua execução, adotando as medidas de adequação orçamentária, bem como monitorando a receita efetiva, com vistas a identificar eventual déficit capaz de comprometer o equilíbrio fiscal do Poder Executivo Municipal; controlar a execução orçamentária, verificando a necessidade de suplementação assegurando recursos adequados à execução das despesas fixadas na Lei Orçamentária Anual; adotar ações que permitam o melhor aproveitamento dos recursos orçamentários, reduzindo as inscrições em Restos a Pagar Processados e Não Processados que acarretam em suplementações orçamentárias lastreadas indevidamente por superávit financeiro; subsidiar o processo de empenho das despesas com o bloqueio prévio da disponibilidade orçamentária, analisando a adequação do pedido em relação ao comportamento da despesa pretérita executada, a natureza da despesa, a sua integração com o PAG e o PPA, além de ajustes necessários para atender aos critérios norteadores da gestão orçamentária; estimar o impacto orçamentário-financeiro das medidas que importem em criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental e que acarretem aumento de despesa; elaborar parecer técnico de impacto orçamentário das ações que acarretem aumento de despesa obrigatória de caráter continuado, avaliando a disponibilidade orçamentária, bem como o atendimento aos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, a fim de subsidiar a Administração na tomada de decisões quanto à conveniência e oportunidade de sua implementação; adotar medidas pertinentes à publicação dos instrumentos de planejamento e orçamento no Portal Transparência Institucional, em cumprimento às normas de regência; promover audiências públicas visando o atendimento do art. 48 da LC 101/2000; coordenar estudos e avaliação de adequações pertinente no Plano Diretor, Código de Posturas, Código de Construção e Edificações e demais instrumentos de organização de convívio social.

2.1.2. **Assessor Técnico de Gestão**

O Assessor Técnico de Gestão tem como atribuições: coordenar e assessorar os órgãos da Administração Municipal no planejamento e desenvolvimento da política de otimização e aprimoramento da gestão pública, objetivando resultado satisfatórios na operacionalização do fluxo das atividades gerencias e de gestão do Administração e seus órgãos; promover a implementação de projetos de eficientização da gestão pública; elaborar estatutos, normas e outros instrumentos de aperfeiçoamento da gestão pública; realizar planejamento e execução de seminários, workshop, conferências e seminários visando a estruturação dos órgãos para uma gestão de qualidade; promover a revisão de processos de gestão internos, buscando sempre a otimização da aplicação das políticas públicas em prol da população; elaborar planos estratégicos de gestão com vista a modernização e qualificação da máquina pública.

2.1.3. **Coordenador de Planejamento Estruturante e Estratégico**

O Coordenador de Planejamento Estruturante e Estratégico tem por atribuições: executar e desenvolver a política de gestão estratégias e de planejamento de médio e longo prazo em órgãos da Administração Municipal; promover o desenvolvimento de planejamentos estratégicos; coordenar a elaboração e a revisão do plano estratégico institucional, alinhado às políticas públicas e diretrizes governamentais; definir objetivos, metas e indicadores de desempenho que permitam avaliar a execução do planejamento estratégico da gestão pública frente a execução das políticas públicas do Governo.

2.1.4. **Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos**

O Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem por atribuições: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

2.1.5. **Chefe do Setor de Compras e Suprimentos**

O Chefe do Setor de Compras e Suprimentos tem por atribuições: responder pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As atribuições desse setor incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referências e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas atribuições visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

2.1.6. **Assistente de Secretaria**

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem:

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

2.2 **Diretor de Assessoramento Técnico**
O Diretor de Assessoramento Técnico tem as atribuições de realizar e promover total apoio e suporte técnico a Secretaria; além de: Consultoria Técnica: Fornecer orientação e suporte técnico nas áreas específicas de atuação, ajudando a resolver problemas e a implementar soluções eficazes. Elaboração de Projetos: Auxiliar na elaboração e desenvolvimento de projetos técnicos, garantindo que atendam às normas e legislações pertinentes. Análise de Dados: Coletar, analisar e interpretar dados relevantes para subsidiar a tomada de decisões estratégicas pela administração. Monitoramento e Avaliação: Acompanhar a execução de programas e projetos, avaliando seus resultados e impacto nas áreas de interesse. Capacitação e Treinamento: Promover treinamentos e workshops para capacitar a equipe e os colaboradores em procedimentos técnicos e administrativos. Normatização: Desenvolver e propor normativas e procedimentos técnicos que orientem as atividades da instituição, assegurando a conformidade e a qualidade nos processos. Pesquisa e Inovação: Realizar pesquisas para identificar novas práticas, tecnologias e inovações que possam ser aplicadas na administração. Interlocução com Outras Entidades: Estabelecer parcerias e manter comunicação com outras instituições, órgãos públicos ou privados, visando troca de informações e integração de esforços. Essas atribuições visam garantir um suporte técnico de qualidade, contribuindo para a eficácia e a eficiência das ações da administração pública.

2.2.1. **Coordenador de Captação de Recursos Intergovernamentais**
O Coordenador de Captação de Recursos Intergovernamentais tem por atribuições assessorar e auxiliar a Secretaria e os demais órgãos da Administração na habilitação e qualificação do município na captação de recursos juntos aos órgãos estaduais e federais; proceder o cadastramento, atualização e manutenção regular do município junto ao sistema e plataformas intergovernamentais para fins de habilitação de projetos visando a transferências de recursos voluntários, convencionados, acordados e conveniados; promover a formalização e envio de propostas de projetos, programas, convênios, contratos de repasses etc.; promover a articulação com os oragos intergovernamentais para viabilizar e carrear recursos para os projetos apresentados e demandas ofertadas.

2.2.2. **Coordenador de Planejamento Urbano e Regularização Fundiária**
O Coordenador de Planejamento Urbano e Regularização Fundiária tem por atribuições a promoção e desenvolvimento da política de planejamento urbano e regularização fundiária no município; Coordenar a implementação de plano diretor municipal e instrumentos de política de desenvolvimento urbano; desenvolver estudos e projetos urbanísticos para a expansão ordenada da cidade; promover políticas e projetos que garantam a mobilidade urbana, acessibilidade, e integração de pessoas com deficiência (PcD); propor diretrizes e regulamentos para edificações, infraestrutura e serviços urbanos; coordenar e implementar ações de regularização fundiária de interesse social e específico, em conformidade com a legislação vigente; identificar áreas passíveis de regularização e desenvolver soluções para a formalização; promover a política de licenciamento e fiscalização urbanística; apoiar e supervisionar os processos de licenciamento urbanístico relacionados a novas edificações e projetos de urbanismo; estabelecer critérios e normas para a fiscalização do cumprimento das leis voltadas para o desenvolvimento urbano e regularização fundiária; oferecer capacitação técnica sobre planejamento urbano e regularização fundiária para os atores envolvidos nessa política; desenvolver manuais, guias e ferramentas para apoiar os processos de planejamento. Essas atribuições asseguram que a coordenaria seja uma entidade integrada e técnica, comprometida com a legalidade, sustentabilidade e qualidade de vida nas áreas urbanas, garantindo o acesso equitativo à terra e o pleno de desenvolvimento local.

2.2.3. **Coordenador de Habilitação de Convênios, Projetos e Programas**
O Coordenar de Habilitação de Convênios, Projetos e Programas tem por atribuições assessorar a Secretaria na habilitação e qualificação do município, dando suporte a coordenadoria de captação de recursos juntos aos órgãos estaduais e federais; proceder o cadastramento, atualização e manutenção regular do município junto ao sistema e plataformas intergovernamentais para fins de transferência de recursos voluntários; promover a formalização e envio de propostas de convênios, contrato de repasse etc.; acompanhar e fazer sempre que o município esteja regular perante o Cadastro Único de Convênios - CAUC junto ao SIAFIC – Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira, Contabilidade e Controle.

2.2.4. **Coordenador de Acompanhamento de Prestação de Contas de Convênios**
O Coordenador de Acompanhamento de Prestação de Contas de Convênios tem por atribuições, exercer o acompanhamento e gerenciamento de prestações de contas da Secretaria relativo a todos os repasses de verbas de transferência vo-

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

luntária referentes a convênios e contratos de repasse etc., com a devida integração, auxílio e participação dos órgãos municipais envolvidos; verificar a regularidade da aplicação das verbas decorrentes de convênios, termos de cooperação, contratos de repasse e termos de doação que envolva a Secretaria; acompanhar a execução dos planos de trabalho bem como os prazos estabelecidos nas minutas dos convênios; diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a requisição de documentos que se fizerem necessários à celebração de novos convênios e contratos de repasse ou que se prestem à regularização de situações já existentes, bem como para produção da efetiva prestação de contas; auxiliar o Controle Interno no atendimento de suas atribuições; manter atualizado os dados do município no que toca a prestação de contas efetuadas via sistemas eletrônicos, bem como alimentar tempestivamente os respectivos sistemas com as informações necessárias visando a regularidade operacional da Secretaria; auxiliar as demais Secretarias e órgãos, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse.

2.2.5. **Assistente de Secretaria**
O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

2.3.1. **Chefe do Setor de Infraestrutura de TI**
O Chefe do Setor de Infraestrutura de TI tem por atribuições a execução e o desenvolvimento físico e estrutural da logística de TI na Administração Municipal; gerenciar a infraestrutura de TI, coordenando todos os recursos, sistemas, plataformas, funcionários e ambientes relacionados; manter os sistemas de TI em funcionamento, atualizando softwares, reparando hardware e resolvendo problemas técnicos; monitorar indicadores-chave de desempenho, como dados de interrupção, armazenamento e utilização, e desempenho de rede; zelar pelo armazenamento de dados, garantindo a sua acessibilidade, integridade, confidencialidade e disponibilidade; apoiar e orientar os órgãos da Administração no atingimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação; executar, propor e orientar a Administração na elaboração do projetos, plano de otimização e uso da tecnologia da informação no setor público.

2.3.2. **Chefe do Setor de Projetos e Inovação**
O Chefe do Setor de Projetos e Inovação tem por atribuições a execução e o desenvolvimento da política de física e estrutural da logística de TI na Administração Municipal; gerenciar a infraestrutura de TI, coordenando todos os recursos, sistemas, plataformas, funcionários e ambientes relacionados; manter os sistemas de TI em funcionamento, atualizando softwares, reparando hardware e resolvendo problemas técnicos; monitorar indicadores-chave de desempenho, como dados de interrupção, armazenamento e utilização, e desempenho de rede; zelar pelo armazenamento de dados, garantindo a sua acessibilidade, integridade, confidencialidade e disponibilidade; apoiar e orientar os órgãos da Administração no atingimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação; executar, propor e orientar a Administração na elaboração do projetos, plano de otimização e uso da tecnologia da informação no setor público.

2.3.3. **Assistente de Secretaria**
O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

2.4.1. Chefe do Setor de Fomento de Projetos e Programas Sustentáveis

O Chefe do Setor de Fomento de Projetos e Programas Sustentáveis tem por atribuições o desenvolvimento e execução da política de fomento de projetos e programas sustentáveis do município; apoiar e dar o devido suporte na elaboração de projetos de iniciativa pública e privada no desenvolvimento sustentável local; formalizar apoio com órgãos de serviços a exemplo do SEBRAE, SESC, SENAI, SENAR, FAEB etc., visando a captação de recursos para os produtores da agricultura familiar, micro produtores rurais, e os pequenos e microempreendedores; oferecer capacitação e qualificação para os atores envolvidos na economia local em especial advindos da indústria, do comercio e do serviços local.

2.4.2. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN -

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

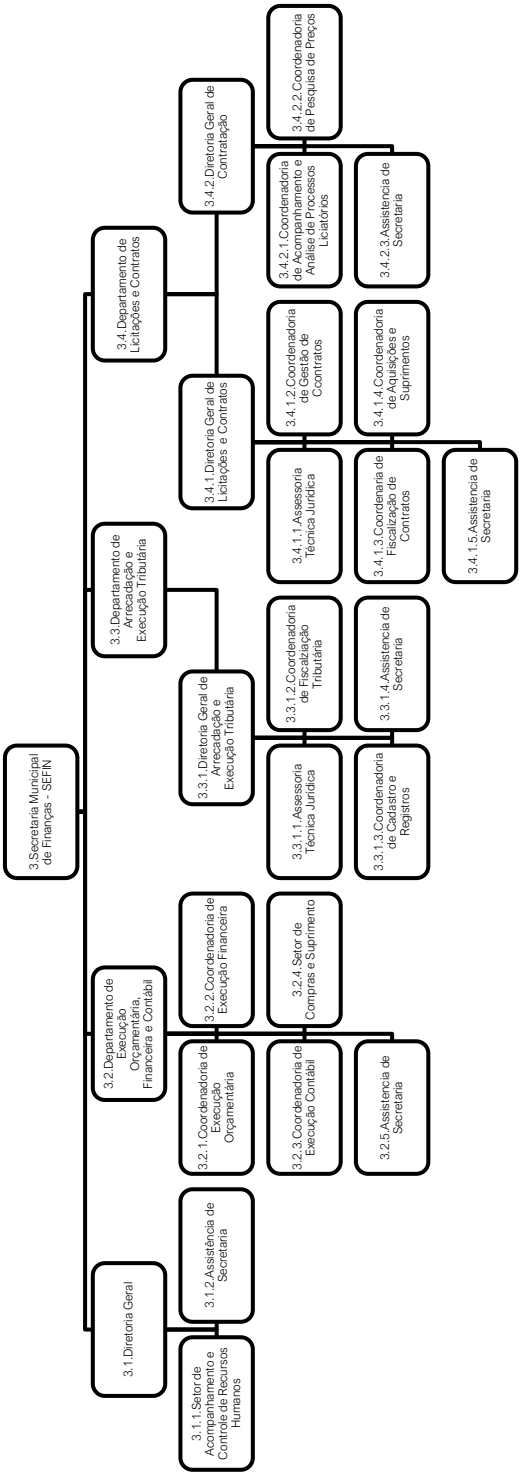
I – COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN
- 3.1. Diretoria Geral
  - 3.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
  - 3.1.2. Assistência de Secretaria
- 3.2. Departamento de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil
  - 3.2.1. Coordenadoria de Execução Orçamentária
  - 3.2.2. Coordenadoria de Execução Financeira
  - 3.2.3. Coordenadoria de Execução Contábil
  - 3.2.4. Setor de Compras e Suprimentos
  - 3.2.5. Assistência de Secretaria
- 3.3. Departamento de Arrecadação e Execução Tributária
  - 3.3.1. Diretoria Geral de Arrecadação e Execução Tributária
    - 3.3.1.1. Assessoria Técnica Jurídica
    - 3.3.1.2. Coordenadoria de Fiscalização Tributária
    - 3.3.1.3. Coordenadoria de Cadastro e Registros
    - 3.3.1.4. Assistência de Secretaria
- 3.4. Departamento de Licitações e Contratos
  - 3.4.1. Diretoria Geral de Licitações e Contratos
    - 3.4.1.1. Assessoria Técnica Jurídica
    - 3.4.1.2. Coordenadoria de Gestão de Contratos
    - 3.4.1.3. Coordenadoria de Fiscalização de Contratos
    - 3.4.1.4. Coordenadoria de Aquisição e Suprimento
    - 3.4.1.5. Assistência de Secretaria
  - 3.4.2. Diretoria Geral de Contratação
    - 3.4.2.1. Coordenadoria de Acompanhamento e Análise de Processos Licitatórios
    - 3.4.2.2. Coordenadoria de Pesquisas de Preços
    - 3.4.2.3. Assistência de Secretaria

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

II – ORGANOGRAMA/SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN



Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025 Ano 8

III - COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN

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.

3.1. Diretoria Geral

As competências da Diretoria Geral comuns incluem: Planejamento Estratégico: Desenvolver e implementar o planejamento estratégico da instituição, definindo metas, objetivos e diretrizes para suas atividades. Gestão Administrativa: Supervisionar a gestão administrativa do órgão, incluindo a alocação de recursos, gestão de pessoal e a implementação de políticas internas. Coordenação de Projetos: Coordenar e monitorar projetos e programas institucionais, garantindo que os objetivos sejam alcançados de acordo com prazos e orçamentos estabelecidos. Tomada de Decisões: Analisar informações e dados para tomar decisões estratégicas que impactem a institucionalização das ações e o cumprimento das metas. Representação Institucional: Representar o órgão em eventos, reuniões e negociações, estabelecendo parcerias e cooperações com outras instituições públicas e privadas. Supervisão e Controle: Supervisionar as atividades dos diversos setores e garantir a conformidade com as legislações e normas vigentes. Comunicação e Transparência: Promover a comunicação interna e externa, assegurando a transparência nas ações e decisões da Diretoria.

3.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

O Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem um papel crucial na administração de pessoal dentro da Administração Pública Municipal, sendo que suas competências incluem: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

3.1.2. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e contínuas da Secretaria.

3.2. Departamento de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil

O Departamento de Execução Financeira e Contábil compete coordenar e 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 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

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

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.

3.2.1. Coordenadoria de Execução Orçamentária

A Coordenadoria de Execução Orçamentária compete efetuar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro; prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial; solicitar abertura de créditos especiais; consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária do munícipio; alimentar as informações junto ao SIAFIC; abrir e controlar empenhos; expedir relatórios para fins de avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do relatório de avaliação governamental; fornecer informações orçamentarias a autoridade compete na elaboração do relatório de gestão anual; zelar pela legalidade dos atos relativos à execução orçamentária; emitir nota de dotação e nota de empenho; controlar, acompanhar e preparar a liquidação da despesa no orçamento; solicitar ao setor competente para que possa processar as retenções de tributos e obrigações previdenciárias; registrar as baixas orçamentárias e extraorçamentárias; subsidiar os demais órgãos da Administração a cerca da execução orçamentaria de cada Secretaria; auxiliar e subsidiar o órgão competente a elaborar o PPA, LDO e LOA; cumprir e fazer cumprir as determinações previstas na Lei 4.320/64, Lei Complementar nº. 101/2000 e demais disposições pertinentes; elaborar as peças orçamentárias para fins de prestação de contas.

3.2.2. Coordenadoria de Execução Financeira

A Coordenadoria de Execução Financeira, tem por competência: executar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades financeiras; proceder à prévia análise dos processos apresentados para pagamento considerando-se: validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atesto; proceder à análise das retenções fiscais (Impostos e Contribuições Federais, Estaduais e Municipais) dos processos de pagamento mediante legislação em vigor e dos documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço; distribuir os processos de pagamento para lançamento da liquidação; emissão da nota de sistema e documento hábil, bem como lançamentos de lista de credor, de banco e de fatura, quando operacionalmente necessárias; realizar a proposta de Programação Financeira; gerenciar o recurso financeiro recebido de acordo com a vinculada da despesa; executar pagamentos, transações bancarias; preparar as declarações e comprovantes decorrentes de obrigações acessórias (declaração de pessoa fisica e comprovante de recolhimento do INSS); analisar, acompanhar e controlar as concessões e prestações de contas dos processos de suprimento de fundos; acompanhar e cumprir as normas e instruções emanadas dos órgãos centrais no que concerne sua área de competência; manter arquivo atualizado das normas e instruções inerentes à área financeira; elaborar normas e procedimentos referente ao andamento das atividades e rotinas da coordenação; realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas.

3.2.3. Coordenadoria de Execução Contábil

A Coordenadoria de Execução Contábil tem por competência a execução dos atos e fatos perante o sistema de contabilidade da Administração, mediante conferência, controle, monitoramento e registro dos processos de despesas públicas realizadas pelos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal. Contribui de modo sistemático para a organização administrativa contábil e financeira do município através do acompanhamento da observância as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBCT´s); Lei 4.320/64; Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) nº 101/2001 e demais normas e orientações específicas de órgãos fiscalizadores como Tribunal de Contas dos Municípios.

3.2.4. Setor de Compras e Suprimentos

O Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As competências desse setor incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referencias e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas competências visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

3.2.5. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e contínuas da Secretaria.

3.3. Departamento de Arrecadação e Execução Tributária

O Departamento de 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

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

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.

3.3.1. Diretoria Geral de Arrecadação e Execução Tributária

A Diretoria Geral de Arrecadação e Execução Tributária tem por competência 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 tributaria 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 tributarias; execução dos serviços de escrituração tributarias; 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 tributarias; 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.

3.3.1.1. Assessoria Técnica Jurídica

A Assessoria Técnica Jurídico tem por competência desempenhar as funções de consultoria e assessoramento jurídico no âmbito da Secretaria Municipal e/ou qualquer órgão da Administração Municipal; representar o município, privativamente, judicial e extrajudicialmente, por delegação do Chefe do Executivo Municipal e da Procuradoria Municipal, ajuizando e/ou contestando ações, formatando petições de impugnações, recursos e demais atos processuais, encaminhando à procuradoria relatórios e cópia dos atos praticados; emitir pareceres e orientações jurídicas para a pratica legal e regular dos atos administrativos correspondentes; minutar atos administrativos de interesse da Secretaria, para os devidos fins, conforme solicitação do titular da pasta; acompanhar processo administrativo disciplinar e emitir pareceres, quando solicitados; auxiliar a procuradoria jurídica na pratica de todos os atos processuais e administrativos em defesa dos direitos e interesses do Município; desempenhar todas as demais atribuições que lhe forem conferidas por Lei e/ou designação pelo Chefe do Executivo ou Procuradoria Jurídica, agindo sempre sob a égide dos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade dos interesses públicos; ajuizar ações e contestar as contrárias, pertinentes aos atos da respectiva secretaria onde esteja lotado, praticando todos os atos pertinentes aos respectivos processos, até transito em julgado; opinar sobre minutas, documentos e todo e qualquer ato administrativo a ser praticado ou expedido pela Secretaria; exercer todo e qualquer ato inerente à advocacia pública em defesa dos interesses do município; auxiliar na elaborar de peças processuais por delegação da procuradoria, a ela sempre se reportando sobre os atos praticados e sobre o andamento dos respectivos processos administrativos e judiciais.

3.3.1.2. Coordenadoria de Fiscalização Tributária

A Coordenadoria de Fiscalização Tributária tem por competência 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 tributaria 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 tributaria; execução dos serviços de escrituração fiscal tributaria; 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.

3.3.1.3. Coordenadoria de Cadastro e Registros

A Coordenadoria de Cadastro e Registro tem por competência efetuar e manter atualizado o cadastro de imóveis urbanos do município; participar de comissões objetivando a restruturação 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.

3.3.1.4. Assistência de Secretaria

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e contínuas da Secretaria.

3.4. Departamento de Licitações e Contratos

O Departamento de Licitações e Contratos tem por competência executar e desenvolver a política direcionada a aplicação da Lei de Licitações e Contratos; gerir os procedimentos de compras, alienações da Administração Pública Municipal; promover a implicação do sistema de licitações e contratos com a participação dos órgãos do Governo, em estrita consonância com a Lei nº 14.133/21.

3.4.1. Diretoria Geral de Licitações e Contratos

A Diretoria Geral de Licitações e Contratos tem por competência executar a política geral e central das licitações e contratos da Administração Municipal; receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todas as Secretarias e seus respectivos órgãos após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo a Diretoria de Contratação os que a realização das cotações necessárias; promover a definição do instrumento jurídico adequado para a aquisição dos bens ou serviços solicitados; expedir todo e qualquer ato administrativo necessários para a realização dos procedimentos licitatórios e contratuais; estabelecer o fluxo das licitações e contratos; auxiliar na elaboração do Plano Nacional de Compras; acompanhar imputações e informações junto ao Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP; cumprir e fazer cumprir a Lei nº. 14.133/2021 e demais disposições sobre licitações e contratos editadas no município; tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação e executar outras atividades necessárias ao bom andamento do certame.

3.4.1.1. Assessoria Técnica Jurídica

A Assessoria Técnica Jurídico tem por competência desempenhar as funções de consultoria e assessoramento jurídico no âmbito da Secretaria Municipal e/ou qualquer órgão da Administração Municipal; representar o município, privativamente, judicial e extrajudicialmente, por delegação do Chefe do Executivo Municipal e da Procuradoria Municipal, ajuizando e/ou contestando ações, formatando petições de impugnações, recursos e demais atos processuais, encaminhando à procuradoria relatórios e cópia dos atos praticados; emitir pareceres e orientações jurídicas para a pratica legal e regular dos atos administrativos correspondentes; minutar atos administrativos de interesse da Secretaria, para os devidos fins, conforme solicitação do titular da pasta; acompanhar processo administrativo disciplinar e emitir pareceres, quando solicitados; auxiliar a procuradoria jurídica na pratica de todos os atos processuais e administrativos em defesa dos direitos e interesses do Município; desempenhar todas as demais atribuições que lhe forem conferidas por Lei e/ou designação pelo Chefe do Executivo ou Procuradoria Jurídica, agindo sempre sob a égide dos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade dos interesses públicos; ajuizar ações e contestar as contrárias, pertinentes aos atos da respectiva secretaria onde esteja lotado, praticando todos os atos pertinentes aos respectivos processos, até transito em julgado; opinar sobre minutas, documentos e todo e qualquer ato administrativo a ser praticado ou expedido pela Secretaria; exercer todo e qualquer ato inerente à advocacia pública em defesa dos interesses do município; auxiliar na elaborar de peças processuais por delegação da procuradoria, a ela sempre se reportando sobre os atos praticados e sobre o andamento dos respectivos processos administrativos e judiciais.

3.4.1.2. Coordenadoria de Gestão de Contratos

A Coordenadoria de Gestão de Contratos tem por competência executar e desenvolver as atividades relacionadas gestão técnica, administrativa dos contratos; elaborar relatório de gestão de contrato, com base nos relatórios de fiscalização e de ocorrências contratuais; comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no instrumento de medição de resultado; acompanhar o cronograma fisico-financeiro do contrato; emitir o termo de recebimento provisório e definitivo; encaminhar a documentação pertinente a Procuradoria Jurídica do município para as providencias judiais que o caso requer; elaborar e proceder a formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros; registrar ocorrências contratuais; expedir notificação em complemento aos registros realizados pelos fiscais; suspender a execução de contratos quando a execução apresenta distorções, desconformidade com o que fora licitado; cadastrar e manter atualizada a lista de terceirizados; acompanhar o plano de fiscalização; providenciar a atualização do documento de ciência do termo de compromisso de manutenção de sigilo e a declaração de nepotismo, sempre que ocorrerem inclusões de profissionais na equipe prestadora dos serviços, juntando-os digitalmente ao processo de contratação; receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis; incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio; impedir e/ou resguardar a Administração Municipal de qualquer indicio de prejuízo ao erário público.

3.4.1.3. Coordenadoria de Fiscalização de Contratos

A Coordenadoria de Fiscalização de Contratos tem por competência executar e desenvolver as atividades relacionadas fiscalização decorrente da execução contratual; elaborar relatório de fiscalização de contrato, com base no acompanhamento diário da execução contratual; verificar se os bens e serviços estão sendo executados ou entregues de acordo com o que fora licitados; emitir relatórios de fiscalização e de ocorrências na execução contratual; atestar as medições apresentadas pelo contratante, sem resguardando a perfeita regularidade da entrega do bem ou do serviços; acompanhar rigorosamente o cronograma fisico-financeiro em relação a execução contratual; apreciar a imissão do termo de recebimento provisório e definitivo; noticiar e encaminhar toda e irregularidade detectada na execução à Coordenadoria de Gestão de Contratos; elaborar relatórios que possam fundamentar possível formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros; re-

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

gistrar ocorrências no processo de execução contratual; expedir notificação ao contratado(a) quanto as pendências e irregularidades detectadas na execução contratual; solicitar a suspensão de todo e qualquer serviço em execução fora dos padrões licitados; noticiar a Coordenadoria de Gestão de Contratos qualquer indicio quando a execução apresenta distorções, desconformidade com o que fora licitado; executar o plano de fiscalização; noticiar a quem de direito qualquer indicio de possível nepotismo entre servidores e contratado(a), sempre que ocorrerem inclusões de profissionais na equipe prestadora dos serviços, juntando-os digitalmente ao processo de contratação; receber documentos e informações relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis; impedir e/ou resguardar a Administração Municipal de qualquer indicio de prejuízo ao erário público.

3.4.1.4. **Coordenadoria de Aquisições e Suprimentos**
O Setor de Aquisições e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Subprefeitura de Algodão. As competências desse setor incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referencias e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas competências visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

3.4.1.5. **Assistência de Secretaria**
A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e contínuas da Secretaria.

3.4.2. **Diretoria Geral de Contratação**
A Diretoria Geral de Contratação tem por competência executar e desempenhar a politica de contratação no âmbito da Administração Pública Municipal, cuidando dos procedimentos e meios que viabilize os processos de licitações, culminando na formalização dos contratos; dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de demandas e possível contratação por parte dos órgãos públicos municipais; estabelecer relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras visando o desempenho de suas competências; planejar, elaborar e executar o Plano Anual de Contratações sempre com a participação dos órgãos da Administração Pública Municipal; tomar decisões, acompanhar o trâmite da contratação e executar outras atividades de apoio e de suporte necessárias ao bom andamento da execução contratual; planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar ações relativas ao cadastramento e análise das informações contratuais; elaborar minutas de editais, projetos básicos, termos de referência, contratos etc.; disponibilizar e imputar as informações junto ao Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP; acompanhar e verificar se os riscos imputados na contratação estão ocorrendo ou estão na iminência de ocorrerem, tomando as devidas providencias para evitar qualquer danos ao erário público.

3.4.2.1. **Coordenadoria de Acompanhamento e Análise de Processos Licitatórios**
A Coordenadoria de Acompanhamento e Análise de Processos Licitatórios tem por competência desenvolver e executar o acompanhamento e análises de processos licitatórios com vista a impulsionar e dinamizar os processos licitatórios; verificar se todos os documentos necessários e pertinentes encontram-se no processo licitatório e estão de acordo a Lei 14.133/2021 e demais disposições legais; verificar se as masterizes de riscos estão sendo verificadas nos processos de licitatórios; atuar previamente, concomitantemente e posteriormente a contratação, sempre buscando pela adequada e perfeita execução contratual; emitir relatórios, atos administrativos necessários ao bom desempenho das competências.

3.4.2.2. **Coordenadoria de Pesquisas de Preços**
A Coordenadoria de Pesquisa de Preços é o órgão que compete para de forma centralizada proceder o levantamento de preços no mercado que possam embasar a contratação dos bens e serviços de interesse da Administração; contribuir efetivamente na elaboração do Plano Anual de Contratação; efetuar buscas, pesquisas de preços de bens e serviços em bancos de preços, inclusive dos órgãos públicos federais, estaduais e municipais; efetuar parâmetro de preços; justificar escolha de preços; emitir relatórios comparativos de preços; estabelecer critérios para realizar a pesquisa de preços de acordo com o § 1º do art. 23, da Lei 14.133/2021, buscando sempre os preços no portal de compras governamentais; contratações similares de outros órgãos públicos; bancos de dados de preços praticados no mercado; publicações especializadas, tabelas de fabricantes e preços divulgados por associações setoriais, bem como pesquisa direta com fornecedores.

3.4.2.3. **Assistência de Secretaria**
A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e contínuas da Secretaria.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

IV – QUADRO DE CARGOS

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO
3.Secretário Municipal de Finanças	CC.1	1	8.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
3.1.Diretor Geral	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
3.1.1.Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
3.1.2.Assistente de Secretaria	CC.9	2	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
3.2.Departamento de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil					
3.2.1.Coordenador de Execução Orçamentária	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
3.2.2.Coordenador de Execução Financeira	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
3.2.3.Coordenador de Execução Contábil	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
3.2.4.Chefe do Setor de Compras e Suprimentos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
3.2.5.Assistente de Secretaria	CC.9	2	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
3.3.Departamento de Arrecadação e Execução Tributária					
3.3.1.Diretor Geral de Arrecadação e Execução Tributária	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
3.3.1.1.Assessor Técnico Jurídico	CC.5	1	4.000,00	Curso Superior/Direito/OAB	Tempo Parcial 20h/semanal
3.3.1.2.Coordenador de Fiscalização Tributária	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
3.3.1.3.Coordenador de Cadastro e Registros	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
3.3.1.4.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
3.4.Departamento de Licitações e Contratos					
3.4.1.Diretor Geral de Licitações e Contratos	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
3.4.1.1.Assessor Técnico Jurídico	CC.5	1	4.000,00	Curso Superior/Direito/OAB	Tempo Parcial 20h/semanal
3.4.1.2.Coordenador de Gestão de Contratos	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
3.4.1.3.Coordenador de Fiscalização de Contratos	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
3.4.1.4.Coordenador de Aquisição e Suprimento	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
3.4.1.5.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
3.4.2.Diretor Geral de Contratação	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
3.4.2.1.Coordenador de Acompanhamento e Análise de Processos Licitatórios	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
3.4.2.2.Coordenador de Pesquisas de Preços	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
3.4.2.3.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

V – SÍNTESE DE QUADRO DE CARGOS

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário	CC.1	8.000,00
Superintendente	CC.2	8.000,00
Subprefeito	CC.3	4.000,00
Diretor	CC.4	4.000,00
Assessor	CC.5	4.000,00
Coordenador	CC.6	2.800,00
Chefe	CC.7	2.200,00
Gestor	CC.8	1.800,00
Assistente	CC.9	1.600,00

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

VI – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

3. Secretário Municipal de Finanças

O Secretário Municipal de Finanças tem por atribuições 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.

3.1. Diretor Geral

O Diretor Geral tem por atribuições: Planejamento Estratégico: Desenvolver e implementar o planejamento estratégico da instituição, definindo metas, objetivos e diretrizes para suas atividades. Gestão Administrativa: Supervisionar a gestão administrativa do órgão, incluindo a alocação de recursos, gestão de pessoal e a implementação de políticas internas. Coordenação de Projetos: Coordenar e monitorar projetos e programas institucionais, garantindo que os objetivos sejam alcançados de acordo com prazos e orçamentos estabelecidos. Tomada de Decisões: Analisar informações e dados para tomar decisões estratégicas que impactem a institucionalização das ações e o cumprimento das metas. Representação Institucional: Representar o órgão em eventos, reuniões e negociações, estabelecendo parcerias e cooperações com outras instituições públicas e privadas. Supervisão e Controle: Supervisionar as atividades dos diversos setores e garantir a conformidade com as legislações e normas vigentes. Comunicação e Transparência: Promover a comunicação interna e externa, assegurando a transparência nas ações e decisões da Diretoria.

3.1.1. Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

O Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem por atribuições: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

3.1.2. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

3.2.1. Coordenador de Execução Orçamentária

O Coordenador de Execução Orçamentária tem por atribuições: efetuar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro; prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial; solicitar abertura de créditos especiais; consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária do município; alimentar

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

as informações junto ao SIAFIC; abrir e controlar empenhos; expedir relatórios para fins de avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do relatório de avaliação governamental; fornecer informações orçamentarias a autoridade compete na elaboração do relatório de gestão anual; zelar pela legalidade dos atos relativos à execução orçamentária; emitir nota de dotação e nota de empenho; controlar, acompanhar e preparar a liquidação da despesa no orçamento; solicitar ao setor competente para que possa processar as retenções de tributos e obrigações previdenciárias; registrar as baixas orçamentárias e extraorçamentárias; subsidiar os demais órgãos da Administração a cerca da execução orçamentaria de cada Secretaria; auxiliar e subsidiar o órgão competente a elaborar o PPA, LDO e LOA; cumprir e fazer cumprir as determinações previstas na Lei 4.320/64, Lei Complementar nº. 101/2000 e demais disposições pertinentes; elaborar as peças orçamentárias para fins de prestação de contas.

3.2.2. Coordenador de Execução Financeira

O Coordenador de Execução Financeira, tem por atribuições: executar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades financeiras; proceder à prévia análise dos processos apresentados para pagamento considerando-se: validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atesto; proceder à análise das retenções fiscais (Impostos e Contribuições Federais, Estaduais e Municipais) dos processos de pagamento mediante legislação em vigor e dos documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço; distribuir os processos de pagamento para lançamento da liquidação; emissão da nota de sistema e documento hábil, bem como lançamentos de lista de credor, de banco e de fatura, quando operacionalmente necessárias; realizar a proposta de Programação Financeira; gerenciar o recurso financeiro recebido de acordo com a vinculada da despesa; executar pagamentos, transações bancarias; preparar as declarações e comprovantes decorrentes de obrigações acessórias (declaração de pessoa fisica e comprovante de recolhimento do INSS); analisar, acompanhar e controlar as concessões e prestações de contas dos processos de suprimento de fundos; acompanhar e cumprir as normas e instruções emanadas dos órgãos centrais no que concerne sua área de atribuição; manter arquivo atualizado das normas e instruções inerentes à área financeira; elaborar normas e procedimentos referente ao andamento das atividades e rotinas da coordenação; realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas.

3.2.3. Coordenador de Execução Contábil

O Coordenador de Execução Contábil tem por atribuições: executar atos e fatos perante o sistema de contabilidade da Administração, mediante conferência, controle, monitoramento e registro dos processos de despesas públicas realizadas pelos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal. Contribui de modo sistemático para a organização administrativa contábil e financeira do município através do acompanhamento da observância as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBCT´s); Lei 4.320/64; Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) nº 101/2001 e demais normas e orientações específicas de órgãos fiscalizadores como Tribunal de Contas dos Municípios.

3.2.4. Chefe do Setor de Compras e Suprimentos

O Chefe do Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As atribuições desse setor incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referencias e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas atribuições visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

3.2.5. Assistência de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

3.3.1. Diretor Geral de Arrecadação e Execução Tributária

O Diretor Geral de Arrecadação e Execução Tributária tem por atribuições: executar a politica 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 tributaria 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 tributarias; execução dos serviços de escrituração tributarias; 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 tributarias; 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.

3.3.1.1. Assessor Técnico Jurídico

O Assessor Técnico Jurídico tem por atribuições: desempenhar as funções de consultoria e assessoramento jurídico no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, através da Diretoria Geral de Arrecadação e Execução Tributária; representar o Município, privativamente, judicial e extrajudicialmente, por delegação do Chefe do Executivo Municipal e da Procuradoria Municipal, ajuizando e/ou contestando ações, formatando petições de impugnações, recursos e demais atos processuais, encaminhando à procuradoria relatórios e cópia dos atos praticados; emitir pareceres e orientações jurídicas para a pratica legal e regular dos atos administrativos correspondentes; minutar atos administrativos de interesse da Secretaria, para os devidos fins, conforme solicitação do titular da pasta; acompanhar processo administrativo disciplinar e emitir pareceres, quando solicitados; auxiliar a procuradoria jurídica na pratica de todos os atos processuais e administrativos em defesa dos direitos e interesses do município; desempenhar todas as demais atribuições que lhe forem conferidas por Lei e/ou designação pelo Chefe do Executivo ou Procuradoria Jurídica, agindo sempre sob a égide dos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade dos interesses públicos; ajuizar ações e contestar as contrárias, pertinentes aos atos da respectiva secretaria onde esteja lotado, praticando todos os atos pertinentes aos respectivos processos, até transito em julgado; opinar sobre minutas, documentos e todo e qualquer ato administrativo a ser praticado ou expedido pela Secretaria; exercer todo e qualquer ato inerente à advocacia pública em defesa dos interesses do munícipio; auxiliar na elaborar de peças processuais por delegação da procuradoria, a ela sempre se reportando sobre os atos praticados e sobre o andamento dos respectivos processos administrativos e judiciais.

3.3.1.2. Coordenador de Fiscalização Tributária

O Coordenador 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 tributaria 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 tributaria; execução dos serviços de escrituração fiscal tributaria; 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.

3.3.1.3. Coordenador de Cadastro e Registros

A Coordenador de Cadastro e Registro tem por atribuições efetuar e manter atualizado o cadastro de imóveis urbanos do município; participar de comissões objetivando a restruturação 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, e ainda: Gerenciamento de Dados : Organizar, manter e atualizar os cadastros de contribuintes, garantindo a precisão e a integridade das informações registradas. Supervisão de Equipe: Coordenar e supervisionar a equipe responsável pelo cadastro e registros, assegurando que as atividades sejam realizadas com eficiência e dentro dos prazos estabelecidos. Análise de Informações: Analisar e interpretar dados fiscais e tributários, proporcionando suporte para a tomada de decisões e a melhoria dos processos. Desenvolvimento de Processos: Elaborar e implementar procedimentos e rotinas para o cadastro de contribuintes e registros tributários, visando otimizar o fluxo de trabalho. Integração com Outros Departamentos: Colaborar com outros setores da administração pública para garantir a troca de informações necessárias à arrecadação tributária eficiente. Capacitação e Treinamento: Promover treinamentos e capacitações para a equipe, garantindo que todos estejam atualizados sobre as legislações e procedimentos tributários. Relatórios e Apresentações: Elaborar relatórios periódicos sobre o cadastro e a situação tributária, apresentando resultados e propondo melhorias. Atendimento ao Contribuinte: Auxiliar no atendimento a contribuintes, tirando dúvidas e prestando informações relativas ao cadastro e à legislação tributária. Compliance e Normas: Garantir que os cadastros e registros estejam em conformidade com a legislação vigente e as normas internas da instituição. Inovação e Melhoria Contínua: Estar atento às melhores práticas e inovações tecnológicas que possam ser aplicadas ao cadastro e registro, propondo melhorias contínuas.

3.3.1.4. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem:

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

3.4.1. Diretor Geral de Licitações e Contratos

O Diretor Geral de Licitações e Contratos tem por atribuições: executar a política geral e central das licitações e contratos da Administração Municipal; receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todas as Secretarias e seus respectivos órgãos após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo a Diretoria de Contratação os que a realização das cotações necessárias; promover a definição do instrumento jurídico adequado para a aquisição dos bens ou serviços solicitados; expedir todo e qualquer ato administrativo necessários para a realização dos procedimentos licitatórios e contratuais; estabelecer o fluxo das licitações e contratos; auxiliar na elaboração do Plano Nacional de Compras; acompanhar imputações e informações junto ao Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP; cumprir e fazer cumprir a Lei nº. 14.133/2021 e demais disposições sobre licitações e contratos editadas no município; tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação e executar outras atividades necessárias ao bom andamento do certame.

3.4.1.1. Assessor Técnico Jurídico

O Assessor Técnico Jurídico tem por atribuições: desempenhar as funções de consultoria e assessoramento jurídico no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, através da Diretoria Geral de Licitações de Contratos; representar o Município, privativamente, judicial e extrajudicialmente, por delegação do Chefe do Executivo Municipal e da Procuradoria Municipal, ajuizando e/ou contestando ações, formatando petições de impugnações, recursos e demais atos processuais, encaminhando à procuradoria relatórios e cópia dos atos praticados; emitir pareceres e orientações jurídicas para a pratica legal e regular dos atos administrativos correspondentes; minutar atos administrativos de interesse da Secretaria, para os devidos fins, conforme solicitação do titular da pasta; acompanhar processo administrativo disciplinar e emitir pareceres, quando solicitados; auxiliar a procuradoria jurídica na pratica de todos os atos processuais e administrativos em defesa dos direitos e interesses do município; desempenhar todas as demais atribuições que lhe forem conferidas por Lei e/ou designação pelo Chefe do Executivo ou Procuradoria Jurídica, agindo sempre sob a égide dos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade dos interesses públicos; ajuizar ações e contestar as contrárias, pertinentes aos atos da respectiva secretaria onde esteja lotado, praticando todos os atos pertinentes aos respectivos processos, até transito em julgado; opinar sobre minutas, documentos e todo e qualquer ato administrativo a ser praticado ou expedido pela Secretaria; exercer todo e qualquer ato inerente à advocacia pública em defesa dos interesses do munícipio; auxiliar na elaborar de peças processuais por delegação da procuradoria, a ela sempre se reportando sobre os atos praticados e sobre o andamento dos respectivos processos administrativos e judiciais.

3.4.1.2. Coordenador de Gestão de Contratos

O Coordenador de Gestão de Contratos tem por atribuições: executar e desenvolver as atividades relacionadas gestão técnica, administrativa dos contratos; elaborar relatório de gestão de contrato, com base nos relatórios de fiscalização e de ocorrências contratuais; comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no instrumento de medição de resultado; acompanhar o cronograma fisico-financeiro do contrato; emitir o termo de recebimento provisório e definitivo; encaminhar a documentação pertinente a Procuradoria Jurídica do município para as providencias judiais que o caso requer; elaborar e proceder a formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros; registrar ocorrências contratuais; expedir notificação em complemento aos registros realizados pelos fiscais; suspender a execução de contratos quando a execução apresenta distorções, desconformidade com o que fora licitado; cadastrar e manter atualizada a lista de terceirizados; acompanhar o plano de fiscalização; providenciar a atualização do documento de ciência do termo de compromisso de manutenção de sigilo e a declaração de nepotismo, sempre que ocorrerem inclusões de profissionais na equipe prestadora dos serviços, juntando-os digitalmente ao processo de contratação; receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis; incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio; impedir e/ou resguardar a Administração Municipal de qualquer indicio de prejuízo ao erário público.

3.4.1.3. Coordenador de Fiscalização de Contratos

O Coordenador de Fiscalização de Contratos tem por atribuições: executar e desenvolver as atividades relacionadas fiscalização decorrente da execução contratual; elaborar relatório de fiscalização de contrato, com base no acompanhamento

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

diário da execução contratual; verificar se os bens e serviços estão sendo executados ou entregues de acordo com o que fora licitados; emitir relatórios de fiscalização e de ocorrências na execução contratual; atestar as medições apresentadas pelo contratante, sem resguardando a perfeita regularidade da entrega do bem ou do serviços; acompanhar rigorosamente o cronograma físico-financeiro em relação a execução contratual; apreciar a imissão do termo de recebimento provisório e definitivo; noticiar e encaminhar toda e irregularidade detectada na execução à Coordenadoria de Gestão de Contratos; elaborar relatórios que possam fundamentar possível formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros; registrar ocorrências no processo de execução contratual; expedir notificação ao contratado(a) quanto as pendências e irregularidades detectadas na execução contratual; solicitar a suspensão de todo e qualquer serviço em execução fora dos padrões licitados; noticiar a Coordenadoria de Gestão de Contratos qualquer indicio quando a execução apresenta distorções, desconformidade com o que fora licitado; executar o plano de fiscalização; noticiar a quem de direito qualquer indicio de possível nepotismo entre servidores e contratado(a), sempre que ocorrerem inclusões de profissionais na equipe prestadora dos serviços, juntando-os digitalmente ao processo de contratação; receber documentos e informações relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis; impedir e/ou resguardar a Administração Municipal de qualquer indicio de prejuízo ao erário público.

3.4.1.4 Coordenador de Compras e Suprimentos

O Coordenador de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Subprefeitura de Algodão. As atribuições incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referencias e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas atribuições visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

3.4.1.5. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

3.4.2. Diretor Geral de Contratação

O Diretor Geral de Contratação tem por atribuições executar e desempenhar a politica de contratação no âmbito da Administração Pública Municipal, cuidando dos procedimentos e meios que viabilize os processos de licitações, culminando na formalização dos contratos; dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de demandas e possível contratação por parte dos órgãos públicos municipais; estabelecer relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras visando o desempenho de suas atribuições; planejar, elaborar e executar o Plano Anual de Contratações sempre com a participação dos órgãos da Administração Pública Municipal; tomar decisões, acompanhar o trâmite da contratação e executar outras atividades de apoio e de suporte necessárias ao bom andamento da execução contratual; planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar ações relativas ao cadastramento e análise das informações contratuais; elaborar minutas de editais, projetos básicos, termos de referência, contratos etc.; disponibilizar e imputar as informações junto ao Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP; acompanhar e verificar se os riscos imputados na contratação estão ocorrendo ou estão na iminência de ocorrerem, tomando as devidas providencias para evitar qualquer danos ao erário público.

3.4.2.1. Coordenador de Acompanhamento e Análise de Processos Licitatórios

O Coordenador de Acompanhamento e Análise de Processos Licitatórios tem por atribuições: desenvolver e executar o acompanhamento e análises de processos licitatórios com vista a impulsionar e dinamizar os processos licitatórios; verificar

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

se todos os documentos necessários e pertinentes encontram-se no processo licitatório e estão de acordo a Lei 14.133/2021 e demais disposições legais; verificar se as masterizes de riscos estão sendo verificadas nos processos de licitatórios; atuar previamente, concomitantemente e posteriormente a contratação, sempre buscando pela adequada e perfeita execução contratual; emitir relatórios, atos administrativos necessários ao bom desempenho das atribuições, além de: supervisão, análise e garantir a conformidade dos processos licitatórios. Supervisão de Processos Licitatórios: Coordenar e acompanhar todas as etapas dos processos licitatórios, assegurando que sejam realizados de acordo com a legislação vigente. Análise de Documentação: Examinar minuciosamente a documentação apresentada pelos licitantes, garantindo que estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos nos editais. Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios detalhados sobre a situação dos processos licitatórios, resultados das licitações e eventuais irregularidades encontradas durante a análise. Orientação e Assessoria: Prestar orientação técnica às equipes envolvidas nas licitações, assim como aos gestores e demais setores da instituição, esclarecendo dúvidas e promovendo boas práticas. Treinamento de Equipes: Realizar capacitações e treinamentos para os servidores envolvidos nos processos licitatórios, visando à melhoria contínua e atualização sobre legislações e procedimentos. Controle de Prazos: Monitorar prazos estabelecidos nos processos licitatórios, garantindo que todas as fases sejam cumpridas dentro do cronograma previsto. Gestão de Conflitos: Identificar e atuar na resolução de conflitos que possam surgir durante o processo licitatório, buscando soluções que assegurem a legalidade e transparência. Integração com Outros Setores: Colaborar com outros departamentos da administração pública para assegurar a integração e a troca de informações necessárias para a efetividade dos processos licitatórios. Propostas de Melhoria: Propor melhorias nos processos licitatórios e na gestão de contratos, visando otimização, transparência e eficiência. Conformidade Legal: Garantir que todos os processos e documentos estejam em conformidade com a legislação pertinente, normas internas e diretrizes da administração pública.

3.4.2.2. **Coordenador de Pesquisas de Preços**

O Coordenador de Pesquisa de Preços tem por atribuições de forma centralizada proceder o levantamento de preços no mercado que possam embasar a contratação dos bens e serviços de interesse da Administração; contribuir efetivamente na elaboração do Plano Anual de Contratação; efetuar buscas, pesquisas de preços de bens e serviços em bancos de preços, inclusive dos órgãos públicos federais, estaduais e municipais; efetuar parâmetro de preços; justificar escolha de preços; emitir relatórios comparativos de preços; estabelecer critérios para realizar a pesquisa de preços de acordo com o § 1º do art. 23, da Lei 14.133/2021, buscando sempre os preços no portal de compras governamentais; contratações similares de outros órgãos públicos; bancos de dados de preços praticados no mercado; publicações especializadas, tabelas de fabricantes e preços divulgados por associações setoriais, bem como pesquisa direta com fornecedores; realizar estudos sobre preços de mercados, incluindo as seguintes responsabilidades: Planejamento de Pesquisas : Elaborar e implementar planos de pesquisa de preços para aquisição de bens e serviços, garantindo que os objetivos sejam claros e que metodologias adequadas sejam adotadas. Coleta de Dados: Organizar e supervisionar o processo de coleta de dados de preços no mercado, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas para garantir a precisão e a confiabilidade das informações. Análise de Dados: Analisar os dados coletados, realizando estudos comparativos e estatísticos para entender as variações de preços e identificar tendências de mercado. Relatórios e Apresentações: Elaborar relatórios detalhados com os resultados das pesquisas de preços, apresentando informações relevantes para a tomada de decisão e para a formulação de políticas de compras. Assessoria Técnica: Prestar suporte técnico aos setores de compras e licitações, auxiliando na definição de preços de referência e na elaboração de editais, com base nas informações da pesquisa. Gerenciamento de Equipe: Coordenar e supervisionar a equipe responsável pela pesquisa de preços, promovendo o desenvolvimento profissional e a capacitação dos membros da equipe. Conformidade e Ética: Garantir que todos os processos de pesquisa de preços estejam em conformidade com as normas legais e éticas da administração pública e do mercado. Atualização de Metodologias: Manter-se atualizado sobre novas metodologias e tecnologias de pesquisa e análise de preços, propondo a implementação de inovações que possam melhorar a eficiência dos processos. Participação em Comissões: Participar, quando necessário, de comissões ou grupos de trabalho relacionados à gestão de compras e contratações, contribuindo com informações e análises de mercado.

3.4.2.3. **Assistente de Secretaria**

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD -

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

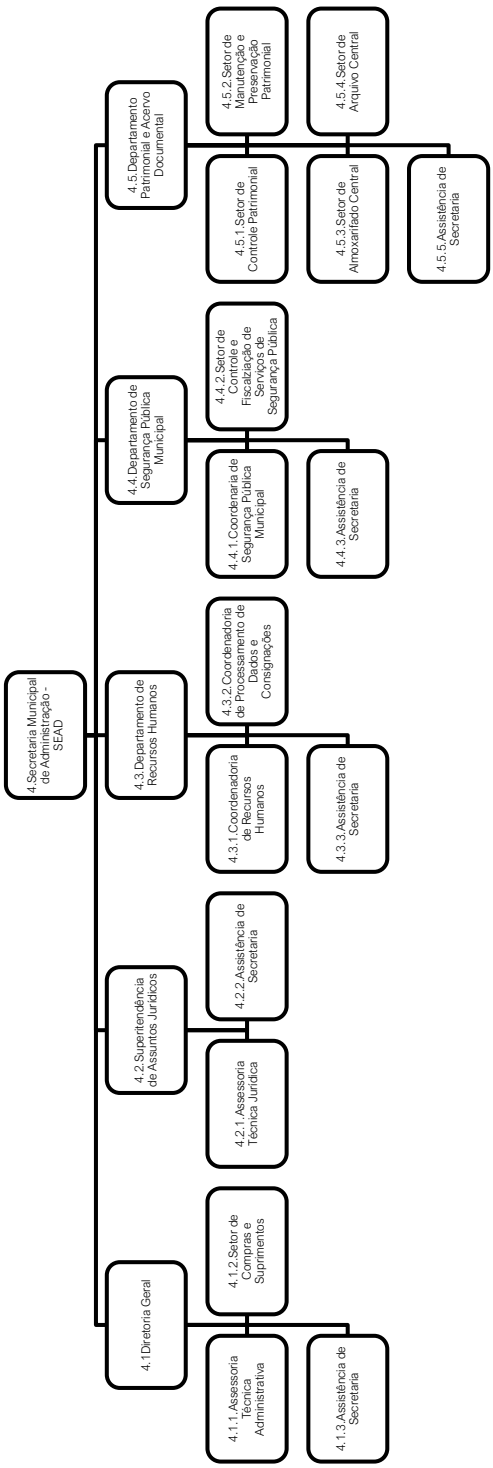
I – COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEAD

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD
- 4.1. Diretoria Geral
  - 4.1.1. Assessoria Técnica Administrativa
  - 4.1.2. Setor de Compras e Suprimentos
  - 4.1.3. Assistência de Secretaria
- 4.2. Superintendência de Assuntos Jurídicos
  - 4.2.1. Assessoria Técnica Jurídica
  - 4.2.2. Assistência de Secretaria
- 4.3. Departamento de Recursos Humanos
  - 4.3.1. Coordenadoria de Recursos Humanos
  - 4.3.2. Coordenadoria de Processamento de Dados e Consignações
  - 4.3.3. Assistência de Secretaria
- 4.4. Departamento de Segurança Pública Municipal
  - 4.4.1. Coordenadoria de Segurança Pública Municipal
  - 4.4.2. Setor de Controle e Fiscalização de Serviços de Segurança Municipal
  - 4.4.3. Assistência de Secretaria
- 4.5. Departamento Patrimonial e Acervo Documental
  - 4.5.1. Setor de Controle Patrimonial
  - 4.5.2. Setor de Manutenção e Preservação Patrimonial
  - 4.5.3. Setor de Almoxarifado Central
  - 4.5.4. Setor de Arquivo Central
  - 4.5.5. Assistência de Secretaria

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

II – ORGANOGRAMA/SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD



Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

III - COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

A Secretaria Municipal de Administração, de acordo Constituição Federal e pela Lei 8.112/1990, exerce as competências essenciais para a gestão pública, dentre as quais destacam-se: Gestão de Recursos Humanos: Promove e regula a estrutura de cargos, a tipificação de servidores, a estabilidade, a aposentadoria e os direitos e deveres dos servidores públicos municipais, estabelecendo diretrizes que a Administração deve seguir em suas legislações. Assim, a Secretaria é responsável pela gestão do quadro de pessoal, promovendo concursos públicos, nomeações, exonerações e a gestão da carreira dos servidores. Planejamento e Coordenação: A Secretaria deve planejar e coordenar ações relacionadas à Administração Pública Municipal, assegurando que as diretrizes e políticas definidas pelo governo municipal sejam implementadas. Gestão da Qualidade do Trabalho: Implementar e acompanhar a avaliação de desempenho dos servidores públicos, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional. Normatização: Elaborar e propor normas regulamentares que estabeleçam procedimentos administrativos, garantido a padronização e a eficiência administrativa. Aspectos Orçamentários: Participar na elaboração da proposta orçamentária do município, especialmente no que se refere às despesas com pessoal e recursos humanos. Relacionamento com a Sociedade: Fomentar a transparência na administração pública, promovendo canais de comunicação entre a administração e o cidadão, garantindo o acesso à informação. Gestão Patrimonial: Administrar o patrimônio da municipalidade, organizando e controlando os bens públicos. Essas competências estão em linha com a busca pela efetividade, eficiência e moralidade na administração pública, refletindo os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal.

4.1. Diretoria Geral

A Diretoria Geral da Secretaria Municipal de Administração desempenha um papel central na gestão administrativa do município, sendo algumas de suas competências: Coordenação Administrativa: Supervisionar e coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Administração, garantindo a implementação das políticas e diretrizes estabelecidas pela gestão municipal. Gestão de Recursos Humanos: Gerir o quadro de servidores municipais, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho. Planejamento e Orçamentos: Contribuir para a elaboração e a execução do plano anual de atividades e do orçamento da Secretaria, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficiente. Normatização e Procedimentos: Propor e revisar normas e procedimentos administrativos que regem a atuação da Secretaria e demais órgãos do município, promovendo a transparência e a eficiência nos processos administrativos. Assessoria e Apoio: Fornecer assessoria ao Secretário Municipal em questões administrativas e em decisões relacionadas à gestão pública. Gestão de Licitações e Contratos: Supervisionar os processos de licitação e a elaboração de contratos, garantindo que as normas legais sejam cumpridas e que os serviços prestados atendam às necessidades do município. Gestão Patrimonial: Administrar o patrimônio do município, incluindo a gestão de bens móveis e imóveis, e assegurar a sua manutenção e utilização adequada. Promoção de Inovações: Implementar iniciativas que visem à modernização da gestão pública, utilizando tecnologia e práticas de gestão inovadoras para melhorar a eficiência dos serviços oferecidos. Relacionamento Institucional: Estabelecer canais de comunicação com outros órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com a sociedade civil, para promover a colaboração e a transparência nas ações da administração pública. A Diretoria Geral atua como um elo entre a gestão política e a execução administrativa, buscando eficiência e eficácia na administração pública local.

4.1.1. Assessoria Técnica Administrativa

As competências da Assessoria Técnica Administrativa são fundamentais para o suporte e o funcionamento adequado da gestão pública, que incluem: Assessoria e Consultoria: Prestar apoio técnico e consultoria ao Secretário Municipal e à equipe da Secretaria em assuntos administrativos e operacionais, auxiliando na tomada de decisões. Análise de Processos: Avaliar e elaborar processos administrativos, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente e com as políticas estabelecidas. Planejamento Estratégico: Colaborar na elaboração e no acompanhamento do planejamento estratégico da Secretaria, contribuindo com dados e informações para a definição de metas e objetivos. Gestão de Projetos: Auxiliar na implementação e monitoramento de projetos e ações da Secretaria, garantindo que as atividades sejam realizadas dentro dos prazos e parâmetros estabelecidos. Normatização e Procedimentos: Contribuir para a criação, revisão e atualização de normas e procedimentos administrativos, visando a eficiência e a transparência nas ações da administração pública. Treinamento e Capacitação: Promover ações de capacitação e treinamento para os servidores da Secretaria, visando ao aprimoramento das competências necessárias para o desempenho de suas funções. Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios técnicos e documentos que auxiliem na avaliação das atividades da Secretaria e no cumprimento de suas metas e objetivos. Interação com Outros Órgãos: Facilitar a comunicação e a interação entre a Secretaria Municipal de Administração e outros órgãos públicos, promovendo a cooperação e a troca de informações. Assessoria em Recursos Humanos: Contribuir nas atividades relacionadas à gestão de recursos humanos, como análise de necessidades de pessoal e ajuda na implementação de políticas de valorização do servidor. Essas competências são essenciais para garantir que a Secretaria Municipal de Administração funcione de maneira eficaz e cumpra suas responsabilidades diante da gestão pública, sempre buscando a melhoria contínua dos serviços prestados à população.

4.1.2. Setor de Compras e Suprimentos

O Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As competências desse setor incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referencias e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas competências visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

4.1.3. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

4.2. Superintendência de Assuntos Jurídicos

As competências da Superintendência de Assuntos Jurídicos, incluem uma série de funções cruciais para o funcionamento adequado do setor jurídico em especial a Procuradoria Jurídica, dentre as quais destaca-se: Consultoria Jurídica: Prestar orientação e assessoria jurídica aos órgãos municipais, incluindo secretarias e autarquias, sobre questões legais, políticas e administrativas, visando a prevenção de litígios e a conformidade com a legislação. Elaboração de Pareceres: Produzir pareceres jurídicos sobre assuntos solicitados pelas autoridades municipais, contribuindo para a tomada de decisões embasadas e legalmente seguras. Análise de Contratos: Examinar e aprovar contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos celebrados pelo município, garantindo que estejam de acordo com a legislação vigente e os interesses públicos. Representação Judicial e Administrativa: Representar o município em ações judiciais e administrativas, defendendo seus interesses em processos em que seja parte, além de acompanhar a tramitação de ações em que a administração pública esteja envolvida. Gestão de Processos Judiciais: Coordenar a gestão dos processos judiciais em que o município seja parte, incluindo o acompanhamento de prazos, intimações e recursos, garantindo o cumprimento das obrigações legais. Promoção de Ações Fiscais e Administrativas: Implementar ações judiciarias e administrativas necessárias para a defesa do patrimônio público e dos interesses da coletividade. Treinamento e Capacitação: Oferecer treinamento e capacitação para servidores municipais sobre questões jurídicas relevantes, promovendo a cultura de legalidade e responsabilidade na administração pública. Elaboração de Normativas: Propor a criação e a revisão de leis, decretos e regulamentos necessários à adequação da legislação municipal às normas vigentes e às necessidades da gestão pública. Mediação e Conciliação: Facilitar a resolução de conflitos e disputas por meio de mediação e conciliação entre a administração pública e particulares, buscando soluções justas e eficazes. Análise de Projetos de Lei: Avaliar a legalidade e a viabilidade de projetos de lei e demais proposições que tramitam na Câmara Municipal, emitindo pareceres que contribuam para o processo legislativo. Atuação em Matérias de Interesse Público: Participar de forma ativa em questões que envolvem direitos fundamentais, meio ambiente, saúde pública e outras áreas de interesse coletivo, garantindo que as políticas públicas estejam em conformidade com os direitos e normativas pertinentes. Essas competências são fundamentais para assegurar que a administração pública opere dentro dos parâmetros legais, protegendo os interesses da sociedade e promovendo a justiça e a cidadania. A Superintendência de Assuntos Jurídicos desempenha um papel essencial na prevenção de litígios e na promoção da legalidade e da ética na gestão pública para tanto, lhe compete ainda: Representar o Município e prover a defesa de seus interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, opoente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos, além dos poderes para o foro em geral para propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, bem como interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte; emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Executivo; assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; com a assessoria jurídica, representar a Administração Pública Municipal direta ou indireta, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município; supervisionar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária ou de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, arrecadar e controlar a dívida ativa, administrativa ou judicialmente; examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependam da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município; minutar e/ou auxiliar ou supervisionar a minuta de Projetos de Leis, Decretos, Portarias e demais atos administrativos, acompanhando a tramitação legislativa até final apreciação pelo plenário do Legislativo, inclusive propor e minutar vetos; minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social; coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito, auxiliando ainda a assessoria jurídica junto aos Secretários do Município e outras autoridades, quando nominadas coatoras; promover a uniformização das decisões administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito de interpretação das leis e dos atos administrativos; promover a suspensão da eficácia da medida liminar, concedida em mandado de segurança, quando solicitada; arrazoar recursos interpostos ou decisões de qualquer instância, junto com a assessoria jurídica; XIV – propor ao Prefeito a revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos; Avocar a defesa de interesse do Município em qualquer ação ou processo; Promover o aperfeiçoamento do pessoal técnico e administrativo da Procuradoria, fazendo organizar seminários, simpósios, cursos, conferências; Opinar em processos administrativos quando solicitado pelo Prefeito; Responder às consultas e dar pareceres, no exercício da atribuição de assessoramento jurídico aos órgãos e entidades municipais; Emitir Notas Técnicas e/ou Recomendações jurídicas sobre assuntos complexos e que dependam de interpretação jurídica, quando solicitadas ou quando necessárias para pratica de atos administrativos ao bem do interesse público; Propor, recomendar, instaurar e acompanhar processo administrativo disciplinar, junto com os membros da assessoria técnico jurídico; Aprovar minutas-padrão e propor criação, alteração ou revogação de leis e atos normativos municipais;

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Exercer outras atribuições e responsabilidades inerentes à Procuradoria Jurídica, de oficio ou quando solicitadas pela administração.

4.2.1. Assessoria Técnica Jurídica

A Assessoria Técnica Jurídica tem por competência desempenhar as funções de consultoria e assessoramento jurídico à Superintendência de Assuntos Jurídicos no âmbito da Procuradoria Jurídica; representar o município, privativamente, judicial e extrajudicialmente, por delegação do Chefe do Executivo Municipal e da Procuradoria Municipal, ajuizando e/ou contestando ações, formatando petições de impugnações, recursos e demais atos processuais, encaminhando à procuradoria relatórios e cópia dos atos praticados; emitir pareceres e orientações jurídicas para a pratica legal e regular dos atos administrativos correspondentes; minutar atos administrativos de interesse da Secretaria, para os devidos fins, conforme solicitação do titular da pasta; acompanhar processo administrativo disciplinar e emitir pareceres, quando solicitados; auxiliar a procuradoria jurídica na pratica de todos os atos processuais e administrativos em defesa dos direitos e interesses do Município; desempenhar todas as demais atribuições que lhe forem conferidas por Lei e/ou designação pelo Chefe do Executivo ou Procuradoria Jurídica, agindo sempre sob a égide dos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade dos interesses públicos; ajuizar ações e contestar as contrárias, pertinentes aos atos da respectiva secretaria onde esteja lotado, praticando todos os atos pertinentes aos respectivos processos, até transito em julgado; opinar sobre minutas, documentos e todo e qualquer ato administrativo a ser praticado ou expedido pela Secretaria; exercer todo e qualquer ato inerente à advocacia pública em defesa dos interesses do munícipio; auxiliar na elaborar de peças processuais por delegação da procuradoria, a ela sempre se reportando sobre os atos praticados e sobre o andamento dos respectivos processos administrativos e judiciais.

4.2.2. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

4.3. Departamento de Recursos Humanos

O Departamento de Recursos Humanos tem por competência: Recrutamento e Seleção: Planejar, organizar e conduzir processos seletivos para contratação de servidores, assegurando a transparência, a imparcialidade e a adequação dos candidatos às exigências dos cargos. Desenvolvimento de Políticas de Recursos Humanos: Elaborar e implementar políticas voltadas para a gestão de pessoas, incluindo planos de carreira, programas de capacitação e desenvolvimento profissional, visando a valorização e o aperfeiçoamento dos servidores públicos. Treinamento e Capacitação: Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento, planejar e executar programas de capacitação que promovam o aprimoramento das competências dos servidores. Avaliação de Desempenho: Implantar e gerir sistemas de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks construtivos e estabelecendo planos de ação para o desenvolvimento dos servidores. Gestão de Beneficios: Administrar os benefícios oferecidos aos servidores, como planos de saúde, previdência social, licenças, férias e outras gratificações, garantindo a conformidade legal e a equidade no acesso a esses benefícios. Controle de Ponto e Frequência: Gerir e monitorar o registro de frequência dos servidores, garantindo que haja controle eficiente e observância das normas legais e regulamentares relacionadas à jornada de trabalho. Assessoramento em Contratações Temporárias: Realizar a seleção e contratação de servidores temporários, quando necessário, conforme a legislação vigente e as demandas do serviço público. Elaboração de Normas e Procedimentos: Propor e revisar normas e procedimentos internos relacionados à gestão de pessoas, garantindo que estejam sempre atualizados e que promovam a eficiência administrativa. Gestão de Informações e Dados: Manter um banco de dados atualizado sobre o quadro funcional da administração, gestão de currículos e históricos dos servidores, e assegurar que as informações sejam tratadas de acordo com a legislação de proteção de dados. Promoção de Clima Organizacional: Desenvolver estratégias para promover um ambiente de trabalho saudável, identificando e diagnosticando problemas relacionados ao clima organizacional, promovendo ações que visem ao bem-estar e à satisfação dos servidores. Orientação e Suporte ao Servidor: Oferecer suporte e orientação aos servidores em questões relacionadas ao trabalho, direitos e deveres, bem como atuar como mediador em conflitos internos. Desenvolvimento de Projetos de Inclusão e Diversidade : Implementar ações que promovam a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho, garantindo igualdade de oportunidades para todos os servidores. Essas competências visam não apenas garantir uma gestão eficiente dos recursos humanos, mas também promover um ambiente de trabalho que valorize as pessoas e permita a elas desenvolverem suas habilidades e contribuírem para a excelência do serviço público. O Departamento de Recursos Humanos, portanto, é um pilar fundamental da administração pública, influenciando diretamente a qualidade dos serviços prestados à população.

4.3.1. Coordenadoria de Recursos Humanos

A Coordenadoria de Recursos Humanos tem por competência a gestão de pessoas no âmbito da administração pública. Suas competências abrangem diversas funções e atividades essenciais para a eficiência e eficácia dos servidores públicos e, consequentemente, dos serviços oferecidos à população dentre as quais: Recrutamento e Seleção: Planejar e realizar processos seletivos para a contratação de servidores, incluindo concursos públicos e processos simplificados, assegurando igualdade de oportunidades e transparência. Gestão de Pessoal: Gerir o quadro de servidores municipais, acompanhando sua entrada, movimentação (promoções, transferências e exonerações) e saída. Elaboração de Normas e Políticas: Propor, elaborar e revisar normas e políticas relacionadas à gestão de pessoas, assegurando que estejam alinhadas com a legislação vigente e as diretrizes da administração pública. Capacitação e Desenvolvimento: Identificar necessidades de formação e promover programas de capacitação e treinamento destinados ao desenvolvimento profissional e pessoal dos servidores públicos. Avaliação de Desempenho: Implantar e gerenciar processos de avaliação de desempenho dos servidores, estabelecendo critérios claros e promovendo feedbacks que favoreçam o crescimento profissional. Gestão de Benefícios e Folha de Pagamento: Administrar os benefícios oferecidos aos servidores, como saúde, previdência e gratificações, além de controlar e processar a folha de pagamento. Planejamento de Carreira: Desenvolver e implementar planos de carreira, promovendo a

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

valorização e a motivação dos servidores com perspectivas de crescimento dentro da administração pública. Assessoramento Jurídico: Oferecer suporte e orientações sobre questões legais relacionadas à carreira dos servidores, direitos e obrigações, sempre em conformidade com a legislação trabalhista e estatutária. Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho: Implementar políticas de saúde e segurança no trabalho, promovendo o bem-estar dos servidores e a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais. Gerenciamento de Informações e Registros: Manter um banco de dados atualizado sobre a situação dos servidores públicos, incluindo informações sobre formação, carreiras, avaliações e histórico funcional. Gestão de Processos Disciplinares: Coordenar e acompanhar os processos disciplinares, assegurando a aplicação correta de penalidades e a defesa do servidor quando necessário. Essas competências são essenciais para garantir a eficiência da gestão de recursos humanos na administração pública, contribuindo para um ambiente de trabalho harmonioso, motivador e produtivo, o que se reflete na qualidade dos serviços prestados à população. A atuação da Coordenadoria de Recursos Humanos tem um papel determinante na valorização do servidor e na promoção do serviço público de qualidade.

4.3.2. **Coordenadoria de Processamento de Dados e Consignações**

A Coordenadoria de Processamento de Dados e Consignações tem por competência: Gestão de Dados e Informações: Organizar, coletar e processar dados relacionados à folha de pagamento, benefícios e outras informações pertinentes aos servidores públicos, garantindo a precisão e a integridade das informações. Processamento de Folha de Pagamento: Responsabilizar-se pela elaboração e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos, assegurando que os valores estejam corretos conforme as legislações e normativas vigentes. Consignações e Descontos: Gerir as consignações e descontos na folha de pagamento, como empréstimos, pensões alimentícias, contribuições sindicais e outras deduções autorizadas pelos servidores. Relatórios e Análises: Produzir relatórios gerenciais e análises sobre a folha de pagamento e as consignações, fornecendo dados que auxiliem na tomada de decisões e na gestão financeira do município. Suporte à Gestão de Recursos Humanos: Colaborar com a Coordenadoria de Recursos Humanos na atualização cadastral dos servidores e na implementação de políticas relacionadas ao desenvolvimento e à capacitação. Segurança da Informação: Garantir a segurança e a confidencialidade das informações pessoais e financeiras dos servidores, em conformidade com a legislação de proteção de dados. Atendimento ao Servidor Público: Prestar atendimento ao servidor público em questões relacionadas à folha de pagamento e consignações, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações necessárias. Atualização e Capacitação: Manter-se atualizado sobre legislações e normativas que impactam o processamento de dados e consignações, promovendo capacitação contínua para a equipe que atua na área. Interação com outros Órgãos: Trabalhar em colaboração com outras secretarias e departamentos da prefeitura para garantir a integração e a troca de informações necessárias ao cumprimento de suas funções na geração da folha de pagamento e movimentação de pessoal. Implementação de Sistemas de Gestão: Gerenciar e implementar softwares e sistemas que facilitem o processamento de dados e assegurem a eficiência nos procedimentos de folha de pagamento e gestão de consignações. Essas competências são fundamentais para garantir que a gestão de dados e a administração financeira dos servidores públicos sejam realizadas de forma eficiente, precisa e em conformidade com as regulamentações, contribuindo para a transparência e a boa governança pública.

4.3.3. **Assistência de Secretaria**

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

4.4. **Departamento de Segurança Pública Municipal**

O Departamento de Segurança Pública Municipal possui um papel fundamental na implementação e gerenciamento de políticas e ações voltadas à segurança da comunidade local. Suas competências incluem uma série de funções essenciais: Planejamento e Coordenação de Políticas de Segurança: Elaborar, implementar e coordenar políticas públicas voltadas para a segurança do município, em consonância com as diretrizes estaduais e federais. Integração com Órgãos de Segurança: Promover a articulação e a cooperação com as forças de segurança locais, estaduais e federais, como Polícia Militar, Polícia Civil e Corpo de Bombeiros, buscando um trabalho conjunto para a prevenção e repressão da criminalidade. Gestão de Programas de Segurança: Desenvolver e gerenciar programas e projetos que visem promover a segurança pública, como programas de vigilância, patrulhamento comunitário e campanhas de prevenção ao crime. Atendimentos e Orientações à Comunidade: Prover suporte à população em questões relacionadas à segurança, informando sobre os serviços disponíveis e promovendo ações educativas que ofereçam orientações sobre segurança pessoal e patrimonial. Monitoramento e Avaliação: Acompanhar e avaliar a eficácia das políticas, programas e ações de segurança, utilizando indicadores e estatísticas para ajustar estratégias conforme necessário. Treinamento e Capacitação: Promover treinamentos e capacitações para os servidores públicos que atuam na área de segurança, fortalecendo suas capacidades em gestão de crises, atendimento à população e outras áreas relevantes. Gestão de Recursos de Segurança: Administrar recursos financeiros e materiais destinados à segurança pública municipal, assegurando que sejam utilizados de maneira eficaz e transparente. Desenvolvimento de Parcerias: Estabelecer parcerias com organizações não governamentais, instituições educacionais e outras entidades da sociedade civil para fortalecer iniciativas de segurança comunitária. Promoção da Cultura de Paz: Implementar ações e campanhas que promovam a cultura de paz e a cidadania, buscando a redução da violência e o fortalecimento do senso de comunidade. Apoio a Políticas de Inclusão Social: Integrar ações de segurança com políticas de assistência social, educação e lazer, visando a prevenção da violência por meio da inclusão e do fortalecimento da comunidade. Essas competências são essenciais para garantir uma abordagem abrangente e eficaz em relação à segurança pública, contribuindo para a qualidade de vida da população e para a construção de um ambiente onde os cidadãos se sintam seguros e protegidos. A atuação do Departamento de Segurança Pública Municipal deve ser pautada por princípios de transparência, ética e compromisso com os direitos humanos.

4.4.1. **Coordenadoria de Segurança Pública Municipal**

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

A Coordenadoria de Segurança Pública Municipal desempenha um papel fundamental na promoção e gestão das políticas de segurança no âmbito municipal, destacando-se as seguintes competências: Integração com Forças de Segurança: Facilitar a articulação e integração entre os diversos órgãos de segurança (Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, etc.), promovendo a colaboração em ações de segurança e emergências. Coordenação de Ações de Segurança: Coordenar e supervisionar ações de segurança desenvolvidas pelo município, incluindo patrulhamento, vigilância e atividades de prevenção ao crime. Treinamento e Capacitação: Promover programas de capacitação e treinamento para servidores públicos e agentes comunitários que atuam na área de segurança, visando aprimorar suas competências em gestão de segurança e atendimento à comunidade. Atendimentos e Orientações à Comunidade: Fornecer informações e orientações à população sobre segurança, promovendo campanhas educativas para conscientizar os cidadãos sobre prevenção de crimes e cuidados pessoais. Gestão de Crises e Emergências: Desenvolver e coordenar planos de ação para situações de emergência e crises, garantindo a segurança da população em eventos de risco. Monitoramento e Avaliação da Segurança: Coletar e analisar dados sobre a incidência de crimes e a efetividade das políticas de segurança, utilizando essas informações para ajustar estratégias de atuação. Promoção de Parcerias: Estabelecer parcerias com entidades da sociedade civil, ONGs, escolas e outros setores para desenvolver programas de prevenção à violência e inclusão social. Comunicação e Transparência: Promover a transparência nas ações da Coordenadoria de Segurança Pública, comunicando à população as iniciativas e programas em desenvolvimento. Essas competências visam garantir uma abordagem integrada e multidisciplinar para a segurança pública, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população e para um ambiente urbano mais seguro. A atuação da Coordenadoria deve sempre estar orientada para a proteção dos direitos dos cidadãos e o fortalecimento da confiança na gestão pública.

4.4.2. Setor de Controle Fiscalização de Serviços de Segurança Pública Municipal

O Setor de Controle e Fiscalização de Serviços de Segurança Pública Municipal desempenha um papel importante para garantir a efetividade e a legalidade das ações de segurança pública dentro do município. As competências desse setor incluem: Fiscalização de Serviços de Segurança: Monitorar e fiscalizar as atividades realizadas por empresas de segurança privada, órgãos de segurança pública e outras entidades responsáveis pela segurança no município, assegurando que atuem dentro das normas legais e regulamentares. Controle de Licenciamento: Gerenciar o processo de licenciamento de serviços de segurança privada, avaliando a documentação e a conformidade com as exigências legais, visando garantir que somente operem empresas idôneas e capacitadas. Avaliação de Conformidade: Realizar auditorias e inspeções regulares nos serviços de segurança pública e privada, garantindo que as práticas adotadas estejam em conformidade com as legislações pertinentes e os padrões de qualidade esperados. Tratamento de Denúncias: Receber e investigar denúncias sobre possíveis irregularidades nos serviços de segurança, tomando as devidas providências e notificações quando necessário. Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios periódicos sobre as atividades de fiscalização, apresentação de dados estatísticos e resultados das inspeções, que possam subsidiar a tomada de decisões e melhorias nas políticas de segurança pública. Articulação com Outros Órgãos: Colaborar com outros órgãos de controle e fiscalização, como as polícias, a vigilância sanitária e o Ministério Público, para garantir a eficácia na supervisão dos serviços de segurança pública. Capacitação e Orientação: Promover treinamentos e capacitações para servidores municipais e prestadores de serviços de segurança, visando aprimorar a atuação e a compreensão das normas e diretrizes a serem seguidas. Promoção da Transparência: Garantir que as informações sobre a fiscalização de serviços de segurança pública estejam disponíveis e sejam acessíveis à população, promovendo a transparência e a participação social. Participação em Conselhos e Comissões: Integrar conselhos e comissões relacionados à segurança pública, contribuindo para o debate e a formulação de políticas de segurança no âmbito municipal. Desenvolvimento de Normas Internas: Propor e colaborar na elaboração de regulamentos e normas que façam parte das diretrizes de fiscalização e controle dos serviços de segurança pública. Essas competências são vitais para garantir a segurança e a proteção da população, promovendo a responsabilidade e a eficiência nas ações de segurança pública dentro do municipal. A atuação do Setor de Controle e Fiscalização deve ser pautada por princípios de ética, transparência e compromisso com a legalidade.

4.4.3. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

4.5. Departamento Patrimonial e Acervo Documental

O Departamento Patrimonial e Acervo Documental tem por competência: Gestão do Patrimônio Público: Administrar e acompanhar o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, garantindo sua conservação, manutenção e adequada utilização. Controle de Aquisições e Desfaçamentos: Processar a aquisição de novos bens e a disposição de bens inservíveis ou obsoletos, conforme as normas e regulamentos vigentes, assegurando que esses processos sejam transparentes e eficientes. Registro e Documentação de Bens: Criar e manter registros detalhados sobre cada item do patrimônio público, incluindo sua origem, condições de uso e qualquer informação relevante para sua gestão. Acervo Documental: Organizar, preservar e gerir o acervo documental da administração pública municipal, incluindo documentos históricos e administrativos, assegurando sua integridade e acessibilidade. Política de Preservação: Desenvolver e implementar políticas para a conservação de bens patrimoniais e documentais, promovendo ações que visem à sua proteção e valorização. Acesso à Informação: Facilitar o acesso à informação contida no acervo documental, promovendo a transparência e o direito da cidadania à informação. Educação Patrimonial: Realizar ações educativas sobre a importância da preservação do patrimônio histórico e cultural, engajando a comunidade e os servidores públicos em iniciativas de valorização do patrimônio. Colaboração Interdepartamental: Trabalhar em conjunto com outros departamentos e secretarias para garantir a adequada gestão dos bens públicos e a integração das informações relativas ao patrimônio. Relatórios e Auditorias: Elaborar relatórios periódicos sobre a situação do patrimônio e do acervo documental, realizando auditorias para avaliar a conformidade da gestão

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

com as normas estabelecidas. Planejamento e Avaliação: Auxiliar no planejamento de ações e projetos relacionados à recuperação, renovação e valorização de bens públicos e acervos documentais, avaliando sua eficácia e propondo melhorias. Essas competências são essenciais para garantir a boa gestão dos bens públicos e a preservação da memória do município, contribuindo para a transparência administrativa e para a valorização da história e da cultura local. A atuação do Departamento Patrimonial e Acervo Documental deve ser pautada por princípios de responsabilidade, eficiência e comprometimento com a cidadania.

4.5.1. Setor de Controle Patrimonial

O Setor de Controle Patrimonial tem por competência gerenciar e proteger os bens públicos municipais, incluindo: Gestão do Inventário Patrimonial: Manter um inventário atualizado dos bens móveis e imóveis do município, incluindo aquisição, registro e desativação de bens. Registro e Documentação: Garantir que todos os bens patrimoniais estejam devidamente registrados e documentados, incluindo informações sobre a origem, valor, estado de conservação e utilização. Controle de Utilização: Monitorar a utilização dos bens patrimoniais para garantir que sejam utilizados conforme sua destinação, prevenindo abusos e mau uso. Avaliação e Valorização: Realizar avaliações periódicas do patrimônio para determinar seu valor de mercado e identificar oportunidades de valorização ou necessidade de desinvestimento em bens obsoletos ou inservíveis. Supervisão de Aquisições e Desfazimentos: Controlar processos de aquisição de novos bens mediante licitação e supervisionar a venda ou desfazimento de bens inservíveis, seguindo os procedimentos legais exigidos. Manutenção e Conservação: Estabelecer e supervisionar planos de manutenção para bens móveis e imóveis, garantindo sua conservação e prolongando sua vida útil. Relatórios e Gestão de Dados: Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial do município, apresentando dados estatísticos que ajudem na análise da gestão dos bens e na tomada de decisões. Treinamento e Orientação: Oferecer capacitação e orientações aos servidores sobre a gestão adequada dos bens patrimoniais, promovendo a conscientização sobre sua importância. Atendimento a Demandas Internas: Receber e responder a solicitações internas de outros órgãos e departamentos relacionados ao uso e gestão de bens públicos. Conformidade Legal: Assegurar que as atividades de controle patrimonial estejam em conformidade com a legislação vigente e as normativas internas da administração pública. Essas competências são essenciais para garantir a boa gestão do patrimônio público, promovendo a transparência na administração e contribuindo para o uso responsável dos recursos públicos, além de assegurar a preservação e conservação dos bens de propriedade do município.

4.5.2. Setor de Manutenção e Preservação Patrimonial

O Setor de Manutenção e Preservação Patrimonial é responsável por garantir a conservação e a proteção dos bens públicos municipais, incluindo prédios, edifícios, equipamentos e demais ativos. As competências desse setor incluem as seguintes atribuições: Planejamento de Manutenção: Elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para os bens patrimoniais, assegurando a operacionalidade e a integridade dos ativos. Inspeções e Avaliações: Realizar inspeções regulares para avaliar as condições dos bens, identificando necessidades de reparos, conservação e restauração. Execução de Manutenções: Coordenar e supervisionar as atividades de manutenção, tanto internas (executadas pela equipe do setor) quanto externas (contratadas mediante licitação), garantindo a qualidade dos serviços prestados. Registro e Controle: Manter registros detalhados das intervenções realizadas nos bens patrimoniais, incluindo informações sobre custos, ações executadas e cronogramas de manutenção. Conservação de Bens Históricos: Desenvolver e implementar práticas específicas de conservação voltadas para a preservação de bens patrimoniais de valor histórico e cultural, seguindo diretrizes de preservação e restauração. Gerenciamento de Orçamento: Controlar os recursos financeiros destinados às atividades de manutenção e preservação, assegurando a correta aplicação dos mesmos. Atendimento a Demandas: Receber e atender solicitações de reparo e manutenção de outros órgãos da administração pública, priorizando as demandas conforme suas necessidades. Educação e Conscientização: Promover campanhas de conscientização sobre a importância da conservação do patrimônio público, visando engajar a comunidade e os servidores em ações de cuidado e preservação. Coordenação com Outros Setores: Trabalhar em colaboração com outros departamentos e setores da administração pública para garantir que as políticas de manutenção e preservação sejam integradas às políticas gerais de gestão pública. Relatórios de Atividades: Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de manutenção e preservação realizadas, contribuindo para a transparência e a prestação de contas à população e às autoridades. Essas competências são cruciais para a efetiva gestão e conservação do patrimônio público municipal, garantindo que os bens sejam mantidos em boas condições para uso e desfrute da comunidade. O setor atua na proteção do patrimônio, o que é essencial para a identidade e a história local.

4.5.3. Setor de Almoxarifado Central

O Setor de Almoxarifado Central tem um papel fundamental na administração pública, sendo responsável pela gestão eficiente dos materiais, insumos e equipamentos necessários para o funcionamento das diversas secretarias e órgãos do município. As competências desse setor incluem: Recebimento de Materiais: Receber e conferir os materiais e suprimentos adquiridos, verificando se estão de acordo com as especificações de quantidade e qualidade estabelecidas nas ordens de compra. Armazenamento e Controle de Estoque: Organizar o armazenamento adequado dos materiais e insumos, assegurando condições que preservem a integridade dos produtos e facilite o acesso e a gestão dos estoques. Gestão de Estoque: Monitorar e controlar os níveis de estoque, realizando inventários periódicos e ajustando as quantidades conforme as necessidades das secretarias e unidades, evitando tanto a falta quanto o excesso de materiais. Distribuição de Materiais: Gerir a distribuição dos materiais e suprimentos para as diversas secretarias e órgãos, assegurando que os pedidos sejam atendidos de forma rápida e eficiente. Registro e Documentação: Manter registros precisos e atualizados sobre as entradas e saídas de materiais, assim como a movimentação do estoque, garantindo a rastreabilidade dos insumos. Planejamento de Compras: Contribuir para o planejamento de compras de materiais e insumos, identificando as necessidades das diversas áreas e colaborando na elaboração de ordens de compra baseadas em dados de consumo. Gestão de Relacionamento com Fornecedores: Manter relacionamento com fornecedores para garantir o fornecimento contínuo de materiais, solucionando eventuais problemas relacionados a atrasos, qualidade e condições de entrega. Implementação de Sistemas de Controle: Utilizar e implementar sistemas de gestão de almoxarifado que facilitem o controle de estoque, a automatização de registros e a elaboração de relatórios gerenciais. Capacitação e Treinamento: Desenvolver e participar de programas de capacitação para

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

os servidores envolvidos na gestão do almoxarifado, visando à melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços prestados. Acompanhamento de Normas e Procedimentos: Seguir e assegurar a conformidade com normas e procedimentos estabelecidos para a gestão de almoxarifado, garantindo a transparência e a responsabilidade na administração dos recursos públicos. Essas competências são essenciais para a boa gestão do almoxarifado central, garantindo o uso eficaz dos recursos e a continuidade dos serviços públicos prestados à população. A atuação do setor contribui diretamente para a eficiência administrativa e a transparência na gestão pública.

4.5.4. Setor de Arquivo Central

O Setor de Arquivo Central é responsável pela gestão, organização e preservação dos documentos e registros administrativos do município. As competências desse setor incluem: Recepção e Classificação de Documentos: Receber, classificar e organizar documentos provenientes de diferentes secretarias e órgãos, garantindo que sejam armazenados de acordo com normas padronizadas. Preservação e Conservação de Documentos: Implementar medidas de conservação para proteger os documentos físicos e digitais, considerando técnicas de preservação adequadas para evitar deterioração. Gestão de Acesso à Informação: Facilitar o acesso à informação pública, permitindo que cidadãos e servidores encontrem documentos de interesse público, segundo as legislações de transparência e acesso à informação. Elaboração de Normas e Procedimentos: Criar e atualizar normas e procedimentos relativos à gestão documental, assegurando que todos os setores da prefeitura sigam diretrizes uniformes. Digitalização de Documentos: Promover a digitalização de documentos, visando à modernização do arquivo e à preservação de registros históricos, além de facilitar o acesso e a consulta. Exclusão e Descarte de Documentos: Gerir o processo de eliminação de documentos que não são mais necessários, seguindo as normas legais para a guarda e descarte, garantindo compliance com a legislação vigente. Treinamento e Capacitação: Oferecer treinamentos para servidores sobre a importância da gestão documental, as normas e os procedimentos do arquivo central, e sobre o manuseio e preservação de documentos. Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios sobre a movimentação de documentos, a gestão dos arquivos, e as atividades desenvolvidas, contribuindo para a transparência e avaliação das ações do setor. Integração com Outros Setores: Trabalhar em conjunto com outros departamentos e secretarias para garantir a correta gestão dos documentos em todos os níveis da administração. Cumprimento da Legislação: Assegurar que todas as atividades do Setor de Arquivo Central estejam em conformidade com legislações e normativas pertinentes à gestão de documentos públicos, incluindo as leis de arquivo e de acesso à informação. Essas competências são essenciais para o correto funcionamento do Setor de Arquivo Central, contribuindo para a organização administrativa, preservação da memória institucional e a transparência da gestão pública. A gestão eficaz dos arquivos é crucial para garantir a continuidade dos serviços e o correto registro das atividades do município.

4.5.5. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

IV – QUADRO DE CARGOS

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO
4.Secretário Municipal de Administração	CC.1	1	8.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
4.1.Diretor Geral	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
4.1.1.Assessor Técnico Administrativo	CC.4	2	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
4.1.2.Chefe do Setor de Compras e Suprimentos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
4.1.3.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
4.2.Superintendencia de Assuntos Jurídicos					
4.2.Superintendente de Assuntos Jurídicos	CC.2	1	8.000,00	Curso Superior/Direito/OAB	Tempo Integral
4.2.1.Assessor Técnico Jurídico	CC.5	4	4.000,00	Curso Superior/Direito/OAB	Tempo Parcial 20h
4.2.2.Assistente de Secretaria	CC.9	2	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
4.3.Departamento de Recursos Humanos					
4.3.1.Coordenador de Recursos Humanos	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
4.3.2.Coordenador de Processamento de Dados e Consignações	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
4.3.3.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
4.4.Departamento de Segurança Pública Municipal					
4.4.1.Coordenador de Segurança Pública Municipal	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
4.4.2.Chefe do Setor de Controle e Fiscalização de Serviços de Segurança Municipal	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
4.4.3.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
4.5.Departamento Patrimonial e Acervo Documental					
4.5.1.Chefe do Setor de Controle Patrimonial	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
4.5.2.Chefe do Setor de Manutenção e Preservação Patrimonial	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
4.5.3.Chefe do Setor de Almoxarifado Central	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
4.5.4.Chefe do Setor de Arquivo Central	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
4.5.5.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal

V – SÍNTESE DE QUADRO DE CARGOS

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário	CC.1	8.000,00
Superintendente	CC.2	8.000,00
Subprefeito	CC.3	4.000,00
Diretor	CC.4	4.000,00
Assessor	CC.5	4.000,00
Coordenador	CC.6	2.800,00
Chefe	CC.7	2.200,00
Gestor	CC.8	1.800,00
Assistente	CC.9	1.600,00

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025 Ano 8

VI - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

4. Secretário Municipal de Administração

O Secretário Municipal de Administração, de acordo Constituição Federal e pela Lei 8.112/1990, tem por atribuições: Gestão de Recursos Humanos: Promove e regula a estrutura de cargos, a tipificação de servidores, a estabilidade, a aposentadoria e os direitos e deveres dos servidores públicos municipais, estabelecendo diretrizes que a Administração deve seguir em suas legislações. Assim, a Secretaria é responsável pela gestão do quadro de pessoal, promovendo concursos públicos, nomeações, exonerações e a gestão da carreira dos servidores. Planejamento e Coordenação: A Secretaria deve planejar e coordenar ações relacionadas à Administração Pública Municipal, assegurando que as diretrizes e políticas definidas pelo governo municipal sejam implementadas. Gestão da Qualidade do Trabalho: Implementar e acompanhar a avaliação de desempenho dos servidores públicos, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional. Normatização: Elaborar e propor normas regulamentares que estabeleçam procedimentos administrativos, garantido a padronização e a eficiência administrativa. Aspectos Orçamentários: Participar na elaboração da proposta orçamentária do município, especialmente no que se refere às despesas com pessoal e recursos humanos. Relacionamento com a Sociedade: Fomentar a transparência na administração pública, promovendo canais de comunicação entre a administração e o cidadão, garantindo o acesso à informação. Gestão Patrimonial: Administrar o patrimônio da municipalidade, organizando e controlando os bens públicos. Essas atribuições estão em linha com a busca pela efetividade, eficiência e moralidade na administração pública, refletindo os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal.

4.2. Diretor Geral

O Diretor Geral da Secretaria Municipal de Administração desempenha um papel central na gestão administrativa do município, suas atribuições incluem: Coordenação Administrativa: Supervisionar e coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Administração, garantindo a implementação das políticas e diretrizes estabelecidas pela gestão municipal. Gestão de Recursos Humanos: Gerir o quadro de servidores municipais, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho. Planejamento e Orçamentos: Contribuir para a elaboração e a execução do plano anual de atividades e do orçamento da Secretaria, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficiente. Normatização e Procedimentos: Propor e revisar normas e procedimentos administrativos que regem a atuação da Secretaria e demais órgãos do município, promovendo a transparência e a eficiência nos processos administrativos. Assessoria e Apoio: Fornecer assessoria ao Secretário Municipal em questões administrativas e em decisões relacionadas à gestão pública. Gestão de Licitações e Contratos: Supervisionar os processos de licitação e a elaboração de contratos, garantindo que as normas legais sejam cumpridas e que os serviços prestados atendam às necessidades do município. Gestão Patrimonial : Administrar o patrimônio do município, incluindo a gestão de bens móveis e imóveis, e assegurar a sua manutenção e utilização adequada. Promoção de Inovações: Implementar iniciativas que visem à modernização da gestão pública, utilizando tecnologia e práticas de gestão inovadoras para melhorar a eficiência dos serviços oferecidos. Relacionamento Institucional: Estabelecer canais de comunicação com outros órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com a sociedade civil, para promover a colaboração e a transparência nas ações da administração pública. A Diretoria Geral atua como um elo entre a gestão política e a execução administrativa, buscando eficiência e eficácia na administração pública local.

4.1.1. Assessor Técnico Administrativo

O Assessor Técnico Administrativo tem por atribuições: Assessoria e Consultoria: Prestar apoio técnico e consultoria ao Secretário Municipal e à equipe da Secretaria em assuntos administrativos e operacionais, auxiliando na tomada de decisões. Análise de Processos: Avaliar e elaborar processos administrativos, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente e com as políticas estabelecidas. Planejamento Estratégico: Colaborar na elaboração e no acompanhamento do planejamento estratégico da Secretaria, contribuindo com dados e informações para a definição de metas e objetivos. Gestão de Projetos: Auxiliar na implementação e monitoramento de projetos e ações da Secretaria, garantindo que as atividades sejam realizadas dentro dos prazos e parâmetros estabelecidos. Normatização e Procedimentos: Contribuir para a criação, revisão e atualização de normas e procedimentos administrativos, visando a eficiência e a transparência nas ações da administração pública. Treinamento e Capacitação: Promover ações de capacitação e treinamento para os servidores da Secretaria, visando ao aprimoramento das atribuições necessárias para o desempenho de suas funções. Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios técnicos e documentos que auxiliem na avaliação das atividades da Secretaria e no cumprimento de suas metas e objetivos. Interação com Outros Órgãos: Facilitar a comunicação e a interação entre a Secretaria Municipal de Administração e outros órgãos públicos, promovendo a cooperação e a troca de informações. Assessoria em Recursos Humanos: Contribuir nas atividades relacionadas à gestão de recursos humanos, como análise de necessidades de pessoal e ajuda na implementação de políticas de valorização do servidor. Essas atribuições são essenciais para garantir que a Secretaria Municipal de Administração funcione de maneira eficaz e cumpra suas responsabilidades diante da gestão pública, sempre buscando a melhoria contínua dos serviços prestados à população.

4.1.2. Chefe do Setor de Compras e Suprimentos

O Chefe do Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria, suas atribuições incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referencias e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas atribuições visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

4.1.3. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

4.2. Superintendente de Assuntos Jurídicos

O Superintendente de Assuntos Jurídicos, tem por atribuições: efetuar as atividades previstas e inerentes à Procuradoria Jurídica do município, dentre as quais destaca-se: Consultoria Jurídica: Prestar orientação e assessoria jurídica aos órgãos municipais, incluindo secretarias e autarquias, sobre questões legais, políticas e administrativas, visando a prevenção de litígios e a conformidade com a legislação. Elaboração de Pareceres: Produzir pareceres jurídicos sobre assuntos solicitados pelas autoridades municipais, contribuindo para a tomada de decisões embasadas e legalmente seguras. Análise de Contratos : Examinar e aprovar contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos celebrados pelo município, garantindo que estejam de acordo com a legislação vigente e os interesses públicos. Representação Judicial e Administrativa: Representar o município em ações judiciais e administrativas, defendendo seus interesses em processos em que seja parte, além de acompanhar a tramitação de ações em que a administração pública esteja envolvida. Gestão de Processos Judiciais: Coordenar a gestão dos processos judiciais em que o município seja parte, incluindo o acompanhamento de prazos, intimações e recursos, garantindo o cumprimento das obrigações legais. Promoção de Ações Fiscais e Administrativas : Implementar ações judiciarias e administrativas necessárias para a defesa do patrimônio público e dos interesses da coletividade. Treinamento e Capacitação: Oferecer treinamento e capacitação para servidores municipais sobre questões jurídicas relevantes, promovendo a cultura de legalidade e responsabilidade na administração pública. Elaboração de Normativas : Propor a criação e a revisão de leis, decretos e regulamentos necessários à adequação da legislação municipal às normas vigentes e às necessidades da gestão pública. Mediação e Conciliação: Facilitar a resolução de conflitos e disputas por meio de mediação e conciliação entre a administração pública e particulares, buscando soluções justas e eficazes. Análise de Projetos de Lei : Avaliar a legalidade e a viabilidade de projetos de lei e demais proposições que tramitam na Câmara Municipal, emitindo pareceres que contribuam para o processo legislativo. Atuação em Matérias de Interesse Público: Participar de forma ativa em questões que envolvem direitos fundamentais, meio ambiente, saúde pública e outras áreas de interesse coletivo, garantindo que as políticas públicas estejam em conformidade com os direitos e normativas pertinentes. Essas atribuições são fundamentais para assegurar que a administração pública opere dentro dos parâmetros legais, protegendo os interesses da sociedade e promovendo a justiça e a cidadania. A Superintendência de Assuntos Jurídicos desempenha um papel essencial na prevenção de litígios e na promoção da legalidade e da ética na gestão pública para tanto, lhe compete ainda: Representar o Município e prover a defesa de seus interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, opoente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos, além dos poderes para o foro em geral para propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, bem como interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte; emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Executivo; assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; com a assessoria jurídica, representar a Administração Pública Municipal direta ou indireta, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município; supervisionar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária ou de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, arrecadar e controlar a dívida ativa, administrativa ou judicialmente; examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependam da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município; minutar e/ou auxiliar ou supervisionar a minuta de Projetos de Leis, Decretos, Portarias e demais atos administrativos, acompanhando a tramitação legislativa até final apreciação pelo plenário do Legislativo, inclusive propor e minutar vetos; minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social; coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito, auxiliando ainda a

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

assessoria jurídica junto aos Secretários do Município e outras autoridades, quando nominadas coatoras; promover a uniformização das decisões administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito de interpretação das leis e dos atos administrativos; promover a suspensão da eficácia da medida liminar, concedida em mandado de segurança, quando solicitada; arrazoar recursos interpostos ou decisões de qualquer instância, junto com a assessoria jurídica; XIV – propor ao Prefeito a revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos; Avocar a defesa de interesse do Município em qualquer ação ou processo; Promover o aperfeiçoamento do pessoal técnico e administrativo da Procuradoria, fazendo organizar seminários, simpósios, cursos, conferências; Opinar em processos administrativos quando solicitado pelo Prefeito; Responder às consultas e dar pareceres, no exercício da atribuição de assessoramento jurídico aos órgãos e entidades municipais; Emitir Notas Técnicas e/ou Recomendações jurídicas sobre assuntos complexos e que dependam de interpretação jurídica, quando solicitadas ou quando necessárias para pratica de atos administrativos ao bem do interesse público; Propor, recomendar, instaurar e acompanhar processo administrativo disciplinar, junto com os membros da assessoria técnico jurídico; Aprovar minutas-padrão e propor criação, alteração ou revogação de leis e atos normativos municipais; Exercer outras atribuições e responsabilidades inerentes à Procuradoria Jurídica, de oficio ou quando solicitadas pela administração.

4.2.1. Assessor Técnico Jurídico

O Assessor Técnica Jurídico tem por atribuições desempenhar as funções de consultoria e assessoramento jurídico à Superintendência de Assuntos Jurídicos no âmbito da Procuradoria Jurídica; representar o município, privativamente, judicial e extrajudicialmente, por delegação do Chefe do Executivo Municipal e da Procuradoria Municipal, ajuizando e/ou contestando ações, formatando petições de impugnações, recursos e demais atos processuais, encaminhando à procuradoria relatórios e cópia dos atos praticados; emitir pareceres e orientações jurídicas para a pratica legal e regular dos atos administrativos correspondentes; minutar atos administrativos de interesse da Secretaria, para os devidos fins, conforme solicitação do titular da pasta; acompanhar processo administrativo disciplinar e emitir pareceres, quando solicitados; auxiliar a procuradoria jurídica na pratica de todos os atos processuais e administrativos em defesa dos direitos e interesses do Município; desempenhar todas as demais atribuições que lhe forem conferidas por Lei e/ou designação pelo Chefe do Executivo ou Procuradoria Jurídica, agindo sempre sob a égide dos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade dos interesses públicos; ajuizar ações e contestar as contrárias, pertinentes aos atos da respectiva secretaria onde esteja lotado, praticando todos os atos pertinentes aos respectivos processos, até transito em julgado; opinar sobre minutas, documentos e todo e qualquer ato administrativo a ser praticado ou expedido pela Secretaria; exercer todo e qualquer ato inerente à advocacia pública em defesa dos interesses do munícipio; auxiliar na elaborar de peças processuais por delegação da procuradoria, a ela sempre se reportando sobre os atos praticados e sobre o andamento dos respectivos processos administrativos e judiciais.

4.2.2. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

4.3.1. Coordenador de Recursos Humanos

O Coordenador de Recursos Humanos tem por atribuições: realizar a gestão de pessoas no âmbito da administração pública. Recrutamento e Seleção: Planejar e realizar processos seletivos para a contratação de servidores, incluindo concursos públicos e processos simplificados, assegurando igualdade de oportunidades e transparência. Gestão de Pessoal: Gerir o quadro de servidores municipais, acompanhando sua entrada, movimentação (promoções, transferências e exonerações) e saída. Elaboração de Normas e Políticas: Propor, elaborar e revisar normas e políticas relacionadas à gestão de pessoas, assegurando que estejam alinhadas com a legislação vigente e as diretrizes da administração pública. Capacitação e Desenvolvimento: Identificar necessidades de formação e promover programas de capacitação e treinamento destinados ao desenvolvimento profissional e pessoal dos servidores públicos. Avaliação de Desempenho: Implantar e gerenciar processos de avaliação de desempenho dos servidores, estabelecendo critérios claros e promovendo feedbacks que favoreçam o crescimento profissional. Gestão de Benefícios e Folha de Pagamento: Administrar os benefícios oferecidos aos servidores, como saúde, previdência e gratificações, além de controlar e processar a folha de pagamento. Planejamento de Carreira: Desenvolver e implementar planos de carreira, promovendo a valorização e a motivação dos servidores com perspectivas de crescimento dentro da administração pública. Assessoramento Jurídico: Oferecer suporte e orientações sobre questões legais relacionadas à carreira dos servidores, direitos e obrigações, sempre em conformidade com a legislação trabalhista e estatutária. Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho: Implementar políticas de saúde e segurança no trabalho, promovendo o

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

bem-estar dos servidores e a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais. Gerenciamento de Informações e Registros: Manter um banco de dados atualizado sobre a situação dos servidores públicos, incluindo informações sobre formação, carreiras, avaliações e histórico funcional. Gestão de Processos Disciplinares: Coordenar e acompanhar os processos disciplinares, assegurando a aplicação correta de penalidades e a defesa do servidor quando necessário. Essas atribuições são essenciais para garantir a eficiência da gestão de recursos humanos na administração pública, contribuindo para um ambiente de trabalho harmonioso, motivador e produtivo, o que se reflete na qualidade dos serviços prestados à população. A atuação da Coordenadoria de Recursos Humanos tem um papel determinante na valorização do servidor e na promoção do serviço público de qualidade.

4.3.2. **Coordenador de Processamento de Dados e Consignações**

O Coordenador de Processamento de Dados e Consignações tem por atribuições: Gestão de Dados e Informações: Organizar, coletar e processar dados relacionados à folha de pagamento, benefícios e outras informações pertinentes aos servidores públicos, garantindo a precisão e a integridade das informações. Processamento de Folha de Pagamento: Responsabilizar-se pela elaboração e processamento da folha de pagamento dos servidores públicos, assegurando que os valores estejam corretos conforme as legislações e normativas vigentes. Consignações e Descontos: Gerir as consignações e descontos na folha de pagamento, como empréstimos, pensões alimentícias, contribuições sindicais e outras deduções autorizadas pelos servidores. Relatórios e Análises: Produzir relatórios gerenciais e análises sobre a folha de pagamento e as consignações, fornecendo dados que auxiliem na tomada de decisões e na gestão financeira do município. Suporte à Gestão de Recursos Humanos: Colaborar com a Coordenadoria de Recursos Humanos na atualização cadastral dos servidores e na implementação de políticas relacionadas ao desenvolvimento e à capacitação. Segurança da Informação: Garantir a segurança e a confidencialidade das informações pessoais e financeiras dos servidores, em conformidade com a legislação de proteção de dados. Atendimento ao Servidor Público: Prestar atendimento ao servidor público em questões relacionadas à folha de pagamento e consignações, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações necessárias. Atualização e Capacitação: Manter-se atualizado sobre legislações e normativas que impactam o processamento de dados e consignações, promovendo capacitação contínua para a equipe que atua na área. Interação com outros Órgãos: Trabalhar em colaboração com outras secretarias e departamentos da prefeitura para garantir a integração e a troca de informações necessárias ao cumprimento de suas funções na geração da folha de pagamento e movimentação de pessoal. Implementação de Sistemas de Gestão: Gerenciar e implementar softwares e sistemas que facilitem o processamento de dados e assegurem a eficiência nos procedimentos de folha de pagamento e gestão de consignações. Essas atribuições são fundamentais para garantir que a gestão de dados e a administração financeira dos servidores públicos sejam realizadas de forma eficiente, precisa e em conformidade com as regulamentações, contribuindo para a transparência e a boa governança pública.

4.3.3. **Assistente de Secretaria**

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

4.4.1. **Coordenador de Segurança Pública Municipal**

O Coordenador de Segurança Pública Municipal desempenha um papel fundamental na promoção e gestão das políticas de segurança no âmbito municipal, destacando-se as seguintes atribuições: Integração com Forças de Segurança: Facilitar a articulação e integração entre os diversos órgãos de segurança (Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, etc.), promovendo a colaboração em ações de segurança e emergências. Coordenação de Ações de Segurança: Coordenar e supervisionar ações de segurança desenvolvidas pelo município, incluindo patrulhamento, vigilância e atividades de prevenção ao crime. Treinamento e Capacitação: Promover programas de capacitação e treinamento para servidores públicos e agentes comunitários que atuam na área de segurança, visando aprimorar suas atribuições em gestão de segurança e atendimento à comunidade. Atendimentos e Orientações à Comunidade: Fornecer informações e orientações à população sobre segurança, promovendo campanhas educativas para conscientizar os cidadãos sobre prevenção de crimes e cuidados pessoais. Gestão de Crises e Emergências: Desenvolver e coordenar planos de ação para situações de emergência e crises, garantindo a segurança da população em eventos de risco. Monitoramento e Avaliação da Segurança: Coletar e analisar dados sobre a incidência de crimes e a efetividade das políticas de segurança, utilizando essas informações para ajustar estratégias de atuação. Promoção de Parcerias: Estabelecer parcerias com entidades da sociedade civil, ONGs, escolas e outros setores

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

para desenvolver programas de prevenção à violência e inclusão social. Comunicação e Transparência: Promover a transparência nas ações da Coordenadoria de Segurança Pública, comunicando à população as iniciativas e programas em desenvolvimento. Essas atribuições visam garantir uma abordagem integrada e multidisciplinar para a segurança pública, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população e para um ambiente urbano mais seguro. A atuação da Coordenadoria deve sempre estar orientada para a proteção dos direitos dos cidadãos e o fortalecimento da confiança na gestão pública.

4.4.2. Chefe do Setor de Controle Fiscalização de Serviços de Segurança Pública Municipal

O Chefe do Setor de Controle e Fiscalização de Serviços de Segurança Pública Municipal desempenha um papel importante para garantir a efetividade e a legalidade das ações de segurança pública dentro do município. As atribuições desse cargo incluem: Fiscalização de Serviços de Segurança: Monitorar e fiscalizar as atividades realizadas por empresas de segurança privada, órgãos de segurança pública e outras entidades responsáveis pela segurança no município, assegurando que atuem dentro das normas legais e regulamentares. Controle de Licenciamento: Gerenciar o processo de licenciamento de serviços de segurança privada, avaliando a documentação e a conformidade com as exigências legais, visando garantir que somente operem empresas idôneas e capacitadas. Avaliação de Conformidade: Realizar auditorias e inspeções regulares nos serviços de segurança pública e privada, garantindo que as práticas adotadas estejam em conformidade com as legislações pertinentes e os padrões de qualidade esperados. Tratamento de Denúncias: Receber e investigar denúncias sobre possíveis irregularidades nos serviços de segurança, tomando as devidas providências e notificações quando necessário. Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios periódicos sobre as atividades de fiscalização, apresentação de dados estatísticos e resultados das inspeções, que possam subsidiar a tomada de decisões e melhorias nas políticas de segurança pública. Articulação com Outros Órgãos: Colaborar com outros órgãos de controle e fiscalização, como as polícias, a vigilância sanitária e o Ministério Público, para garantir a eficácia na supervisão dos serviços de segurança pública. Capacitação e Orientação: Promover treinamentos e capacitações para servidores municipais e prestadores de serviços de segurança, visando aprimorar a atuação e a compreensão das normas e diretrizes a serem seguidas. Promoção da Transparência: Garantir que as informações sobre a fiscalização de serviços de segurança pública estejam disponíveis e sejam acessíveis à população, promovendo a transparência e a participação social. Participação em Conselhos e Comissões: Integrar conselhos e comissões relacionados à segurança pública, contribuindo para o debate e a formulação de políticas de segurança no âmbito municipal. Desenvolvimento de Normas Internas: Propor e colaborar na elaboração de regulamentos e normas que façam parte das diretrizes de fiscalização e controle dos serviços de segurança pública. Essas atribuições são vitais para garantir a segurança e a proteção da população, promovendo a responsabilidade e a eficiência nas ações de segurança pública dentro do municipal. A atuação do Setor de Controle e Fiscalização deve ser pautada por princípios de ética, transparência e compromisso com a legalidade.

4.4.3. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

4.5.1. Chefe do Setor de Controle Patrimonial

O Chefe do Setor de Controle Patrimonial tem por atribuições gerenciar e proteger os bens públicos municipais, incluindo: Gestão do Inventário Patrimonial: Manter um inventário atualizado dos bens móveis e imóveis do município, incluindo aquisição, registro e desativação de bens. Registro e Documentação: Garantir que todos os bens patrimoniais estejam devidamente registrados e documentados, incluindo informações sobre a origem, valor, estado de conservação e utilização. Controle de Utilização: Monitorar a utilização dos bens patrimoniais para garantir que sejam utilizados conforme sua destinação, prevenindo abusos e mau uso. Avaliação e Valorização: Realizar avaliações periódicas do patrimônio para determinar seu valor de mercado e identificar oportunidades de valorização ou necessidade de desinvestimento em bens obsoletos ou inservíveis. Supervisão de Aquisições e Desfazimentos: Controlar processos de aquisição de novos bens mediante licitação e supervisionar a venda ou desfazimento de bens inservíveis, seguindo os procedimentos legais exigidos. Manutenção e Conservação: Estabelecer e supervisionar planos de manutenção para bens móveis e imóveis, garantindo sua conservação e prolongando sua vida útil. Relatórios e Gestão de Dados: Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial do município, apresentando dados estatísticos que ajudem na análise da gestão dos bens e na tomada de decisões. Treinamento e Orientação: Oferecer capacitação e orientações aos servidores sobre a gestão adequada dos bens patrimoniais, promovendo a conscientização sobre

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

sua importância. Atendimento a Demandas Internas: Receber e responder a solicitações internas de outros órgãos e departamentos relacionados ao uso e gestão de bens públicos. Conformidade Legal: Assegurar que as atividades de controle patrimonial estejam em conformidade com a legislação vigente e as normativas internas da administração pública. Essas atribuições são essenciais para garantir a boa gestão do patrimônio público, promovendo a transparência na administração e contribuindo para o uso responsável dos recursos públicos, além de assegurar a preservação e conservação dos bens de propriedade do município.

4.5.2. Chefe do Setor de Manutenção e Preservação Patrimonial

O Chefe do Setor de Manutenção e Preservação Patrimonial é responsável por garantir a conservação e a proteção dos bens públicos municipais, incluindo prédios, edifícios, equipamentos e demais ativos. As atribuições desse cargo incluem as seguintes atribuições: Planejamento de Manutenção: Elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para os bens patrimoniais, assegurando a operacionalidade e a integridade dos ativos. Inspeções e Avaliações: Realizar inspeções regulares para avaliar as condições dos bens, identificando necessidades de reparos, conservação e restauração. Execução de Manutenções: Coordenar e supervisionar as atividades de manutenção, tanto internas (executadas pela equipe do setor) quanto externas (contratadas mediante licitação), garantindo a qualidade dos serviços prestados. Registro e Controle: Manter registros detalhados das intervenções realizadas nos bens patrimoniais, incluindo informações sobre custos, ações executadas e cronogramas de manutenção. Conservação de Bens Históricos: Desenvolver e implementar práticas específicas de conservação voltadas para a preservação de bens patrimoniais de valor histórico e cultural, seguindo diretrizes de preservação e restauração. Gerenciamento de Orçamento: Controlar os recursos financeiros destinados às atividades de manutenção e preservação, assegurando a correta aplicação dos mesmos. Atendimento a Demandas: Receber e atender solicitações de reparo e manutenção de outros órgãos da administração pública, priorizando as demandas conforme suas necessidades. Educação e Conscientização: Promover campanhas de conscientização sobre a importância da conservação do patrimônio público, visando engajar a comunidade e os servidores em ações de cuidado e preservação. Coordenação com Outros Setores: Trabalhar em colaboração com outros departamentos e setores da administração pública para garantir que as políticas de manutenção e preservação sejam integradas às políticas gerais de gestão pública. Relatórios de Atividades: Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de manutenção e preservação realizadas, contribuindo para a transparência e a prestação de contas à população e às autoridades. Essas atribuições são cruciais para a efetiva gestão e conservação do patrimônio público municipal, garantindo que os bens sejam mantidos em boas condições para uso e desfrute da comunidade. O setor atua na proteção do patrimônio, o que é essencial para a identidade e a história local.

4.5.3. Chefe do Setor de Almoxarifado Central

O Chefe do Setor de Almoxarifado Central tem por atribuições: Recebimento de Materiais: Receber e conferir os materiais e suprimentos adquiridos, verificando se estão de acordo com as especificações de quantidade e qualidade estabelecidas nas ordens de compra. Armazenamento e Controle de Estoque: Organizar o armazenamento adequado dos materiais e insumos, assegurando condições que preservem a integridade dos produtos e facilite o acesso e a gestão dos estoques. Gestão de Estoque: Monitorar e controlar os níveis de estoque, realizando inventários periódicos e ajustando as quantidades conforme as necessidades das secretarias e unidades, evitando tanto a falta quanto o excesso de materiais. Distribuição de Materiais: Gerir a distribuição dos materiais e suprimentos para as diversas secretarias e órgãos, assegurando que os pedidos sejam atendidos de forma rápida e eficiente. Registro e Documentação: Manter registros precisos e atualizados sobre as entradas e saídas de materiais, assim como a movimentação do estoque, garantindo a rastreabilidade dos insumos. Planejamento de Compras: Contribuir para o planejamento de compras de materiais e insumos, identificando as necessidades das diversas áreas e colaborando na elaboração de ordens de compra baseadas em dados de consumo. Gestão de Relacionamento com Fornecedores: Manter relacionamento com fornecedores para garantir o fornecimento contínuo de materiais, solucionando eventuais problemas relacionados a atrasos, qualidade e condições de entrega. Implementação de Sistemas de Controle: Utilizar e implementar sistemas de gestão de almoxarifado que facilitem o controle de estoque, a automatização de registros e a elaboração de relatórios gerenciais. Capacitação e Treinamento: Desenvolver e participar de programas de capacitação para os servidores envolvidos na gestão do almoxarifado, visando à melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços prestados. Acompanhamento de Normas e Procedimentos: Seguir e assegurar a conformidade com normas e procedimentos estabelecidos para a gestão de almoxarifado, garantindo a transparência e a responsabilidade na administração dos recursos públicos. Essas atribuições são essenciais para a boa gestão do almoxarifado central, garantindo o uso eficaz dos recursos e a continuidade dos serviços públicos prestados à população. A atuação do setor contribui diretamente para a eficiência administrativa e a transparência na gestão pública.

4.5.4. Chefe do Setor de Arquivo Central

O Chefe do Setor de Arquivo Central é responsável pela gestão, organização e preservação dos documentos e registros administrativos do município. As atribuições desse cargo incluem: Recepção e Classificação de Documentos: Receber, classificar e organizar documentos provenientes de diferentes secretarias e órgãos, garantindo que sejam armazenados de acordo com normas padronizadas. Preservação e Conservação de Documentos: Implementar medidas de conservação para proteger os documentos físicos e digitais, considerando técnicas de preservação adequadas para evitar deterioração. Gestão de Acesso à Informação: Facilitar o acesso à informação pública, permitindo que cidadãos e servidores encontrem documentos de interesse público, segundo as legislações de transparência e acesso à informação. Elaboração de Normas e Procedimentos: Criar e atualizar normas e procedimentos relativos à gestão documental, assegurando que todos os setores da prefeitura sigam diretrizes uniformes. Digitalização de Documentos: Promover a digitalização de documentos, visando à modernização do arquivo e à preservação de registros históricos, além de facilitar o acesso e a consulta. Exclusão e Descarte de Documentos: Gerir o processo de eliminação de documentos que não são mais necessários, seguindo as normas legais para a guarda e descarte, garantindo compliance com a legislação vigente. Treinamento e Capacitação: Oferecer treinamentos para servidores sobre a importância da gestão documental, as normas e os procedimentos do arquivo central, e sobre o manuseio e preservação de documentos. Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios sobre a movimentação de documentos, a gestão dos arquivos, e as atividades desenvolvidas, contribuindo para a transparência e avaliação das ações do setor.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Integração com Outros Setores: Trabalhar em conjunto com outros departamentos e secretarias para garantir a correta gestão dos documentos em todos os níveis da administração. Cumprimento da Legislação: Assegurar que todas as atividades do Setor de Arquivo Central estejam em conformidade com legislações e normativas pertinentes à gestão de documentos públicos, incluindo as leis de arquivo e de acesso à informação. Essas atribuições são essenciais para o correto funcionamento do Setor de Arquivo Central, contribuindo para a organização administrativa, preservação da memória institucional e a transparência da gestão pública. A gestão eficaz dos arquivos é crucial para garantir a continuidade dos serviços e o correto registro das atividades do município.

4.5.5. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED -

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

I – COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

5. SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SEMED
   - 5.1. Diretoria Geral
     - 5.1.1. Assessoria Técnica de Gestão da Educação Básica
     - 5.1.2. Assessoria Técnica Jurídica
     - 5.1.3. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
     - 5.1.4. Setor de Compras e Suprimentos
     - 5.1.5. Assistência de Secretaria
   - 5.2. Departamento de Assessoramento Técnico Institucional
     - 5.2.1. Coordenadoria Técnica Administrativa e de Relações Institucionais
     - 5.2.2. Coordenadoria de Prestação de Contas de Programas e Projetos Educacionais
     - 5.2.3. Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura Educacional
     - 5.2.4. Coordenadoria de Apuração de Índices e Resultados Educacionais
     - 5.2.5. Setor de Controle e Informações de Dados Educacionais
     - 5.2.6. Setor de Manutenção e Conservação de Unidades Educacionais
     - 5.2.7. Assistência de Secretaria
   - 5.3. Departamento Técnico da Educação
     - 5.3.1. Coordenadoria Pedagógica da Educação Infantil
     - 5.3.2. Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental - Anos Iniciais
     - 5.3.3. Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental - Anos Finais
     - 5.3.4. Coordenadoria Pedagógica da Educação de Jovens e Adultos
     - 5.3.5. Coordenadoria Pedagógica da Educação de Tempo Integral
     - 5.3.6. Coordenadoria Pedagógica de Escolas do Campo
     - 5.3.7. Coordenadoria Pedagógica da Educação Especial
     - 5.3.8. Assistência de Secretaria
   - 5.4. Departamento de Gestão de Fundos Educacionais
     - 5.4.1. Coordenadoria de Gestão de Fundos Educacionais
     - 5.4.2. Assistência de Secretaria
   - 5.5. Departamento de Programas de Assistência ao Estudante
     - 5.5.1. Setor de Infraestrutura de TI da Educação
     - 5.5.2. Setor de Gestão do Transporte Escolar
     - 5.5.3. Setor de Preparo e Distribuição da Alimentação Escolar
     - 5.5.4. Setor de Nutrição e da Alimentação Escolar
     - 5.5.5. Setor de Programas e Projetos de Assistência ao Estudante
     - 5.5.6. Setor de Apoio ao Estudante do Curso Técnico e Superior
     - 5.5.7. Assistência de Secretaria

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

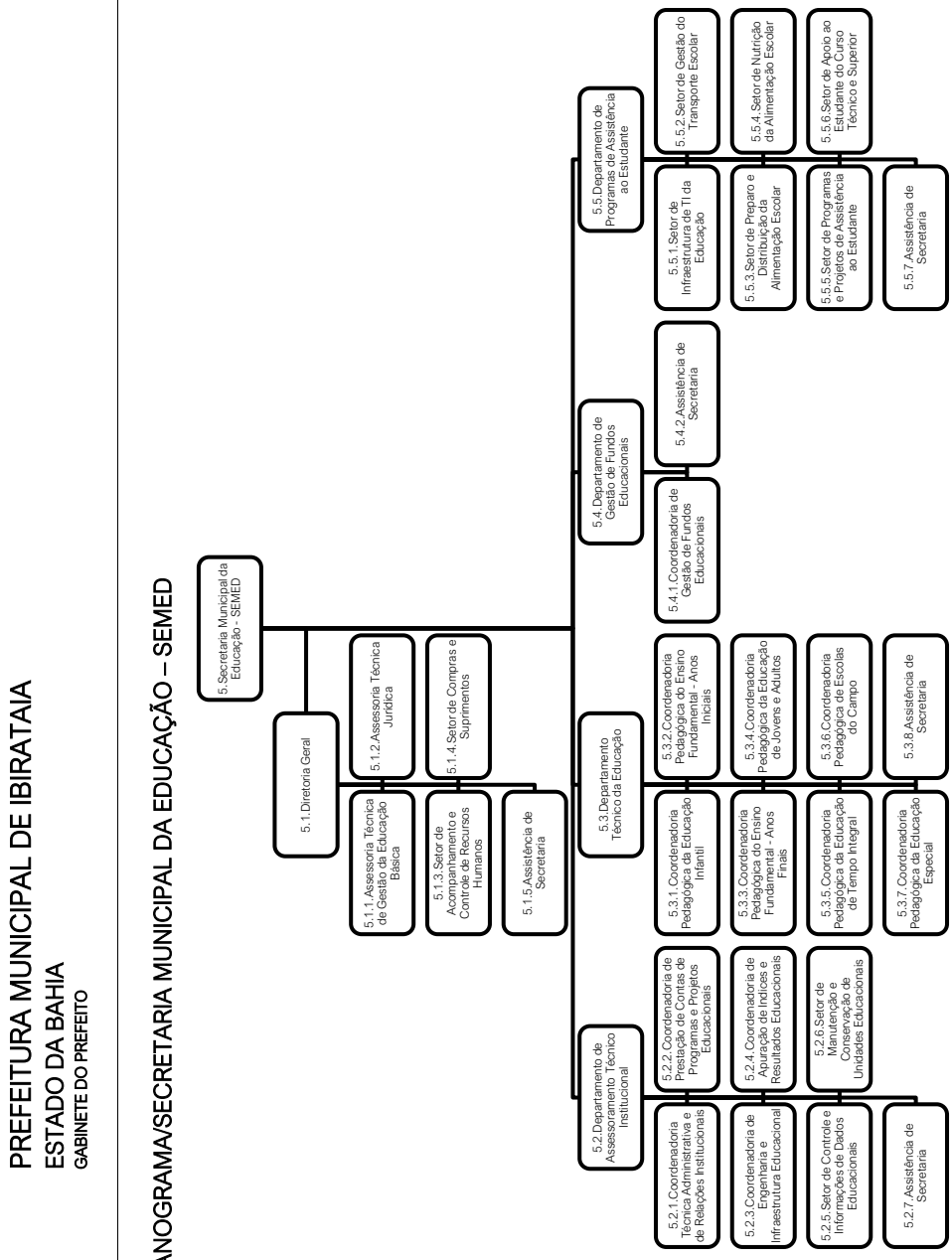
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

II – ORGANOGRAMA/SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO – SEMED



Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 – Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

III - COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SEMED

5. SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO – SEMED

A Secretaria Municipal da 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 politica de transporte escolar, 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 e financeiro 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; elaborar o Plano Municipal da Educação – PME; contribuir com a elaboração do Plano Plurianual do município; ainda mais: Gestão de Instituições de Ensino: Administrar e supervisionar as escolas municipais, garantindo que cumpram as normas educacionais e ofereçam um ensino de qualidade. Elaboração de Políticas Educacionais: Criar e implementar políticas que promovam a melhoria da educação no município, adaptadas às necessidades locais. Formação de Professores: Propor e organizar programas de formação e capacitação para professores e funcionários da educação. Planejamento Educacional: Desenvolver planos de ensino e currículos que atendam às diretrizes nacionais e estaduais, considerando as realidades do município. Gestão de Recursos: Administrar os recursos financeiros da educação municipal, destinando-os para a manutenção e melhoria das escolas e programas educacionais. Inclusão e Diversidade: Promover ações que garantam a inclusão de todos os alunos, respeitando diferenças de raça, gênero, e necessidades especiais. Avaliação e Monitoramento: Avaliar a qualidade do ensino e da aprendizagem nas escolas, utilizando dados para identificar áreas de melhoria. Articulação com a Comunidade: Fomentar a participação da comunidade escolar e da sociedade civil nas decisões sobre a educação. Transporte e Alimentação Escolar: Coordenar serviços como transporte e alimentação dos alunos, garantindo que todos os estudantes tenham acesso. Promoção de Projetos e Programas Especiais: Implementar projetos que visem a melhoria da educação, como incentivo à leitura, atividades culturais e esportivas.

5.1. Diretoria Geral

A Diretoria Geral da Secretaria Municipal da Educação desempenha um papel central na gestão administrativa do município, sendo algumas de suas competências: Coordenação Administrativa: Supervisionar e coordenar as atividades da Secretaria Municipal da Educação, garantindo a implementação das políticas e diretrizes estabelecidas pela gestão municipal. Gestão de Recursos Humanos: Gerir o quadro de servidores municipais, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho. Planejamento e Orçamentos: Contribuir para a elaboração e a execução do plano anual de atividades e do orçamento da Secretaria, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficiente. Normatização e Procedimentos: Propor e revisar normas e procedimentos administrativos que regem a atuação da Secretaria e demais órgãos do município, promovendo a transparência e a eficiência nos processos administrativos. Assessoria e Apoio: Fornecer assessoria ao Secretário Municipal em questões administrativas e em decisões relacionadas à gestão pública. Gestão de Licitações e Contratos: Supervisionar os processos de licitação e a elaboração de contratos, garantindo que as normas legais sejam cumpridas e que os serviços prestados atendam às necessidades do município. Gestão Patrimonial: Administrar o patrimônio do município, incluindo a gestão de bens móveis e imóveis, e assegurar a sua manutenção e utilização adequada. Promoção de Inovações: Implementar iniciativas que visem à modernização da gestão pública, utilizando tecnologia e práticas de gestão inovadoras para melhorar a eficiência dos serviços oferecidos. Relacionamento Institucional: Estabelecer canais de comunicação com outros órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com a sociedade civil, para promover a colaboração e a transparência nas ações da administração pública. A Diretoria Geral atua como um elo entre a gestão política e a execução educacional, buscando eficiência e eficácia na administração pública local. Coordenação Administrativa: Supervisionar a administração das escolas e unidades de ensino, garantindo o cumprimento das diretrizes educacionais. Desenvolvimento de Políticas Educacionais: Participar da elaboração e implementação de políticas e programas que visem à melhoria da educação no município. Gestão de Recursos: Acompanhar a gestão financeira da Secretaria de Educação, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficaz e transparente. Formação e Capacitação: Promover a formação contínua de professores e funcionários, buscando aprimorar a qualidade do ensino. Avaliação e Monitoramento: Realizar avaliações periódicas do desempenho das escolas e programas educacionais, utilizando os dados para promover melhorias. Articulação com a Comunidade: Fomentar a participação da comunidade escolar e das famílias nas decisões relacionadas à educação. Promoção da Inclusão: Garantir que as políticas educacionais atendam a todos os estudantes, promovendo a inclusão de grupos historicamente marginalizados. Desenvolvimento de Projetos: Implementar e supervisionar projetos e iniciativas que busquem inovar e melhorar o ambiente educacional.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

5.1.1. **Assessoria Técnica de Gestão da Educação Básica**
A Assessoria Técnica de Gestão da Educação Básica, em conformidade com a Constituição Federal e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/1996), possui várias competências relacionadas à gestão, administração e à melhoria da educação. As competências Incluem: Constituição Federal - Direito à Educação: Garantir o acesso de todos à educação, conforme o artigo 205 da CF, que estabelece que a educação é um direito de todos e deve ser promovida pelo Estado. Qualidade de Ensino: Promover a qualidade do ensino, respeitando a pluralidade e diversidade cultural, conforme o artigo 210 CF. Autonomia das Instituições: Apoiar a gestão e o funcionamento autônomo das escolas, respeitando suas especificidades e características, conforme o princípio da autonomia previsto na Constituição. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/1996) - Planejamento e Gestão: Auxiliar na elaboração e execução do planejamento educacional, conforme estabelecido nos artigos que tratam da gestão do sistema de ensino. Formação de Educadores: Promover a formação e aperfeiçoamento contínuo de professores e gestores, em conformidade com as diretrizes da LDB sobre a valorização do magistério (Artigo 67). Avaliação da Educação: Contribuir para a avaliação da qualidade da educação, alinhando-se ao que preconiza a LDB sobre a avaliação e aprimoramento do ensino (Artigo 12). Inclusão e Diversidade: Implementar práticas que garantam a inclusão de todos os alunos e o respeito à diversidade, conforme previsto nos artigos que mencionam a educação inclusiva. Educação Infantil e Ensino Fundamental: Atuar especificamente nas diretrizes voltadas para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental, ajudando na implementação dos objetivos dessas etapas de ensino. Parcerias e Articulação: Fomentar parcerias com outras instituições e setores da sociedade para garantir uma educação mais integrada e abrangente. Essas competências assegura que a educação básica funcione de maneira eficiente e que os princípios constitucionais e legais sejam respeitados, promovendo uma educação de qualidade e acessível a todos.

5.1.2. **Assessoria Técnica Jurídica**
A Assessoria Técnica Jurídica tem por competência desempenhar as funções de consultoria e assessoramento jurídico ao município através da Secretaria Municipal da Educação; representar o município, privativamente, judicial e extrajudicialmente, por delegação do Chefe do Executivo Municipal e da Procuradoria Municipal, ajuizando e/ou contestando ações, formatando petições de impugnações, recursos e demais atos processuais, encaminhando à procuradoria relatórios e cópia dos atos praticados; emitir pareceres e orientações jurídicas para a pratica legal e regular dos atos administrativos correspondentes; minutar atos administrativos de interesse da Secretaria, para os devidos fins, conforme solicitação do titular da pasta; acompanhar processo administrativo disciplinar e emitir pareceres, quando solicitados; auxiliar a procuradoria jurídica na pratica de todos os atos processuais e administrativos em defesa dos direitos e interesses do Município; desempenhar todas as demais competências que lhe forem conferidas por Lei e/ou designação pelo Chefe do Executivo ou Procuradoria Jurídica, agindo sempre sob a égide dos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade dos interesses públicos; ajuizar ações e contestar as contrárias, pertinentes aos atos da respectiva secretaria onde esteja lotado, praticando todos os atos pertinentes aos respectivos processos, até transito em julgado; opinar sobre minutas, documentos e todo e qualquer ato administrativo a ser praticado ou expedido pela Secretaria; exercer todo e qualquer ato inerente à advocacia pública em defesa dos interesses do município; auxiliar na elaborar de peças processuais por delegação da procuradoria, a ela sempre se reportando sobre os atos praticados e sobre o andamento dos respectivos processos administrativos e judiciais.

5.1.3. **Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos**
O Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem um papel crucial na gestão de pessoal dentro da Secretaria Municipal da Educação, sendo que suas competências incluem: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

5.1.4. **Setor de Compras e Suprimentos**
O Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As competências desse setor incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referencias e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas competências visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

5.1.5. **Assistência de Secretaria**

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

5.2. Departamento de Assessoramento Técnico Institucional

O Departamento de Assessoramento Técnico Institucional é um órgão que oferece apoio especializado a Secretaria. As competências desse departamento incluem: Consultoria Técnica: Fornecer orientação e suporte técnico nas áreas específicas de atuação, ajudando a resolver problemas e a implementar soluções eficazes. Elaboração de Projetos: Auxiliar na elaboração e desenvolvimento de projetos técnicos, garantindo que atendam às normas e legislações pertinentes. Análise de Dados: Coletar, analisar e interpretar dados relevantes para subsidiar a tomada de decisões estratégicas pela administração. Monitoramento e Avaliação: Acompanhar a execução de programas e projetos, avaliando seus resultados e impacto nas áreas de interesse. Capacitação e Treinamento: Promover treinamentos e workshops para capacitar a equipe e os colaboradores em procedimentos técnicos e administrativos. Normatização: Desenvolver e propor normativas e procedimentos técnicos que orientem as atividades da instituição, assegurando a conformidade e a qualidade nos processos. Pesquisa e Inovação: Realizar pesquisas para identificar novas práticas, tecnologias e inovações que possam ser aplicadas na administração. Interlocução com Outras Entidades: Estabelecer parcerias e manter comunicação com outras instituições, órgãos públicos ou privados, visando troca de informações e integração de esforços. Essas competências visam garantir um suporte técnico de qualidade, contribuindo para a eficácia e a eficiência das ações da administração pública.

5.2.1. Coordenadoria Técnica Administrativa e de Relações Institucionais

A Coordenadoria Técnica Administrativa e de Relações Institucionais é responsável por gerenciar e promover as interações da Secretaria com outras entidades externas, incluindo governos, empresas, ONGs e outras partes interessadas. As competências específicas incluem: Gestão de Parcerias: Desenvolvimento e manutenção de parcerias estratégicas com entidades externas para promover os interesses da organização. Representação Institucional: Atuação como representante da organização em eventos, reuniões e negociações com entidades externas. Articulação Política: Estabelecimento e manutenção de relações positivas com órgãos governamentais e autoridades políticas. Comunicação Estratégica: Desenvolvimento e implementação de estratégias de comunicação para fortalecer a imagem e a percepção da organização junto às partes interessadas. Análise de Políticas: Monitoramento e análise de políticas públicas e regulatórias que possam impactar na Secretaria Municipal da Educação. Promoção dos interesses e causas da Educação Municipal junto a tomadores de decisão e influenciadores. Gestão de Crises: Desenvolvimento de estratégias para lidar com situações de crise que possam afetar as relações institucionais da Secretaria. Essas competências são cruciais para assegurar que a organização mantenha uma boa reputação e alcance seus objetivos estratégicos por meio de relações externas eficazes rumo a uma educação de qualidade.

5.2.2. Coordenadoria de Prestação de Contas de Programas e Projetos Educacionais

A Coordenadoria de Prestação de Contas de Programas e Projeto Educacionais tem por competência, exercer o acompanhamento e gerenciamento de prestações de contas da Secretaria relativo a todos os repasses de verbas de transferência voluntária referentes a convênios e contratos de repasse etc., com a devida integração, auxilio e participação dos órgãos municipais envolvidos; verificar a regularidade da aplicação das verbas decorrentes de convênios, termos de cooperação, contratos de repasse e termos de doação que envolva a Secretaria; acompanhar a execução dos planos de trabalho bem como os prazos estabelecidos nas minutas dos convênios; diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a requisição de documentos que se fizerem necessários à celebração de novos convênios e contratos de repasse ou que se prestem à regularização de situações já existentes, bem como para produção da efetiva prestação de contas; auxiliar o Controle Interno no atendimento de suas competências; manter atualizado os dados do município no que toca a prestação de contas efetuadas via sistemas eletrônicos, bem como alimentar tempestivamente os respectivos sistemas com as informações necessárias visando a regularidade operacional da Secretaria; auxiliar as demais Secretarias e órgãos, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse.

5.2.3. Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura Educacional

A Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura Educacional, tem por competência na execução da política da Secretaria relacionadas à elaboração e gestão de projetos de engenharia, construção e manutenção de infraestrutura, em total consonância com as normas técnicas regulamentares da construção civil; coordenar e supervisionar a execução de obras, assegurando a qualidade, os prazos e os custos previstos; planejar e implementar programas de manutenção preventiva e corretiva das obras; oferecer suporte técnico a Secretaria através de seus órgãos, unidades ou departamentos no que se refere à infraestrutura, construção civil etc.; propor normas e diretrizes técnicas para processos de engenharia e execução de obras visando melhorar a dinâmica de execução e instalação; promover a capacitação de equipes técnicas em engenharia e infraestrutura; implementar práticas sustentáveis e inovadoras em projetos de engenharia, visando à eficiência e à diminuição de impactos ambientais.

5.2.4. Coordenadoria de Apuração de Índices e Resultados Educacionais

As competências da Coordenadoria de Apuração de Índices e Resultados Educacionais da Secretaria de Educação incluem: Coleta de Dados Educacionais : Responsável pela coleta, organização e análise de dados relacionados ao desempenho escolar, matrículas, taxas de aprovação e indicadores de qualidade da educação. Avaliação de Resultados : Avaliar os resultados obtidos nas avaliações externas e internas, como ENEM, Prova Brasil, e outras iniciativas de avaliação, para identificar pontos fortes e áreas que precisam de melhorias. Produção de Relatórios : Elaborar relatórios periódicos que sintetizem os dados coletados e as avaliações realizadas, apresentando recomendações para a melhoria dos índices educacionais. Apoio à Tomada de Decisão : Fornecer informações e análises que ajudem gestores e educadores a tomar decisões informadas sobre políticas e práticas educacionais. Desenvolvimento de Metodologias : Criar ou adaptar metodologias para a avaliação

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

de desempenho escolar, propondo formas de medir a eficácia dos métodos de ensino e aprendizagem. Capacitação e Formação : Promover capacitação para professores e gestores sobre análise de dados e utilização de indicadores para aprimorar a prática pedagógica. Articulação com Outras Instâncias : Estabelecer parcerias e articulação com outras secretarias e organizações educacionais para promover a troca de informações e boas práticas. Monitoramento Contínuo : Realizar monitoramento contínuo dos índices de desempenho e resultados educacionais, buscando garantir a melhoria contínua da qualidade do ensino. Identificação de Necessidades : Identificar necessidades específicas de formação e suporte para escolas que apresentem resultados insatisfatórios, propondo intervenções e estratégias de capacitação. Transparência e Comunicação : Assegurar que os dados e resultados educacionais sejam disponibilizados de forma clara e acessível à comunidade escolar e à sociedade, promovendo a transparência e a participação social. Elaborar Projetos Pedagógicos Institucionais que visem melhorias da qualidade do ensino, eficiência dos resultados educacionais da Rede Municipal de Educação. Colaborar com eficiência e presteza, quanto ao cumprimento das metas de melhorias das organizações da Rede Municipal de Ensino; Avaliar os resultados obtidos na operacionalização das ações e metas determinadas pelo Plano Municipal de Educação, assim como das ações pedagógicas visando suas reorientações. Elaborar Projetos Especiais de desenvolvimento da Educação; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da Rede Escolar; Acompanhar e oferecer suporte aos coordenadores pedagógicos na elaboração de elementos de avaliação em conjunto com a equipe gestora; Analisar os resultados gerais de desempenho dos alunos da Rede Escolar visando a reorientação pedagógica; Instituir um sistema de identificação de aprendizagem e seus reflexos na evasão e repetência; Avaliar e planejar ações a partir dos resultados indicados no Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB, especialmente nas etapas de alfabetização; Colaborar com a aplicabilidade do Processo de Avaliação Desempenho Profissional; Promover, em articulação com a equipe gestora das unidades de ensino, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino. Conceber, estimular e implantar inovações pedagógicas e divulgar as experiências exitosas, promovendo o intercâmbio entre Unidades Escolares. Implantar um sistema de dados estatísticos educacionais e divulgar de forma quantitativa e qualitativa informações referentes á população escolar e escolarizável do município, identificando as áreas de necessidade para intervenções pedagógicas e educacionais. Essas atribuições são essenciais para garantir que as políticas educacionais sejam fundamentadas em dados confiáveis e que as ações realizadas sejam direcionadas a promover a qualidade e a equidade na educação.

5.2.5. Setor de Controle e Informações de Dados Educacionais

O Setor de Controle e Informações de Dados Educacionais desempenha um papel fundamental na gestão educacional, sendo responsável por coletar, analisar e disseminar informações relevantes para o acompanhamento da qualidade e da eficácia do sistema de ensino, através das seguintes competências típicas desse setor: Coleta de Dados: Realizar a coleta sistemática de dados educacionais provenientes das instituições de ensino, como censo escolar, matrículas, frequência, rendimento escolar, metas e cumprimento das mesmas perante o IDEB e outras informações relevantes. Análise de Informações: Analisar os dados coletados para identificar tendências, problemas e oportunidades de melhoria na educação, proporcionando subsídios para a tomada de decisões. Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios e documentos que apresentem de forma clara e acessível as informações educacionais, facilitando o acesso a dados para gestores, educadores e a comunidade. Monitoramento de Indicadores: Estabelecer e monitorar indicadores de qualidade da educação, como taxas de aprovação, evasão escolar e desempenho em avaliações. Articulação com Outros Setores: Colaborar com outras áreas da Secretaria de Educação e com outros órgãos governamentais para garantir que as informações sejam utilizadas de forma integrada no planejamento e na avaliação de políticas educacionais. Sistema de Informação: Gerenciar e manter os sistemas de informação educacional, assegurando a qualidade, segurança e confidencialidade dos dados. Capacitação : Promover a capacitação de servidores e gestores escolares sobre a importância da coleta e uso de dados educacionais, além de como utilizar ferramentas para o registro e análise de informações. Divulgação de Dados: Garantir a transparência das informações educacionais à sociedade, disponibilizando dados relevantes de forma clara e acessível ao público em geral. Suporte à Gestão: Oferecer suporte técnico e consultoria para a utilização adequada das informações na gestão educacional, contribuindo para decisões mais informadas e eficazes. Essas competências são essenciais para promover uma gestão baseada em evidências na educação, contribuindo para a melhoria contínua e para a implementação de políticas públicas efetivas.

5.2.6. Setor de Manutenção e Conservação de Unidades Educacionais

O Setor de Manutenção e Conservação de Unidades Educacionais é responsável por assegurar que as escolas e instituições de ensino apresentem condições adequadas para o ensino e aprendizagem. Suas competências incluem: Planejamento da Manutenção: Elaborar e implementar um plano de manutenção preventiva e corretiva para garantir que as instalações escolares estejam sempre em boas condições. Inspeção das Instalações: Realizar inspeções regulares nas unidades educacionais para identificar necessidades de reparos e conservação, garantindo a segurança e funcionalidade das instalações. Gestão de Recursos: Administrar os recursos financeiros e materiais destinados à manutenção e conservação das unidades educacionais, assegurando uma utilização eficiente e eficaz. Acompanhamento de Obras: Supervisionar obras de reforma e construção em escolas, garantindo que sejam realizadas conforme as normas técnicas e dentro dos prazos estipulados. Coordenação com Outros Setores: Colaborar com outros setores da Secretaria de Educação e com a administração das unidades de ensino para atender às demandas de manutenção e conservação. Capacitação de Equipes: Promover treinamentos e capacitações para as equipes de manutenção, visando a melhoria na execução dos serviços. Implementação de Normas de Segurança: Garantir que as escolas cumpram as normas de segurança e acessibilidade, proporcionando um ambiente seguro para alunos e funcionários. Gestão de Contratos: Coordenar e fiscalizar contratos de prestação de serviços de manutenção, limpeza e conservação, garantindo a qualidade na execução dos serviços. Relatórios de Atividades: Produzir relatórios sobre as atividades de manutenção e conservação, apresentando informações sobre a situação das unidades, necessidade de investimentos e melhorias. Sensibilização da Comunidade: Promover a conscientização da comunidade escolar sobre a importância da preservação e cuidado com as instalações educativas. Essas competências são fundamentais para garantir que as unidades educacionais ofereçam um espaço adequado e seguro para o aprendizado, contribuindo para a qualidade da educação.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

5.2.7. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

5.3. Departamento Técnico da Educação

O Departamento Técnico da Educação desempenha um papel fundamental na formulação e implementação das políticas educacionais, além de assegurar a qualidade do ensino oferecido nas escolas. São competências do órgão: Elaboração de Diretrizes: Desenvolver e propor diretrizes pedagógicas que orientem o trabalho das escolas, alinhadas com as normativas nacionais e estaduais. Apoio à Gestão Escolar: Oferecer suporte técnico às unidades escolares na implementação de políticas educacionais, auxiliando no planejamento e na organização pedagógica. Formação de Educadores: Organizar e promover programas de formação e capacitação para professores e gestores, focando no aprimoramento das práticas educativas. Avaliação da Educação: Participar do desenvolvimento e da implementação de sistemas de avaliação da qualidade do ensino e da aprendizagem nas escolas da educação básica. Fomento à Inovação Pedagógica: Incentivar a adoção de metodologias e práticas inovadoras que visem melhorar a qualidade do ensino e da aprendizagem. Desenvolvimento de Materiais Didáticos: Contribuir para a criação e a disseminação de materiais e recursos pedagógicos que possam ser utilizados nas salas de aula. Articulação Intersetorial: Promover a articulação entre diferentes setores e áreas do governo e da sociedade civil, para integrar esforços em prol da melhoria da educação básica. Análise de Dados Educacionais: Coletar, analisar e interpretar dados relacionados ao desempenho escolar e às condições de ensino, proporcionando informações que subsidiem a tomada de decisões. Promoção da Inclusão: Implementar políticas e práticas que garantam a inclusão de todas as crianças e jovens, respeitando as diversidades étnicas, culturais e de aprendizado. Relatórios e Diagnósticos: Elaborar relatórios e diagnósticos sobre o estado da educação básica, identificando necessidades e propondo ações para sua melhoria. Essas competências são cruciais para promover uma educação básica de qualidade, assegurando que as políticas educacionais sejam efetivas e que os alunos tenham acesso a um ensino que atenda suas necessidades e potencialidades.

5.3.1. Coordenadoria Pedagógica da Educação Infantil

A Coordenadoria Pedagógica da Educação Infantil tem um papel fundamental na supervisão, orientação e apoio às práticas educacionais voltadas para a primeira infância. Suas competências incluem: Planejamento Pedagógico: Desenvolver e implementar diretrizes pedagógicas que orientem o currículo e as práticas de ensino na educação infantil. Formação Continuada: Promover programas de formação e capacitação para educadores que atuam na educação infantil, visando aprimorar suas práticas pedagógicas e conhecimentos. Apoio às Instituições de Ensino: Oferecer suporte técnico e pedagógico às escolas de educação infantil, auxiliando em questões relacionadas ao acompanhamento do desenvolvimento das crianças. Monitoramento e Avaliação: Estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação da qualidade das práticas educacionais, garantindo que as diretrizes sejam seguidas e que as crianças tenham acesso a uma educação de qualidade. Fomento à Inclusão: Implementar políticas e práticas que promovam a inclusão de todas as crianças, considerando suas diversas necessidades e contextos sociais, culturais e econômicos. Articulação Intersetorial: Trabalhar em colaboração com outras secretarias e setores, como saúde e assistência social, para garantir um atendimento integral às crianças e suas famílias. Desenvolvimento de Materiais Didáticos: Criar e disseminar materiais pedagógicos adequados para a educação infantil, que estimulem o aprendizado e desenvolvimento das crianças. Promoção de Projetos Especiais: Coordenar e apoiar a implementação de projetos e ações que visem a valorização da educação infantil e o desenvolvimento de práticas inovadoras. Sensibilização e Orientação: Sensibilizar a comunidade escolar e as famílias sobre a importância da educação infantil e oferecer orientações para o desenvolvimento das crianças em casa e na escola. Gestão de Dados Educacionais: Coletar e analisar dados sobre a situação da educação infantil no município, utilizando essas informações para planejar ações e políticas que atendam às demandas identificadas. Essas competências são essenciais para garantir que a educação infantil ofereça um ambiente seguro, acolhedor e estimulante para o desenvolvimento das crianças, respeitando suas particularidades e necessidades.

5.3.2. Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental - Anos Iniciais

A Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental - Anos Iniciais desempenha um papel crucial na orientação e supervisão das práticas educacionais voltadas para os alunos do 1º ao 5º ano. Suas competências incluem: Desenvolvimento de Diretrizes Pedagógicas: Elaborar e implementar políticas e diretrizes que orientem o currículo e as práticas pedagógicas para os anos iniciais do ensino fundamental. Formação e Capacitação de Educadores: Promover programas de formação continuada para professores, assistentes e demais profissionais da educação que atuam nos anos iniciais, focando na melhoria das práticas de ensino. Apoio Pedagógico às Escolas: Oferecer suporte técnico diretamente às unidades escolares, ajudando na elaboração de planos de ensino, práticas de avaliação e estratégias pedagógicas. Monitoramento e Avaliação da Qualidade do Ensino: Realizar o acompanhamento da implementação das diretrizes pedagógicas e da qualidade do ensino, utilizando dados e indicadores educativos. Fomento à Inclusão e Diversidade: Garantir que todas as crianças tenham acesso a uma educação de qualidade, promovendo a inclusão de alunos com necessidades especiais e respeitando a diversidade cultural. Promoção de Projetos e Iniciativas: Coordenar e apoiar a implementação de projetos que visem inovar as práticas educacionais, estimulando hábitos de leitura, escrita e raciocínio lógico. Articulação com Comunidade Escolar: Fomentar a comunicação e a interação entre os membros da comunidade escolar, incluindo pais, alunos e professores, para fortalecer o processo educativo. Desenvolvimento e Disseminação de Materiais Didáticos: Produzir e disponibilizar recursos pedagógicos e materiais didáticos que sejam adequados ao estágio de desenvolvimento dos alunos nos anos iniciais. Análise e Uso de Dados Educacionais: Coletar, analisar e interpretar dados relacionados ao desempenho dos alunos e à eficácia das práticas pedagógicas, utilizando essas informações para orientação e melhorias. Atendimento ao Jovem Aprendiz: Elaborar ações que atendam às especificidades da faixa etária, estimulando o desenvolvimento integral das crianças, considerando aspectos

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

cognitivos, sociais e afetivos. Essas competências são importantes para garantir que o Ensino Fundamental - Anos Iniciais proporcione uma base sólida para o aprendizado das crianças, formando cidadãos críticos e capazes de enfrentar os desafios do futuro.

5.3.3. **Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental - Anos Finais**

A Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental - Anos Finais (6º ao 9º ano) desempenha um papel crucial na formação e desenvolvimento dos alunos nesta etapa da educação básica. Suas competências incluem: Desenvolvimento de Diretrizes Pedagógicas: Elaborar e implementar diretrizes e políticas educacionais que orientem o ensino e o currículo para os anos finais do ensino fundamental. Formação Continuada de Educadores: Promover e organizar programas de formação e capacitação para professores, visando a atualização de conhecimentos e práticas pedagógicas. Apoio Técnico às Escolas: Oferecer suporte e orientação técnica para as equipes pedagógicas das escolas, ajudando na elaboração de planos de ensino e na execução de atividades curriculares. Avaliação e Monitoramento do Ensino: Realizar a avaliação da qualidade do ensino, monitorando o desempenho dos alunos e as práticas pedagógicas, utilizando dados para propor melhorias. Promoção da Inclusão: Garantir a promoção de práticas inclusivas que respeitem a diversidade dos alunos, atendendo as necessidades de estudantes com deficiências e dificuldades de aprendizagem. Fomento ao Desenvolvimento de Projetos: Incentivar a criação e implementação de projetos interdisciplinares e atividades que estimulem o aprendizado ativo e a participação dos alunos. Articulação com a Comunidade Escolar: Facilitar a comunicação entre escolas, famílias e a comunidade, promovendo o envolvimento dos pais e responsáveis no processo educativo. Gestão de Conteúdos Curriculares: Supervisionar a adoção e a adaptação de conteúdos curriculares, assegurando que sejam relevantes e pertinentes ao contexto dos alunos. Análise de Dados Educacionais: Coletar e analisar dados sobre o desempenho e a evolução dos alunos, utilizando as informações para orientar decisões pedagógicas. Inovação Pedagógica: Incentivar a utilização de abordagens e metodologias inovadoras no ensino, como o uso de tecnologias digitais e práticas de ensino diferenciadas. Essas competências são fundamentais para garantir que os alunos dos Anos Finais do Ensino Fundamental recebam uma educação de qualidade, que os prepare para os desafios do Ensino Médio e para a cidadania.

5.3.4. **Coordenadoria Pedagógica da Educação de Jovens e Adultos**

A Coordenadoria Pedagógica da Educação de Jovens e Adultos (EJA) possui um papel fundamental na promoção da educação adequada às especificidades desse público, buscando oferecer um ensino de qualidade e que atenda às suas necessidades. As competências dessa coordenadoria incluem: Desenvolvimento de Diretrizes Educacionais: Elaborar e implementar diretrizes e políticas pedagógicas voltadas para a educação de jovens e adultos, garantindo que o currículo esteja alinhado às suas realidades e necessidades. Formação e Capacitação de Educadores: Organizar programas de formação continuada para professores e gestores, focando em metodologias que considerem a diversidade e as particularidades dos alunos da EJA. Apoio Técnico às Escolas: Proporcionar suporte e orientação às equipes pedagógicas das instituições que oferecem a EJA, com ênfase na construção de um ambiente de aprendizagem inclusivo e acolhedor. Promoção da Inclusão: Implementar políticas e práticas que garantam a inclusão de todos os estudantes, respeitando suas identidades, culturas e experiências de vida. Monitoramento e Avaliação da Qualidade do Ensino: Realizar o monitoramento e a avaliação dos processos pedagógicos, utilizando dados e indicadores para promover melhorias contínuas. Fomento à Flexibilidade Curricular: Promover uma abordagem curricular flexível, que permita adaptações e contextualizações do conteúdo, considerando as experiências e o saber prévio dos alunos. Desenvolvimento de Materiais Didáticos: Criar e disponibilizar materiais pedagógicos que sejam pertinentes e acessíveis para a EJA, facilitando o processo de ensino-aprendizagem. Articulação com a Comunidade: Estimular a relação entre a escola e a comunidade, promovendo a participação e o envolvimento das famílias e dos alunos em ações educacionais. Promoção de Projetos Culturais e Sociais: Incentivar a realização de projetos que integrem a educação com a realidade social e cultural dos alunos, valorizando suas vivências e saberes. Orientação para o Protagonismo: Capacitar os alunos da EJA para que desenvolvam sua autonomia e protagonismo, tornando-se agentes ativos em seu processo de aprendizagem e em suas comunidades. Essas competências são essenciais para garantir que a Educação de Jovens e Adultos seja eficaz, relevante e capaz de transformar a vida dos estudantes, proporcionando oportunidades de aprendizado contínuo e inclusão social.

5.3.5. **Coordenadoria Pedagógica da Educação de Tempo Integral**

A Coordenadoria Pedagógica da Educação de Tempo Integral desempenha um papel vital na implementação e gestão de programas que visam oferecer uma formação integral aos alunos, promovendo não apenas o aprendizado acadêmico, mas também o desenvolvimento social, emocional e cultural. As competências dessa coordenadoria incluem: Desenvolvimento de Diretrizes Educacionais: Elaborar e implementar diretrizes pedagógicas específicas para a educação em tempo integral, assegurando a articulação entre as diversas áreas do conhecimento. Planejamento Curricular: Auxiliar na criação e adaptação de currículos que integrem atividades acadêmicas e complementares, considerando as necessidades e interesses dos alunos. Formação de Educadores: Promover a formação continuada para professores e educadores que atuam na educação de tempo integral, focando em metodologias que favoreçam a integração do ensino e a prática pedagógica diversificada. Suporte e Acompanhamento: Oferecer suporte técnico e pedagógico às escolas, auxiliando na implementação das práticas de tempo integral e monitorando seus resultados. Promoção da Inclusão: Garantir que a educação em tempo integral seja inclusiva, atendendo às especificidades de todos os alunos, independentemente de suas condições sociais, culturais ou de aprendizagem. Avaliação e Monitoramento: Realizar a avaliação das práticas pedagógicas e dos resultados alcançados, utilizando dados para promover melhorias contínuas e efetivas no ambiente escolar. Articulação com a Comunidade: Fomentar a integração entre a escola e a comunidade local, promovendo a participação de pais e responsáveis no contexto educacional. Desenvolvimento de Projetos Complementares: Incentivar a implementação de projetos extracurriculares e atividades que promovam a formação integral dos alunos, como esportes, arte, cultura e ações sociais. Gestão de Recursos: Auxiliar na gestão e na distribuição de recursos necessários para a implementação das atividades de tempo integral, assegurando que sejam utilizados de forma eficaz. Promoção da Saúde e Bem-Estar: Articular ações que promovam a saúde física e

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025 Ano 8

emocional dos alunos, integrando aspectos relacionados à saúde, alimentação e práticas de vida saudável no cotidiano escolar. Essas competências garantem que a Educação de Tempo Integral contribua para a formação de cidadãos completos, preparados para os desafios da vida contemporânea, promovendo um aprendizado significativo e a vivência de valores essenciais.

5.3.6. Coordenadoria Pedagógica de Escolas do Campo

A Coordenadoria Pedagógica de Escolas do Campo é responsável por garantir que as diretrizes educativas atendam às especificidades e realidades das comunidades rurais. Suas competências incluem: Desenvolvimento de Diretrizes Educacionais: Elaborar e implementar políticas e diretrizes pedagógicas adaptadas às realidades do campo, considerando as questões culturais, sociais e econômicas das comunidades rurais. Formação e Capacitação de Educadores: Promover a formação continuada de professores e gestores das escolas do campo, focando em metodologias que valorizem a vivência e o saber dos alunos. Apoio Técnico e Pedagógico: Oferecer suporte às escolas do campo em relação ao planejamento e execução de atividades pedagógicas, promovendo práticas educativas contextualizadas. Promoção da Inclusão e Diversidade: Garantir que as políticas educacionais respeitem a diversidade cultural e social do campo, proporcionando acesso à educação para todos os estudantes, independentemente de suas condições. Incentivo à Educação Ambiental: Incorporar práticas de educação ambiental que sejam relevantes para a vida no campo, promovendo a conscientização sobre sustentabilidade e uso responsável dos recursos naturais. Articulação com a Comunidade: Fomentar a participação e o envolvimento das comunidades rurais no processo educativo, valorizando suas tradições e saberes. Desenvolvimento de Materiais Didáticos Específicos: Criar e disponibilizar materiais pedagógicos que sejam pertinentes e aplicáveis à realidade das escolas do campo, abordando temas essenciais para o contexto da ruralidade. Monitoramento e Avaliação: Realizar a avaliação das práticas educativas nas escolas do campo, utilizando dados para identificar necessidades e promover melhorias. Gestão de Projetos Educacionais: Coordenar e apoiar a implementação de projetos que visem a melhoria da educação no campo, integrando diferentes áreas do conhecimento e práticas educativas. Promoção da Saúde e Bem-Estar: Articular ações que promovam a saúde e o bem-estar dos alunos, considerando as especificidades da vida no campo. Essas competências são fundamentais para garantir que as escolas do campo ofereçam uma educação de qualidade e que sejam sensíveis às particularidades das comunidades rurais, promovendo o desenvolvimento integral dos estudantes.

5.3.7. Coordenadoria Pedagógica da Educação Especial

A Coordenadoria Pedagógica da Educação Especial possui um papel crucial na promoção de uma educação inclusiva e no suporte a alunos com necessidades educacionais especiais. Suas competências incluem: Desenvolvimento de Diretrizes Educacionais: Elaborar e implementar políticas e diretrizes específicas que orientem a educação de alunos com deficiência, transtornos do espectro autista, altas habilidades/superdotação e outras necessidades. Formação e Capacitação de Educadores: Promover programas de formação continuada para professores e profissionais de apoio, abordando metodologias inclusivas e práticas pedagógicas adaptadas às necessidades dos alunos. Apoio à Inclusão: Oferecer suporte técnico e pedagógico às escolas, ajudando na criação de ambientes de aprendizagem inclusivos, que respeitem as singularidades dos alunos. Monitoramento e Avaliação: Realizar a avaliação da implementação das práticas de inclusão e da qualidade do ensino, utilizando dados para fomentar melhorias contínuas. Orientação para o Atendimento Individualizado: Auxiliar na elaboração e implementação de Planos de Atendimento Individualizado (PAI) para alunos com necessidades especiais, assegurando que suas particularidades sejam atendidas. Desenvolvimento de Materiais Adaptados: Criar e disponibilizar materiais didáticos e recursos pedagógicos que sejam acessíveis e adequados às necessidades dos alunos com deficiência. Articulação com a Rede de Apoio: Trabalhar em colaboração com outros profissionais e serviços (psicólogos, terapeutas, etc.) para garantir um atendimento integral aos estudantes. Promoção de Projetos Inclusivos: Incentivar e apoiar a realização de projetos educacionais que promovam o respeito à diversidade e a valorização das potencialidades de todos os alunos. Sensibilização da Comunidade Escolar: Promover ações de sensibilização e capacitação voltadas para a comunidade escolar, visando à conscientização sobre a importância da inclusão e dos direitos das pessoas com deficiência. Gestão de Dados e Informações: Coletar e analisar dados sobre o atendimento a alunos com necessidades educacionais especiais, utilizando essas informações para informar políticas educacionais e práticas institucionais. Essas competências são essenciais para garantir que a Educação Especial seja efetiva e inclusiva, proporcionando oportunidades equitativas de aprendizagem para todos os alunos.

5.3.8. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

5.4. Departamento de Gestão de Fundos Educacionais

O Departamento de Gestão de Fundos Educacionais é responsável pela administração e controle dos recursos financeiros destinados à educação. Suas competências incluem: Planejamento Orçamentário: Elaborar e executar o planejamento orçamentário relacionado aos fundos educacionais, garantindo que os recursos sejam alocados de forma eficaz e transparente. Gestão de Recursos: Administrar os fundos destinados à educação, incluindo a captação, distribuição e aplicação dos recursos financeiros provenientes de diferentes fontes, como o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (Fundeb). Monitoramento e Controle: Realizar o monitoramento da utilização dos recursos educacionais, assegurando que sejam aplicados conforme as normativas e diretrizes estabelecidas. Prestação de Contas: Elaborar e apresentar relatórios de prestação de contas aos órgãos competentes, detalhando a aplicação dos recursos e os resultados alcançados. Apoio às Unidades Educacionais: Fornecer suporte financeiro e orientações às escolas e unidades educacionais sobre a utilização e gestão dos recursos disponíveis. Desenvolvimento de Projetos: Promover a elaboração e implementação de projetos que visem otimizar o uso dos recursos financeiros, priorizando ações que melhorem a qualidade da educação. Fomentar a Capa-

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

citação: Realizar treinamentos e capacitações para gestores e profissionais da educação sobre a gestão de recursos financeiros e a importância do planejamento orçamentário. Articulação com Outras Secretarias: Trabalhar em colaboração com outras secretarias e departamentos do governo para garantir que as políticas financeiras estejam alinhadas às diretrizes educacionais. Análise de Dados Financeiros: Coletar, analisar e interpretar dados financeiros para avaliar a eficácia da gestão dos fundos e definir diretrizes para futuras ações. Transparência e Controle Social: Promover a transparência na gestão dos recursos educacionais, disponibilizando informações à sociedade e incentivando a participação da comunidade no acompanhamento das aplicações financeiras. Essas competências são essenciais para garantir a boa gestão e aplicações efetivas dos recursos educacionais, contribuindo para a melhoria da qualidade da educação e para o cumprimento das metas estabelecidas nas políticas educacionais.

5.4.1. Coordenadoria de Gestão de Fundos Educacionais

A Coordenadoria de Gestão de Fundos Educacionais executa a política de gestão de fundos educacionais e aplicação dos recursos financeiros destinados à educação. Suas competências incluem: Planejamento e Execução Orçamentária: Elaborar, acompanhar e executar o plano orçamentário relacionado aos diversos fundos educacionais, garantindo que os recursos sejam utilizados de maneira eficaz e de acordo com as normas vigentes. Gestão de Recursos: Administrar a captação, alocação e aplicação dos recursos financeiros provenientes de diferentes fontes, como o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (Fundeb) e outros programas federais, estaduais e municipais. Monitoramento e Avaliação: Realizar o monitoramento e a avaliação da aplicação dos recursos, assegurando que estejam sendo utilizados para os fins estabelecidos e frisando a transparência na gestão. Prestação de Contas: Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de prestação de contas, detalhando a utilização dos recursos e os resultados alcançados, em conformidade com a legislação e as diretrizes do sistema de controle interno. Apoio Técnico às Unidades Educacionais: Oferecer suporte e orientação às escolas e instituições educacionais quanto à utilização dos fundos, visando otimizar os recursos disponíveis e garantir a boa gestão financeira. Capacitação e Formação: Promover capacitação e formação para gestores educacionais e financeiros, abordando a importância da gestão de recursos e a correta aplicação dos fundos. Desenvolvimento de Políticas: Contribuir para o desenvolvimento de políticas e projetos que visem à melhoria da gestão dos recursos educacionais, priorizando ações que impactem a qualidade do ensino. Articulação Interinstitucional: Facilitar a articulação entre diferentes órgãos e secretarias, promovendo uma gestão integrada dos recursos financeiros destinados à educação. Análise de Dados Financeiros: Coletar e analisar dados sobre a utilização dos recursos, utilizando essas informações para informar decisões e formular estratégias de gestão mais eficazes. Promover a Transparência e Controle Social: Garantir a transparência na gestão dos recursos educacionais e incentivar a participação da comunidade escolar e da sociedade civil, promovendo mecanismos de controle social sobre a aplicação dos fundos. Essas competências são fundamentais para assegurar uma gestão financeira eficiente, promovendo a qualidade da educação e o cumprimento das diretrizes estabelecidas para o uso dos recursos educacionais.

5.4.2. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

5.5. Departamento de Programas de Assistência ao Estudante

O Departamento de Programas de Assistência ao Estudante tem como finalidade garantir que os alunos tenham acesso a recursos e apoio necessários para sua permanência e sucesso na educação. Suas competências incluem: Desenvolvimento de Programas de Apoio: Criar e implementar programas que ofereçam assistência financeira, material e psicológica aos estudantes em situação de vulnerabilidade social. Gestão de Benefícios: Administrar benefícios, como bolsas de estudo, auxílios financeiros, transporte, alimentação e material didático, assegurando que os alunos qualificados tenham acesso a esses recursos. Assessoria e Orientação: Proporcionar orientação aos estudantes sobre os serviços e recursos disponíveis, ajudando-os a entender e acessar as assistências oferecidas. Monitoramento e Avaliação: Realizar o monitoramento da eficácia dos programas de assistência, avaliando o impacto das ações implementadas sobre a permanência e o desempenho dos alunos. Articulação com Outros Setores: Trabalhar em parceria com outras instituições e departamentos (como assistência social, saúde e psicologia) para garantir um atendimento integral aos estudantes. Promoção da Inclusão: Garantir que os programas de assistência atendam a todos os grupos de alunos, independentemente de suas condições socioeconômicas, culturais ou de habilidades. Capacitação de Equipes: Promover a formação contínua para as equipes que atuam nas áreas de assistência ao estudante, visando a atualização sobre melhores práticas e abordagens inclusivas. Desenvolvimento de Projetos Especiais: Criar e apoiar projetos que visem promover a inclusão e a equidade na educação, atendendo às especificidades dos estudantes em situação de vulnerabilidade. Comunicação e Sensibilização: Realizar campanhas de sensibilização para informar a comunidade escolar sobre os serviços de assistência e a importância do apoio aos estudantes. Relatórios e Prestação de Contas: Elaborar relatórios que detalhem a utilização dos recursos e os resultados dos programas de assistência, promovendo transparência e responsabilidades. Essas competências são essenciais para promover a equidade na educação e garantir que todos os alunos tenham a oportunidade de concluir seus estudos com sucesso.

5.5.1. Setor de Infraestrutura de TI da Educação

O Setor de Infraestrutura da Tecnologia da Informação (TI) da Educação desempenha um papel fundamental na implementação e manutenção das tecnologias que suportam o processo educacional. Suas competências incluem: Gestão de Recursos de TI : Administrar os recursos tecnológicos, incluindo hardware, software, redes e equipamentos, garantindo que estejam disponíveis e em boas condições para uso nas atividades educacionais. Planejamento e Implementação de Infraestrutura: Planejar, projetar e implementar a infraestrutura de TI necessária para atender às necessidades das instituições de ensino,

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

assegurando que a tecnologia suporte as metodologias pedagógicas. Suporte Técnico: Oferecer suporte técnico para problemas relacionados a software e hardware, garantindo que educadores e administradores tenham a assistência necessária para resolver questões tecnológicas. Segurança da Informação : Implementar políticas e práticas de segurança da informação para proteger dados de alunos e da instituição, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações. Capacitação em Tecnologia: Promover treinamentos e capacitações para os professores e funcionários sobre o uso de ferramentas e plataformas digitais, visando uma maior integração da tecnologia no processo educativo. Manutenção Preventiva e Corretiva: Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e sistemas de TI, minimizando falhas e interrupções nas atividades educacionais. Desenvolvimento e Gestão de Sistemas: Implementar e gerir sistemas de informação educacional, como plataformas de gestão acadêmica e administrativa, que facilitem a coleta e análise de dados educacionais. Integração de Tecnologias: Apoiar a integração de novas tecnologias e ferramentas de ensino digital, como ambientes virtuais de aprendizagem e recursos educacionais digitais, no cotidiano da educação. Avaliação de Tecnologia: Avaliar as necessidades tecnológicas das instituições e propor soluções que melhorem a eficiência e a eficácia dos processos educativos. Articulação com outros Setores: Colaborar com outras áreas da educação e com órgãos governamentais para garantir que a infraestrutura tecnológica atenda às demandas e diretrizes educacionais estabelecidas. Essas competências são essenciais para garantir que a infraestrutura de TI na educação funcione de maneira eficaz e que as tecnologias disponíveis sejam utilizadas para melhorar a qualidade do ensino e da aprendizagem.

5.5.2. Setor de Gestão do Transporte Escolar

O Setor de Gestão do Transporte Escolar é responsável por garantir que os alunos tenham acesso seguro e eficiente ao transporte para suas respectivas instituições de ensino. Suas competências incluem: Planejamento e Organização do Transporte: Desenvolver e implementar planos de transporte escolar que atendam às necessidades dos alunos, considerando as rotas, horários e segurança. Gestão de Frota: Administrar a frota de veículos utilizados para o transporte escolar, incluindo manutenção, segurança e adequação dos veículos às normas estabelecidas. Fiscalização e Controle: Realizar a fiscalização do transporte escolar, assegurando que os serviços prestados atendam às normas de segurança e qualidade e que os veículos estejam em conformidade com a legislação. Contratação de Prestadores de Serviços: Gerir a contratação e o acompanhamento de empresas terceirizadas que prestam serviços de transporte escolar, garantindo que cumpram com as condições estabelecidas em contrato. Treinamento de Motoristas e Funcionários: Promover capacitações para motoristas e profissionais envolvidos no transporte escolar, destacando a importância da segurança, cuidados com os alunos e atendimento às necessidades especiais. Comunicação com Pais e Comunidade: Estabelecer canais de comunicação efetivos com pais e responsáveis, mantendo-os informados sobre rotas, horários e quaisquer alterações no serviço de transporte escolar. Atendimento a Necessidades Especiais: Planejar e implementar estratégias para o transporte de alunos com necessidades especiais, garantindo sua acessibilidade e conforto durante o trajeto. Monitoramento e Avaliação do Transporte: Realizar avaliações constantes da qualidade do serviço de transporte escolar, utilizando feedback da comunidade escolar para aprimorar as operações. Coordenação com Outras Secretarias: Trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos, como educação e segurança pública, para coordenar ações relacionadas ao transporte escolar. Relatórios e Prestação de Contas: Elaborar e apresentar relatórios sobre a gestão do transporte escolar, incluindo uso de recursos, número de alunos atendidos e qualidade do serviço, promovendo transparência nas operações. Essas competências são essenciais para assegurar que o transporte escolar seja seguro, eficiente e acessível, contribuindo para a permanência e o sucesso dos alunos na educação.

5.5.3. Setor de Preparo e Distribuição da Alimentação Escolar

O Setor de Preparo e Distribuição da Alimentação Escolar tem um papel fundamental na promoção da saúde, bem-estar e desenvolvimento adequado dos alunos. Suas competências incluem: Planejamento Nutricional: Elaborar cardápios balanceados e adequados às necessidades nutricionais dos alunos, respeitando as diretrizes de alimentação saudável e a cultura local. Preparação de Alimentos: Garantir a correta preparação dos alimentos, seguindo normas de higiene e segurança alimentar, para assegurar a qualidade das refeições servidas. Distribuição Segura: Coordenar a distribuição das refeições nas escolas, assegurando que os alimentos sejam entregues de forma adequada e segura, respeitando os cronogramas estabelecidos. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de alimentos e insumos, realizando pedidos de compras e controle de validade para evitar desperdícios e garantir que haja sempre a quantidade necessária. Capacitação de Funcionários: Promover treinamentos e capacitações para os profissionais que atuam no preparo e distribuição da alimentação escolar, enfatizando boas práticas de manipulação de alimentos e atendimento às normas de segurança. Atendimento a Especialidades: Considerar e atender as necessidades alimentares especiais de alunos, incluindo aquelas relacionadas a alergias, intolerâncias e restrições alimentares. Avaliação da Qualidade da Alimentação: Realizar avaliações periódicas sobre a aceitação e a qualidade das refeições servidas, coletando feedback de alunos e educadores para melhorias contínuas. Coordenação com Outros Setores: Trabalhar em conjunto com a secretaria de educação e outros departamentos, como saúde e assistência social, para garantir a integração de ações relacionadas à alimentação escolar. Sensibilização e Educação Alimentar: Desenvolver atividades de educação alimentar e nutricional voltadas para alunos e comunidade escolar, promovendo hábitos alimentares saudáveis. Relatórios e Prestação de Contas: Elaborar relatórios sobre a execução do programa de alimentação escolar, abordando aspectos como gastos, quantidade de refeições servidas e resultados das avaliações, promovendo transparência e responsabilidade na gestão. Essas competências são essenciais para garantir que a alimentação escolar contribua para a promoção da saúde e o aprendizado dos alunos, proporcionando um ambiente escolar mais saudável e acolhedor.

5.5.4. Setor de Nutrição e da Alimentação Escolar

O Setor de Nutrição e da Alimentação Escolar possui competências fundamentais para garantir que as refeições servidas nas escolas sejam adequadas do ponto de vista nutricional e que atendam às necessidades dos alunos. Suas competências incluem: Elaboração de Cardápios: Planejar e desenvolver cardápios que atendam às necessidades nutricionais dos alunos, levando em consideração as diretrizes de alimentação saudável e as especificidades regionais. Avaliação Nutricional: Realizar avaliações nutricionais para entender as necessidades dos alunos, considerando questões como faixa etária, alergias alimentares e condições de saúde. Formação e Capacitação: Promover formação e capacitação para os profissionais que atuam

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

no preparo e distribuição da alimentação escolar, assegurando que conheçam as melhores práticas de nutrição e manipulação de alimentos. Controle de Qualidade: Garantir a qualidade dos alimentos oferecidos, supervisando o processo de aquisição, armazenamento, preparação e distribuição, conforme as normas de segurança alimentar. Orientação e Educação Nutricional: Implementar atividades de educação alimentar e nutricional, sensibilizando alunos e comunidades escolares sobre a importância de hábitos saudáveis e uma alimentação equilibrada. Monitoramento da Alimentação Escolar: Acompanhar e avaliar a execução do Programa de Alimentação Escolar, garantindo que as refeições atendam aos padrões estabelecidos e sejam bem aceitas pelos alunos. Promoção da Inclusão Alimentar: Atender às necessidades alimentares de todos os estudantes, incluindo aqueles com restrições alimentares, como alergias, intolerâncias ou questões religiosas. Análise de Dados e Relatórios: Coletar e analisar dados relacionados ao consumo alimentar e à aceitação das refeições, produzindo relatórios que ajudem a orientar decisões e melhorias. Articulação com Outras Áreas: Trabalhar em colaboração com outras secretarias e órgãos, como saúde e assistência social, para integrar ações que promovam a saúde e o bem-estar dos alunos. Pesquisa e Inovação: Estimular a pesquisa aplicada à nutrição escolar e à alimentação, buscando inovações que possam melhorar a qualidade e a eficácia da alimentação oferecida. Essas competências são essenciais para garantir que a alimentação escolar contribua para o desenvolvimento saudável dos alunos, promovendo não apenas a alimentação adequada, mas também a formação de hábitos alimentares saudáveis.

5.5.5. Setor de Programas e Projetos de Assistência ao Estudante

O Setor de Programas e Projetos de Assistência ao Estudante é responsável por implementar e gerenciar iniciativas que visam fornecer suporte e recursos para os alunos, promovendo sua permanência e sucesso na educação. Suas competências incluem: Planejamento de Programas: Desenvolver e implementar programas de assistência que atendam às necessidades dos alunos, como bolsas de estudo, auxílio transporte, alimentação e material escolar. Gestão de Recursos: Administrar os recursos financeiros e materiais destinados à assistência estudantil, garantindo a correta alocação e aproveitamento dos mesmos. Assessoria e Orientação: Oferecer orientação a alunos e suas famílias sobre os serviços de assistência disponíveis, ajudando-os a compreender como acessar e utilizar esses recursos. Avaliação e Monitoramento: Monitorar e avaliar a efetividade dos programas de assistência, coletando dados e feedback para identificar áreas de melhoria e garantir que os objetivos sejam alcançados. Desenvolvimento de Parcerias: Estabelecer parcerias com organizações locais, empresas e outras instituições que possam apoiar os programas de assistência aos estudantes. Sensibilização e Comunicação: Promover campanhas de sensibilização para informar a comunidade escolar sobre os programas de assistência e a importância do apoio à educação. Promoção da Inclusão Social: Assegurar que os programas atendam a todos os alunos, especialmente aqueles em situação de vulnerabilidade social ou econômica, promovendo a equidade no acesso à educação. Capacitação de Equipes: Proporcionar formação e capacitação para os profissionais envolvidos na gestão dos programas, garantindo que estejam preparados para atender às necessidades dos alunos de forma eficaz. Relatórios e Prestação de Contas: Elaborar relatórios sobre a execução dos programas e projetos, incluindo resultados alcançados e uso dos recursos, promovendo transparência e responsabilidade na gestão. Pesquisa e Inovação: Fomentar a pesquisa sobre novas metodologias e práticas que possam aprimorar os programas de assistência, buscando inovações que atendam melhor às necessidades dos estudantes. Essas competências são essenciais para garantir que os programas e projetos de assistência ao estudante contribuam para a inclusão e o sucesso educacional, ajudando a criar um ambiente mais equitativo e solidário nas instituições de ensino.

5.5.6. Setor de Apoio ao Estudante do Curso Técnico e Superior

O Setor de Apoio ao Estudante dos Cursos Técnicos e Superiores é vital para garantir que os alunos tenham acesso a recursos e suporte adequados para sua formação e sucesso acadêmico. As competências desse setor incluem: Orientação Acadêmica: Oferecer orientação e aconselhamento aos alunos sobre suas trajetórias acadêmicas, incluindo escolhas de disciplinas, planejamento de cursos e aproveitamento de créditos. Apoio Psicossocial: Proporcionar suporte emocional e psicológico aos alunos, promovendo o bem-estar mental e ajudando a lidar com desafios pessoais e acadêmicos. Gestão de Benefícios: Administrar programas de assistência financeira, como bolsas de estudo, auxílios e programas de financiamento estudantil. Desenvolvimento de Competências: Promover oficinas, seminários e cursos que visem o desenvolvimento de habilidades pessoais e profissionais, como técnicas de estudo, gestão do tempo e habilidades de apresentação. Apoio à Inclusão: Assegurar que todos os alunos, incluindo aqueles com necessidades especiais, tenham acesso a recursos e suporte adequados para sua aprendizagem. Intermediação de Recursos: Facilitar o acesso a serviços como bibliotecas, laboratórios, estágios e outras oportunidades de aprendizado prático. Monitoramento Acadêmico: Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos, identificando aqueles que possam necessitar de suporte adicional e oferecendo intervenções quando necessário. Avaliação de Programas de Apoio: Avaliar a efetividade dos programas e serviços de apoio ao estudante, utilizando feedback e dados para implementar melhorias contínuas. Promoção de Ações Sociais e Culturais: Organizar eventos, palestras e atividades que promovam a integração social e cultural dos alunos, contribuindo para um ambiente acadêmico mais rico e inclusivo. Comunicação e Sensibilização: Criar campanhas de comunicação para informar os alunos sobre os recursos e serviços de apoio disponíveis, incentivando a utilização desses serviços. Essas competências são essenciais para promover um ambiente acadêmico favorável e assegurar que todos os alunos dos cursos técnicos e superiores tenham as condições necessárias para o desenvolvimento pleno de suas capacidades e sucesso acadêmico.

5.5.7. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

IV – QUADRO DE CARGOS

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

5.SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SEMED	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO
5.Secretário Municipal da Educação	CC.1	1	8.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.1.Diretor Geral	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.1.1.Assessor Técnico de Gestão da Educação Básica	CC.5	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.1.2.Assessor Técnico Jurídico	CC.5	1	4.000,00	Curso Superior/Direito/OAB	Tempo Parcial 20h/semanal
5.1.3.Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.1.4.Chefe do Setor de Compras e Suprimentos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.1.5.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
5.2.Departamento de Assessoramento Técnico Institucional					
5.2.1.Coordenador Técnico Administrativo e de Relações Institucionais	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.2.2.Coordenador de Prestação de Contas de Programas e Projetos Educacionais	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.2.3.Coordenador de Engenharia e Infraestrutura Educacional	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.2.4.Coordenador de Apuração de Índices e Resultados Educacionais	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.2.5.Chefe do Setor de Controle e Informações de Dados Educacionais	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.2.6.Chefe do Setor de Manutenção e Conservação de Unidades Educacionais	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.2.7.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
5.3.Departamento Técnico da Educação					
5.3.1.Coordenador Pedagógico da Educação Infantil	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.3.2.Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental - Anos Iniciais	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.3.3.Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental - Anos Finais	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.3.4.Coordenador Pedagógico da Educação de Jovens e Adultos	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.3.5.Coordenador Pedagógico da Educação de Tempo Integral	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.3.6.Coordenador Pedagógico de Escolas do Campo	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.3.7.Coordenador Pedagógico da Educação Especial	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.3.8.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
5.4.Departamento de Gestão de Fundos Educacionais					
5.4.1.Coordenador de Gestão de Fundos Educacionais	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.4.2.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
5.5.Departamento de Programas de Assistência ao Estudante					
5.5.1.Chefe do Setor de Infraestrutura de TI da Educação	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.5.2.Chefe do Setor de Gestão do Transporte Escolar	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.5.3.Chefe do Setor de Preparo e Distribuição da Alimentação Escolar	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.5.4.Chefe do Setor de Nutrição e da Alimentação Escolar	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

5.5.5.Chefe do Setor de Programas e Projetos de Assistência ao Estudante	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.5.6.Chefe do Setor de Apoio ao Estudante do Curso Técnico e Superior	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
5.5.7.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal

V – SÍNTESE DE QUADRO DE CARGOS

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário	CC.1	8.000,00
Superintendente	CC.2	8.000,00
Subprefeito	CC.3	4.000,00
Diretor	CC.4	4.000,00
Assessor	CC.5	4.000,00
Coordenador	CC.6	2.800,00
Chefe	CC.7	2.200,00
Gestor	CC.8	1.800,00
Assistente	CC.9	1.600,00

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

VI - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SEMED

5. Secretário Municipal da Educação

O Secretário Municipal da Educação tem por atribuições: 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 politica de transporte escolar, 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 e financeiro 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; elaborar o Plano Municipal da Educação – PME; contribuir com a elaboração do Plano Plurianual do município; ainda mais: Gestão de Instituições de Ensino: Administrar e supervisionar as escolas municipais, garantindo que cumpram as normas educacionais e ofereçam um ensino de qualidade. Elaboração de Políticas Educacionais: Criar e implementar políticas que promovam a melhoria da educação no município, adaptadas às necessidades locais. Formação de Professores: Propor e organizar programas de formação e capacitação para professores e funcionários da educação. Planejamento Educacional: Desenvolver planos de ensino e currículos que atendam às diretrizes nacionais e estaduais, considerando as realidades do município. Gestão de Recursos: Administrar os recursos financeiros da educação municipal, destinando-os para a manutenção e melhoria das escolas e programas educacionais. Inclusão e Diversidade: Promover ações que garantam a inclusão de todos os alunos, respeitando diferenças de raça, gênero, e necessidades especiais. Avaliação e Monitoramento: Avaliar a qualidade do ensino e da aprendizagem nas escolas, utilizando dados para identificar áreas de melhoria. Articulação com a Comunidade: Fomentar a participação da comunidade escolar e da sociedade civil nas decisões sobre a educação. Transporte e Alimentação Escolar: Coordenar serviços como transporte e alimentação dos alunos, garantindo que todos os estudantes tenham acesso. Promoção de Projetos e Programas Especiais: Implementar projetos que visem a melhoria da educação, como incentivo à leitura, atividades culturais e esportivas.

5.1. Diretor Geral

O Diretor Geral da Secretaria Municipal da Educação desempenha um papel central na gestão administrativa do município, tendo por atribuições: Coordenação Administrativa: Supervisionar e coordenar as atividades da Secretaria Municipal da Educação, garantindo a implementação das políticas e diretrizes estabelecidas pela gestão municipal. Gestão de Recursos Humanos: Gerir o quadro de servidores municipais, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho. Planejamento e Orçamentos: Contribuir para a elaboração e a execução do plano anual de atividades e do orçamento da Secretaria, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficiente. Normatização e Procedimentos: Propor e revisar normas e procedimentos administrativos que regem a atuação da Secretaria e demais órgãos do município, promovendo a transparência e a eficiência nos processos administrativos. Assessoria e Apoio: Fornecer assessoria ao Secretário Municipal em questões administrativas e em decisões relacionadas à gestão pública. Gestão de Licitações e Contratos: Supervisionar os processos de licitação e a elaboração de contratos, garantindo que as normas legais sejam cumpridas e que os serviços prestados atendam às necessidades do município. Gestão Patrimonial: Administrar o patrimônio do município, incluindo a gestão de bens móveis e imóveis, e assegurar a sua manutenção e utilização adequada. Promoção de Inovações: Implementar iniciativas que visem à modernização da gestão pública, utilizando tecnologia e práticas de gestão inovadoras para melhorar a eficiência dos serviços oferecidos. Relacionamento Institucional: Estabelecer canais de comunicação com outros órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com a sociedade civil, para promover a colaboração e a transparência nas ações da administração pública. A Diretoria Geral atua como um elo entre a gestão política e a execução educacional, buscando eficiência e eficácia na administração pública local. Coordenação Administrativa: Supervisionar a administração das escolas e unidades de ensino, garantindo o cumprimento das diretrizes educacionais. Desenvolvimento de Políticas Educacionais: Participar da elaboração e implementação de políticas e programas que visem à melhoria da educação no município. Gestão de Recursos: Acompanhar a gestão financeira da Secretaria de Educação, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficaz e transparente. Formação e Capacitação: Promover a formação contínua de professores e funcionários, buscando aprimorar a qualidade do ensino. Avaliação e Monitoramento: Realizar avaliações periódicas do desempenho das escolas e programas educacionais, utilizando os dados para promover melhorias. Articulação com a Comunidade: Fomentar a participação da comunidade escolar e das famílias nas decisões relacionadas à educação. Promoção da Inclusão: Garantir que as políticas educacionais atendam a todos os estudantes, promovendo a inclusão de grupos historicamente marginalizados. Desenvolvimento de Projetos: Implementar e supervisionar projetos e iniciativas que busquem inovar e melhorar o ambiente educacional.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

5.1.1. **Assessor Técnico de Gestão da Educação Básica**

O Assessor Técnica de Gestão da Educação Básica, em conformidade com a Constituição Federal e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/1996), possui várias atribuições relacionadas à gestão, administração e à melhoria da educação. As atribuições Incluem: Constituição Federal - Direito à Educação: Garantir o acesso de todos à educação, conforme o artigo 205 da CF, que estabelece que a educação é um direito de todos e deve ser promovida pelo Estado. Qualidade de Ensino: Promover a qualidade do ensino, respeitando a pluralidade e diversidade cultural, conforme o artigo 210 CF. Autonomia das Instituições: Apoiar a gestão e o funcionamento autônomo das escolas, respeitando suas especificidades e características, conforme o princípio da autonomia previsto na Constituição. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/1996) - Planejamento e Gestão: Auxiliar na elaboração e execução do planejamento educacional, conforme estabelecido nos artigos que tratam da gestão do sistema de ensino. Formação de Educadores: Promover a formação e aperfeiçoamento contínuo de professores e gestores, em conformidade com as diretrizes da LDB sobre a valorização do magistério (Artigo 67). Avaliação da Educação: Contribuir para a avaliação da qualidade da educação, alinhando-se ao que preconiza a LDB sobre a avaliação e aprimoramento do ensino (Artigo 12). Inclusão e Diversidade: Implementar práticas que garantam a inclusão de todos os alunos e o respeito à diversidade, conforme previsto nos artigos que mencionam a educação inclusiva. Educação Infantil e Ensino Fundamental: Atuar especificamente nas diretrizes voltadas para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental, ajudando na implementação dos objetivos dessas etapas de ensino. Parcerias e Articulação: Fomentar parcerias com outras instituições e setores da sociedade para garantir uma educação mais integrada e abrangente. Essas atribuições assegura que a educação básica funcione de maneira eficiente e que os princípios constitucionais e legais sejam respeitados, promovendo uma educação de qualidade e acessível a todos.

5.1.2. **Assessor Técnico Jurídico**

O Assessor Técnico Jurídico tem por atribuições: desempenhar as funções de consultoria e assessoramento jurídico ao município através da Secretaria Municipal da Educação; representar o município, privativamente, judicial e extrajudicialmente, por delegação do Chefe do Executivo Municipal e da Procuradoria Municipal, ajuizando e/ou contestando ações, formatando petições de impugnações, recursos e demais atos processuais, encaminhando à procuradoria relatórios e cópia dos atos praticados; emitir pareceres e orientações jurídicas para a pratica legal e regular dos atos administrativos correspondentes; minutar atos administrativos de interesse da Secretaria, para os devidos fins, conforme solicitação do titular da pasta; acompanhar processo administrativo disciplinar e emitir pareceres, quando solicitados; auxiliar a procuradoria jurídica na pratica de todos os atos processuais e administrativos em defesa dos direitos e interesses do Município; desempenhar todas as demais atribuições que lhe forem conferidas por Lei e/ou designação pelo Chefe do Executivo ou Procuradoria Jurídica, agindo sempre sob a égide dos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade dos interesses públicos; ajuizar ações e contestar as contrárias, pertinentes aos atos da respectiva secretaria onde esteja lotado, praticando todos os atos pertinentes aos respectivos processos, até transito em julgado; opinar sobre minutas, documentos e todo e qualquer ato administrativo a ser praticado ou expedido pela Secretaria; exercer todo e qualquer ato inerente à advocacia pública em defesa dos interesses do munícipio; auxiliar na elaborar de peças processuais por delegação da procuradoria, a ela sempre se reportando sobre os atos praticados e sobre o andamento dos respectivos processos administrativos e judiciais.

5.1.3. **Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos**

O Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem um papel crucial na gestão de pessoal dentro da Secretaria Municipal da Educação, sendo que suas atribuições incluem: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

5.1.4. **Chefe do Setor de Compras e Suprimentos**

O Chefe do Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As atribuições desse cargo incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referencias e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas atribuições visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025 Ano 8

5.1.5. **Assistente de Secretaria**

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

5.2.1. **Coordenador Técnico Administrativo e de Relações Institucionais**

O Coordenador Técnico Administrativo e de Relações Institucionais é responsável por gerenciar e promover as interações da Secretaria com outras entidades externas, incluindo governos, empresas, ONGs e outras partes interessadas. As atribuições específicas incluem: Gestão de Parcerias: Desenvolvimento e manutenção de parcerias estratégicas com entidades externas para promover os interesses da organização. Representação Institucional: Atuação como representante da organização em eventos, reuniões e negociações com entidades externas. Articulação Política: Estabelecimento e manutenção de relações positivas com órgãos governamentais e autoridades políticas. Comunicação Estratégica: Desenvolvimento e implementação de estratégias de comunicação para fortalecer a imagem e a percepção da organização junto às partes interessadas. Análise de Políticas: Monitoramento e análise de políticas públicas e regulatórias que possam impactar na Secretaria Municipal da Educação. Promoção dos interesses e causas da Educação Municipal junto a tomadores de decisão e influenciadores. Gestão de Crises: Desenvolvimento de estratégias para lidar com situações de crise que possam afetar as relações institucionais da Secretaria. Essas atribuições são cruciais para assegurar que a organização mantenha uma boa reputação e alcance seus objetivos estratégicos por meio de relações externas eficazes rumo a uma educação de qualidade.

5.2.2. **Coordenador de Prestação de Contas de Programas e Projetos Educacionais**

O Coordenador de Prestação de Contas de Programas e Projeto Educacionais tem por atribuições: exercer o acompanhamento e gerenciamento de prestações de contas da Secretaria relativo a todos os repasses de verbas de transferência voluntária referentes a convênios e contratos de repasse etc., com a devida integração, auxilio e participação dos órgãos municipais envolvidos; verificar a regularidade da aplicação das verbas decorrentes de convênios, termos de cooperação, contratos de repasse e termos de doação que envolva a Secretaria; acompanhar a execução dos planos de trabalho bem como os prazos estabelecidos nas minutas dos convênios; diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a requisição de documentos que se fizerem necessários à celebração de novos convênios e contratos de repasse ou que se prestem à regularização de situações já existentes, bem como para produção da efetiva prestação de contas; auxiliar o Controle Interno no atendimento de suas atribuições; manter atualizado os dados do município no que toca a prestação de contas efetuadas via sistemas eletrônicos, bem como alimentar tempestivamente os respectivos sistemas com as informações necessárias visando a regularidade operacional da Secretaria; auxiliar as demais Secretarias e órgãos, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse.

5.2.3. **Coordenador de Engenharia e Infraestrutura Educacional**

O Coordenador de Engenharia e Infraestrutura Educacional, tem por atribuições: executar à política da Secretaria relacionadas à elaboração e gestão de projetos de engenharia, construção e manutenção de infraestrutura, em total consonância com as normas técnicas regulamentares da construção civil; coordenar e supervisionar a execução de obras, assegurando a qualidade, os prazos e os custos previstos; planejar e implementar programas de manutenção preventiva e corretiva das obras; oferecer suporte técnico a Secretaria através de seus órgãos, unidades ou departamentos no que se refere à infraestrutura, construção civil etc.; propor normas e diretrizes técnicas para processos de engenharia e execução de obras visando melhorar a dinâmica de execução e instalação; promover a capacitação de equipes técnicas em engenharia e infraestrutura; implementar práticas sustentáveis e inovadoras em projetos de engenharia, visando à eficiência e à diminuição de impactos ambientais.

5.2.4. **Coordenador de Apuração de Índices e Resultados Educacionais**

As atribuições do Coordenador de Apuração de Índices e Resultados Educacionais da Secretaria de Educação incluem: Coleta de Dados Educacionais : Responsável pela coleta, organização e análise de dados relacionados ao desempenho escolar, matrículas, taxas de aprovação e indicadores de qualidade da educação. Avaliação de Resultados : Avaliar os resultados obtidos nas avaliações externas e internas, como ENEM, Prova Brasil, e outras iniciativas de avaliação, para identificar pontos fortes e áreas que precisam de melhorias. Produção de Relatórios : Elaborar relatórios periódicos que sintetizem os dados coletados e as avaliações realizadas, apresentando recomendações para a melhoria dos índices educacionais. Apoio

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

à Tomada de Decisão : Fornecer informações e análises que ajudem gestores e educadores a tomar decisões informadas sobre políticas e práticas educacionais. Desenvolvimento de Metodologias : Criar ou adaptar metodologias para a avaliação de desempenho escolar, propondo formas de medir a eficácia dos métodos de ensino e aprendizagem. Capacitação e Formação : Promover capacitação para professores e gestores sobre análise de dados e utilização de indicadores para aprimorar a prática pedagógica. Articulação com Outras Instâncias : Estabelecer parcerias e articulação com outras secretarias e organizações educacionais para promover a troca de informações e boas práticas. Monitoramento Contínuo : Realizar monitoramento contínuo dos índices de desempenho e resultados educacionais, buscando garantir a melhoria contínua da qualidade do ensino. Identificação de Necessidades : Identificar necessidades específicas de formação e suporte para escolas que apresentem resultados insatisfatórios, propondo intervenções e estratégias de capacitação. Transparência e Comunicação : Assegurar que os dados e resultados educacionais sejam disponibilizados de forma clara e acessível à comunidade escolar e à sociedade, promovendo a transparência e a participação social. Elaborar Projetos Pedagógicos Institucionais que visem melhorias da qualidade do ensino, eficiência dos resultados educacionais da Rede Municipal de Educação. Colaborar com eficiência e presteza, quanto ao cumprimento das metas de melhorias das organizações da Rede Municipal de Ensino; Avaliar os resultados obtidos na operacionalização das ações e metas determinadas pelo Plano Municipal de Educação, assim como das ações pedagógicas visando suas reorientações. Elaborar Projetos Especiais de desenvolvimento da Educação; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da Rede Escolar; Acompanhar e oferecer suporte aos coordenadores pedagógicos na elaboração de elementos de avaliação em conjunto com a equipe gestora; Analisar os resultados gerais de desempenho dos alunos da Rede Escolar visando a reorientação pedagógica; Instituir um sistema de identificação de aprendizagem e seus reflexos na evasão e repetência; Avaliar e planejar ações a partir dos resultados indicados no Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB, especialmente nas etapas de alfabetização; Colaborar com a aplicabilidade do Processo de Avaliação Desempenho Profissional; Promover, em articulação com a equipe gestora das unidades de ensino, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino. Conceber, estimular e implantar inovações pedagógicas e divulgar as experiências exitosas, promovendo o intercâmbio entre Unidades Escolares. Implantar um sistema de dados estatísticos educacionais e divulgar de forma quantitativa e qualitativa informações referentes á população escolar e escolarizável do município, identificando as áreas de necessidade para intervenções pedagógicas e educacionais. Essas atribuições são essenciais para garantir que as políticas educacionais sejam fundamentadas em dados confiáveis e que as ações realizadas sejam direcionadas a promover a qualidade e a equidade na educação.

5.2.5. **Chefe do Setor de Controle e Informações de Dados Educacionais**

O Chefe do Setor de Controle e Informações de Dados Educacionais desempenha um papel fundamental na gestão educacional, sendo responsável por coletar, analisar e disseminar informações relevantes para o acompanhamento da qualidade e da eficácia do sistema de ensino, através das seguintes atribuições típicas desse cargo: Coleta de Dados: Realizar a coleta sistemática de dados educacionais provenientes das instituições de ensino, como censo escolar, matrículas, frequência, rendimento escolar, metas e cumprimento das mesmas perante o IDEB e outras informações relevantes. Análise de Informações: Analisar os dados coletados para identificar tendências, problemas e oportunidades de melhoria na educação, proporcionando subsídios para a tomada de decisões. Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios e documentos que apresentem de forma clara e acessível as informações educacionais, facilitando o acesso a dados para gestores, educadores e a comunidade. Monitoramento de Indicadores: Estabelecer e monitorar indicadores de qualidade da educação, como taxas de aprovação, evasão escolar e desempenho em avaliações. Articulação com Outros Setores: Colaborar com outras áreas da Secretaria de Educação e com outros órgãos governamentais para garantir que as informações sejam utilizadas de forma integrada no planejamento e na avaliação de políticas educacionais. Sistema de Informação: Gerenciar e manter os sistemas de informação educacional, assegurando a qualidade, segurança e confidencialidade dos dados. Capacitação: Promover a capacitação de servidores e gestores escolares sobre a importância da coleta e uso de dados educacionais, além de como utilizar ferramentas para o registro e análise de informações. Divulgação de Dados: Garantir a transparência das informações educacionais à sociedade, disponibilizando dados relevantes de forma clara e acessível ao público em geral. Suporte à Gestão: Oferecer suporte técnico e consultoria para a utilização adequada das informações na gestão educacional, contribuindo para decisões mais informadas e eficazes. Essas atribuições são essenciais para promover uma gestão baseada em evidências na educação, contribuindo para a melhoria contínua e para a implementação de políticas públicas efetivas.

5.2.6. **Chefe do Setor de Manutenção e Conservação de Unidades Educacionais**

O Chefe do Setor de Manutenção e Conservação de Unidades Educacionais é responsável por assegurar que as escolas e instituições de ensino apresentem condições adequadas para o ensino e aprendizagem. Suas atribuições incluem: Planejamento da Manutenção: Elaborar e implementar um plano de manutenção preventiva e corretiva para garantir que as instalações escolares estejam sempre em boas condições. Inspeção das Instalações: Realizar inspeções regulares nas unidades educacionais para identificar necessidades de reparos e conservação, garantindo a segurança e funcionalidade das instalações. Gestão de Recursos: Administrar os recursos financeiros e materiais destinados à manutenção e conservação das unidades educacionais, assegurando uma utilização eficiente e eficaz. Acompanhamento de Obras: Supervisionar obras de reforma e construção em escolas, garantindo que sejam realizadas conforme as normas técnicas e dentro dos prazos estipulados. Coordenação com Outros Setores: Colaborar com outros setores da Secretaria de Educação e com a administração das unidades de ensino para atender às demandas de manutenção e conservação. Capacitação de Equipes: Promover treinamentos e capacitações para as equipes de manutenção, visando a melhoria na execução dos serviços. Implementação de Normas de Segurança: Garantir que as escolas cumpram as normas de segurança e acessibilidade, proporcionando um ambiente seguro para alunos e funcionários. Gestão de Contratos: Coordenar e fiscalizar contratos de prestação de serviços de manutenção, limpeza e conservação, garantindo a qualidade na execução dos serviços. Relatórios de Atividades: Produzir relatórios sobre as atividades de manutenção e conservação, apresentando informações sobre a situação das unidades, necessidade de investimentos e melhorias. Sensibilização da Comunidade: Promover a conscientização da comunidade escolar sobre a importância da preservação e cuidado com as instalações educativas. Essas atribuições são fundamentais

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

para garantir que as unidades educacionais ofereçam um espaço adequado e seguro para o aprendizado, contribuindo para a qualidade da educação.

5.2.7. **Assistente de Secretaria**

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

5.3.1. **Coordenador Pedagógico da Educação Infantil**

O Coordenador Pedagógico da Educação Infantil tem um papel fundamental na supervisão, orientação e apoio às práticas educacionais voltadas para a primeira infância. Suas atribuições incluem: Planejamento Pedagógico: Desenvolver e implementar diretrizes pedagógicas que orientem o currículo e as práticas de ensino na educação infantil. Formação Continuada: Promover programas de formação e capacitação para educadores que atuam na educação infantil, visando aprimorar suas práticas pedagógicas e conhecimentos. Apoio às Instituições de Ensino: Oferecer suporte técnico e pedagógico às escolas de educação infantil, auxiliando em questões relacionadas ao acompanhamento do desenvolvimento das crianças. Monitoramento e Avaliação: Estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação da qualidade das práticas educacionais, garantindo que as diretrizes sejam seguidas e que as crianças tenham acesso a uma educação de qualidade. Fomento à Inclusão: Implementar políticas e práticas que promovam a inclusão de todas as crianças, considerando suas diversas necessidades e contextos sociais, culturais e econômicos. Articulação Intersetorial: Trabalhar em colaboração com outras secretarias e setores, como saúde e assistência social, para garantir um atendimento integral às crianças e suas famílias. Desenvolvimento de Materiais Didáticos: Criar e disseminar materiais pedagógicos adequados para a educação infantil, que estimulem o aprendizado e desenvolvimento das crianças. Promoção de Projetos Especiais: Coordenar e apoiar a implementação de projetos e ações que visem a valorização da educação infantil e o desenvolvimento de práticas inovadoras. Sensibilização e Orientação: Sensibilizar a comunidade escolar e as famílias sobre a importância da educação infantil e oferecer orientações para o desenvolvimento das crianças em casa e na escola. Gestão de Dados Educacionais: Coletar e analisar dados sobre a situação da educação infantil no município, utilizando essas informações para planejar ações e políticas que atendam às demandas identificadas. Essas atribuições são essenciais para garantir que a educação infantil ofereça um ambiente seguro, acolhedor e estimulante para o desenvolvimento das crianças, respeitando suas particularidades e necessidades.

5.3.2. **Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental - Anos Iniciais**

O Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental - Anos Iniciais desempenha um papel crucial na orientação e supervisão das práticas educacionais voltadas para os alunos do 1º ao 5º ano. Suas atribuições incluem: Desenvolvimento de Diretrizes Pedagógicas: Elaborar e implementar políticas e diretrizes que orientem o currículo e as práticas pedagógicas para os anos iniciais do ensino fundamental. Formação e Capacitação de Educadores: Promover programas de formação continuada para professores, assistentes e demais profissionais da educação que atuam nos anos iniciais, focando na melhoria das práticas de ensino. Apoio Pedagógico às Escolas : Oferecer suporte técnico diretamente às unidades escolares, ajudando na elaboração de planos de ensino, práticas de avaliação e estratégias pedagógicas. Monitoramento e Avaliação da Qualidade do Ensino: Realizar o acompanhamento da implementação das diretrizes pedagógicas e da qualidade do ensino, utilizando dados e indicadores educativos. Fomento à Inclusão e Diversidade: Garantir que todas as crianças tenham acesso a uma educação de qualidade, promovendo a inclusão de alunos com necessidades especiais e respeitando a diversidade cultural. Promoção de Projetos e Iniciativas: Coordenar e apoiar a implementação de projetos que visem inovar as práticas educacionais, estimulando hábitos de leitura, escrita e raciocínio lógico. Articulação com Comunidade Escolar: Fomentar a comunicação e a interação entre os membros da comunidade escolar, incluindo pais, alunos e professores, para fortalecer o processo educativo. Desenvolvimento e Disseminação de Materiais Didáticos: Produzir e disponibilizar recursos pedagógicos e materiais didáticos que sejam adequados ao estágio de desenvolvimento dos alunos nos anos iniciais. Análise e Uso de Dados Educacionais: Coletar, analisar e interpretar dados relacionados ao desempenho dos alunos e à eficácia das práticas pedagógicas, utilizando essas informações para orientação e melhorias. Atendimento ao Jovem Aprendiz: Elaborar ações que atendam às especificidades da faixa etária, estimulando o desenvolvimento integral das crianças, considerando aspectos cognitivos, sociais e afetivos. Essas atribuições são importantes para garantir que o Ensino Fundamental - Anos Iniciais proporcione uma base sólida para o aprendizado das crianças, formando cidadãos críticos e capazes de enfrentar os desafios do futuro.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

5.3.3. **Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental - Anos Finais**

O Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental - Anos Finais (6º ao 9º ano) desempenha um papel crucial na formação e desenvolvimento dos alunos nesta etapa da educação básica. Suas atribuições incluem: Desenvolvimento de Diretrizes Pedagógicas: Elaborar e implementar diretrizes e políticas educacionais que orientem o ensino e o currículo para os anos finais do ensino fundamental. Formação Continuada de Educadores: Promover e organizar programas de formação e capacitação para professores, visando a atualização de conhecimentos e práticas pedagógicas. Apoio Técnico às Escolas: Oferecer suporte e orientação técnica para as equipes pedagógicas das escolas, ajudando na elaboração de planos de ensino e na execução de atividades curriculares. Avaliação e Monitoramento do Ensino: Realizar a avaliação da qualidade do ensino, monitorando o desempenho dos alunos e as práticas pedagógicas, utilizando dados para propor melhorias. Promoção da Inclusão: Garantir a promoção de práticas inclusivas que respeitem a diversidade dos alunos, atendendo as necessidades de estudantes com deficiências e dificuldades de aprendizagem. Fomento ao Desenvolvimento de Projetos: Incentivar a criação e implementação de projetos interdisciplinares e atividades que estimulem o aprendizado ativo e a participação dos alunos. Articulação com a Comunidade Escolar: Facilitar a comunicação entre escolas, famílias e a comunidade, promovendo o envolvimento dos pais e responsáveis no processo educativo. Gestão de Conteúdos Curriculares: Supervisionar a adoção e a adaptação de conteúdos curriculares, assegurando que sejam relevantes e pertinentes ao contexto dos alunos. Análise de Dados Educacionais: Coletar e analisar dados sobre o desempenho e a evolução dos alunos, utilizando as informações para orientar decisões pedagógicas. Inovação Pedagógica: Incentivar a utilização de abordagens e metodologias inovadoras no ensino, como o uso de tecnologias digitais e práticas de ensino diferenciadas. Essas atribuições são fundamentais para garantir que os alunos dos Anos Finais do Ensino Fundamental recebam uma educação de qualidade, que os prepare para os desafios do Ensino Médio e para a cidadania.

5.3.4. **Coordenador Pedagógico da Educação de Jovens e Adultos**

O Coordenador Pedagógico da Educação de Jovens e Adultos (EJA) possui um papel fundamental na promoção da educação adequada às especificidades desse público, buscando oferecer um ensino de qualidade e que atenda às suas necessidades. As atribuições desse cargo incluem: Desenvolvimento de Diretrizes Educacionais: Elaborar e implementar diretrizes e políticas pedagógicas voltadas para a educação de jovens e adultos, garantindo que o currículo esteja alinhado às suas realidades e necessidades. Formação e Capacitação de Educadores: Organizar programas de formação continuada para professores e gestores, focando em metodologias que considerem a diversidade e as particularidades dos alunos da EJA. Apoio Técnico às Escolas: Proporcionar suporte e orientação às equipes pedagógicas das instituições que oferecem a EJA, com ênfase na construção de um ambiente de aprendizagem inclusivo e acolhedor. Promoção da Inclusão: Implementar políticas e práticas que garantam a inclusão de todos os estudantes, respeitando suas identidades, culturas e experiências de vida. Monitoramento e Avaliação da Qualidade do Ensino : Realizar o monitoramento e a avaliação dos processos pedagógicos, utilizando dados e indicadores para promover melhorias contínuas. Fomento à Flexibilidade Curricular: Promover uma abordagem curricular flexível, que permita adaptações e contextualizações do conteúdo, considerando as experiências e o saber prévio dos alunos. Desenvolvimento de Materiais Didáticos: Criar e disponibilizar materiais pedagógicos que sejam pertinentes e acessíveis para a EJA, facilitando o processo de ensino-aprendizagem. Articulação com a Comunidade: Estimular a relação entre a escola e a comunidade, promovendo a participação e o envolvimento das famílias e dos alunos em ações educacionais. Promoção de Projetos Culturais e Sociais: Incentivar a realização de projetos que integrem a educação com a realidade social e cultural dos alunos, valorizando suas vivências e saberes. Orientação para o Protagonismo: Capacitar os alunos da EJA para que desenvolvam sua autonomia e protagonismo, tornando-se agentes ativos em seu processo de aprendizagem e em suas comunidades. Essas atribuições são essenciais para garantir que a Educação de Jovens e Adultos seja eficaz, relevante e capaz de transformar a vida dos estudantes, proporcionando oportunidades de aprendizado contínuo e inclusão social.

5.3.5. **Coordenador Pedagógico da Educação de Tempo Integral**

O Coordenador Pedagógica da Educação de Tempo Integral desempenha um papel vital na implementação e gestão de programas que visam oferecer uma formação integral aos alunos, promovendo não apenas o aprendizado acadêmico, mas também o desenvolvimento social, emocional e cultural. As atribuições desse cargo incluem: Desenvolvimento de Diretrizes Educacionais: Elaborar e implementar diretrizes pedagógicas específicas para a educação em tempo integral, assegurando a articulação entre as diversas áreas do conhecimento. Planejamento Curricular: Auxiliar na criação e adaptação de currículos que integrem atividades acadêmicas e complementares, considerando as necessidades e interesses dos alunos. Formação de Educadores: Promover a formação continuada para professores e educadores que atuam na educação de tempo integral, focando em metodologias que favoreçam a integração do ensino e a prática pedagógica diversificada. Suporte e Acompanhamento: Oferecer suporte técnico e pedagógico às escolas, auxiliando na implementação das práticas de tempo integral e monitorando seus resultados. Promoção da Inclusão: Garantir que a educação em tempo integral seja inclusiva, atendendo às especificidades de todos os alunos, independentemente de suas condições sociais, culturais ou de aprendizagem. Avaliação e Monitoramento: Realizar a avaliação das práticas pedagógicas e dos resultados alcançados, utilizando dados para promover melhorias contínuas e efetivas no ambiente escolar. Articulação com a Comunidade: Fomentar a integração entre a escola e a comunidade local, promovendo a participação de pais e responsáveis no contexto educacional. Desenvolvimento de Projetos Complementares: Incentivar a implementação de projetos extracurriculares e atividades que promovam a formação integral dos alunos, como esportes, arte, cultura e ações sociais. Gestão de Recursos: Auxiliar na gestão e na distribuição de recursos necessários para a implementação das atividades de tempo integral, assegurando que sejam utilizados de forma eficaz. Promoção da Saúde e Bem-Estar: Articular ações que promovam a saúde física e emocional dos alunos, integrando aspectos relacionados à saúde, alimentação e práticas de vida saudável no cotidiano escolar. Essas atribuições garantem que a Educação de Tempo Integral contribua para a formação de cidadãos completos, preparados para os desafios da vida contemporânea, promovendo um aprendizado significativo e a vivência de valores essenciais.

5.3.6. **Coordenador Pedagógico de Escolas do Campo**

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

O Coordenador Pedagógico de Escolas do Campo é responsável por garantir que as diretrizes educativas atendam às especificidades e realidades das comunidades rurais. Suas atribuições incluem: Desenvolvimento de Diretrizes Educacionais: Elaborar e implementar políticas e diretrizes pedagógicas adaptadas às realidades do campo, considerando as questões culturais, sociais e econômicas das comunidades rurais. Formação e Capacitação de Educadores: Promover a formação continuada de professores e gestores das escolas do campo, focando em metodologias que valorizem a vivência e o saber dos alunos. Apoio Técnico e Pedagógico: Oferecer suporte às escolas do campo em relação ao planejamento e execução de atividades pedagógicas, promovendo práticas educativas contextualizadas. Promoção da Inclusão e Diversidade: Garantir que as políticas educacionais respeitem a diversidade cultural e social do campo, proporcionando acesso à educação para todos os estudantes, independentemente de suas condições. Incentivo à Educação Ambiental: Incorporar práticas de educação ambiental que sejam relevantes para a vida no campo, promovendo a conscientização sobre sustentabilidade e uso responsável dos recursos naturais. Articulação com a Comunidade: Fomentar a participação e o envolvimento das comunidades rurais no processo educativo, valorizando suas tradições e saberes. Desenvolvimento de Materiais Didáticos Específicos: Criar e disponibilizar materiais pedagógicos que sejam pertinentes e aplicáveis à realidade das escolas do campo, abordando temas essenciais para o contexto da ruralidade. Monitoramento e Avaliação: Realizar a avaliação das práticas educativas nas escolas do campo, utilizando dados para identificar necessidades e promover melhorias. Gestão de Projetos Educacionais: Coordenar e apoiar a implementação de projetos que visem a melhoria da educação no campo, integrando diferentes áreas do conhecimento e práticas educativas. Promoção da Saúde e Bem-Estar: Articular ações que promovam a saúde e o bem-estar dos alunos, considerando as especificidades da vida no campo. Essas atribuições são fundamentais para garantir que as escolas do campo ofereçam uma educação de qualidade e que sejam sensíveis às particularidades das comunidades rurais, promovendo o desenvolvimento integral dos estudantes.

5.3.7. Coordenador Pedagógico da Educação Especial

O Coordenador Pedagógico da Educação Especial possui um papel crucial na promoção de uma educação inclusiva e no suporte a alunos com necessidades educacionais especiais. Suas atribuições incluem: Desenvolvimento de Diretrizes Educacionais: Elaborar e implementar políticas e diretrizes específicas que orientem a educação de alunos com deficiência, transtornos do espectro autista, altas habilidades/superdotação e outras necessidades. Formação e Capacitação de Educadores: Promover programas de formação continuada para professores e profissionais de apoio, abordando metodologias inclusivas e práticas pedagógicas adaptadas às necessidades dos alunos. Apoio à Inclusão: Oferecer suporte técnico e pedagógico às escolas, ajudando na criação de ambientes de aprendizagem inclusivos, que respeitem as singularidades dos alunos. Monitoramento e Avaliação: Realizar a avaliação da implementação das práticas de inclusão e da qualidade do ensino, utilizando dados para fomentar melhorias contínuas. Orientação para o Atendimento Individualizado: Auxiliar na elaboração e implementação de Planos de Atendimento Individualizado (PAI) para alunos com necessidades especiais, assegurando que suas particularidades sejam atendidas. Desenvolvimento de Materiais Adaptados: Criar e disponibilizar materiais didáticos e recursos pedagógicos que sejam acessíveis e adequados às necessidades dos alunos com deficiência. Articulação com a Rede de Apoio: Trabalhar em colaboração com outros profissionais e serviços (psicólogos, terapeutas, etc.) para garantir um atendimento integral aos estudantes. Promoção de Projetos Inclusivos: Incentivar e apoiar a realização de projetos educacionais que promovam o respeito à diversidade e a valorização das potencialidades de todos os alunos. Sensibilização da Comunidade Escolar: Promover ações de sensibilização e capacitação voltadas para a comunidade escolar, visando à conscientização sobre a importância da inclusão e dos direitos das pessoas com deficiência. Gestão de Dados e Informações: Coletar e analisar dados sobre o atendimento a alunos com necessidades educacionais especiais, utilizando essas informações para informar políticas educacionais e práticas institucionais. Essas atribuições são essenciais para garantir que a Educação Especial seja efetiva e inclusiva, proporcionando oportunidades equitativas de aprendizagem para todos os alunos.

5.3.8. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

5.4.1. Coordenador de Gestão de Fundos Educacionais

O Coordenador de Gestão de Fundos Educacionais executa a política de gestão de fundos educacionais e aplicação dos recursos financeiros destinados à educação. Suas atribuições incluem: Planejamento e Execução Orçamentária: Elaborar,

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

acompanhar e executar o plano orçamentário relacionado aos diversos fundos educacionais, garantindo que os recursos sejam utilizados de maneira eficaz e de acordo com as normas vigentes. Gestão de Recursos: Administrar a captação, alocação e aplicação dos recursos financeiros provenientes de diferentes fontes, como o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (Fundeb) e outros programas federais, estaduais e municipais. Monitoramento e Avaliação: Realizar o monitoramento e a avaliação da aplicação dos recursos, assegurando que estejam sendo utilizados para os fins estabelecidos e frisando a transparência na gestão. Prestação de Contas: Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de prestação de contas, detalhando a utilização dos recursos e os resultados alcançados, em conformidade com a legislação e as diretrizes do sistema de controle interno. Apoio Técnico às Unidades Educacionais: Oferecer suporte e orientação às escolas e instituições educacionais quanto à utilização dos fundos, visando otimizar os recursos disponíveis e garantir a boa gestão financeira. Capacitação e Formação: Promover capacitação e formação para gestores educacionais e financeiros, abordando a importância da gestão de recursos e a correta aplicação dos fundos. Desenvolvimento de Políticas: Contribuir para o desenvolvimento de políticas e projetos que visem à melhoria da gestão dos recursos educacionais, priorizando ações que impactem a qualidade do ensino. Articulação Interinstitucional: Facilitar a articulação entre diferentes órgãos e secretarias, promovendo uma gestão integrada dos recursos financeiros destinados à educação. Análise de Dados Financeiros: Coletar e analisar dados sobre a utilização dos recursos, utilizando essas informações para informar decisões e formular estratégias de gestão mais eficazes. Promover a Transparência e Controle Social: Garantir a transparência na gestão dos recursos educacionais e incentivar a participação da comunidade escolar e da sociedade civil, promovendo mecanismos de controle social sobre a aplicação dos fundos. Essas atribuições são fundamentais para assegurar uma gestão financeira eficiente, promovendo a qualidade da educação e o cumprimento das diretrizes estabelecidas para o uso dos recursos educacionais.

5.4.2. **Assistente de Secretaria**

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

5.5.1. **Chefe do Setor de Infraestrutura de TI da Educação**

O Chefe do Setor de Infraestrutura da Tecnologia da Informação (TI) da Educação desempenha um papel fundamental na implementação e manutenção das tecnologias que suportam o processo educacional. Suas atribuições incluem: Gestão de Recursos de TI: Administrar os recursos tecnológicos, incluindo hardware, software, redes e equipamentos, garantindo que estejam disponíveis e em boas condições para uso nas atividades educacionais. Planejamento e Implementação de Infraestrutura: Planejar, projetar e implementar a infraestrutura de TI necessária para atender às necessidades das instituições de ensino, assegurando que a tecnologia suporte as metodologias pedagógicas. Suporte Técnico: Oferecer suporte técnico para problemas relacionados a software e hardware, garantindo que educadores e administradores tenham a assistência necessária para resolver questões tecnológicas. Segurança da Informação: Implementar políticas e práticas de segurança da informação para proteger dados de alunos e da instituição, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações. Capacitação em Tecnologia: Promover treinamentos e capacitações para os professores e funcionários sobre o uso de ferramentas e plataformas digitais, visando uma maior integração da tecnologia no processo educativo. Manutenção Preventiva e Corretiva: Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e sistemas de TI, minimizando falhas e interrupções nas atividades educacionais. Desenvolvimento e Gestão de Sistemas: Implementar e gerir sistemas de informação educacional, como plataformas de gestão acadêmica e administrativa, que facilitem a coleta e análise de dados educacionais. Integração de Tecnologias: Apoiar a integração de novas tecnologias e ferramentas de ensino digital, como ambientes virtuais de aprendizagem e recursos educacionais digitais, no cotidiano da educação. Avaliação de Tecnologia: Avaliar as necessidades tecnológicas das instituições e propor soluções que melhorem a eficiência e a eficácia dos processos educativos. Articulação com outros Setores: Colaborar com outras áreas da educação e com órgãos governamentais para garantir que a infraestrutura tecnológica atenda às demandas e diretrizes educacionais estabelecidas. Essas atribuições são essenciais para garantir que a infraestrutura de TI na educação funcione de maneira eficaz e que as tecnologias disponíveis sejam utilizadas para melhorar a qualidade do ensino e da aprendizagem.

5.5.2. **Chefe do Setor de Gestão do Transporte Escolar**

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

O Chefe do Setor de Gestão do Transporte Escolar é responsável por garantir que os alunos tenham acesso seguro e eficiente ao transporte para suas respectivas instituições de ensino. Suas atribuições incluem: Planejamento e Organização do Transporte: Desenvolver e implementar planos de transporte escolar que atendam às necessidades dos alunos, considerando as rotas, horários e segurança. Gestão de Frota: Administrar a frota de veículos utilizados para o transporte escolar, incluindo manutenção, segurança e adequação dos veículos às normas estabelecidas. Fiscalização e Controle: Realizar a fiscalização do transporte escolar, assegurando que os serviços prestados atendam às normas de segurança e qualidade e que os veículos estejam em conformidade com a legislação. Contratação de Prestadores de Serviços: Gerir a contratação e o acompanhamento de empresas terceirizadas que prestam serviços de transporte escolar, garantindo que cumpram com as condições estabelecidas em contrato. Treinamento de Motoristas e Funcionários: Promover capacitações para motoristas e profissionais envolvidos no transporte escolar, destacando a importância da segurança, cuidados com os alunos e atendimento às necessidades especiais. Comunicação com Pais e Comunidade: Estabelecer canais de comunicação efetivos com pais e responsáveis, mantendo-os informados sobre rotas, horários e quaisquer alterações no serviço de transporte escolar. Atendimento a Necessidades Especiais : Planejar e implementar estratégias para o transporte de alunos com necessidades especiais, garantindo sua acessibilidade e conforto durante o trajeto. Monitoramento e Avaliação do Transporte: Realizar avaliações constantes da qualidade do serviço de transporte escolar, utilizando feedback da comunidade escolar para aprimorar as operações. Coordenação com Outras Secretarias: Trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos, como educação e segurança pública, para coordenar ações relacionadas ao transporte escolar. Relatórios e Prestação de Contas: Elaborar e apresentar relatórios sobre a gestão do transporte escolar, incluindo uso de recursos, número de alunos atendidos e qualidade do serviço, promovendo transparência nas operações. Essas atribuições são essenciais para assegurar que o transporte escolar seja seguro, eficiente e acessível, contribuindo para a permanência e o sucesso dos alunos na educação.

5.5.3. **Chefe do Setor de Preparo e Distribuição da Alimentação Escolar**

O Chefe do Setor de Preparo e Distribuição da Alimentação Escolar tem um papel fundamental na promoção da saúde, bem-estar e desenvolvimento adequado dos alunos. Suas atribuições incluem: Planejamento Nutricional: Elaborar cardápios balanceados e adequados às necessidades nutricionais dos alunos, respeitando as diretrizes de alimentação saudável e a cultura local. Preparação de Alimentos: Garantir a correta preparação dos alimentos, seguindo normas de higiene e segurança alimentar, para assegurar a qualidade das refeições servidas. Distribuição Segura: Coordenar a distribuição das refeições nas escolas, assegurando que os alimentos sejam entregues de forma adequada e segura, respeitando os cronogramas estabelecidos. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de alimentos e insumos, realizando pedidos de compras e controle de validade para evitar desperdícios e garantir que haja sempre a quantidade necessária. Capacitação de Funcionários: Promover treinamentos e capacitações para os profissionais que atuam no preparo e distribuição da alimentação escolar, enfatizando boas práticas de manipulação de alimentos e atendimento às normas de segurança. Atendimento a Especialidades: Considerar e atender as necessidades alimentares especiais de alunos, incluindo aquelas relacionadas a alergias, intolerâncias e restrições alimentares. Avaliação da Qualidade da Alimentação: Realizar avaliações periódicas sobre a aceitação e a qualidade das refeições servidas, coletando feedback de alunos e educadores para melhorias contínuas. Coordenação com Outros Setores: Trabalhar em conjunto com a secretaria de educação e outros departamentos, como saúde e assistência social, para garantir a integração de ações relacionadas à alimentação escolar. Sensibilização e Educação Alimentar: Desenvolver atividades de educação alimentar e nutricional voltadas para alunos e comunidade escolar, promovendo hábitos alimentares saudáveis. Relatórios e Prestação de Contas: Elaborar relatórios sobre a execução do programa de alimentação escolar, abordando aspectos como gastos, quantidade de refeições servidas e resultados das avaliações, promovendo transparência e responsabilidade na gestão. Essas atribuições são essenciais para garantir que a alimentação escolar contribua para a promoção da saúde e o aprendizado dos alunos, proporcionando um ambiente escolar mais saudável e acolhedor.

5.5.4. **Chefe do Setor de Nutrição e da Alimentação Escolar**

O Chefe do Setor de Nutrição e da Alimentação Escolar possui atribuições fundamentais para garantir que as refeições servidas nas escolas sejam adequadas do ponto de vista nutricional e que atendam às necessidades dos alunos. Suas atribuições incluem: Elaboração de Cardápios: Planejar e desenvolver cardápios que atendam às necessidades nutricionais dos alunos, levando em consideração as diretrizes de alimentação saudável e as especificidades regionais. Avaliação Nutricional: Realizar avaliações nutricionais para entender as necessidades dos alunos, considerando questões como faixa etária, alergias alimentares e condições de saúde. Formação e Capacitação: Promover formação e capacitação para os profissionais que atuam no preparo e distribuição da alimentação escolar, assegurando que conheçam as melhores práticas de nutrição e manipulação de alimentos. Controle de Qualidade: Garantir a qualidade dos alimentos oferecidos, supervisando o processo de aquisição, armazenamento, preparação e distribuição, conforme as normas de segurança alimentar. Orientação e Educação Nutricional: Implementar atividades de educação alimentar e nutricional, sensibilizando alunos e comunidades escolares sobre a importância de hábitos saudáveis e uma alimentação equilibrada. Monitoramento da Alimentação Escolar: Acompanhar e avaliar a execução do Programa de Alimentação Escolar, garantindo que as refeições atendam aos padrões estabelecidos e sejam bem aceitas pelos alunos. Promoção da Inclusão Alimentar: Atender às necessidades alimentares de todos os estudantes, incluindo aqueles com restrições alimentares, como alergias, intolerâncias ou questões religiosas. Análise de Dados e Relatórios: Coletar e analisar dados relacionados ao consumo alimentar e à aceitação das refeições, produzindo relatórios que ajudem a orientar decisões e melhorias. Articulação com Outras Áreas: Trabalhar em colaboração com outras secretarias e órgãos, como saúde e assistência social, para integrar ações que promovam a saúde e o bem-estar dos alunos. Pesquisa e Inovação: Estimular a pesquisa aplicada à nutrição escolar e à alimentação, buscando inovações que possam melhorar a qualidade e a eficácia da alimentação oferecida. Essas atribuições são essenciais para garantir que a alimentação escolar contribua para o desenvolvimento saudável dos alunos, promovendo não apenas a alimentação adequada, mas também a formação de hábitos alimentares saudáveis.

5.5.5. **Chefe do Setor de Programas e Projetos de Assistência ao Estudante**

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

O Chefe do Setor de Programas e Projetos de Assistência ao Estudante é responsável por implementar e gerenciar iniciativas que visam fornecer suporte e recursos para os alunos, promovendo sua permanência e sucesso na educação. Suas atribuições incluem: Planejamento de Programas: Desenvolver e implementar programas de assistência que atendam às necessidades dos alunos, como bolsas de estudo, auxílio transporte, alimentação e material escolar. Gestão de Recursos: Administrar os recursos financeiros e materiais destinados à assistência estudantil, garantindo a correta alocação e aproveitamento dos mesmos. Assessoria e Orientação: Oferecer orientação a alunos e suas famílias sobre os serviços de assistência disponíveis, ajudando-os a compreender como acessar e utilizar esses recursos. Avaliação e Monitoramento : Monitorar e avaliar a efetividade dos programas de assistência, coletando dados e feedback para identificar áreas de melhoria e garantir que os objetivos sejam alcançados. Desenvolvimento de Parcerias: Estabelecer parcerias com organizações locais, empresas e outras instituições que possam apoiar os programas de assistência aos estudantes. Sensibilização e Comunicação: Promover campanhas de sensibilização para informar a comunidade escolar sobre os programas de assistência e a importância do apoio à educação. Promoção da Inclusão Social: Assegurar que os programas atendam a todos os alunos, especialmente aqueles em situação de vulnerabilidade social ou econômica, promovendo a equidade no acesso à educação. Capacitação de Equipes: Proporcionar formação e capacitação para os profissionais envolvidos na gestão dos programas, garantindo que estejam preparados para atender às necessidades dos alunos de forma eficaz. Relatórios e Prestação de Contas: Elaborar relatórios sobre a execução dos programas e projetos, incluindo resultados alcançados e uso dos recursos, promovendo transparência e responsabilidade na gestão. Pesquisa e Inovação: Fomentar a pesquisa sobre novas metodologias e práticas que possam aprimorar os programas de assistência, buscando inovações que atendam melhor às necessidades dos estudantes. Essas atribuições são essenciais para garantir que os programas e projetos de assistência ao estudante contribuam para a inclusão e o sucesso educacional, ajudando a criar um ambiente mais equitativo e solidário nas instituições de ensino.

5.5.6. Chefe do Setor de Apoio ao Estudante do Curso Técnico e Superior

O Chefe do Setor de Apoio ao Estudante dos Cursos Técnicos e Superiores é vital para garantir que os alunos tenham acesso a recursos e suporte adequados para sua formação e sucesso acadêmico. As atribuições desse setor incluem: Orientação Acadêmica: Oferecer orientação e aconselhamento aos alunos sobre suas trajetórias acadêmicas, incluindo escolhas de disciplinas, planejamento de cursos e aproveitamento de créditos. Apoio Psicossocial: Proporcionar suporte emocional e psicológico aos alunos, promovendo o bem-estar mental e ajudando a lidar com desafios pessoais e acadêmicos. Gestão de Benefícios: Administrar programas de assistência financeira, como bolsas de estudo, auxílios e programas de financiamento estudantil. Desenvolvimento de Atribuições: Promover oficinas, seminários e cursos que visem o desenvolvimento de habilidades pessoais e profissionais, como técnicas de estudo, gestão do tempo e habilidades de apresentação. Apoio à Inclusão: Assegurar que todos os alunos, incluindo aqueles com necessidades especiais, tenham acesso a recursos e suporte adequados para sua aprendizagem. Intermediação de Recursos: Facilitar o acesso a serviços como bibliotecas, laboratórios, estágios e outras oportunidades de aprendizado prático. Monitoramento Acadêmico: Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos, identificando aqueles que possam necessitar de suporte adicional e oferecendo intervenções quando necessário. Avaliação de Programas de Apoio : Avaliar a efetividade dos programas e serviços de apoio ao estudante, utilizando feedback e dados para implementar melhorias contínuas. Promoção de Ações Sociais e Culturais: Organizar eventos, palestras e atividades que promovam a integração social e cultural dos alunos, contribuindo para um ambiente acadêmico mais rico e inclusivo. Comunicação e Sensibilização: Criar campanhas de comunicação para informar os alunos sobre os recursos e serviços de apoio disponíveis, incentivando a utilização desses serviços. Essas atribuições são essenciais para promover um ambiente acadêmico favorável e assegurar que todos os alunos dos cursos técnicos e superiores tenham as condições necessárias para o desenvolvimento pleno de suas capacidades e sucesso acadêmico.

5.5.7. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT -

I – COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SECULT

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

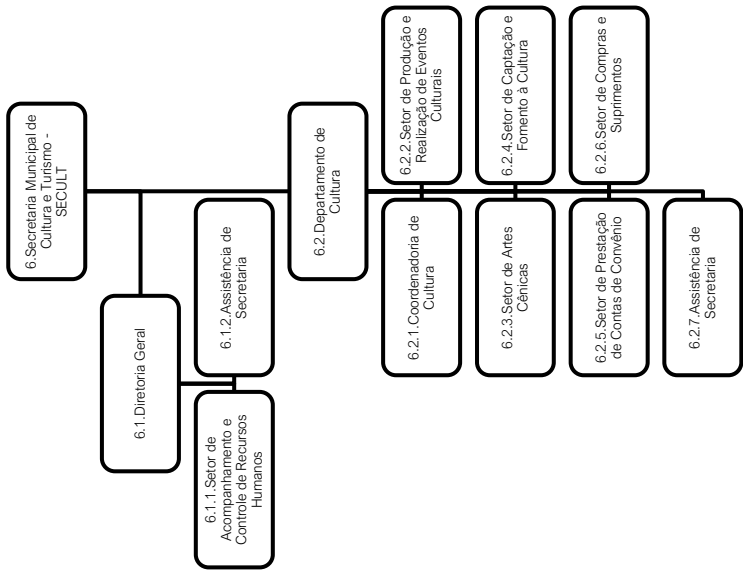
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT
- 6.1. Diretoria Geral
  - 6.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
  - 6.1.2. Assistência de Secretaria
- 6.2. Departamento de Cultura
  - 6.2.1. Coordenadoria de Cultura
  - 6.2.2. Setor de Produção e Realização de Eventos Culturais
  - 6.2.3. Setor de Artes Cênicas
  - 6.2.4. Setor de Captação e Fomento à Cultura
  - 6.2.5. Setor de Prestação de Contas de Convênios
  - 6.2.6. Setor de Compras e Suprimentos
  - 6.2.7. Assistência de Secretaria

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

II – ORGANOGRAMA/SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SECULT



Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

III - COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SECULT

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SECULT

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo desempenha um papel essencial na promoção e valorização da cultura local, bem como no fomento ao turismo na região. Suas competências incluem: Planejamento Cultural: Elaborar e implementar políticas públicas e programas voltados para a promoção da cultura local, incentivando a diversidade cultural e a inclusão social. Gestão de Projetos Culturais: Coordenar e apoiar a realização de projetos culturais, eventos e festivais que resgatem e promovam a identidade cultural do município. Fomento ao Turismo: Desenvolver ações que estimulem o turismo na região, promovendo atrações turísticas, roteiros e eventos que possam atrair visitantes. Preservação do Patrimônio Cultural: Proteger e conservar o patrimônio histórico, artístico e cultural do município, promovendo ações de educação e conscientização sobre sua importância. Desenvolvimento de Parcerias: Estabelecer parcerias com instituições culturais, organizações da sociedade civil e setor privado para potencializar ações e projetos de cultura e turismo. Capacitação e Formação: Promover programas de capacitação para trabalhadores da cultura e do turismo, visando a formação de profissionais qualificados que contribuam para o setor. Apoio a Artistas e Grupos Culturais: Oferecer apoio, financiamento e incentivos a artistas e grupos culturais locais, promovendo condições para a expressão artística e cultural. Promoção de Eventos Culturais: Organizar eventos que promovam a cultura local e fomentem a participação da população, como exposições, shows, peças de teatro e festivais. Pesquisa e Difusão Cultural: Desenvolver pesquisas sobre a cultura local e suas manifestações, facilitando a divulgação dessas informações à comunidade e aos turistas. Avaliação de Programas: Monitorar e avaliar a eficácia das políticas e programas implementados, utilizando dados e feedback para promover melhorias contínuas nos serviços prestados. Elaboração de Políticas Turísticas: Desenvolver e implementar políticas e diretrizes que favoreçam o desenvolvimento do turismo no município, alinhadas com as características e potencialidades locais. Planejamento e Gestão do Turismo: Realizar o planejamento estratégico do turismo, incluindo zoneamento turístico, identificação de atrativos e elaboração de roteiros turísticos. Promoção de Destinos: Promover o município como destino turístico por meio de campanhas publicitárias, participação em feiras e eventos do setor e ações de marketing digital. Fomento ao Desenvolvimento Sustentável: Incentivar práticas de turismo sustentável e responsável, promovendo a preservação ambiental e a valorização da cultura local. Capacitação de Profissionais: Promover a formação e capacitação de profissionais que atuam no setor turístico, visando melhorar a qualidade do atendimento e dos serviços oferecidos. Apoio ao Setor Privado: Oferecer suporte e orientação ao setor privado, incluindo empresas de turismo, hotéis, restaurantes e guias turísticos, para o desenvolvimento de seus negócios. Gestão de Eventos: Organizar e promover eventos turísticos, culturais e sociais que atraíam visitantes e promovam a cultura local, como festivais, feiras e exposições. Parcerias e Convênios: Estabelecer parcerias com outras instituições, tanto públicas quanto privadas, para o fortalecimento do turismo e a implementação de projetos conjuntos. Monitoramento e Avaliação: Monitorar o fluxo de turistas e avaliar a qualidade dos serviços prestados, coletando dados que ajudem a fornecer insumos para a tomada de decisões. Promoção da Hospitalidade: Promover a melhoria na hospitalidade e na experiência do visitante, trabalhando em conjunto com a comunidade local para oferecer um ambiente acolhedor. Essas competências são fundamentais para garantir que a cultura e o turismo no município sejam valorizados e desenvolvidos de maneira sustentável, contribuindo para o enriquecimento da vida cultural local e a promoção do turismo.

6.1. Diretoria Geral

A Diretoria Geral é responsável por coordenar as atividades relacionadas à promoção cultural e ao desenvolvimento do turismo em um município ou região. Suas competências incluem: Planejamento e Gestão de Políticas Públicas: Elaborar e implementar políticas públicas que promovam o desenvolvimento cultural e turístico, alinhadas com as demandas da comunidade e as diretrizes governamentais. Coordenação de Projetos Culturais e Turísticos: Supervisionar a criação, execução e avaliação de projetos que valorizem a cultura local e promovam o turismo, como festivais, exposições e eventos culturais. Fomento à Produção Cultural: Incentivar a produção artística e cultural local, apoiando artistas, grupos culturais e iniciativas comunitárias que promovam a diversidade e a identidade cultural. Promoção do Destino Turístico: Trabalhar na divulgação e promoção do município como destino turístico, desenvolvendo estratégias de marketing e comunicação para atrair visitantes. Articulação com Outros Setores e Entidades: Estabelecer parcerias com outras secretarias, órgãos governamentais e organizações da sociedade civil para integrar esforços e potencializar ações nas áreas de cultura e turismo. Gestão de Equipamentos e Espaços Culturais: Administrar e promover o uso de equipamentos culturais e espaços turísticos, garantindo sua manutenção e acessibilidade à população. Capacitação e Formação: Promover programas de capacitação para profissionais do setor cultural e turístico, visando melhorar a qualidade dos serviços e as práticas de atendimento. Monitoramento e Avaliação: Realizar o monitoramento e a avaliação das ações implementadas nas áreas de cultura e turismo, utilizando indicadores para mensurar resultados e impactos. Desenvolvimento Sustentável: Promover práticas de turismo sustentável, garantindo a preservação ambiental e o respeito pela cultura local e suas tradições. Apoio à Economia Criativa: Incentivar a economia criativa, promovendo a relação entre cultura e turismo como motor de desenvolvimento econômico e social. Essas competências são essenciais para garantir que a Diretoria Geral possa efetivamente promover a riqueza cultural da região e estimular o setor turístico, contribuindo para o desenvolvimento local e a qualidade de vida da comunidade.

6.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

O Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem um papel crucial na gestão de pessoal dentro da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, sendo que suas competências incluem: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho:

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

6.1.2. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e contínuas da Secretaria.

6.2. Departamento de Cultura

O Departamento de Cultura é responsável por promover, preservar e desenvolver as atividades culturais em um município ou região. Suas competências incluem: Elaboração de Políticas Culturais: Planejar e implementar políticas que incentivem a diversidade cultural, a inclusão social e o acesso à cultura para toda a população. Promoção de Eventos Culturais: Organizar e apoiar eventos, festivais, exposições e atividades artísticas que valorizem a cultura local e promovam a participação da comunidade. Fomento à Produção Artística: Apoiar e incentivar a produção artística local, oferecendo subsídios, editais e pequenas contratações para artistas, grupos culturais e iniciativas comunitárias. Preservação do Patrimônio Cultural: Promover ações voltadas à preservação e valorização do patrimônio histórico, artístico e cultural da região, desenvolvendo programas de educação e conscientização. Capacitação e Formação: Oferecer cursos, oficinas e programas de formação para artistas e profissionais da cultura, aprimorando as habilidades e conhecimentos necessários para o desenvolvimento das atividades culturais. Articulação com Outros Setores: Colaborar com outras secretarias, organizações não governamentais e instituições de ensino na promoção e desenvolvimento de projetos culturais integrados. Gestão de Espaços Culturais: Administrar e promover o uso de equipamentos culturais, como teatros, museus, bibliotecas e centros culturais, garantindo acesso e manutenção adequados. Promoção da Cultura Local: Realizar ações de divulgação da diversidade cultural do município, promovendo a identidade cultural e valorizando as tradições locais. Pesquisa e Documentação Cultural: Desenvolver pesquisas sobre a cultura local e promover a documentação das expressões culturais, contribuindo para a preservação da memória coletiva. Avaliação e Monitoramento: Avaliar os programas e projetos culturais em execução, utilizando indicadores para medir seu impacto e eficácia, promovendo melhorias contínuas. Essas competências são fundamentais para o desenvolvimento de ações que fortaleçam a cultura local, promovendo a cidadania e contribuindo para o enriquecimento da vida comunitária.

6.2.1. Coordenadoria de Cultura

A Coordenadoria de Cultura tem um papel fundamental na promoção, valorização e desenvolvimento das atividades culturais em um município ou região. Suas competências incluem: Desenvolvimento de Políticas Culturais: Elaborar e implementar políticas e diretrizes que incentivem a diversidade cultural, promovendo o acesso à cultura e a inclusão social. Planejamento e Execução de Projetos: Coordenar e executar projetos culturais que valorizem a identidade local e promovam a participação da comunidade em atividades culturais. Fomento à Produção Cultural: Incentivar a criação e a realização de eventos culturais, como festivais, exposições, apresentações artísticas e outras iniciativas que promovam a cultura local. Preservação do Patrimônio Cultural: Trabalhar em ações de preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural, garantindo a proteção de bens culturais materiais e imateriais. Capacitação de Profissionais: Promover a formação e a capacitação de artistas, produtores culturais e profissionais da área, visando o desenvolvimento de competências e o aprimoramento das práticas culturais. Articulação com a Comunidade: Estabelecer um diálogo constante com a comunidade e seus representantes, buscando atender às demandas culturais e incentivar a participação ativa dos cidadãos. Gestão de Espaços Culturais: Coordenar a administração de teatros, centros culturais, museus e outros equipamentos culturais, assegurando sua manutenção e acessibilidade ao público. Promoção da Cultura Local: Realizar campanhas e ações de divulgação que valorizem e promovam a cultura local, incentivando a identidade e a diversidade cultural. Investigação e Documentação Cultural: Desenvolver pesquisas que identifiquem e documentem as manifestações culturais locais, contribuindo para a preservação da memória e a promoção do legado cultural. Avaliação de Programas Culturais: Monitorar e avaliar a eficácia dos programas e projetos culturais, utilizando dados e feedback para implementar melhorias e ajustar ações conforme necessário. Essas competências são essenciais para garantir que a Coordenadoria de Cultura desempenhe um papel efetivo no fortalecimento e na difusão das expressões culturais do município.

6.2.2. Setor de Produção e Realização de Eventos Culturais

O Setor de Produção e Realização de Eventos Culturais é responsável por planejar, organizar e executar atividades culturais que promovem a cultura e a arte em uma comunidade. Suas competências incluem: Planejamento de Eventos: Elaborar planos detalhados para a realização de eventos culturais, definindo cronogramas, orçamentos, objetivos e metas. Coordenação Logística: Gerenciar todos os aspectos logísticos relacionados aos eventos, incluindo a escolha de locais, transporte, equipamentos e suprimentos necessários. Relações com Artistas e Produtores: Estabelecer contatos e parcerias com artistas, grupos culturais e produtores para a participação em eventos, garantindo um line-up diversificado e de qualidade. Promoção e Divulgação: Desenvolver estratégias de marketing e comunicação para promover os eventos, utilizando diferentes canais de mídia (redes sociais, imprensa, flyers) para alcançar o público-alvo. Gestão de Recursos: Administrar o orçamento destinado aos eventos, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficaz e responsável. Criação e Desenvolvimento de Conteúdo: Desenvolver conteúdo que reflita a proposta cultural dos eventos, garantindo que as atividades sejam significativas e atraentes para o público. Avaliação e Feedback: Após a realização dos eventos, conduzir avaliações para identificar pontos fortes e áreas de melhoria, utilizando feedback do público e dos participantes. Articulação com Outros Setores: Colaborar com outras áreas da administração pública e com organizações da sociedade civil para potencializar os eventos e integrar ações culturais. Gestão de Voluntários: Coordenar e treinar equipes de voluntários que podem ajudar na

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

realização dos eventos, promovendo uma experiência positiva tanto para os voluntários quanto para os participantes. Apoio à Inclusão: Garantir que os eventos sejam acessíveis a todos, promovendo a inclusão de diferentes grupos sociais e respeitando a diversidade cultural. Essas competências são essenciais para assegurar que a produção e realização de eventos culturais sejam realizadas de maneira eficaz, promovendo a cultura local e engajando a comunidade.

6.2.3. Setor de Artes Cênicas

O Setor de Artes Cênicas é responsável por promover, desenvolver e apoiar as diversas manifestações teatrais e performativas em uma comunidade ou instituição. Suas competências incluem: Planejamento e Produção de Atividades Cênicas: Elaborar e executar projetos e atividades relacionadas às artes cênicas, como peças de teatro, performances, espetáculos de dança e outras expressões artísticas. Formação e Capacitação: Promover cursos, workshops e oficinas para o treinamento e aperfeiçoamento de atores, diretores, dançarinos e outros profissionais envolvidos nas artes cênicas. Fomento à Criação Artística: Incentivar a criação de novas obras teatrais e performances, oferecendo apoio a grupos e artistas locais, incluindo subsídios e espaço para ensaios. Interação com a Comunidade: Facilitar a participação da comunidade em atividades artísticas, envolvendo escolas, grupos comunitários e outras instituições na produção cultural. Gestão de Espaços Culturais: Administrar teatros, salas de espetáculo e outros espaços dedicados às artes cênicas, garantindo sua disponibilidade e manutenção. Curadoria de Programação Cultural: Selecionar e programar espetáculos e apresentações, buscando diversidade e qualidade nas propostas artísticas que serão apresentadas ao público. Promoção e Divulgação: Desenvolver campanhas de marketing e comunicação para promover eventos e atividades de artes cênicas, ampliando o alcance e a participação do público. Avaliação de Projetos: Monitorar e avaliar as iniciativas de artes cênicas, coletando feedback e dados para melhorar a qualidade das atividades oferecidas. Articulação com Outros Setores: Colaborar com outras áreas culturais, educacionais e sociais, criando parcerias que ampliem o impacto e a relevância das artes cênicas. Apoio à Inclusão: Garantir que as atividades de artes cênicas sejam acessíveis a todos os públicos, promovendo a participação de grupos diversos e respeitando a pluralidade cultural. Essas competências são essenciais para promover o desenvolvimento e a valorização das artes cênicas, contribuindo para a formação cultural da comunidade e a promoção de um ambiente artístico vibrante.

6.2.4. Setor de Captação e Fomento à Cultura

O Setor de Captação e Fomento à Cultura é responsável por buscar recursos e apoio para o desenvolvimento de iniciativas culturais e artísticas. Suas competências incluem: Identificação de Recursos: Pesquisar e identificar fontes de financiamento, como editais de cultura, patrocínios privados, iniciativas de financiamento coletivo e parcerias com instituições públicas e privadas. Elaboração de Projetos: Criar e redigir projetos culturais que atendam aos critérios de editais e propostas de financiamento, garantindo que estejam alinhados às políticas e prioridades culturais da região. Gestão de Convênios e Parcerias: Administrar e monitorar convênios e parcerias estabelecidos com outras instituições, assegurando que os recursos sejam utilizados de acordo com as diretrizes acordadas. Assessoria a Artistas e Grupos Culturais: Oferecer apoio e orientação a artistas e grupos culturais na elaboração de propostas e na busca de recursos para suas iniciativas. Promoção da Cultura Local: Valorizar e promover a cultura local, incentivando o desenvolvimento de projetos que destaquem as tradições e a identidade cultural da região. Desenvolvimento de Políticas de Fomento: Elaborar políticas públicas que incentivem a captação de recursos para a cultura, promovendo um ambiente favorável para a realização de atividades culturais. Capacitação e Formação: Promover cursos e workshops sobre captação de recursos e gestão cultural para artistas, gestores culturais e a comunidade, visando aumentar a capacidade de desenvolvimento de projetos. Marketing e Comunicação: Criar estratégias de comunicação e marketing para divulgar os projetos culturais e suas necessidades de financiamento, atraindo a atenção de possíveis patrocinadores e parceiros. Avaliação de Projetos e Resultados: Monitorar e avaliar a eficácia dos projetos financiados, coletando dados e gerando relatórios que mostrem o impacto das ações culturais na comunidade. Apoio à Inclusão e Diversidade: Garantir que as iniciativas culturais atendam a diferentes segmentos da população, promovendo a inclusão e a diversidade nas atividades. Essas competências são essenciais para fortalecer a infraestrutura cultural, promover a diversidade e assegurar que as iniciativas culturais possam ser desenvolvidas de forma sustentável e impactante.

6.2.5. Setor de Prestação de Contas de Convênios

O Setor de Prestação de Contas de Convênios desempenha um papel crucial na gestão financeira e na transparência dos recursos destinados a projetos culturais e turísticos. Suas competências incluem: Recepção e Análise de Documentação: Receber, analisar e verificar a documentação apresentada por instituições e entidades que recebem recursos através de convênios, assegurando que todos os documentos estão completos e de acordo com os requisitos estabelecidos. Elaboração de Relatórios de Prestação de Contas: Produzir relatórios detalhados que contemplem a utilização dos recursos recebidos, incluindo receitas, despesas e resultados alcançados, conforme as normas legais e os critérios estabelecidos nos convênios. Monitoramento Financeiro: Realizar o acompanhamento da execução financeira dos convênios, garantindo que os recursos sejam aplicados de acordo com o plano de trabalho e a legislação vigente. Orientação e Capacitação: Oferecer orientação e suporte técnico às instituições conveniadas sobre os procedimentos de prestação de contas, esclarecendo dúvidas e promovendo capacitações quando necessário. Análise de Resultados: Avaliar os resultados dos projetos financiados, analisando o impacto das ações culturais e turísticas realizadas com os recursos dos convênios. Gestão de Prazos: Controlar os prazos de entrega das prestações de contas e garantir que os relatórios sejam apresentados dentro dos períodos estabelecidos. Identificação de Irregularidades: Identificar e relatar qualquer irregularidade na utilização dos recursos, propondo medidas corretivas e administrativas quando necessário. Apoio na Fiscalização: Colaborar com os órgãos de fiscalização e controle interno e externo, fornecendo informações e documentos que comprovem a correta aplicação dos recursos. Atualização de Normativas: Manter-se atualizado com relação às normas e legislações pertinentes à prestação de contas de convênios, assegurando que o setor siga as melhores práticas do setor público. Transparência e Acesso à Informação: Promover a transparência na gestão dos recursos públicos, assegurando que as informações sobre a utilização dos convênios sejam acessíveis ao público e à sociedade civil. Essas competências são essenciais para garantir a boa gestão dos recursos, promovendo a confiança pública e a eficácia dos projetos culturais e turísticos financiados pela secretaria.

6.2.6. Setor de Compras e Suprimentos

O Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As competências desse setor incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras,

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referências e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas competências visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

6.2.7. **Assistência de Secretaria**

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e contínuas da Secretaria.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

IV – QUADRO DE CARGOS

6.SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO
6.Secretário Municipal de Cultura e Turismo	CC.1	1	8.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
6.1.Diretor Geral	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
6.2.Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
6.3.Assistente de Secretaria	CC.9	1	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
6.2.Departamento de Cultura					
6.2.1.Coordenador de Cultura	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
6.2.2.Chefe do Setor de Produção e Realização de Eventos Culturais	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
6.2.3.Chefe do Setor de Artes Cênicas	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
6.2.4.Chefe do Setor de Captação e Fomento à Cultura	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
6.2.5.Chefe do Setor de Prestação de Contas de Convênios	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
6.2.6.Chefe do Setor de Compras e Suprimentos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
6.2.7.Assistente de Secretaria	CC.9	1	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal

V – SÍNTESE DE QUADRO DE CARGOS

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário	CC.1	8.000,00
Superintendente	CC.2	8.000,00
Subprefeito	CC.3	4.000,00
Diretor	CC.4	4.000,00
Assessor	CC.5	4.000,00
Coordenador	CC.6	2.800,00
Chefe	CC.7	2.200,00
Gestor	CC.8	1.800,00
Assistente	CC.9	1.600,00

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

VI - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SECULT

6. Secretário Municipal de Cultura e Turismo

O Secretário Municipal de Cultura e Turismo desempenha um papel essencial na promoção e valorização da cultura local, bem como no fomento ao turismo na região. Suas atribuições incluem: Planejamento Cultural: Elaborar e implementar políticas públicas e programas voltados para a promoção da cultura local, incentivando a diversidade cultural e a inclusão social. Gestão de Projetos Culturais: Coordenar e apoiar a realização de projetos culturais, eventos e festivais que resgatem e promovam a identidade cultural do município. Fomento ao Turismo: Desenvolver ações que estimulem o turismo na região, promovendo atrações turísticas, roteiros e eventos que possam atrair visitantes. Preservação do Patrimônio Cultural: Proteger e conservar o patrimônio histórico, artístico e cultural do município, promovendo ações de educação e conscientização sobre sua importância. Desenvolvimento de Parcerias: Estabelecer parcerias com instituições culturais, organizações da sociedade civil e setor privado para potencializar ações e projetos de cultura e turismo. Capacitação e Formação: Promover programas de capacitação para trabalhadores da cultura e do turismo, visando a formação de profissionais qualificados que contribuam para o setor. Apoio a Artistas e Grupos Culturais: Oferecer apoio, financiamento e incentivos a artistas e grupos culturais locais, promovendo condições para a expressão artística e cultural. Promoção de Eventos Culturais: Organizar eventos que promovam a cultura local e fomentem a participação da população, como exposições, shows, peças de teatro e festivais. Pesquisa e Difusão Cultural: Desenvolver pesquisas sobre a cultura local e suas manifestações, facilitando a divulgação dessas informações à comunidade e aos turistas. Avaliação de Programas: Monitorar e avaliar a eficácia das políticas e programas implementados, utilizando dados e feedback para promover melhorias contínuas nos serviços prestados. Elaboração de Políticas Turísticas: Desenvolver e implementar políticas e diretrizes que favoreçam o desenvolvimento do turismo no município, alinhadas com as características e potencialidades locais. Planejamento e Gestão do Turismo: Realizar o planejamento estratégico do turismo, incluindo zoneamento turístico, identificação de atrativos e elaboração de roteiros turísticos. Promoção de Destinos: Promover o município como destino turístico por meio de campanhas publicitárias, participação em feiras e eventos do setor e ações de marketing digital. Fomento ao Desenvolvimento Sustentável: Incentivar práticas de turismo sustentável e responsável, promovendo a preservação ambiental e a valorização da cultura local. Capacitação de Profissionais: Promover a formação e capacitação de profissionais que atuam no setor turístico, visando melhorar a qualidade do atendimento e dos serviços oferecidos. Apoio ao Setor Privado: Oferecer suporte e orientação ao setor privado, incluindo empresas de turismo, hotéis, restaurantes e guias turísticos, para o desenvolvimento de seus negócios. Gestão de Eventos: Organizar e promover eventos turísticos, culturais e sociais que atraíam visitantes e promovam a cultura local, como festivais, feiras e exposições. Parcerias e Convênios: Estabelecer parcerias com outras instituições, tanto públicas quanto privadas, para o fortalecimento do turismo e a implementação de projetos conjuntos. Monitoramento e Avaliação: Monitorar o fluxo de turistas e avaliar a qualidade dos serviços prestados, coletando dados que ajudem a fornecer insumos para a tomada de decisões. Promoção da Hospitalidade: Promover a melhoria na hospitalidade e na experiência do visitante, trabalhando em conjunto com a comunidade local para oferecer um ambiente acolhedor. Essas atribuições são fundamentais para garantir que a cultura e o turismo no município sejam valorizados e desenvolvidos de maneira sustentável, contribuindo para o enriquecimento da vida cultural local e a promoção do turismo.

6.1. Diretor Geral

A Diretor Geral é responsável por coordenar as atividades relacionadas à promoção cultural e ao desenvolvimento do turismo em um município ou região. Suas atribuições incluem: Planejamento e Gestão de Políticas Públicas: Elaborar e implementar políticas públicas que promovam o desenvolvimento cultural e turístico, alinhadas com as demandas da comunidade e as diretrizes governamentais. Coordenação de Projetos Culturais e Turísticos: Supervisionar a criação, execução e avaliação de projetos que valorizem a cultura local e promovam o turismo, como festivais, exposições e eventos culturais. Fomento à Produção Cultural: Incentivar a produção artística e cultural local, apoiando artistas, grupos culturais e iniciativas comunitárias que promovam a diversidade e a identidade cultural. Promoção do Destino Turístico: Trabalhar na divulgação e promoção do município como destino turístico, desenvolvendo estratégias de marketing e comunicação para atrair visitantes. Articulação com Outros Setores e Entidades: Estabelecer parcerias com outras secretarias, órgãos governamentais e organizações da sociedade civil para integrar esforços e potencializar ações nas áreas de cultura e turismo. Gestão de Equipamentos e Espaços Culturais: Administrar e promover o uso de equipamentos culturais e espaços turísticos, garantindo sua manutenção e acessibilidade à população. Capacitação e Formação: Promover programas de capacitação para profissionais do setor cultural e turístico, visando melhorar a qualidade dos serviços e as práticas de atendimento. Monitoramento e Avaliação: Realizar o monitoramento e a avaliação das ações implementadas nas áreas de cultura e turismo, utilizando indicadores para mensurar resultados e impactos. Desenvolvimento Sustentável: Promover práticas de turismo sustentável, garantindo a preservação ambiental e o respeito pela cultura local e suas tradições. Apoio à Economia Criativa: Incentivar a economia criativa, promovendo a relação entre cultura e turismo como motor de desenvolvimento econômico e social. Essas atribuições são essenciais para garantir que a Diretoria Geral possa efetivamente promover a riqueza cultural da região e estimular o setor turístico, contribuindo para o desenvolvimento local e a qualidade de vida da comunidade.

6.1.1. Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

O Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem um papel crucial na gestão de pessoal dentro da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, sendo que suas atribuições incluem: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

6.1.2. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

6.2.1. Coordenador de Cultura

O Coordenador de Cultura tem um papel fundamental na promoção, valorização e desenvolvimento das atividades culturais em um município ou região. Suas atribuições incluem: Desenvolvimento de Políticas Culturais: Elaborar e implementar políticas e diretrizes que incentivem a diversidade cultural, promovendo o acesso à cultura e a inclusão social. Planejamento e Execução de Projetos: Coordenar e executar projetos culturais que valorizem a identidade local e promovam a participação da comunidade em atividades culturais. Fomento à Produção Cultural: Incentivar a criação e a realização de eventos culturais, como festivais, exposições, apresentações artísticas e outras iniciativas que promovam a cultura local. Preservação do Patrimônio Cultural: Trabalhar em ações de preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural, garantindo a proteção de bens culturais materiais e imateriais. Capacitação de Profissionais: Promover a formação e a capacitação de artistas, produtores culturais e profissionais da área, visando o desenvolvimento de atribuições e o aprimoramento das práticas culturais. Articulação com a Comunidade: Estabelecer um diálogo constante com a comunidade e seus representantes, buscando atender às demandas culturais e incentivar a participação ativa dos cidadãos. Gestão de Espaços Culturais: Coordenar a administração de teatros, centros culturais, museus e outros equipamentos culturais, assegurando sua manutenção e acessibilidade ao público. Promoção da Cultura Local: Realizar campanhas e ações de divulgação que valorizem e promovam a cultura local, incentivando a identidade e a diversidade cultural. Investigação e Documentação Cultural: Desenvolver pesquisas que identifiquem e documentem as manifestações culturais locais, contribuindo para a preservação da memória e a promoção do legado cultural. Avaliação de Programas Culturais: Monitorar e avaliar a eficácia dos programas e projetos culturais, utilizando dados e feedback para implementar melhorias e ajustar ações conforme necessário. Essas atribuições são essenciais para garantir que a Coordenadoria de Cultura desempenhe um papel efetivo no fortalecimento e na difusão das expressões culturais do município.

6.2.2. Chefe do Setor de Produção e Realização de Eventos Culturais

O Chefe do Setor de Produção e Realização de Eventos Culturais é responsável por planejar, organizar e executar atividades culturais que promovem a cultura e a arte em uma comunidade. Suas atribuições incluem: Planejamento de Eventos: Elaborar planos detalhados para a realização de eventos culturais, definindo cronogramas, orçamentos, objetivos e metas. Coordenação Logística: Gerenciar todos os aspectos logísticos relacionados aos eventos, incluindo a escolha de locais, transporte, equipamentos e suprimentos necessários. Relações com Artistas e Produtores: Estabelecer contatos e parcerias com artistas, grupos culturais e produtores para a participação em eventos, garantindo um line-up diversificado e de qualidade. Promoção e Divulgação: Desenvolver estratégias de marketing e comunicação para promover os eventos, utilizando diferentes canais de mídia (redes sociais, imprensa, flyers) para alcançar o público-alvo. Gestão de Recursos: Administrar o orçamento destinado aos eventos, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficaz e responsável. Criação e Desenvolvimento de Conteúdo: Desenvolver conteúdo que reflita a proposta cultural dos eventos, garantindo que as atividades sejam significativas e atraentes para o público. Avaliação e Feedback: Após a realização dos eventos, conduzir avaliações para identificar pontos fortes e áreas de melhoria, utilizando feedback do público e dos participantes. Articulação com Outros Setores: Colaborar com outras áreas da administração pública e com organizações da sociedade civil para potencializar os eventos e integrar ações culturais. Gestão de Voluntários: Coordenar e treinar equipes de voluntários que podem ajudar na realização dos eventos, promovendo uma experiência positiva tanto para os voluntários quanto para os participantes. Apoio à Inclusão: Garantir que os eventos sejam acessíveis a todos, promovendo a inclusão de diferentes grupos sociais e respeitando a diversidade cultural. Essas atribuições são essenciais para assegurar que a produção e realização de eventos culturais sejam realizadas de maneira eficaz, promovendo a cultura local e engajando a comunidade.

6.2.3. Chefe do Setor de Artes Cênicas

O Chefe do Setor de Artes Cênicas é responsável por promover, desenvolver e apoiar as diversas manifestações teatrais e performativas em uma comunidade ou instituição. Suas atribuições incluem: Planejamento e Produção de Atividades Cênicas:

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Elaborar e executar projetos e atividades relacionadas às artes cênicas, como peças de teatro, performances, espetáculos de dança e outras expressões artísticas. Formação e Capacitação: Promover cursos, workshops e oficinas para o treinamento e aperfeiçoamento de atores, diretores, dançarinos e outros profissionais envolvidos nas artes cênicas. Fomento à Criação Artística: Incentivar a criação de novas obras teatrais e performances, oferecendo apoio a grupos e artistas locais, incluindo subsídios e espaço para ensaios. Interação com a Comunidade: Facilitar a participação da comunidade em atividades artísticas, envolvendo escolas, grupos comunitários e outras instituições na produção cultural. Gestão de Espaços Culturais: Administrar teatros, salas de espetáculo e outros espaços dedicados às artes cênicas, garantindo sua disponibilidade e manutenção. Curadoria de Programação Cultural: Selecionar e programar espetáculos e apresentações, buscando diversidade e qualidade nas propostas artísticas que serão apresentadas ao público. Promoção e Divulgação: Desenvolver campanhas de marketing e comunicação para promover eventos e atividades de artes cênicas, ampliando o alcance e a participação do público. Avaliação de Projetos: Monitorar e avaliar as iniciativas de artes cênicas, coletando feedback e dados para melhorar a qualidade das atividades oferecidas. Articulação com Outros Setores: Colaborar com outras áreas culturais, educacionais e sociais, criando parcerias que ampliem o impacto e a relevância das artes cênicas. Apoio à Inclusão: Garantir que as atividades de artes cênicas sejam acessíveis a todos os públicos, promovendo a participação de grupos diversos e respeitando a pluralidade cultural. Essas atribuições são essenciais para promover o desenvolvimento e a valorização das artes cênicas, contribuindo para a formação cultural da comunidade e a promoção de um ambiente artístico vibrante.

6.2.4. Chefe do Setor de Captação e Fomento à Cultura

O Chefe do Setor de Captação e Fomento à Cultura é responsável por buscar recursos e apoio para o desenvolvimento de iniciativas culturais e artísticas. Suas atribuições incluem: Identificação de Recursos: Pesquisar e identificar fontes de financiamento, como editais de cultura, patrocínios privados, iniciativas de financiamento coletivo e parcerias com instituições públicas e privadas. Elaboração de Projetos: Criar e redigir projetos culturais que atendam aos critérios de editais e propostas de financiamento, garantindo que estejam alinhados às políticas e prioridades culturais da região. Gestão de Convênios e Parcerias: Administrar e monitorar convênios e parcerias estabelecidos com outras instituições, assegurando que os recursos sejam utilizados de acordo com as diretrizes acordadas. Assessoria a Artistas e Grupos Culturais: Oferecer apoio e orientação a artistas e grupos culturais na elaboração de propostas e na busca de recursos para suas iniciativas. Promoção da Cultura Local: Valorizar e promover a cultura local, incentivando o desenvolvimento de projetos que destaquem as tradições e a identidade cultural da região. Desenvolvimento de Políticas de Fomento: Elaborar políticas públicas que incentivem a captação de recursos para a cultura, promovendo um ambiente favorável para a realização de atividades culturais. Capacitação e Formação: Promover cursos e workshops sobre captação de recursos e gestão cultural para artistas, gestores culturais e a comunidade, visando aumentar a capacidade de desenvolvimento de projetos. Marketing e Comunicação: Criar estratégias de comunicação e marketing para divulgar os projetos culturais e suas necessidades de financiamento, atraindo a atenção de possíveis patrocinadores e parceiros. Avaliação de Projetos e Resultados: Monitorar e avaliar a eficácia dos projetos financiados, coletando dados e gerando relatórios que mostrem o impacto das ações culturais na comunidade. Apoio à Inclusão e Diversidade: Garantir que as iniciativas culturais atendam a diferentes segmentos da população, promovendo a inclusão e a diversidade nas atividades. Essas atribuições são essenciais para fortalecer a infraestrutura cultural, promover a diversidade e assegurar que as iniciativas culturais possam ser desenvolvidas de forma sustentável e impactante.

6.2.5. Chefe do Setor de Prestação de Contas de Convênios

O Chefe do Setor de Prestação de Contas de Convênios desempenha um papel crucial na gestão financeira e na transparência dos recursos destinados a projetos culturais e turísticos. Suas atribuições incluem: Recepção e Análise de Documentação: Receber, analisar e verificar a documentação apresentada por instituições e entidades que recebem recursos através de convênios, assegurando que todos os documentos estão completos e de acordo com os requisitos estabelecidos. Elaboração de Relatórios de Prestação de Contas: Produzir relatórios detalhados que contemplem a utilização dos recursos recebidos, incluindo receitas, despesas e resultados alcançados, conforme as normas legais e os critérios estabelecidos nos convênios. Monitoramento Financeiro: Realizar o acompanhamento da execução financeira dos convênios, garantindo que os recursos sejam aplicados de acordo com o plano de trabalho e a legislação vigente. Orientação e Capacitação: Oferecer orientação e suporte técnico às instituições conveniadas sobre os procedimentos de prestação de contas, esclarecendo dúvidas e promovendo capacitações quando necessário. Análise de Resultados: Avaliar os resultados dos projetos financiados, analisando o impacto das ações culturais e turísticas realizadas com os recursos dos convênios. Gestão de Prazos: Controlar os prazos de entrega das prestações de contas e garantir que os relatórios sejam apresentados dentro dos períodos estabelecidos. Identificação de Irregularidades: Identificar e relatar qualquer irregularidade na utilização dos recursos, propondo medidas corretivas e administrativas quando necessário. Apoio na Fiscalização: Colaborar com os órgãos de fiscalização e controle interno e externo, fornecendo informações e documentos que comprovem a correta aplicação dos recursos. Atualização de Normativas: Manter-se atualizado com relação às normas e legislações pertinentes à prestação de contas de convênios, assegurando que o setor siga as melhores práticas do setor público. Transparência e Acesso à Informação: Promover a transparência na gestão dos recursos públicos, assegurando que as informações sobre a utilização dos convênios sejam acessíveis ao público e à sociedade civil. Essas atribuições são essenciais para garantir a boa gestão dos recursos, promovendo a confiança pública e a eficácia dos projetos culturais e turísticos financiados pela secretaria.

6.2.6. Chefe do Setor de Compras e Suprimentos

O Chefe do Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As atribuições desse setor incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referencias e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas atribuições visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

6.2.7. **Assistente de Secretaria**

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS -

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

I – COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS
- 7.1. Diretoria Geral
  - 7.1.1. Assessoria Técnica Administrativa
  - 7.1.2. Assessoria Técnica Jurídica
  - 7.1.3. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
  - 7.1.4. Assistência de Secretaria
- 7.2. Departamento de Assessoramento Técnico Administrativo e Institucional
  - 7.2.1. Coordenadoria de Gestão do Fundo, Projetos e Prestação de Contas da Saúde
  - 7.2.2. Coordenadoria de Auditoria, Avaliação, Controle e Ouvidoria da Saúde
  - 7.2.3. Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura de Saúde
  - 7.2.4. Setor de Manutenção e Conservação de Unidades de Saúde
  - 7.2.5. Setor de Manutenção de Equipamentos e Controle Patrimonial
  - 7.2.6. Setor de Execução Financeira e Contábil
  - 7.2.7. Setor de Gestão da Frota, Transporte e Logística
  - 7.2.8. Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação
  - 7.2.9. Setor de Comunicação e Eventos da Saúde
  - 7.2.10. Setor de Nucleação de Dados e Informações da Saúde
  - 7.2.11. Setor de Controle de Tratamento Fora do Domicilio
  - 7.2.12. Setor de Compras e Suprimentos
  - 7.2.13. Setor de Almoxarifado
  - 7.2.14. Assistência de Secretaria
- 7.3. Departamento de Vigilância à Saúde
  - 7.3.1. Coordenadoria de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador
  - 7.3.2. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica
  - 7.3.3. Coordenadoria de Vigilância Endêmicas
  - 7.3.4. Coordenadoria de Vigilância, Prevenção e Controle de Zoonoses
  - 7.3.5. Setor de Imunização
  - 7.3.6. Assistência de Secretaria
- 7.4. Departamento de Integração à Saúde
  - 7.4.1. Coordenadoria da Atenção Básica de Saúde
  - 7.4.2. Coordenadoria de Unidades de Saúde da Família
  - 7.4.3. Coordenadoria do SAMU
  - 7.4.4. Coordenadoria de Saúde da Mulher
  - 7.4.5. Coordenadoria de Laboratório
  - 7.4.6. Coordenadoria de Especialidades Médicas
  - 7.4.7. Coordenadoria de Autorização de Procedimentos
  - 7.4.8. Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS
  - 7.4.9. Coordenadoria de Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias
  - 7.4.10. Setor de Assistência à Saúde Mental
  - 7.4.11. Setor de Assistência a Saúde Bucal
  - 7.4.12. Setor de Assistência a Educação Continuada e Controle de Saúde
  - 7.4.13. Assistência de Secretaria
- 7.5. Departamento de Assistência Farmacêutica
  - 7.5.1. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica
  - 7.5.2. Setor de Abastecimento Farmacêutico
  - 7.5.3. Assistência de Secretaria
- 7.6. Departamento de Média e Alta Complexidade
  - 7.6.1. Coordenadoria de Média e Alta Complexidade
  - 7.6.2. Coordenadoria de Regulação
  - 7.6.3. Assistência de Secretaria

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

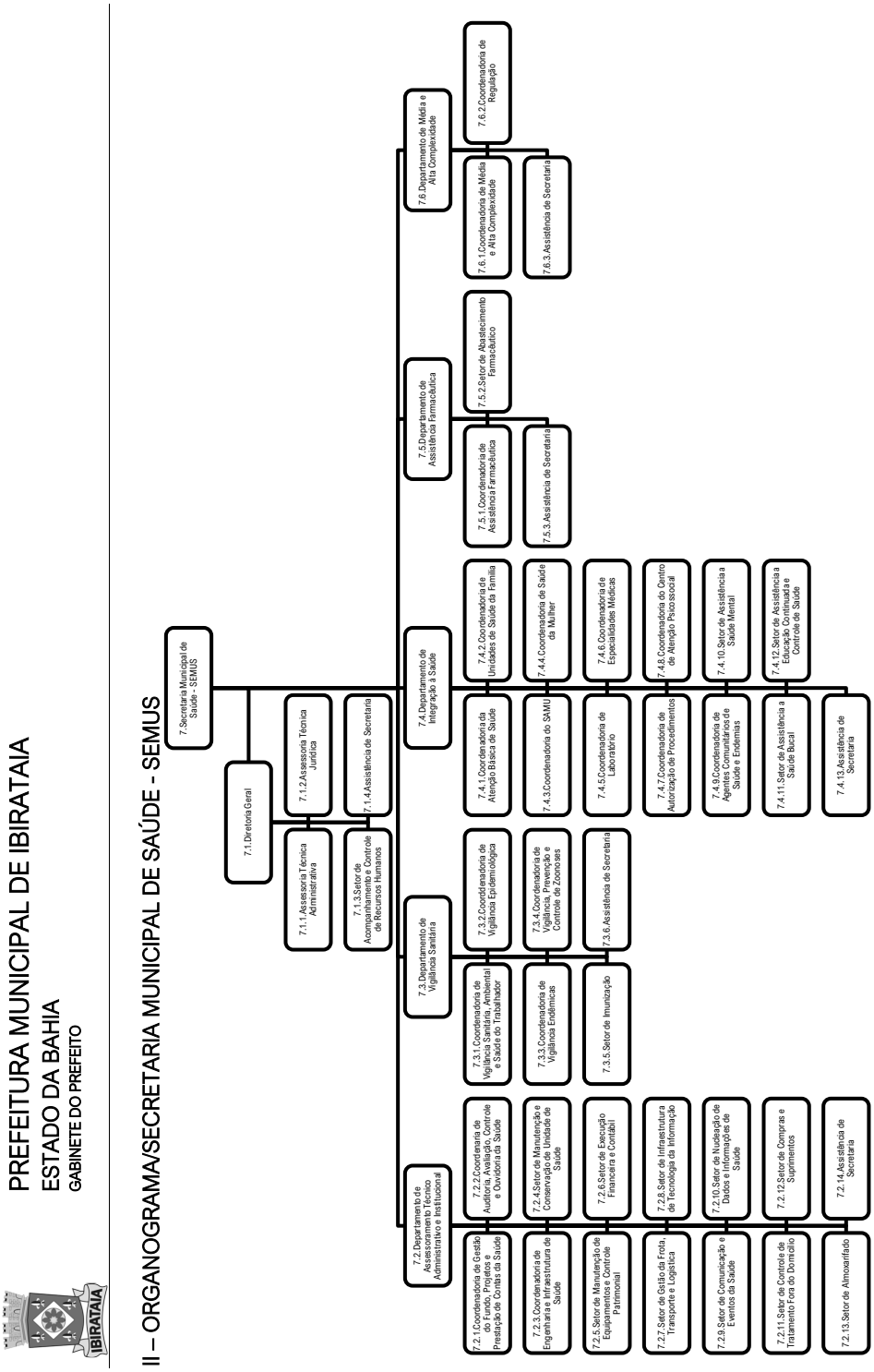
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

II – ORGANOGRAMA/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS



Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

III - COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS

A Secretaria Municipal de Saúde opera dentro de um complexo arcabouço legal que envolve a Constituição Federal (CF) de 1988 e a Lei nº 8.080/1990, que estabelece as normas para as ações e serviços de saúde no Brasil. As principais competências da Secretaria Municipal de Saúde, incluem: Promoção da Saúde/Promoção e Prevenção: Desenvolver estratégias de promoção da saúde e prevenção de doenças, integrando programas de educação em saúde e campanhas de vacinação. Atenção Integral à Saúde/Atendimento Multidisciplinar: Garantir uma assistência integral, que abrange desde a atenção primária, secundária a serviços terciários, respeitando as necessidades da população. Rede de Serviços: Organizar uma rede de serviços de saúde que atenda a todas as demandas da população, incluindo hospitais, postos de saúde, e outros serviços especializados. Vigilância em Saúde/Vigilância Epidemiológica: Monitorar e controlar doenças e agravos à saúde. Vigilância Sanitária: Garantir a segurança e a qualidade dos produtos e serviços que possam impactar a saúde da população. Planejamento e Gestão em Saúde/Planejamento Estratégico: Elaborar o plano municipal de saúde, alinhado às diretrizes do SUS, considerando as características locais e as necessidades da população. Gestão de Recursos: Administrar os recursos financeiros, materiais e humanos destinados à saúde, garantindo a eficiência e a eficácia das ações. Participação Social/Controle Social: Fomentar a participação da comunidade na gestão e fiscalização dos serviços de saúde através de Conselhos de Saúde e outras instâncias de participação social. Formação e Capacitação de Profissionais/Educação Permanente: Promover capacitação e formação contínua dos profissionais de saúde, visando à atualização e à melhoria das práticas. Assistência Farmacêutica/Acesso a Medicamentos: Assegurar a distribuição e o acesso a medicamentos essenciais, promovendo o uso racional e seguro dos fármacos. Integração com Outros Setores/Intersetorialidade: Atuar em parceria com outros setores (educação, assistência social, meio ambiente, etc.) para uma abordagem holística da saúde pública. Gestão de Dados e Informações/Informação em Saúde: Coletar, analisar e disseminar dados para suporte ao planejamento e gestão, utilizando sistemas de informação em saúde. Pesquisa e Inovação/Fomento à Pesquisa: Incentivar a pesquisa em saúde, apoiando inovações que possam melhorar a assistência e os serviços prestados. Regulamentações e Normativas/Normatização: Criar e implementar normativas que garantam a qualidade dos serviços de saúde e a sua adequação às diretrizes do SUS. Promoção da Equidade em Saúde/Redução das Desigualdades: Desenvolver políticas e programas que visem a equidade no acesso aos serviços de saúde, especialmente para grupos vulneráveis e marginalizados. Essas competências permitem que a Secretaria Municipal de Saúde desempenhe um papel fundamental na garantia do direito à saúde, conforme estabelecido tanto na Constituição Federal, que proporciona o acesso universal à saúde, quanto na Lei nº 8.080, que regula o funcionamento do Sistema Único de Saúde (SUS). A atuação integrada e coordenada da Secretaria é essencial para a construção de um sistema de saúde eficiente e equitativo, capaz de atender às necessidades da população local.

7.1. Diretoria Geral

A Diretoria Geral da Secretaria Municipal de Saúde desempenha um papel fundamental na administração, coordenação e na implementação de políticas e ações de saúde pública em nível municipal. Suas competências são amplas e diversas, refletindo as necessidades da comunidade e os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS). De forma abrangente, as principais competências da Diretoria Geral incluem: Planejamento e Gestão da Saúde/Elaboração de Planos: Desenvolvimento do Plano Municipal de Saúde, alinhado às diretrizes do SUS, considerando as necessidades epidemiológicas e sociais da população. Gestão de Recursos: Administração eficiente dos recursos financeiros, humanos e materiais disponíveis, assegurando que sejam utilizados de maneira eficaz e ética. Implementação de Políticas de Saúde/Definição de Diretrizes: Criação de diretrizes e normativas para a execução das políticas de saúde, garantindo a integralidade e a universalidade no acesso. Coordenação de Programas: Supervisão e coordenação de programas e serviços de saúde específicos, como a atenção básica, saúde da família, saúde mental, entre outros. Supervisão e Monitoramento/Avaliação de Serviços: Monitoramento da qualidade e da eficácia dos serviços de saúde prestados, implementando mecanismos de controle e avaliação. Acompanhamento de Indicadores: Coleta e análise de dados sobre indicadores de saúde para identificar necessidades e orientar ações corretivas. Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças/Campanhas de Saúde: Planejamento e execução de campanhas educativas que promovam a saúde e a prevenção de doenças na população. Educação em Saúde: Desenvolvimento de estratégias de educação em saúde que incentivem a população a adotar hábitos saudáveis. Vigilância em Saúde/Vigilância Epidemiológica e Sanitária: Implementação de ações de vigilância que promovam o controle de epidemias e a garantia da segurança sanitária da população. Gestão de Surtos e Emergências: Resposta rápida a surtos de doenças e situações de emergência de saúde pública. Integração e Articulação Intersetorial/Parcerias: Estabelecimento de parcerias com outras secretarias, organizações não governamentais e instituições de ensino para melhor implementação das políticas de saúde. Intersetorialidade : Promover a articulação entre saúde e outros setores, como educação, assistência social e meio ambiente, visando uma abordagem mais ampla da saúde pública. Desenvolvimento de Recursos Humanos/Capacitação de Profissionais: Promover a formação e a capacitação contínua dos trabalhadores da saúde, garantindo a atualização e melhoria das competências profissionais. Gestão de Equipes: Coordenar e supervisionar as equipes de saúde, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo. Fomento à Participação Social/Controle Social: Incentivar a participação da sociedade na gestão da saúde por meio de conselhos e fóruns, assegurando que a voz da comunidade seja ouvida. Transparência: Promover a transparência na gestão da saúde, disponibilizando informações sobre ações e recursos para a população. Pesquisa e Inovação/Incentivo à Pesquisa : Apoiar e incentivar atividades de pesquisa que contribuam para a melhoria dos serviços de saúde e da qualidade de vida da população. Inovação em Saúde : Buscar e implementar novas práticas e tecnologias que possam aprimorar o atendimento e a gestão em saúde. Regulamentação e Normatização/Elaboração de Normas: Criar normativas e regulamentos que assegurem a qualidade e a consistência dos serviços prestados. Supervisão de Serviços: Acompanhar e regular o funcionamento de serviços de saúde, garantindo que operem dentro das normas estabelecidas. A Diretoria Geral da Secretaria

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Municipal de Saúde exerce um papel essencial na estruturação e na implementação das políticas de saúde, sendo responsável por assegurar que a população tenha acesso a serviços de saúde de qualidade. Por meio de uma gestão eficiente, articulada e participativa, visa promover a saúde integral e o bem-estar da comunidade.

7.1.1. Assessoria Técnica Administrativa

A Assessoria Técnica Administrativa tem competências fundamentais para o suporte e o funcionamento adequado da gestão pública no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, que incluem: Assessoria e Consultoria: Prestar apoio técnico e consultoria ao Secretário Municipal e à equipe da Secretaria em assuntos administrativos e operacionais, auxiliando na tomada de decisões. Análise de Processos: Avaliar e elaborar processos administrativos, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente e com as políticas estabelecidas. Planejamento Estratégico: Colaborar na elaboração e no acompanhamento do planejamento estratégico da Secretaria, contribuindo com dados e informações para a definição de metas e objetivos. Gestão de Projetos: Auxiliar na implementação e monitoramento de projetos e ações da Secretaria, garantindo que as atividades sejam realizadas dentro dos prazos e parâmetros estabelecidos. Normatização e Procedimentos: Contribuir para a criação, revisão e atualização de normas e procedimentos administrativos, visando a eficiência e a transparência nas ações da administração pública. Treinamento e Capacitação: Promover ações de capacitação e treinamento para os servidores da Secretaria, visando ao aprimoramento das competências necessárias para o desempenho de suas funções. Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios técnicos e documentos que auxiliem na avaliação das atividades da Secretaria e no cumprimento de suas metas e objetivos. Interação com Outros Órgãos: Facilitar a comunicação e a interação entre a Secretaria Municipal de Administração e outros órgãos públicos, promovendo a cooperação e a troca de informações. Assessoria em Recursos Humanos: Contribuir nas atividades relacionadas à gestão de recursos humanos, como análise de necessidades de pessoal e ajuda na implementação de políticas de valorização do servidor. Essas competências são essenciais para garantir que a Secretaria Municipal de Saúde funcione de maneira eficaz e cumpra suas responsabilidades diante da gestão pública, sempre buscando a melhoria contínua dos serviços prestados à população.

7.1.2. Assessoria Técnica Jurídica

A Assessoria Técnica Jurídica tem por competência desempenhar as funções de consultoria e assessoramento jurídico Secretaria Municipal de Saúde; representar o município, privativamente, judicial e extrajudicialmente, por delegação do Chefe do Executivo Municipal e da Procuradoria Municipal, ajuizando e/ou contestando ações, formatando petições de impugnações, recursos e demais atos processuais, encaminhando à procuradoria relatórios e cópia dos atos praticados; emitir pareceres e orientações jurídicas para a pratica legal e regular dos atos administrativos correspondentes; minutar atos administrativos de interesse da Secretaria, para os devidos fins, conforme solicitação do titular da pasta; acompanhar processo administrativo disciplinar e emitir pareceres, quando solicitados; auxiliar a procuradoria jurídica na pratica de todos os atos processuais e administrativos em defesa dos direitos e interesses do Município; desempenhar todas as demais competências que lhe forem conferidas por Lei e/ou designação pelo Chefe do Executivo ou Procuradoria Jurídica, agindo sempre sob a égide dos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade dos interesses públicos; ajuizar ações e contestar as contrárias, pertinentes aos atos da respectiva secretaria onde esteja lotado, praticando todos os atos pertinentes aos respectivos processos, até transito em julgado; opinar sobre minutas, documentos e todo e qualquer ato administrativo a ser praticado ou expedido pela Secretaria; exercer todo e qualquer ato inerente à advocacia pública em defesa dos interesses do munícipio; auxiliar na elaborar de peças processuais por delegação da procuradoria, a ela sempre se reportando sobre os atos praticados e sobre o andamento dos respectivos processos administrativos e judiciais.

7.1.3. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

O Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem um papel crucial na administração de pessoal dentro da Secretaria Municipal de Saúde sendo que suas competências incluem: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

7.1.4. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

7.2. Departamento de Assessoramento Técnico Administrativo e Institucional

O Departamento de Assessoramento Técnico Administrativo e Institucional é uma unidade que desempenha funções importantes para o funcionamento eficiente da Secretaria Municipal de Saúde. As competências desse departamento incluem: Assessoria Técnica/Suporte a Gestões: Oferecer apoio técnico às diversas instâncias da Secretaria, auxiliando na elaboração e implementação de políticas e programas de saúde. Desenvolvimento de Normativas: Participar na criação de normativas e diretrizes que orientem as ações e serviços de saúde. Gestão Administrativa/Apoio Logístico: Gerir questões administrativas, como a organização e acompanhamento de processos de compra de insumos e equipamentos. Gestão de Recursos: Auxiliar

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

na administração financeira e na alocação de recursos orçamentários, garantindo a transparência e a correta aplicação. Planejamento e Avaliação/Elaboração de Projetos: Contribuir na elaboração de projetos e propostas que visem a melhoria dos serviços de saúde. Avaliação de Ações: Realizar avaliações periódicas das ações desenvolvidas, identificando resultados e promovendo ajustes quando necessário. Capacitação e Formação/Programas de Capacitação: Desenvolver e promover programas de formação e capacitação para os profissionais da saúde, visando qualificar a equipe. Eventos e Treinamentos: Organizar eventos, seminários e treinamentos que contribuam para a formação continuada da equipe. Pesquisa e Inovação/Fomento à Pesquisa: Apoiar ações que estimulem a pesquisa e a inovação em saúde, contribuindo para a melhoria das práticas e serviços. Análise de Dados: Compilar e analisar dados relevantes para a tomada de decisão e planejamento das ações de saúde. Articulação e Integração/Interação entre Setores: Facilitar a articulação entre a Secretaria de Saúde e outras secretarias e órgãos, promovendo a integração intersetorial nas políticas de saúde. Parcerias : Estabelecer e manter parcerias com instituições e organizações da sociedade civil que possam contribuir com as ações de saúde. Gestão da Comunicação/Comunicação Interna e Externa: Gerir a comunicação interna da Secretaria e também as relações com a comunidade, garantindo que as informações cheguem de forma clara e precisa. Campanhas de Mobilização: Planejar e executar campanhas de mobilização social e conscientização sobre temas de saúde relevantes. Gestão de Conformidade: Monitorar o cumprimento das normas e legislações pertinentes, assegurando a conformidade legal nas ações da Secretaria. O Departamento de Assessoramento Técnico Administrativo e Institucional da Saúde desempenha um papel crucial na organização e na operacionalização das ações de saúde em nível municipal. Por meio de suas diversas competências, busca garantir a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços prestados à população.

7.2.1. **Coordenadoria de Gestão do Fundo, Projetos e Prestação de Contas da Saúde**

A Coordenadoria de Gestão do Fundo, Projetos e Prestação de Contas da Saúde é uma unidade responsável por funções administrativas e financeiras dentro da Secretaria Municipal de Saúde. Suas competências incluem: Gestão Financeira do Fundo de Saúde/Administração de Recursos: Gerir os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, garantindo a alocação adequada e o uso eficiente dos mesmos. Planejamento Orçamentário: Participar da elaboração do orçamento anual da saúde, assegurando que todos os projetos e programas de saúde estejam devidamente financiados. Administração de Projetos/Desenvolvimento de Projetos: Elaborar, implementar e acompanhar projetos e programas de saúde, visando atender às demandas da população. Captação de Recursos: Buscar fontes de financiamento adicionais, incluindo recursos federais, estaduais e parcerias com o setor privado ou organizações não governamentais. Prestação de Contas/Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios detalhados sobre a utilização dos recursos do Fundo de Saúde e a execução dos projetos, garantindo transparência e responsabilidade. Auditorias e Fiscalizações: Coordenar processos de auditoria interna e externa, assegurando que as contas estão sendo geridas de acordo com as normas vigentes. Monitoramento e Avaliação/Acompanhamento de Resultados: Realizar o monitoramento contínuo das ações e projetos implementados, avaliando seus resultados e impactos na saúde da população. Ajustes e Correções: Promover a correção de possíveis desvios identificados durante as análises de desempenho financeiro e administrativo. Capacitação e Suporte Técnico/Formação de Equipes: Promover a capacitação de servidores e gestores na gestão de recursos financeiros e elaboração de prestações de contas. Orientação Técnica: Fornecer suporte técnico às unidades de saúde na elaboração de projetos e na correta aplicação de recursos. Articulação Institucional/Integração com Outros Órgãos: Facilitar a comunicação e a articulação entre a Secretaria Municipal de Saúde e outros órgãos municipais, estaduais e federais envolvidos na saúde pública. Rede de Colaboração : Estabelecer parcerias com universidades, instituições de pesquisa e organizações do terceiro setor para promover projetos que beneficiem a saúde pública. Conformidade e Legislação/Cumprimento de Normas: Garantir que todas as atividades realizadas pelos fundos de saúde e pelos projetos estejam em conformidade com as legislações federal, estadual e municipal aplicáveis. Aprimoramento de Processos: Propor melhorias nos processos administrativos e financeiros para otimizar a gestão e garantir maior eficiência na aplicação dos recursos. A Coordenadoria de Gestão do Fundo, Projetos e Prestação de Contas da Saúde desempenha um papel fundamental na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficaz e transparente. Seu trabalho contribui para a melhoria contínua dos serviços de saúde prestados à população, além de garantir a responsabilidade fiscal e a conformidade legal nas ações de saúde.

7.2.2. **Coordenadoria de Auditoria, Avaliação, Controle e Ouvidoria da Saúde**

A Coordenadoria de Auditoria, Avaliação, Controle e Ouvidoria da Saúde desempenha um papel estratégico na garantia da transparência, efetividade, e qualidade dos serviços de saúde prestados pela Secretaria Municipal de Saúde. Suas competências incluem: Auditoria de Saúde/Auditorias Internas: Realizar auditorias regulares nos serviços e programas de saúde, avaliando a conformidade com as normas, políticas e procedimentos estabelecidos. Avaliação de Processos: Verificar a eficiência e eficácia dos processos administrativos e operacionais, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma adequada. Avaliação de Programas e Serviços/Monitoramento de Resultados: Acompanhar e avaliar a execução de programas e políticas de saúde, medindo resultados, impactos e a satisfação da população. Metodologias de Avaliação: Desenvolver e implementar metodologias para avaliação de projetos e serviços de saúde, visando à melhoria contínua. Controle Interno/Gestão de Riscos: Identificar e analisar riscos associados às operações e serviços de saúde, propondo medidas para mitigação. Compliance: Assegurar que as práticas gerenciais e operacionais atendam às normas legais e regulamentares, promovendo a integridade nas ações da Secretaria. Ouvidoria e Comunicação com a Comunidade/Canal de Comunicação: Manter um canal efetivo de comunicação com a população, recebendo reclamações, sugestões e denúncias relacionadas aos serviços de saúde. Acompanhamento de Denúncias: Analisar e encaminhar as demandas recebidas, promovendo a transparência e o relacionamento com a comunidade. Transparência e Prestação de Contas/Divulgação de Informações: Promover a divulgação de informações sobre a gestão da saúde, assegurando transparência nas ações e gastos públicos. Relatórios de Auditoria: Elaborar e divulgar relatórios de auditoria e avaliação, permitindo que a população tenha acesso aos resultados e recomendações. Capacitação e Formação/Treinamento de Equipes; Promover a capacitação contínua de servidores e gestores em auditoria, controle e avaliação, assegurando que estejam atualizados quanto às melhores práticas e normas. Sensibilização: Realizar campanhas de sensibilização para a importância da transparência e controle nas ações de saúde. Articulação e Integração/Colaboração Interinstitucional: Trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos de controle, fortalecimento da governança e cooperação para ações integradas. Documentação e Padronização: Auxiliar na

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

normatização e padronização de processos e procedimentos, visando a melhoria da gestão. Inovação em Práticas de Controle/Tecnologia da Informação: Utilizar ferramentas e tecnologias da informação para otimizar processos de auditoria e controle, como sistemas eletrônicos de monitoramento. Benchmarking: Realizar comparações com boas práticas de outras instituições e municípios para aprimorar as atividades de auditoria e avaliação. A Coordenadoria de Auditoria, Avaliação, Controle e Ouvidoria da Saúde é fundamental para garantir um sistema de saúde mais responsável, transparente e eficiente. Por meio de suas diversas competências, contribui para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde, promovendo a accountability e a confiança da população nas iniciativas do setor público.

7.2.3. Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura de Saúde

A Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura de Saúde tem um papel crucial na gestão e no desenvolvimento das instalações físicas e técnicas dos serviços de saúde municipais. Suas competências incluem: Planejamento de Infraestrutura/Elaboração de Projetos: Desenvolver projetos de engenharia para a construção, reforma e ampliação de unidades de saúde, assegurando que atendam às necessidades da população e as normas técnicas vigentes. Análise de Viabilidade: Realizar estudos de viabilidade técnica e financeira para novos empreendimentos em saúde. Gestão de Obras/Supervisão de Obras: Coordenar e supervisionar a execução de obras de infraestrutura, garantindo que sejam realizadas dentro dos prazos, custos e padrões de qualidade estabelecidos. Fiscalização: Atuar na fiscalização de contratos com prestadoras de serviços e empreiteiras, assegurando que cumpram as cláusulas contratuais e normativas técnicas. Manutenção de Infraestrutura/Planos de Manutenção: Desenvolver e implementar planos de manutenção predial e de equipamentos, assegurando a conservação das condições de uso e segurança das instalações de saúde. Monitoramento: Realizar inspeções regulares das instalações para identificar necessidades de manutenção e melhorias. Gestão de Equipamentos de Saúde/Equipamentos Hospitalares: Planejar, adquirir e gerenciar a instalação, manutenção e atualização de equipamentos médicos e hospitalares. Tecnologia em Saúde: Avaliar e implementar tecnologias que melhorem a prestação de serviços de saúde, integrando inovações em equipamentos e sistemas. Acessibilidade e Conformidade/Acessibilidade: Garantir que as unidades de saúde sejam acessíveis a pessoas com deficiência, atendendo às normativas legais e promovendo a inclusão. Normas e Regulamentações: Assegurar que todos os projetos e construções estejam em conformidade com as legislações brasileiras, incluindo a Norma Brasileira de Acessibilidade e outras regulamentações pertinentes. Articulação Interinstitucional/Colaboração com Outros Órgãos: Trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos do governo para viabilizar projetos que integram a saúde à urbanização e ao desenvolvimento urbano. Parcerias: Estabelecer parcerias com instituições de ensino e pesquisa para desenvolvimento de projetos inovadores na área de infraestrutura hospitalar. Gestão de Recursos/Orçamento e Financiamento: Participar da elaboração do orçamento para obras e aquisição de equipamentos, buscando fontes de financiamento e garantindo a implementação efetiva das ações planejadas. Avaliação de Custos: Analisar os custos das obras e projetos para assegurar a eficiência do uso dos recursos disponíveis. Capacitação e Formação/Treinamento de Equipes: Promover capacitação contínua para equipes técnicas e operacionais, garantindo a atualização em novas tecnologias e melhores práticas em engenharia e infraestrutura na saúde. Sensibilização: Conduzir campanhas de sensibilização sobre a importância da infraestrutura adequada para a qualidade do atendimento em saúde. A Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura de Saúde é vital para garantir que as instalações e os equipamentos da saúde pública municipal sejam adequados, seguros e funcionais. Por meio de um gerenciamento eficaz das obras, manutenção e inovação, essa coordenadoria contribui para a melhoria contínua da qualidade dos serviços de saúde prestados à população.

7.2.4. Setor de Manutenção e Conservação de Unidades de Saúde

O Setor de Manutenção e Conservação de Unidades de Saúde é um componente essencial da gestão da infraestrutura dos prédios onde funcionam as unidades de saúde no município. Suas principais competências e responsabilidades incluem: Manutenção Preventiva/Programação de Manutenção: Elaborar planos de manutenção preventiva para equipamentos e instalações, com o objetivo de evitar falhas e prolongar a vida útil. Inspeções Regulares: Realizar inspeções periódicas nas unidades de saúde para identificar e corrigir possíveis problemas antes que se tornem críticos. Manutenção Corretiva/Atendimento a Chamados: Responder rapidamente a chamados de manutenção emergencial para resolver problemas imprevistos, assegurando que os serviços de saúde não sejam comprometidos. Registro de Ocorrências: Documentar todas as ocorrências de manutenção, incluindo ações corretivas tomadas e histórico de serviços prestados. Conservação Geral/Limpeza e Conservação: Implementar e supervisionar serviços de limpeza, conservação e manutenção estética das unidades de saúde, garantindo um ambiente seguro e acolhedor para os usuários. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais de manutenção e limpeza, assegurando que haja insumos suficientes para a execução dos serviços programados. Segurança e Conformidade/Normas de Segurança: Assegurar que todas as manutenções e reparos estejam de acordo com as normas de segurança e regulamentações aplicáveis. Treinamento da Equipe : Promover treinamentos para a equipe de manutenção sobre segurança no trabalho e procedimentos corretos de manuseio de ferramentas e equipamentos. Acompanhamento de Obras/Fiscalização de Obras: Supervisionar obras de reforma e construção nas unidades de saúde, assegurando que sigam os projetos arquitetônicos e as normas técnicas. Coordenação com Outros Setores: Colaborar com a Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura para garantir que as obras atendam às necessidades funcional e estética das unidades de saúde. Relatórios e Documentação/Relatórios de Manutenção: Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de manutenção, incluindo custos, ações realizadas e necessidades futuras. O Setor de Manutenção e Conservação de Unidades de Saúde é fundamental para garantir que os ambientes onde os serviços de saúde são prestados sejam seguros, funcionais e agradáveis para os usuários e profissionais. Através de uma gestão eficiente das atividades de manutenção, o setor contribui significativamente para a qualidade do atendimento à saúde e para a satisfação da população.

7.2.5. Setor de Manutenção de Equipamentos e Controle Patrimonial

O Setor de Manutenção de Equipamentos e Controle Patrimonial desempenha um papel fundamental dentro da gestão de saúde, assegurando que todos os equipamentos médicos e não médicos estejam em condições adequadas de uso e que os bens patrimoniais do sistema de saúde sejam geridos de forma eficiente. As principais competências e responsabilidades desse setor: Manutenção de Equipamentos/Manutenção Preventiva: Realizar manutenções preventivas periódicas em equipamentos médicos, odontológicos, laboratoriais e não médicos, para evitar falhas e prolongar a vida útil dos dispositivos.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Manutenção Corretiva: Atendimento rápido a solicitações de reparo e consertos de equipamentos que apresentem defeitos ou que não estejam funcionando corretamente. Documentação de Manutenção: Manter registros detalhados de todas as manutenções realizadas, incluindo data, tipo de serviço, custos e status atual de cada equipamento. Controle Patrimonial/Inventário de Patrimônio: Controlar e manter um inventário atualizado de todos os bens patrimoniais, incluindo equipamentos, mobiliário e utensílios utilizados nas unidades de saúde. Verificação e Avaliação: Realizar avaliações periódicas do patrimônio para identificar necessidades de substituição, descarte ou reparo. Gestão de Aquisições: Coordenar a aquisição de novos equipamentos e materiais, assegurando que sejam adquiridos conforme as necessidades das unidades de saúde e as normas de qualidade. Segurança e Conformidade/Normas de Segurança: Garantir que todos os procedimentos de manuseio e manutenção de equipamentos estejam em conformidade com as normas de segurança e legislação vigentes. Treinamento de Equipes: Promover capacitações regulares para a equipe sobre a operação segura e eficiente dos equipamentos, bem como sobre normas de segurança patrimonial. Gestão de Contratos/Contratos de Manutenção: Gerir contratos com empresas terceirizadas de manutenção de equipamentos, garantindo que os serviços sejam prestados conforme o acordado. Negociação com Fornecedores: Participar de processos de negociação e aquisição de serviços ou equipamentos com fornecedores. Relatórios e Recomendação/Relatório de Atividades: Elaborar relatórios periódicos que detalhem as atividades desempenhadas, a condição dos equipamentos e a situação do patrimônio. Recomendações: Fornecer recomendações sobre a necessidade de investimento em novos equipamentos ou a atualização de tecnologia essencial. Avaliação de Tecnologias/Análise de Novas Tecnologias: Avaliar novas tecnologias e equipamentos disponíveis no mercado, propondo sua aquisição com base nas necessidades da unidade de saúde. Realizar comparações com outras instituições de saúde para identificar boas práticas na gestão de equipamentos e controle patrimonial. Sustentabilidade/Gestão Sustentável do Patrimônio: Implementar práticas que promovam a gestão sustentável dos bens patrimoniais, incluindo a compra de equipamentos que favoreçam o meio ambiente e o descarte correto de materiais obsoletos. O Setor de Manutenção de Equipamentos e Controle Patrimonial é essencial para garantir que as unidades de saúde funcionem adequadamente e que os profissionais tenham acesso a ferramentas seguras e funcionais. Por meio da manutenção eficaz e do controle rigoroso do patrimônio, este setor assegura a qualidade do atendimento prestado à população e a utilização responsável dos recursos públicos.

7.2.6. Setor de Execução Financeira e Contábil

O Setor de Execução Financeira e Contábil da Secretaria Municipal de Saúde desempenha um papel fundamental na gestão dos recursos financeiros e contábeis do setor saúde. Suas principais competências e responsabilidades incluem: Gestão Financeira/Planejamento Orçamentário: Participar da elaboração do orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo que as necessidades financeiras de programas e serviços sejam adequadamente planejadas e alocadas. Controle de Receitas e Despesas: Monitorar e controlar as receitas e despesas da Secretaria, assegurando que as contas sejam mantidas dentro dos limites orçamentários estipulados. Execução de Pagamentos/Processamento de Pagamentos: Gerir e executar os pagamentos de fornecedores, prestadores de serviços e demais compromissos financeiros da Secretaria. Controle de Diárias e Outras Despesas: Administrar o pagamento de diárias e despesas relacionadas a viagens e capacitações de servidores. Contabilidade/Registro Contábil: Realizar o registro contábil das operações financeiras da Secretaria, seguindo as normas brasileiras de contabilidade e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Elaboração de Relatórios Contábeis: Produzir relatórios financeiros e contábeis periódicos que apresentem a situação econômica da Secretaria, facilitando a tomada de decisões. Prestação de Contas/Elaboração de Relatórios de Prestação de Contas: Preparar relatórios de prestação de contas anuais, ou conforme exigências, respeitando prazos e normativas legais. Auditorias e Fiscalizações : Cooperar com auditorias internas e externas, fornecendo a documentação e explicações necessárias sobre a gestão financeira da Secretaria. Gestão de Convênios e Parcerias/Controle de Convênios : Gerir convênios firmados com outras esferas de governo ou instituições, assegurando que os recursos sejam aplicados conforme os objetivos estabelecidos. Acompanhamento de Transferências e Fins: Monitorar o cumprimento das condições estabelecidas nos convênios e contratos de parceria, fazendo a prestação de contas dos recursos utilizados. Apoio à Tomada de Decisões/Elaboração de Estudos Financeiros: Preparar relatórios e análises financeiras que forneçam informações relevantes para a tomada de decisões estratégicas e operacionais. Monitoração de Indicadores: Acompanhar indicadores financeiros e contábeis para avaliar a saúde financeira da Secretaria e identificar áreas que necessitam de atenção. Conformidade Legal e Normativa/Cumprimento de Normas: Garantir que todas as atividades financeiras e contábeis estejam em conformidade com as legislações e normativas pertinentes, incluindo leis de responsabilidade fiscal. Atualização sobre Legislação: Manter-se atualizado sobre mudanças na legislação financeira e contábil que possam afetar a gestão da saúde municipal. O Setor de Execução Financeira e Contábil é vital para o funcionamento eficiente da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando o uso responsável e transparente dos recursos públicos. Por meio de uma gestão financeira sólida, esse setor contribui para a sustentabilidade e a efetividade das políticas de saúde implementadas para a população.

7.2.7 Setor de Gestão da Frota, Transporte e Logística

O Setor de Gestão da Frota, Transporte e Logística da Secretaria Municipal de Saúde é responsável por garantir a mobilidade eficiente dos serviços de saúde, assegurando que os profissionais e os pacientes tenham acesso adequado aos recursos necessários. Suas principais competências e responsabilidades incluem: Gestão da Frota de Veículos/Administração de Veículos: Gerir a frota de veículos da Secretaria, incluindo automóveis, ambulâncias e outros veículos utilizados nas atividades de saúde. Manutenção e Conservação: Planejar, programar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo que estejam em boas condições de uso e segurança. Planejamento e Controle de Transporte/Roteirização: Elaborar e otimizar rotas para o transporte de pacientes, insumos e profissionais de saúde, visando a eficiência e a economia de recursos. Agendamento de Transporte: Coordenar o agendamento do transporte de pacientes para consultas, exames e atendimentos, assegurando que todos tenham acesso aos serviços de saúde. Logística de Insumos e Materiais/Distribuição de Materiais: Gerir a logística da distribuição de insumos, medicamentos e materiais de saúde para as unidades de saúde, garantindo que cheguem a tempo e nas condições adequadas. Controle de Estoque: Monitorar e controlar o estoque de insumos e materiais, colaborando com o setor de suprimentos para evitar faltas ou excessos. Gestão de Recursos Humanos Treinamento de Motoristas: Promover capacitações para motoristas sobre segurança viária, atendimento a pacientes e manuseio de equipamentos de emergência, quando aplicável. Desenvolvimento de Equipes: Coordenar o trabalho das equipes

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

de transporte, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente. Compliance e Normas/Cumprimento de Normas: Garantir que todos os processos de transporte e logística atendam às normas legais e regulamentares pertinentes. Segurança no Transporte: Implementar diretrizes de segurança para o transporte de pacientes e materiais, assegurando que os veículos estejam em conformidade com as normas de segurança. Avaliação de Desempenho/Indicadores de Performance: Monitorar e avaliar indicadores de desempenho relacionados à gestão da frota, transporte e logística, identificando áreas para melhoria contínua. Feedback e Melhorias: Coletar feedback de usuários e profissionais sobre a qualidade do transporte e logística, utilizando essas informações para implementar melhorias. Integração com outras Áreas/Articulação Intersetorial: Trabalhar em conjunto com outras secretarias e departamentos para garantir a coordenação e efetividade das ações de saúde. Apoio a Programas de Saúde: Colaborar na logística de eventos e campanhas de saúde, assegurando que haja transporte adequado para a execução dessas atividades. Controle Financeiro/Gestão de Custos: Controlar os custos relacionados à operação da frota e transporte, buscando otimizar despesas e garantir a utilização eficiente dos recursos financeiros. Prestação de Contas: Elaborar relatórios financeiros e operacionais sobre a gestão da frota e do transporte, assegurando a transparência nas ações realizadas. O Setor de Gestão da Frota, Transporte e Logística é essencial para a eficácia das operações da Secretaria Municipal de Saúde. Por meio de um planejamento cuidadoso e uma gestão eficiente dos recursos, esse setor garante que os serviços de saúde tenham os suportes logísticos necessários para atender a população de forma ágil e eficaz.

7.2.8. **Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação**

O Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) da Saúde é fundamental para garantir que as soluções tecnológicas utilizadas nas unidades de saúde sejam eficientes, seguras e atualizadas. As principais competências e responsabilidades desse setor incluem: Gestão de Sistemas de Informação/Implantação de Sistemas: Coordenar a implantação de sistemas de gestão em saúde, como prontuários eletrônicos, sistemas de agendamento e ferramentas de gestão hospitalar. Suporte Técnico: Oferecer suporte técnico e treinamento aos usuários dos sistemas, garantindo que as equipes estejam aptas a utilizar as ferramentas com eficiência. Infraestrutura de TI/Gestão de Hardware e Software: Administrar a infraestrutura de hardware e software das unidades de saúde, incluindo servidores, estações de trabalho, redes e dispositivos móveis. Manutenção e Atualização: Planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de TI, além de assegurar que o software esteja sempre atualizado. Segurança da Informação/Políticas de Segurança: Desenvolver e implementar políticas de segurança da informação, abrangendo o acesso a dados, uso de sistemas e proteção contra ameaças cibernéticas. Backup e Recuperação: Estabelecer procedimentos de backup e recuperação de dados, garantindo que a informação esteja protegida e possa ser recuperada em caso de falhas. Gestão de Rede/Administração de Rede: Gerir a infraestrutura de redes de dados, garantindo conectividade estável e segura entre todas as unidades de saúde e sistemas utilizados. Monitoramento de Desempenho: Monitorar o desempenho da rede para identificar e resolver problemas técnicos de forma proativa. Integração de Sistemas/Interoperabilidade: Promover a integração de diferentes sistemas de informação em saúde, facilitando o compartilhamento de dados entre unidades de saúde e outros órgãos. Protocolos de Troca de Dados: Estabelecer e gerenciar protocolos para assegurar que a troca de informações seja segura e eficaz. Capacitação e Treinamento/Treinamento em TI : Oferecer treinamentos regulares para os colaboradores sobre novas tecnologias, sistemas e práticas de segurança. Suporte ao Usuário: Criar canais de suporte ao usuário para resolver dúvidas e problemas relacionados às tecnologias utilizadas. Planejamento Estratégico/Avaliação de Necessidades : Analisar as necessidades tecnológicas das unidades de saúde e propor soluções adequadas que atendam a essas demandas. Inovação em TI: Pesquisar e implementar inovações tecnológicas que possam aprimorar a qualidade dos serviços de saúde e aumentar a eficiência operacional. Gestão de Custos/Controle Orçamentário: Gerir os recursos financeiros destinados à tecnologia da informação, buscando otimização de custos e eficiência na alocação de recursos. Avaliação de Fornecedores: Realizar análise de fornecedores de hardware e software, garantindo que as aquisições atendam às necessidades da Secretaria de Saúde. O Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação da Saúde é essencial para suportar a transformação digital na gestão de serviços de saúde. Por meio de uma gestão eficiente da infraestrutura, tecnologia e informações, esse setor contribui para a melhoria da qualidade do atendimento, a eficiência operacional e a segurança dos dados dos pacientes.

7.2.9. **Setor de Comunicação e Eventos da Saúde**

O Setor de Comunicação e Eventos da Saúde é fundamental para garantir que as informações sobre os serviços de saúde sejam transmitidas de forma clara e eficaz, além de organizar eventos que promovam a saúde e a participação da comunidade. Suas principais competências e responsabilidades incluem: Planejamento e Implementação de Comunicação/Desenvolvimento de Estratégias de Comunicação: Criar e implementar estratégias de comunicação que visem informar a população sobre programas, campanhas e serviços de saúde disponíveis. Gestão de Mídias: Gerenciar a presença da Secretaria de Saúde nas mídias sociais e em outros canais de comunicação, disseminando informações de forma eficaz. Produção de Material Informativo/Criação de Conteúdo: Produzir materiais informativos, como brochuras, cartazes, boletins informativos e conteúdos digitais, que abordem temas de saúde e promovam os serviços da Secretaria. Campanhas Educativas: Desenvolver campanhas educativas sobre prevenção de doenças e promoção de saúde, utilizando diferentes plataformas e formatos. Organização de Eventos/Planejamento de Eventos: Coordenar a organização de eventos de saúde, como feiras de saúde, campanhas de vacinação, palestras e seminários, garantindo uma execução eficaz. Parcerias para Eventos: Estabelecer parcerias com outras instituições e organizações para viabilizar eventos que promovam a saúde e conscientização da comunidade. Assessoria de Imprensa/Relações com a Mídia: Gestão das relações com a imprensa, incluindo a redação de releases, realização de entrevistas e agendamento de coletivas de imprensa, quando necessário. Monitoramento de Imprensa: Acompanhar e analisar a cobertura da mídia sobre a saúde pública, identificando oportunidades de interação e divulgação. Feedback e Pesquisa de Satisfação/Coleta de Opiniões: Promover a coleta de feedback da comunidade e dos usuários dos serviços de saúde, utilizando esse retorno para melhorar a comunicação e os serviços oferecidos. Pesquisas de Satisfação: Implementar pesquisas e questionários para avaliar a percepção da população em relação às ações da Secretaria de Saúde. Gestão de Crises/Comunicação em Situações de Emergência : Desenvolver planos de comunicação para situações de crise, assegurando que informações precisas sejam transmitidas à população em tempo hábil. Transparência e Informações: Garantir que a população receba informações transparentes e corretas durante situações de emergência sanitária ou outras crises relacionadas à saúde. Capacitação e Treinamento/Treinamento da Equipe: Capacitar a equipe da Secretaria sobre a

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

importância da comunicação efetiva e sobre como interagir com a mídia e a comunidade. Programas de Sensibilização: Desenvolver programas de sensibilização para os profissionais de saúde sobre a importância da comunicação no atendimento aos pacientes. Avaliação e Melhoria Contínua/Análise de Resultados: Avaliar a eficácia das campanhas de comunicação e eventos realizados, utilizando métricas e feedback para melhorar futuras iniciativas. Ajustes de Comunicação: Adaptar estratégias de comunicação com base nas análises e nos resultados obtidos, visando atender melhor às necessidades da população. O Setor de Comunicação e Eventos da Saúde é crucial para promover o engajamento da comunidade e assegurar que informações essenciais sobre saúde sejam transmitidas de forma clara e acessível. Por meio de uma comunicação eficaz e eventos bem organizados, esse setor contribui para a promoção da saúde, a conscientização da população e a melhoria contínua dos serviços oferecidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

7.2.10. Setor de Nucleação de Dados e Informações da Saúde

O Setor de Nucleação de Dados e Informações da Saúde desempenha um papel crucial na coleta, análise, interpretação e disseminação de dados relacionados à saúde pública, bem como na imputação e alimentação de dados de saúde dos sistemas integrantes do sistema SUS de saúde. Este setor é vital para informar a tomada de decisões e promover políticas de saúde baseadas em evidências. As principais competências e responsabilidades desse setor incluem: Coleta de Dados/Integração de Fonte de Dados : Desenvolver e manter sistemas integrados para coletar dados de diferentes fontes, incluindo unidades de saúde, bancos de dados governamentais e informações de pesquisa. Padronização de Dados : Criar padrões e protocolos para a coleta de dados, garantindo a consistência e a comparabilidade das informações obtidas. Análise e Interpretação/Análise Estatística : Realizar análises estatísticas e epidemiológicas para identificar tendências, padrões e determinantes de saúde na população. Relatórios Analíticos : Produzir relatórios que sintetizem as análises de dados, apresentando informações relevantes sobre a saúde pública e propondo recomendações para a gestão. Disseminação de Informações/Compartilhamento de Dados : Facilitar o acesso a dados e informações sobre saúde para gestores, profissionais de saúde e a comunidade, promovendo a transparência. Materiais Informativos : Criar materiais como dashboards, gráficos e infográficos que comuniquem de forma eficaz os resultados das análises de dados. Suporte à Tomada de Decisões/Informação para Políticas : Fornecer dados e análises para apoiar a elaboração de políticas públicas em saúde, garantindo que sejam baseadas em evidências. Projeções e Planejamento : Realizar projeções sobre demandas por serviços de saúde e recursos, auxiliando no planejamento e na alocação eficiente de recursos. Gestão de Indicadores de Saúde/Desenvolvimento de Indicadores : Criar e monitorar indicadores de saúde que ajudem a avaliar a situação sanitária e o desempenho dos serviços de saúde. Acompanhamento de Metas : Monitorar o progresso em relação a metas e objetivos de saúde estabelecidos, tanto em âmbito local quanto nacional. Capacitação e Treinamento/Treinamento de Pessoal : Promover capacitações e treinamentos para os profissionais da saúde sobre a importância e a metodologia de coleta e análise de dados. Sensibilização sobre Uso de Dados : Realizar campanhas de sensibilização para a equipe da saúde sobre a importância do uso de dados e evidências na prática cotidiana. Colaboração Interinstitucional/Parcerias com Outras Instituições : Estabelecer colaborações com outras instituições de pesquisa, universidades e órgãos governamentais para fortalecer a coleta e análise de dados. Integração de Sistemas : Trabalhar na integração de sistemas de informações em saúde entre diferentes níveis de governo e setores. Tecnologia da Informação/Sistemas de Informação em Saúde : Gerir e otimizar sistemas de informação em saúde para facilitar a coleta e análise de dados de forma eficaz e segura. Inovação em Dados : Pesquisar e implementar novas tecnologias que possam melhorar a coleta, análise e gestão de dados em saúde. O Setor de Nucleação de Dados e Informações da Saúde é essencial para garantir que as decisões em saúde pública sejam informadas e baseadas em dados confiáveis. Ao coletar, analisar e disseminar informações, esse setor não apenas fortalece o sistema de saúde, mas também contribui para a melhoria contínua das políticas e serviços oferecidos à população.

7.2.11. Setor de Controle de Tratamento Fora do Domicílio

O Setor de Controle de Tratamento Fora do Domicílio (TFD) é um componente essencial na gestão do sistema de saúde, responsável por supervisionar e coordenar o acesso dos pacientes a tratamentos e procedimentos que necessitam ser realizados fora de sua localidade habitual. As principais competências e responsabilidades desse setor 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 Intersetorial : 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.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Feedback de Pacientes : Coletar feedback dos pacientes que utilizaram o TFD, identificando áreas que necessitam de aprimoramento e ajustes nos serviços oferecidos. O Setor de Controle de Tratamento Fora do Domicílio é crucial para assegurar que pacientes que necessitam de tratamentos especializados e que não estão disponíveis em sua localidade recebam a assistência necessária. Ao coordenar e gerenciar os processos de TFD, este setor melhora o acesso à saúde e contribui para a qualidade do atendimento oferecido à população.

7.2.12. Setor de Compras e Suprimentos

O Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As competências desse setor incluem: Planejamento de Compras : Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais : Criar termos de referências e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado : Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque : Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento : Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação : Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises : Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas competências visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

7.2.13. Setor de Almoxarifado

O Setor de Almoxarifado da Saúde é responsável pela gestão adequada dos insumos e materiais necessários para o funcionamento das unidades de saúde. Suas principais competências e responsabilidades incluem: Recebimento de Materiais e Insumos/Controle de Entrada : Receber materiais e insumos de saúde, garantindo que a quantidade e a qualidade estejam de acordo com as especificações do pedido. Inspeção de Qualidade : Realizar inspeções de qualidade para verificar se os produtos estão dentro das normas e regulamentações estabelecidas, incluindo prazos de validade e condições de armazenamento. Armazenamento e Organização/Organização do Almoxarifado : Manter o almoxarifado organizado, garantindo fácil acesso aos materiais e insumos, o que é crucial para a agilidade no atendimento das unidades de saúde. Controle de Armazenagem : Implementar práticas de armazenamento que garantam a conservação e segurança dos materiais, respeitando as normas de higiene e segurança. Gestão de Estoque/Controle de Estoque : Realizar o controle de estoque dos insumos e materiais, monitorando a entrada e a saída de produtos e evitando a falta ou o desperdício. Inventário Regular : Promover inventários periódicos para avaliar a quantidade de insumos disponíveis, reabastecendo conforme a necessidade e seguindo critérios de prioridade. Distribuição e Logística/Atendimento às Unidades : Coordenar a distribuição de insumos e equipamentos para as diferentes unidades de saúde de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos. Planejamento Logístico : Desenvolver planos logísticos para otimizar o transporte e a entrega de materiais, levando em consideração as demandas específicas de cada unidade de saúde. Avaliação de Desempenho : Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores quanto à regularidade de entrega, qualidade dos produtos e preços. Documentação e Relatórios/Registro de Movimentações : Mantém registros detalhados de todas as movimentações de insumos e materiais, incluindo recebimentos, saídas, e transferências. Relatórios de Estoque : Elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos estoques, facilitando a gestão e a tomada de decisões, além de atender a solicitações de auditoria. Treinamento e Capacitação/Capacitação de Equipe : Proporcionar treinamentos para a equipe envolvida no armazenamento e gerenciamento de insumos, focando na importância da organização e controle. Sensibilização sobre Gestão de Recursos : Promover campanhas internas sobre a gestão eficiente dos recursos e a importância do uso consciente e responsável dos insumos. Sustentabilidade/Práticas Sustentáveis : Implementar práticas sustentáveis na gestão do almoxarifado, como a redução de desperdícios, reciclagem de materiais e uso de embalagens. Adoção de Tecnologias : Utilizar tecnologias para otimizar a gestão do almoxarifado, como softwares de controle de estoque que facilite o acompanhamento em tempo real. Setor de Almoxarifado da Saúde é essencial para garantir que as unidades de saúde tenham os insumos e materiais necessários para oferecer atendimento de qualidade à população. Por meio de uma gestão eficiente, este setor contribui para a eficiência do sistema de saúde, minimizando desperdícios e assegurando a disponibilidade dos recursos necessários.

7.2.14. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

7.3. Departamento de Vigilância à Saúde

O Departamento de Vigilância à Saúde é uma unidade crucial dentro da estrutura das Secretarias Municipais de Saúde, com a missão de proteger e promover a saúde pública através da vigilância e controle de doenças e agravos. Suas principais competências e responsabilidades incluem: Vigilância Epidemiológica/Monitoramento de Doenças : Acompanhar e analisar dados sobre doenças transmissíveis e não transmissíveis, identificando surtos e epidemias em potencial. Notificação de Casos : Coordenar a notificação de casos de doenças e agravos segundo as diretrizes do Ministério da Saúde, garantindo que informações relevantes sejam rapidamente registradas e analisadas. Vigilância Sanitária/Controle de Produtos e Serviços : Regular e fiscalizar produtos e serviços que possam impactar a saúde da população, como alimentos, medicamentos, serviços de saúde e instalações. Inspeções Sanitárias : Realizar inspeções em estabelecimentos, incluindo restaurantes, farmácias e unidades de saúde, para garantir a conformidade com as normas sanitárias. Vigilância Ambiental/Análise de Fatores Ambientais : Avaliar como fatores ambientais influenciam a saúde pública, incluindo controle de qualidade da água, do ar e do solo. Educação e Conscientização : Promover campanhas educativas sobre a importância da saúde ambiental e como a

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

população pode contribuir para um ambiente mais saudável. Controle de Vetores/Monitoramento de Vetores : Realizar ações de controle e monitoramento de populações de vetores, como mosquitos, que possam transmitir doenças como dengue e chikungunya. Campanhas de Combate : Desenvolver e implementar campanhas de conscientização e prevenção sobre o controle de vetores e zoonoses. Promoção da Saúde/Programas de Saúde Pública : Elaborar e coordenar programas voltados à promoção da saúde e prevenção de doenças, abordando fatores de risco como hábitos alimentares, atividade física e uso de álcool e drogas. Educação em Saúde : Realizar ações de educação em saúde junto à comunidade, visando aumentar o conhecimento sobre prevenção de doenças e promoção de comportamento saudável. Diagnóstico Laboratorial/Apoio a Diagnósticos : Coordenar a coleta de amostras e a realização de exames laboratoriais que apoiem a vigilância epidemiológica e sanitária. Integração com Laboratórios : Trabalhar em colaboração com laboratórios públicos e privados, garantindo a divulgação e o uso adequado dos resultados de testes. Gestão da Informação/Sistemas de Informação em Saúde : Gerir e utilizar sistemas de informação em saúde para coletar, analisar e disseminar dados sobre a vigilância à saúde. Relatórios e Monitoramento : Produzir relatórios periódicos sobre a situação epidemiológica e sanitária do município, fornecendo dados que auxiliem na tomada de decisões. Integração Intersetorial/Articulação com Outros Setores : Trabalhar em conjunto com outras secretarias e setores do governo (como educação, meio ambiente e assistência social) para abordar determinantes sociais e ambientais da saúde. Parcerias : Estabelecer parcerias com instituições e organizações não governamentais para potencializar ações de vigilância e promoção da saúde. Formação e Capacitação/Treinamento de Profissionais : Promover a capacitação e formação contínua de profissionais de saúde em temas relacionados à vigilância e promoção da saúde. Sensibilização Comunitária : Realizar ações de sensibilização voltadas para a população, discutindo a importância da vigilância à saúde no cotidiano. O Departamento de Vigilância à Saúde desempenha um papel fundamental na proteção da saúde da população e na prevenção de doenças. Por meio de suas diversas competências, esse departamento contribui para a manutenção da saúde pública e a melhoria da qualidade de vida da comunidade.

7.3.1. Coordenadoria de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador

A Coordenadoria de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador é um órgão essencial na estrutura da saúde pública, com a responsabilidade de promover a proteção da saúde da população e a qualidade do meio ambiente, além de garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores. Suas principais competências incluem: Vigilância Sanitária/Regulamentação e Fiscalização: Monitorar e fiscalizar estabelecimentos que oferecem produtos e serviços que impactam a saúde, como hospitais, clínicas, lojas de alimentos e farmácias, assegurando que estejam em conformidade com as normas sanitárias. Autorização e Licenciamento: Realizar a emissão de autorizações e licenças para o funcionamento de estabelecimentos de saúde e serviços, garantindo que atendam aos requisitos legais. Vigilância Ambiental/Análise de Impactos Ambientais: Avaliar as condições ambientais que podem afetar a saúde pública, incluindo a fiscalização da qualidade da água, do ar e do solo. Controle de Poluição: Implementar ações para controlar a poluição e promover a saúde ambiental, abordando questões como gerenciamento de resíduos e controle de substâncias químicas. Saúde do Trabalhador/Monitoramento das Condições de Trabalho: Avaliar as condições de saúde e segurança no ambiente de trabalho, identificando riscos e promovendo melhorias para garantir a saúde dos trabalhadores. Programas de Promoção de Saúde: Desenvolver e implementar programas voltados para a promoção da saúde no trabalho, abordando temas como ergonomia, saúde mental, prevenção de acidentes e doenças ocupacionais. Educação e Capacitação/Treinamento para Profissionais: Oferecer capacitação contínua para os profissionais da saúde e trabalhadores em temas relacionados à vigilância sanitária, ambiental e saúde do trabalhador. Campanhas Educativas: Promover campanhas de conscientização para a população sobre a importância do cumprimento das normas sanitárias e ambientais, bem como práticas saudáveis no ambiente de trabalho. Cooperação Interinstitucional/Articulação com outros Órgãos: Trabalhar em parceria com outras secretarias de saúde, meio ambiente e trabalho, além de órgãos de controle, para fortalecer ações integradas que visem a proteção da saúde pública. Colaboração com a Sociedade Civil: Estabelecer parcerias com organizações não governamentais e comunitárias para desenvolver iniciativas que promovam a saúde e a conscientização. Monitoramento e Avaliação/Acompanhamento de Indicadores : Monitorar indicadores de saúde e ambiente relacionados à vigilância sanitária e saúde do trabalhador, avaliando a efetividade das ações implementadas. Relatórios e Prestação de Contas: Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da coordenadoria, incluindo dados sobre fiscalizações, ações educativas e resultados alcançados. Resposta a Emergências de Saúde Pública Ações em Situações de Emergência: Desenvolver planos de ação para situações de emergência que possam impactar a saúde pública, como surtos de doenças ou desastres ambientais. Monitoramento de Surtos : Estar preparado para a identificação e resposta a surtos de doenças, trabalhando em conjunto com a Vigilância Epidemiológica. Desenvolvimento de Normas e Diretrizes/Elaboração de Protocolos: Criar e atualizar protocolos e normas que orientem as ações de vigilância sanitária, ambiental e saúde do trabalhador, em conformidade com as legislações vigentes. Estudo e Pesquisa: Promover estudos e pesquisas que visem aprimorar as práticas e aprimorar as diretrizes em saúde pública, segurança alimentar e saúde do trabalho. A Coordenadoria de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador desempenha um papel fundamental na proteção da saúde pública, garantindo que as comunidades tenham acesso a um ambiente seguro e saudável, além de proteger os direitos dos trabalhadores. Através de ações integradas, esse órgão busca promover qualidade de vida e saúde integral para a população.

7.3.2. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica

A Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica é uma unidade fundamental dentro da estrutura dos serviços de saúde pública, responsável por prevenir, controlar e monitorar doenças e agravos à saúde da população. Suas principais competências incluem: Monitoramento e Avaliação de Saúde/Coleta de Dados : Realizar a coleta e o registro de dados sobre doenças, agravos e fatores de risco, utilizando sistemas de informação em saúde. Análise Epidemiológica : Analisar e interpretar dados epidemiológicos para identificar padrões, tendências e surtos de doenças, contribuindo para a formulação de políticas de saúde. Investigação de Surtos/Identificação de Surtos : Identificar e investigar surtos de doenças, determinando suas causas, transmissão e medidas de controle necessárias. Elaboração de Relatórios : Produzir relatórios sobre surtos e epidemias, detalhando a situação epidemiológica e recomendações para as ações de saúde. Implementação de Ações de Controle/Desenvolvimento de Estratégias : Desenvolver e implementar estratégias de controle e prevenção de doenças, que podem incluir campanhas de vacinação, triagens e monitoramento de populações em risco. Promoção da Saúde : Conduzir ações de educação em saúde para a população sobre prevenção de doenças, hábitos saudáveis e cuidados a serem tomados.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Coordenação de Programas de Vigilância/Programas de Vigilância : Coordenar e gerenciar programas de vigilância específicos, como vigilância de doenças transmissíveis (por exemplo, dengue, influenza) e doenças não transmissíveis (como diabetes e hipertensão). Integração com Serviços de Saúde : Integrar as atividades da vigilância epidemiológica com outras áreas de saúde, como vigilância sanitária e saúde do trabalhador, para abordagens coordenadas. Treinamento e Capacitação/Capacitação de Profissionais : Promover treinamentos e capacitações para os profissionais de saúde sobre vigilância epidemiológica, manejo de dados e resposta a surtos. Desenvolvimento de Competências : Incentivar o desenvolvimento de competências em análise de dados e resposta rápida a situações de emergência em saúde pública. Gestão da Informação/Sistemas de Informação : Gerir sistemas de informação que suportem a vigilância epidemiológica, garantindo a qualidade e a precisão dos dados coletados. Relatórios e Informações : Produzir e disseminar relatórios epidemiológicos periódicos para gestores, profissionais de saúde e a comunidade, promovendo a transparência e a informação correta. Colaboração Interinstitucional/Parcerias e Colaboração : Estabelecer parcerias com instituições de ensino, pesquisa e outras secretarias ou departamentos governamentais para fortalecer as ações de vigilância epidemiológica. Cooperação com Organizações : Trabalhar em cooperação com organizações não governamentais, internacionais e outros stakeholders para a implementação de ações de saúde pública. Pesquisa e Inovação/Promoção de Estudos : Incentivar e promover pesquisas em saúde pública e epidemiologia para a geração de conhecimentos que possam aprimorar as práticas de vigilância e controle. Identificação de Novas Ameaças : Monitorar e analisar tendências emergentes em saúde pública, como novas doenças ou mudanças nas condições epidemiológicas, para adaptar estratégias de resposta. A Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica desempenha um papel vital na proteção da saúde pública, monitorando e controlando doenças, além de promover a educação e a conscientização da população. Através de suas diversas atividades, esse órgão contribui significativamente para a prevenção de surtos e para a melhoria contínua da saúde da comunidade.

7.3.3. Coordenadoria de Vigilância Endêmicas

A Coordenadoria de Vigilância de Endemias é uma unidade especializada dentro da estrutura de saúde pública, voltada para a identificação, monitoramento e controle de doenças endêmicas, que são aquelas que permanecem constantes em uma determinada região. As principais competências dessa coordenadoria incluem: Monitoramento de Doenças Endêmicas/Coleta de Dados Epidemiológicos : Realizar a coleta sistemática de dados sobre as doenças endêmicas na região, como dengue, malária, febre chikungunya, entre outras. Análise de Tendências : Analisar os dados coletados para identificar padrões, sazonalidades e tendências associadas ao surto de doenças endêmicas. Investigação de Casos/Investigação de Casos Suspeitos : Identificar e investigar casos suspeitos de doenças endêmicas, determinando fatores de risco, fontes de infecção e modos de transmissão. Coleta de Amostras : Coordenar a coleta e análise de amostras biológicas, quando necessário, para confirmação laboratorial de casos. Desenvolvimento e Implementação de Ações de Controle/Medidas de Controle : Desenvolver e implementar intervenções específicas para o controle de endemias, como campanhas de vacinação, controle de vetores, e ações educativas. Articulações Comunitárias : Trabalhar junto à comunidade para promover práticas de prevenção e controle das doenças endêmicas, mobilizando a população para ações coletivas. Educação e Capacitação/Treinamento de Profissionais de Saúde : Oferecer formação e capacitação para profissionais de saúde sobre vigilância, prevenção e controle de endemias. Campanhas Informativas : Conduzir campanhas educativas sobre a prevenção de doenças endêmicas, informando a população sobre sintomas, riscos e comportamentos de prevenção. Integração com Outros Setores/Colaboração Interinstitucional : Trabalhar em parceria com outros setores da saúde, como vigilância epidemiológica e sanitária, para uma abordagem integrada na prevenção e controle de endemias. Parcerias com Organizações : Estabelecer parcerias com instituições de pesquisa e organizações não governamentais para reforçar as ações de vigilância. Gestão da Informação/Sistemas de Informação : Gerir sistemas de informações que permitam o acompanhamento das doenças endêmicas, assegurando a atualização e a acessibilidade dos dados. Relatórios Periódicos : Produzir relatórios sobre a situação das endemias na região, incluindo dados sobre incidência, controle e intervenções realizadas. Avaliação e Pesquisa/Avaliação de Intervenções : Avaliar a eficácia das ações de controle implementadas e propor melhorias com base em evidências coletadas. Pesquisa em Saúde Pública : Incentivar pesquisas sobre as condições que favorecem a permanência de doenças endêmicas e suas implicações para a saúde pública. Respostas a Emergentências de Saúde Pública/Planejamento para Surtos : Preparar planos de contingência para respostas rápidas a surtos e epidemias de doenças endêmicas. Monitoramento de Situações Críticas : Estar preparado para monitorar e intervir em situações críticas que podem afetar a saúde pública, como desastres naturais que aumentem o risco de endemias. A Coordenadoria de Vigilância de Endemias desempenha um papel essencial na proteção da saúde pública, focando na prevenção e controle de doenças que afetam a população de forma contínua. Através de ações integradas, monitoramento eficaz e educação comunitária, essa coordenadoria contribui para o manejo e a mitigação dos impactos das endemias na saúde da comunidade.

7.3.4. Coordenadoria de Vigilância, Prevenção e Controle de Zoonoses

A Coordenadoria de Vigilância, Prevenção e Controle de Zoonoses é uma unidade da saúde pública responsável por desenvolver ações que visem à prevenção e controle de doenças que possam ser transmitidas entre animais e seres humanos. Dada a importância de proteger a saúde da população e garantir um ambiente saudável, suas principais competências incluem: Monitoramento de Zoonoses/Coleta de Dados Epidemiológicos : Realizar a coleta e o registro de dados sobre a incidência de zoonoses na população humana e animal, monitorando surtos e padrões epidemiológicos. Análise de Risco : Avaliar os riscos associados à transmissão de zoonoses, identificando áreas e populações em maior vulnerabilidade. Prevenção e Controle/Implementação de Campanhas : Desenvolver e implementar campanhas de vacinação e controle de populações de animais, como cães e gatos, para prevenir zoonoses como a raiva. Educação Comunitária : Promover a conscientização da população sobre a prevenção de zoonoses, incluindo práticas seguras no manejo de animais e cuidados sanitários. Investigação e Resposta a Casos/Investigação de Casos : Responder a notificações de casos suspeitos de zoonoses, realizando investigações para determinar as fontes de infecção e os métodos de controle. Coordenação de Ações de Emergência : Estar preparado para acionar medidas emergenciais em caso de surtos de zoonoses, como a contenção de focos de infecção e a implementação de medidas sanitárias. Vigilância Veterinária/Inspeções em Animais : Realizar inspeções e monitoramentos de saúde em populações animais, tanto nas zonas urbanas quanto rurais, para garantir o controle de zoonoses. Colaboração com Veterinários : Trabalhar em colaboração com profissionais veterinários e instituições de controle animal para promover

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

a saúde pública. Integração com Outros Setores/Articulação Intersetorial : Promover a integração das ações de controle de zoonoses com outros setores da saúde, meio ambiente e agricultura, para uma abordagem mais abrangente na mitigação de riscos. Parcerias com Organizações : Estabelecer parcerias com ONGs, universidades e outras organizações para fortalecer as ações de vigilância e controle. Gestão da Informação/Sistemas de Registro : Gerir sistemas de informação para o registro e a análise de dados relacionados a casos de zoonoses, facilitando o acompanhamento e a tomada de decisão. Relatórios e Dados Estratificados : Produzir relatórios periódicos sobre a situação epidemiológica das zoonoses, informando gestores e a comunidade sobre os resultados das ações implementadas. Capacitação e Treinamento/Formação de Profissionais : Oferecer capacitação para os profissionais de saúde e agentes comunitários sobre zoonoses e o manejo adequado de animais, cuidados a serem tomados e resposta a situações de risco. Sensibilização da Comunidade : Realizar atividades educativas para a população sobre os riscos das zoonoses e a importância da saúde pública veterinária. Pesquisa e Inovação Estudos sobre Zoonoses : Promover e participar de pesquisas que visem compreender aspectos epidemiológicos e de controle de zoonoses. Inovação em Controle : Buscar e implementar novas práticas e tecnologias que possam melhorar a vigilância e o controle de zoonoses. A Coordenadoria de Vigilância, Prevenção e Controle de Zoonoses desempenha um papel vital na saúde pública, na proteção da saúde humana e animal, e na manutenção de um ambiente saudável. Por meio de monitoramento eficaz, ações educativas e colaboração intersetorial, essa coordenadoria contribui para a prevenção e controle de zoonoses, minimizando riscos e promovendo a saúde da comunidade.

7.3.5. Setor de Imunização

O Setor de Imunização é uma unidade fundamental na organização dos serviços de saúde pública, responsável pela coordenação, execução e monitoramento de programas de vacinação. Suas principais competências e responsabilidades incluem: Planejamento de Campanhas de Vacinação/Desenvolvimento de Programas : Elaborar e implementar programas de imunização, estabelecendo metas e estratégias para garantir uma cobertura vacinal adequada na população. Calendário Vacinal : Manter atualizado o calendário nacional de vacinação, incorporando novas vacinas conforme as diretrizes do Ministério da Saúde. Coordenação de Ações de Vacinação/Campanhas de Vacinação : Organizar e coordenar campanhas de vacinação em massa, como as voltadas para doenças específicas (ex.: gripe, poliomielite), garantindo a logística necessária para sua execução. Imunização em Grupos Específicos : Focar na imunização de grupos prioritários, como crianças, idosos, gestantes e pessoas com doenças crônicas. Monitoramento e Avaliação/Cobertura Vacinal : Monitorar e avaliar continuamente as taxas de cobertura vacinal, identificando áreas com baixa adesão para direcionar ações específicas. Registro de Dados : Manter registros detalhados de doses administradas, vacinas disponíveis e dados demográficos dos vacinados, utilizando sistemas de informação em saúde. Educação e Conscientização/Comunicação com a Comunidade : Desenvolver campanhas de conscientização sobre a importância da vacinação, desmistificando dúvidas e esclarecendo a população sobre os benefícios das vacinas. Treinamento de Profissionais : Capacitar os profissionais de saúde que atuam na vacinação, garantindo que estejam atualizados sobre as técnicas de administração e os protocolos necessários. Gestão de Insumos/Aquisição e Distribuição : Gerir a aquisição e a distribuição de vacinas, seringas e outros insumos necessários para a vacinação, garantindo que a abastecimento esteja sempre adequado. Conservação de Vacinas : Assegurar que as vacinas sejam armazenadas e transportadas em condições apropriadas, respeitando a cadeia de frio para manter sua eficácia. Cooperação Interinstitucional/Parcerias com Outras Entidades : Colaborar com outras secretarias e organizações, tanto no nível municipal quanto estadual e nacional, para promover a vacinação e integrar iniciativas de saúde. Integração com Campanhas de Saúde : Integrar a imunização com outras ações de saúde pública, como controle de doenças e promoção da saúde. Resposta a Emergências de Saúde Pública/Vacinação em Situações de Emergência : Estar preparado para implementar campanhas de vacinação em resposta a surtos de doenças ou emergências de saúde pública. Ações Rápidas de Vacinação : Desenvolver planos de contingência para garantir vacinas e imunização em situações críticas que possam afetar a saúde pública. O Setor de Imunização é essencial para a prevenção de doenças e a promoção da saúde coletiva. Através da implementação de programas de vacinação efetivos, monitoramento contínuo e ações educativas, esse setor contribui significativamente para a redução da incidência de doenças preveníveis pela vacinação, protegendo a saúde da população e promovendo o bem-estar geral da comunidade.

7.3.6. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

7.4. Departamento de Integração à Saúde

O Departamento de Integração à Saúde é uma unidade que desempenha um papel fundamental na articulação e colaboração entre diferentes serviços e setores do sistema de saúde, visando promover a continuidade do cuidado e a efetividade das políticas públicas de saúde. Suas principais competências e responsabilidades incluem: Articulação Intersetorial/Integração de Serviços de Saúde : Promover a colaboração entre diversas áreas da saúde, como atenção primária, saúde mental, vigilância sanitária e epidemiológica, para garantir um atendimento mais holístico e eficaz à população. Parcerias com Outros Setores : Estabelecer parcerias com setores como educação, assistência social e meio ambiente, reconhecendo que a saúde é influenciada por determinantes sociais. Gestão de Redes de Atenção à Saúde/Implementação de Redes : Criar e fortalecer redes de atenção à saúde que integrem serviços, leitos e especialidades, facilitando a orientação do paciente e o acesso aos cuidados adequados. Coordenação da Atenção : Coordenar a trajetória do paciente dentro do sistema de saúde, assegurando que haja comunicação e fluidez entre os diferentes pontos de atendimento. Qualidade do Cuidado/Protocolos de Atendimento : Desenvolver e implementar protocolos e diretrizes que garantam a qualidade e a segurança do atendimento à saúde, promovendo práticas baseadas em evidências. Monitoramento e Avaliação : Avaliar a qualidade dos serviços integrados, utilizando indicadores de desempenho e satisfação do usuário, e implementar melhorias conforme necessário. Educação e Capacitação/Treinamentos para Profissionais : Promover capacitação contínua para os profissionais de saúde nas áreas

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

de integração, coordenação e gestão da saúde, enfatizando a importância do trabalho em equipe. Programa de Sensibilização : Conduzir campanhas de sensibilização e informações para a população sobre a importância da integração dos serviços de saúde. Apoio na Gestão de Casos/Gerenciamento de Casos : Implementar programas de gerenciamento de casos, especialmente para pacientes com necessidades complexas que necessitam de uma abordagem multidisciplinar. Acompanhamento do Paciente : Realizar o acompanhamento de pacientes para garantir que recebam o cuidado adequado e contínuo, evitando rompimentos no fluxo de atendimento. Uso de Tecnologia da Informação/Integração de Sistemas : Utilizar tecnologias de informação para facilitar a comunicação e o compartilhamento de dados entre diferentes serviços e unidades de saúde. Sistemas de Gerenciamento : Implantar e manter sistemas que ajudem a gerenciar a integração e monitorar a trajetória do paciente dentro do sistema de saúde. Pesquisa e Inovação/Estudos sobre Integração : Promover e apoiar pesquisas que analisem a eficácia das práticas de integração em saúde e o impacto na qualidade do atendimento. Inovação em Modelos de Cuidado : Experimentar e implementar novos modelos de cuidado que favoreçam a integração e a continuidade no atendimento. O Departamento de Integração à Saúde é essencial para a construção de um sistema de saúde mais coeso, que prioriza a continuidade do cuidado e o trabalho em equipe entre diferentes áreas. Suas ações visam melhorar a qualidade do atendimento, a eficiência dos serviços de saúde e, principalmente, a saúde e o bem-estar da população.

7.4.1. Coordenadoria da Atenção Básica de Saúde

A Coordenadoria da Atenção Básica de Saúde é uma unidade essencial dentro da estrutura de saúde pública, responsável por organizar, planejar e monitorar as ações de atenção básica, que é a porta de entrada preferencial do sistema de saúde. Suas principais competências e responsabilidades incluem: Planejamento e Implementação de Políticas/Elaboração de Planos de Saúde : Desenvolver planos e estratégias voltadas para a prestação de serviços de atenção básica, alinhados às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Definição de Diretrizes : Estabelecer diretrizes para a organização das unidades de saúde da família, ambulatórios e demais serviços de atenção primária. Gestão de Unidades de Saúde/Supervisão das Unidades : Coordenar e supervisionar as unidades de atenção básica, assegurando que ofereçam serviços de qualidade de acordo com as normas do Ministério da Saúde. Avaliação de Serviços : Monitorar a qualidade dos serviços prestados, utilizando indicadores de desempenho para avaliar a eficácia e a eficiência das ações. Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças/Programas de Saúde : Desenvolver e implementar programas de promoção da saúde, como campanhas de vacinação, controle de doenças crônicas e saúde da família. Educação em Saúde : Promover ações de educação em saúde, conscientizando a população sobre prevenção de doenças e hábitos saudáveis. Integração com Outros Níveis de Atenção/Articulação entre Serviços : Garantir a integração da atenção básica com outros níveis de cuidado, como a atenção especializada e os serviços de urgência e emergência. Fluxos de Atendimento : Estabelecer fluxos de atendimento que garantam a continuidade do cuidado, facilitando encaminhamentos e retornos. Gestão de Recursos Humanos/Capacitação de Profissionais : Promover a formação contínua dos profissionais de saúde que atuam na atenção básica, assegurando a atualização em práticas e protocolos. Valorização do Trabalho em Equipe : Incentivar o trabalho multidisciplinar entre as equipes de saúde, buscando a integralidade no atendimento. Apoio na Gestão de Dados e Informações/Cadastro da População : Gerenciar o cadastro da população atendida nas unidades de atenção básica, garantindo a coleta de dados atualizados. Análise de Dados : Utilizar dados e informações para planejar ações e avaliar resultados, apoiando a tomada de decisões. Atenção às Necessidades Específicas/Populações Vulneráveis : Desenvolver ações específicas voltadas para grupos populacionais mais vulneráveis, como crianças, mulheres, idosos e pessoas com deficiência. Acompanhamento e Monitoramento : Implementar sistemas de acompanhamento para garantir que as necessidades de saúde da população sejam atendidas. Avaliação e Melhoria Contínua/Relatórios e Indicadores : Produzir relatórios periódicos sobre as atividades da atenção básica, utilizando indicadores que permitam uma avaliação constante. Ajustes e Inovações : Propor melhorias e inovações nos serviços de atenção básica com base nas avaliações realizadas. A Coordenadoria da Atenção Básica de Saúde é fundamental para a promoção da saúde e a prevenção de doenças, garantindo o acesso da população a serviços de saúde essenciais. Ao planejar, executar e avaliar as ações de atenção básica, esse departamento contribui para a melhoria da qualidade de vida e da saúde da comunidade.

7.4.2. Coordenadoria de Unidades de Saúde da Família

A Coordenadoria de Unidades de Saúde da Família (USF) desempenha um papel fundamental na estrutura de saúde pública, sendo responsável pela implementação e gestão das Estratégias de Saúde da Família, que têm o objetivo de promover a saúde e prevenir doenças em comunidades. As principais competências e responsabilidades dessa coordenadoria incluem: Gestão das Unidades de Saúde da Família/Planejamento e Organização : Elaborar e implementar planos estratégicos para as Unidades de Saúde da Família, assegurando que os serviços oferecidos atendam às necessidades da população local. Supervisão e Apoio : Supervisionar as operações das USFs, oferecendo apoio técnico e administrativo para a melhoria da qualidade do atendimento. Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças/Programas de Saúde : Desenvolver e coordenar programas voltados à promoção da saúde e à prevenção de doenças, como campanhas de vacinação, educação em saúde e controle de doenças crônicas. Ações Comunitárias : Fomentar a participação da comunidade em ações de saúde, promovendo o engajamento e a conscientização sobre a importância da saúde coletiva. Integração e Articulação/Integração de Serviços : Facilitar a integração das USFs com outros serviços de saúde, como clínicas, hospitais e unidades de urgência, assegurando continuidade no cuidado do paciente. Parcerias Intersetoriais : Colaborar com outros setores, como educação e assistência social, para abordar determinantes sociais da saúde e oferecer um atendimento mais abrangente. Educação e Capacitação de Profissionais/Treinamento Contínuo : Promover capacitação e formação contínua para os profissionais que atuam nas Unidades de Saúde da Família, garantindo atualização sobre práticas e protocolos de atendimento. Desenvolvimento de Competências : Incentivar o desenvolvimento de competências em trabalho em equipe e abordagens multidisciplinares no cuidado à saúde. Monitoramento e Avaliação/Avaliação de Desempenho : Monitorar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados dos serviços prestados nas USFs, utilizando essas informações para implementar melhorias. Relatórios de Atividades : Produzir relatórios regulares sobre as atividades das Unidades de Saúde da Família, facilitando a transparência e a prestação de contas. Atenção às Necessidades Específicas da Comunidade/Acolhimento e Cuidado Individualizado : Garantir que as USFs ofereçam atendimento acolhedor e respeitoso, adaptando-se às particularidades e necessidades da

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

população atendida. Identificação de Vulnerabilidades : Trabalhar para identificar e atender as necessidades de grupos vulneráveis na comunidade, assegurando que todos tenham acesso aos serviços de saúde. Uso de Tecnologia da Informação Gerenciamento de Dados : Apoiar o uso de sistemas de informação em saúde para registrar, acompanhar e avaliar o desempenho das USFs e a saúde da população. Telemedicina e Inovação : Incentivar o uso de tecnologias como telemedicina para aprimorar o acesso e a continuidade dos cuidados. A Coordenadoria de Unidades de Saúde da Família é essencial para a efetividade da atenção primária em saúde, promovendo o acesso e a qualidade dos serviços oferecidos às comunidades. Por meio de suas ações integradas, essa coordenadoria contribui significativamente para a melhoria da saúde e bem-estar da população, alinhando-se aos princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) e à Estratégia Saúde da Família.

7.4.3. Coordenadoria do SAMU

A Coordenadoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) é responsável pela gestão e operacionalização do serviço de emergência pré-hospitalar no Brasil. O SAMU atua na assistência a situações de emergência e urgência, oferecendo atendimento rápido e eficaz. As principais competências e responsabilidades dessa coordenadoria incluem: Gestão do Serviço de Emergência/Coordenação das Operações : Supervisionar as operações do SAMU, garantindo que as equipes estejam disponíveis e prontas para atender emergências em toda a área de cobertura. Controle de Recursos : Gerenciar a frota de ambulâncias, equipamentos e insumos utilizados pelas equipes, assegurando que todos estejam em condições adequadas para atendimento. Treinamento e Capacitação/Capacitação de Funcionários : Promover treinamentos e reciclagens para profissionais do SAMU, incluindo condutores, técnicos de enfermagem e médicos, para manter a qualidade do atendimento e atualizar conhecimentos sobre protocolos de emergência. Simulações e Exercícios : Realizar simulações e exercícios práticos para preparar as equipes para diferentes cenários de emergência. Sistema de Atendimento/Central de Regulação : Gerir a central de regulação de urgências, que é responsável por receber as chamadas e direcionar as equipes para os locais de ocorrência, priorizando os atendimentos conforme a gravidade. Protocolos de Atendimento : Implementar e atualizar protocolos de atendimento pré-hospitalar, assegurando que os procedimentos estejam alinhados às melhores práticas e diretrizes do Ministério da Saúde. Integração com Outros Serviços de Saúde/Coordenação com Hospitais : Estabelecer parcerias e trabalhar em conjunto com hospitais e unidades de saúde para coordenação da assistência e o transporte adequado de pacientes. Articulação com a Rede de Saúde : Integrar as ações do SAMU com outros serviços de emergência, como Corpo de Bombeiros e Polícia Militar, para otimizar as respostas às situações de urgência. Monitoramento e Avaliação/Acompanhamento de Indicadores : Monitorar indicadores de desempenho do SAMU, como tempo de resposta, número de atendimentos e taxa de encaminhamentos para unidades de saúde, visando identificar áreas para melhoria. Relatórios e Análise de Dados : Produzir relatórios regulares sobre as atividades do SAMU, analisando dados para avaliação da eficácia e eficiência do serviço. Educação em Saúde/Campanhas de Conscientização : Promover campanhas de educação em saúde voltadas para a população sobre a utilização correta do SAMU e a importância da prevenção de acidentes e doenças. Capacitação Comunitária : Realizar ações de capacitação em primeiros socorros e prevenção de acidentes para a comunidade, fortalecendo o papel de cada indivíduo na resposta a emergências. Desenvolvimento e Inovação/Implementação de Tecnologias : Buscar e implementar tecnologias que melhorem a eficiência do atendimento e da gestão, como sistemas de rastreamento de ambulâncias e regulação informatizada. Avaliação de Novas Práticas : Estar aberto a novas abordagens e práticas que possam contribuir para a melhoria do atendimento de emergência. A Coordenadoria do SAMU desempenha um papel crucial na prestação de serviços de emergência e urgência à população, garantindo que a assistência chegue rapidamente em situações críticas. Através de gestão eficaz, treinamento contínuo e integração com outros serviços de saúde, essa coordenadoria contribui para salvar vidas e melhorar a saúde pública.

7.4.4. Coordenadoria de Saúde da Mulher

A Coordenadoria de Saúde da Mulher é uma unidade essencial nas estruturas de saúde pública, responsável por promover, proteger e melhorar a saúde das mulheres em todas as fases da vida. Suas principais competências e responsabilidades incluem: Planejamento e Implementação de Políticas/Desenvolvimento de Programas : Elaborar e implementar programas e políticas de saúde voltados para as necessidades específicas das mulheres, incluindo saúde reprodutiva, saúde materna e cuidados com a menopausa. Integração das Ações de Saúde : Integrar as políticas de saúde da mulher com outras áreas, como saúde infantil, identidade de gênero e saúde mental, para uma abordagem mais holística. Acompanhamento e Monitoramento/Coleta de Dados : Monitorar e avaliar indicadores de saúde da mulher, como taxas de mortalidade materna, incidência de câncer de mama e colo do útero, e acesso a serviços de saúde. Estudos e Pesquisas : Promover e apoiar pesquisas que visem compreender as necessidades de saúde das mulheres e a efetividade das ações implementadas. Educação em Saúde/Campanhas de Conscientização : Desenvolver campanhas educativas sobre a saúde da mulher, abordando temas como a importância do pré-natal, contracepção, rastreamento de doenças e saúde emocional. Treinamento de Profissionais de Saúde : Capacitar profissionais que atuam na saúde da mulher sobre abordagens sensíveis ao gênero e às especificidades da saúde feminina. Acesso a Serviços de Saúde/Ampliação de Serviços : Garantir que as mulheres tenham acesso a serviços de saúde de qualidade, incluindo exames preventivos, consultas de pré-natal e terapia hormonal. Atendimento Multidisciplinar : Promover um atendimento integral que envolva diferentes especialidades, como ginecologia, obstetrícia, psicologia e nutricionistas. Apoio Psicossocial/Saúde Mental : Implementar ações focadas na saúde mental da mulher, oferecendo suporte psicológico e informações sobre cuidados relacionados a questões como depressão pós-parto e violência de gênero. Redes de Apoio : Criar e fortalecer redes de apoio e grupos de apoio para mulheres em diferentes situações, como maternidade, luto, violência e adoecimento. Combate à Violência de Gênero/Protocolos de Atendimento : Desenvolver protocolos de atendimento para mulheres que foram vítimas de violência, garantindo assistência adequada e sigilosa. Parcerias e Campanhas : Estabelecer parcerias com outras instituições e realizar campanhas de conscientização sobre violência de gênero e direitos das mulheres. Gestão de Recursos e Financiamento/Elaboração de Projetos : Elaborar projetos que busquem financiamento para ações voltadas à saúde da mulher, garantindo a sustentabilidade das iniciativas. Monitoramento de Recursos : Gerir e monitorar o uso de recursos destinados à saúde da mulher, assegurando que sejam aplicados de forma eficiente e eficaz. . Avaliação e Melhoria Contínua/Auditoria e Prestação de Contas : Realizar auditorias e avaliar resultados para garantir a transparência e a eficiência na gestão dos serviços de saúde voltados para as mulheres. Ajustes de Programas : Estar aberto a fazer ajustes nas políticas e programas com base nas avaliações e nos feedbacks das beneficiárias. A Coordenadoria de

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Saúde da Mulher desempenha um papel crucial na promoção da saúde e bem-estar das mulheres. Ao implementar políticas, promover a educação em saúde e garantir o acesso a serviços de qualidade, a coordenadoria contribui significativamente para a melhoria da saúde da mulher e para a equidade de gênero no sistema de saúde.

7.4.5. Coordenadoria de Laboratório

A Coordenadoria de Laboratório é uma unidade fundamental nas instituições de saúde, responsável por garantir a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços laboratoriais. Essa coordenadoria desempenha um papel crucial na prevenção, diagnóstico e acompanhamento de doenças, além de apoiar a saúde pública. As principais competências e responsabilidades da Coordenadoria de Laboratório incluem: Gestão de Laboratórios/Supervisão das Atividades Laboratoriais : Coordenar e supervisionar as operações dos laboratórios de saúde, assegurando que todas as atividades sejam realizadas de acordo com normas técnicas e regulamentações. Planejamento Operacional : Desenvolver planos operacionais para o funcionamento eficaz dos laboratórios, otimizando processos e garantindo a segurança dos trabalhadores e usuários. Controle de Qualidade/Implementação de Protocolos : Estabelecer e monitorar protocolos de controle de qualidade para garantir a precisão e a confiabilidade dos resultados dos exames laboratoriais. Certificações e Acreditações : Trabalhar para que os laboratórios cumpram as normas de certificação e acreditação pertinentes, assegurando a conformidade com padrões nacionais e internacionais. Desenvolvimento de Novos Métodos/Inovação em Diagnósticos : Implementar novas tecnologias e métodos laboratoriais que possam aprimorar a capacidade diagnóstica e aumentar a eficiência do atendimento. Avaliação de Tecnologias : Avaliar e integrar novas tecnologias e equipamentos laboratoriais que possam agregar valor aos serviços oferecidos. Educação e Capacitação/Treinamento de Profissionais : Promover a capacitação contínua dos profissionais de laboratório, garantindo que estejam atualizados sobre técnicas, normas e tecnologias. Programas de Educação em Saúde : Desenvolver programas educativos voltados para a comunidade sobre a importância dos exames laboratoriais e a interpretação de resultados. Apoio à Saúde Pública/Vigilância Epidemiológica : Colaborar com as autoridades de saúde na vigilância epidemiológica, realizando testes e análises que ajudem no controle de surtos e na prevenção de doenças. Suporte em Campanhas de Vacinação : Participar ativamente de campanhas de saúde pública, como vacinação e rastreamento de doenças, fornecendo resultados laboratoriais rápidos e precisos. Gestão de Recursos/Controle de Estoques : Gerenciar os insumos e reagentes utilizados nos laboratórios, controlando estoques e garantindo a disponibilidade para os procedimentos necessários. Orçamento e Financiamento : Auxiliar na elaboração do orçamento dos departamentos laboratoriais e na busca por financiamento e recursos adicionais. Relacionamento Interinstitucional/Colaboração com Outros Serviços de Saúde : Facilitar a integração e a comunicação entre laboratórios e outros serviços de saúde, como clínicas, hospitais e unidades de saúde, para um atendimento mais eficaz. Participação em Redes de Saúde : Estar inserido em redes de saúde que compartilham informações, experiências e boas práticas no campo laboratorial. Avaliação e Melhoria Contínua/Análise de Dados : Analisar dados laboratoriais para identificar tendências e áreas que necessitam de melhorias, propondo ações corretivas e preventivas. Feedback e Ajustes : Estabelecer um sistema de feedback que permita a avaliação contínua dos serviços e que leve a ajustes na gestão e funcionamento dos laboratórios. A Coordenadoria de Laboratório desempenha um papel crítico na prestação de serviços de saúde, sendo fundamental para assegurar a qualidade do diagnóstico e tratamento das doenças. Por meio de um gerenciamento eficiente, controle de qualidade rigoroso e inovação constante, essa coordenadoria contribui significativamente para a segurança e a saúde da população.

7.4.6. Coordenadoria de Especialidades Médicas

A Coordenadoria de Especialidades Médicas é uma unidade fundamental dentro da estrutura de saúde pública, responsável por planejar, coordenar e supervisionar os serviços de saúde especializados. Essa coordenadoria desempenha um papel essencial na organização do atendimento, promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida da população. A seguir, estão descritas suas principais competências e responsabilidades: Gestão das Especialidades Médicas/Planejamento de Serviços : Desenvolver e implementar planos estratégicos para a oferta de serviços de especialidades médicas, assegurando que estejam disponíveis e acessíveis à população. Organização de Fluxos : Criar e otimizar fluxos de encaminhamento entre a atenção básica e as especialidades médicas, garantindo a continuidade do cuidado e a eficiência no atendimento. Articulação e Integração/Integração com a Atenção Básica : Coordenar a comunicação e o trabalho conjunto entre unidades de atenção básica e serviços de especialidades, assegurando um atendimento integral e multidisciplinar. Colaboração com Outros Setores : Estabelecer parcerias com outras áreas de saúde e instituições para aumentar a oferta e a efetividade dos serviços. Coordenação do Atendimento Especializado/Gerenciamento de Consultas : Coordenar o agendamento e a realização de consultas e procedimentos especializados, buscando minimizar filas e tempos de espera. Supervisão de Equipes : Supervisionar as equipes de especialistas, garantindo que estejam adequadamente treinados e que o atendimento siga as diretrizes estabelecidas. Educação e Formação/Capacitação de Profissionais : Promover programas de formação contínua para profissionais de saúde nas diversas especialidades, incentivando a atualização e a troca de experiências. Atividades Educativas : Realizar atividades educativas para a população, esclarecendo sobre as especialidades médicas disponíveis e a importância da prevenção e do diagnóstico precoce. Monitoramento e Avaliação da Qualidade/Acompanhamento de Indicadores : Monitorar indicadores de desempenho das especialidades médicas, como tempo de atendimento, satisfação do usuário e resultados clínicos. Avaliação de Serviços : Realizar avaliações periódicas dos serviços prestados, coletando feedback de pacientes e ajustando as práticas conforme necessário. Apoio em Saúde Pública/Participação em Campanhas : Colaborar em campanhas de saúde pública que envolvam as especialidades médicas, como rastreamento de doenças e promoções de saúde. Estudos e Pesquisas : Apoiar e fomentar a realização de estudos e pesquisas sobre as condições de saúde da população nas áreas de especialidade. Gestão de Recursos/Administração de Orçamentos : Gerir os recursos financeiros destinados às especialidades médicas, buscando a alocação eficaz e a sustentabilidade dos serviços. Controle de Equipamentos : Garantir a aquisição, manutenção e eficiência dos equipamentos e insumos necessários para o funcionamento das especialidades. Inovação e Tecnologia/Implementação de Novas Tecnologias : Introduzir novas tecnologias e metodologias que possam melhorar o diagnóstico e tratamento nas especialidades médicas. Integração de Sistemas de Informação : Trabalhar na integração de sistemas de informação que permitam o compartilhamento de dados e a melhoria dos processos de atendimento. A Coordenadoria de Especialidades Médicas desempenha um papel crucial na organização e no fortalecimento da rede de saúde, garantindo que os serviços de especialidade sejam acessíveis, de qualidade e integrados

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

ao sistema de saúde. Através de um gerenciamento eficaz e ações coordenadas, essa coordenadoria contribui significativamente para a saúde e o bem-estar da população.

7.4.7. Coordenadoria de Autorização de Procedimentos

A Coordenadoria de Autorização de Procedimentos de Saúde desempenha um papel crucial na gestão do acesso a serviços e procedimentos de saúde dentro do sistema público de saúde. Sua principal função é assegurar que os pacientes tenham acesso adequado a tratamentos e procedimentos médicos, seguindo as normas e regulamentações estabelecidas. Abaixo estão descritas as principais competências e responsabilidades dessa coordenadoria: Gestão de Autorização de Procedimentos/Processamento de Solicitações : Receber, analisar e aprovar solicitações de autorização para procedimentos médicos, cirurgias e exames, garantindo conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Elaboração de Normas : Desenvolver e implementar normas e procedimentos internos para o fluxo de autorização, garantindo agilidade e eficiência no atendimento. Integração com Outros Serviços de Saúde/Articulação Intersetorial : Colaborar com outras coordenações e setores, como a Atenção Básica e as Especialidades Médicas, para assegurar que a autorização esteja alinhada às necessidades do paciente. Comunicação com Profissionais de Saúde : Manter um canal de comunicação aberto com médicos e outros profissionais de saúde para esclarecer dúvidas e facilitar a coleta de informações necessárias para a autorização. Monitoramento e Avaliação/Acompanhamento de Procedimentos : Monitorar o uso das autorizações concedidas, garantindo que os procedimentos autorizados sejam realizados de acordo com o que foi solicitado. Análise de Indicadores : Avaliar indicadores de desempenho relacionados às autorizações, como tempos de resposta e taxas de negativa, para identificar áreas de melhoria. Educação e Capacitação/Treinamento para Equipes : Promover a capacitação das equipes que atuam nos processos de autorização, assegurando que estejam atualizadas quanto às normas e protocolos. Informação e Sensibilização : Realizar ações de sensibilização sobre a importância do processo de autorização para usuários e profissionais de saúde, esclarecendo dúvidas e promovendo a transparência. Apoio em Saúde Pública/Colaboração em Campanhas de Saúde : Participar de ações de saúde pública que envolvem autorizações, como campanhas de imunização ou rastreamento de doenças, garantindo que as autorizações necessárias sejam processadas de forma eficiente. Gestão de Crises Sanitárias: Estar preparado para atender a situações de emergência de saúde pública que requerem celeridade no processamento de autorizações. Gestão de Recursos/Administração de Orçamentos: Gerir os recursos financeiros destinados aos procedimentos autorizados, garantindo que sejam aplicados de forma eficiente e transparente. Análise de Custos: Realizar análises de custos dos procedimentos autorizados, contribuindo para a sustentabilidade da política de saúde. Avaliação e Melhoria Contínua/Realização de Auditorias: Promover auditorias internas e análises de conformidade para garantir que o processo de autorização esteja sendo executado conforme as diretrizes e normas vigentes. Feedback e Ajustes: Coletar feedback dos usuários e profissionais de saúde para realizar ajustes contínuos no processo de autorização, melhorando a experiência e o acesso ao serviço. A Coordenadoria de Autorização de Procedimentos de Saúde é fundamental para garantir que os pacientes tenham acesso adequado aos cuidados necessários, promovendo a eficiência e a transparência no uso dos recursos de saúde. Ao implementar um sistema eficaz de autorização, essa coordenadoria contribui significativamente para a melhoria da qualidade do atendimento e para a saúde da população.

7.4.8. Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS

A Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) é uma unidade essencial no sistema de saúde mental, que visa promover a atenção integral e comunitária às pessoas com transtornos mentais e/ou problemas relacionados ao uso de substâncias. A seguir estão descritas as principais competências e responsabilidades dessa coordenadoria: Gestão e Supervisão dos CAPS/Coordenação das Unidades: Supervisionar e gerir os Centros de Atenção Psicossocial, assegurando que os serviços oferecidos sejam de qualidade e alinhados às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Desenvolvimento de Protocolos: Elaborar e implementar protocolos operacionais e clínicos para o funcionamento dos CAPS, garantindo a padronização dos atendimentos. Atenção Integral à Saúde Mental/Promoção da Saúde Mental: Desenvolver programas e ações voltados para a promoção da saúde mental e prevenção de doenças psicossociais, abordando a saúde de maneira integral. Atendimentos Multidisciplinares: Promover abordagens interdisciplinares envolvendo psicólogos, psiquiatras, assistentes sociais e terapeutas ocupacionais, oferecendo atendimento abrangente aos usuários. Educação e Capacitação/Treinamento Profissional: Coordenar e promover a capacitação contínua dos profissionais que atuam nos CAPS, assegurando que estejam atualizados sobre as melhores práticas em saúde mental. Conscientização da Comunidade: Realizar campanhas de educação e sensibilização para a população sobre a importância da saúde mental e o papel dos CAPS, contribuindo para a redução do estigma associado aos transtornos mentais. Acompanhamento e Monitoramento/Coleta e Análise de Dados : Monitorar dados de atendimentos e resultados clínicos, utilizando tais informações para avaliar a eficácia dos serviços e identificar áreas que necessitam de melhorias. Avaliação de Indicadores: Acompanhar indicadores de desempenho dos CAPS, como número de atendimentos, satisfação dos usuários e taxas de reinternação. Integração com a Rede de Saúde/Articulação com Outros Serviços: Garantir a articulação entre os CAPS e outros serviços de saúde, como hospitais psiquiátricos, unidades de saúde da família e serviços de urgência, promovendo um atendimento integrado. Parcerias e Colaborações: Estabelecer parcerias com instituições sociais e educativas para promover a reintegração social dos usuários, assim como atividades que estimulem o convívio comunitário. Apoio em Crises e Emergências/Atendimento em Situações de Crise: Implementar protocolos de intervenção em crises, garantindo que usuários em situações de emergência recebam o atendimento necessário de forma rápida e eficaz. Suporte à Família: Oferecer suporte e orientação às famílias dos usuários, ajudando a desenvolver estratégias para lidar com o tratamento e a convivência com pessoas com transtornos mentais. Promover a Reinserção Social/Desenvolvimento de Projetos Sociais: Criar e apoiar projetos que incentivem a participação dos usuários em atividades sociais, culturais e de trabalho, visando sua inclusão e reintegração na comunidade. Atividades Terapêuticas : Implementar programas de terapia ocupacional e outras atividades que ajudem os usuários a desenvolver habilidades e a melhorar sua qualidade de vida. Pesquisa e Inovação/Promoção de Estudos: Estimular a pesquisa e a produção de conhecimento na área de saúde mental, buscando continuamente inovações que melhorem os serviços prestados. Avaliação de Novas Intervenções : Investigar novas abordagens terapêuticas e intervenções que possam ser aplicadas nos CAPS para melhorar os resultados em saúde mental. A Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial é vital para garantir que os serviços de saúde mental sejam acessíveis, integrados e eficazes. Através de uma gestão que valoriza a atenção integral e a comunidade, os CAPS

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

buscam promover a recuperação e a qualidade de vida de indivíduos com transtornos mentais, contribuindo significativamente para a saúde pública e o bem-estar social.

7.4.9. Coordenadoria de Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias

A Coordenadoria de Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias desempenha um papel essencial na implementação de políticas de saúde pública em nível comunitário. Essa coordenadoria é responsável pela supervisão e apoio às equipes de Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e Agentes de Endemias, que atuam diretamente com a população. As principais competências e responsabilidades dessa coordenadoria incluem: Coordenação de atividades/Gestão das Equipes : Supervisionar as atividades dos Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias, assegurando que suas ações estejam alinhadas às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Definição de Diretrizes : Estabelecer diretrizes e normas de atuação para os ACS e Agentes de Endemias, garantindo a padronização das ações. Formação e Capacitação/Treinamento Continuado : Promover capacitações regulares e programas de formação para os agentes, abordando temas como saúde da família, vigilância epidemiológica, prevenção de doenças e promoção da saúde. Atualização de Conteúdos : Garantir que os agentes tenham acesso a informações atualizadas sobre políticas de saúde, epidemiologia e novas diretrizes do Ministério da Saúde. Apoio e Supervisão nas Atividades de Saúde/Visitas Domiciliares : Coordenar as visitas domiciliares realizadas pelos ACS, garantindo que sejam feitas avaliações das condições de saúde das famílias e que as ações sejam efetivas. Estratégias de Vigilância : Implementar estratégias de vigilância e controle de endemias, com o apoio dos Agentes de Endemias, para monitorar e controlar a incidência de doenças. Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças/Ações Educativas : Desenvolver e implementar atividades educativas e de conscientização em saúde, abordando temas como higiene, alimentação saudável e prevenção de doenças transmissíveis. Mobilização Comunitária : Promover a mobilização da comunidade em campanhas de vacinação, prevenção de doenças e outras ações de saúde pública. Integração com a Rede de Saúde/Articulação com Serviços : Facilitar a articulação entre os Agentes Comunitários de Saúde, unidades de saúde e outros serviços da rede, promovendo um atendimento integral e contínuo. Compartilhamento de Informações : Fomentar a troca de informações entre agentes, equipe de saúde e a comunidade, garantindo que todos estejam cientes das necessidades e serviços disponíveis. . Coleta de Dados e Monitoramento/Registro de Atividades : Coordenar a coleta e o registro de dados sobre as atividades realizadas pelos ACS e Agentes de Endemias, utilizando essas informações para análise e planejamento. Avaliação de Impacto : Monitorar e avaliar o impacto das ações dos agentes na saúde da população, ajustando estratégias conforme necessário. Enfrentamento de Emergências em Saúde Pública/Planejamento para Crises : Planejar ações de emergência para o controle de surtos e epidemias, com a participação ativa dos agentes comunitários e de endemias. Mobilização Rápida : Garantir que os agentes estejam prontos para responder rapidamente a emergências de saúde pública, como epidemias e desastres naturais. Promoção da Política de Saúde/Sensibilização de Políticas de Saúde : Promover a sensibilização sobre a importância do trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias na implementação das políticas públicas de saúde. Participação em Fóruns e Eventos : Representar a coordenadoria em fóruns, reuniões e eventos, fortalecendo a visibilidade e a atuação desses profissionais. A Coordenadoria de Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias é vital para a promoção da saúde pública e a prevenção de doenças nas comunidades. Por meio de ações integradas, treinamento contínuo e articulação com a rede de saúde, essa coordenadoria contribui significativamente para a saúde e bem-estar da população, promovendo um atendimento mais próximo e personalizado.

7.4.10. Setor de Assistência à Saúde Mental

O Setor de Assistência à Saúde Mental é uma unidade vital dentro do sistema de saúde pública, 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 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 situações de emergência recebam atendimento imediato e apropriado. Suporte a Emergências de Saúde Pública : Estar preparado para responder a surtos de doença mental em situações de emergência de saúde pública, oferecendo apoio e recursos necessários. O Setor de Assistência à Saúde Mental é fundamental para garantir que as necessidades de saúde mental da população sejam atendidas de maneira eficaz e humanizada. Por meio da promoção da saúde mental,

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

do tratamento adequado e da integração com outros serviços de saúde, este setor contribui para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e para a construção de uma sociedade mais justa e saudável.

7.4.11. Setor de Assistência a Saúde Bucal

O Setor de Assistência à Saúde Bucal é uma unidade essencial dentro do sistema de saúde pública, dedicada à promoção da saúde bucal da população e à prevenção e tratamento de doenças relacionadas à boca e aos dentes. As principais competências e responsabilidades desse setor incluem: Promoção da Saúde Bucal/Campanhas de Conscientização : Desenvolver e implementar campanhas educativas sobre a importância da saúde bucal, abordando temas como escovação correta, uso do fio dental e alimentação saudável. Grupo de risco : Identificar e realizar ações específicas para grupos populacionais vulneráveis, como crianças, gestantes e idosos, promovendo a saúde bucal desde a infância. Prevenção e Tratamento/Exames e Diagnósticos : Realizar avaliações e diagnósticos para identificar problemas dentários e orais, como cáries, gengivite e outras doenças bucais. Procedimentos Preventivos : Oferecer tratamentos preventivos, como aplicação de flúor, selantes dentais e exames regulares. Assistência Odontológica/Tratamentos : Garantir o acesso a tratamentos odontológicos, incluindo restaurações, extrações, limpeza e, quando necessário, procedimentos especializados. Atenção Integrada : Promover uma abordagem integrada em saúde, oferecendo atendimento que considere as necessidades gerais de saúde do paciente, não apenas os problemas bucais. Gestão de Serviços de Saúde Bucal/Supervisão das Unidades : Coordenar a operação das unidades de saúde bucal, garantindo que os serviços prestados sejam de alta qualidade e que as normas de conduta sejam seguidas. Avaliação e Monitoramento : Avaliar a qualidade dos serviços prestados, utilizando indicadores de desempenho e buscando melhorias contínuas. Educação e Capacitação/Treinamento de Profissionais : Promover a formação e o desenvolvimento contínuo dos profissionais que atuam na saúde bucal, garantindo que estejam atualizados sobre práticas e tecnologias. Sensibilização da Comunidade : Realizar ações educativas em escolas e comunidades sobre a importância da saúde bucal, incentivando hábitos saudáveis desde cedo. Integração com Outros Setores de Saúde/Colaboração Interdisciplinar : Trabalhar em colaboração com outras áreas de saúde, como nutrição e medicina, para abordar problemas que afetam a saúde bucal, como diabetes e problemas digestivos. Encaminhamentos : Garantir que pacientes que necessitam de cuidados especializados sejam adequadamente encaminhados para serviços odontológicos especializados. Uso de Tecnologia e Inovação/Atualização de Equipamentos : Utilizar tecnologias modernas na prática odontológica, garantindo eficácia e segurança nos procedimentos. Sistemas de Informação : Implementar sistemas de informação para registro e acompanhamento da saúde bucal da população, facilitando o monitoramento e a avaliação das intervenções. Gestão de Recursos/Administrar Orçamentos : Gerir os recursos financeiros destinados à saúde bucal, buscando otimizar a utilização dos mesmos para o máximo benefício da população. Recurso Material : Garantir que as unidades contem com os insumos necessários para a realização dos tratamentos e atendimentos odontológicos. O Setor de Assistência à Saúde Bucal é fundamental para a promoção de uma saúde bucal adequada na população. Através de ações integradas, educação e tratamento, esse setor contribui para a prevenção de doenças, a melhoria da qualidade de vida e a saúde geral dos indivíduos, além de reduzir o impacto de doenças bucais na saúde pública.

7.4.12. Setor de Assistência a Educação Continuada e Controle de Saúde

O Setor de Assistência à Educação Continuada e Controle de Saúde é uma unidade focada na promoção da formação contínua dos profissionais de saúde e na implementação de ações de controle e prevenção de doenças. Este setor é essencial para garantir que os profissionais estejam sempre atualizados sobre as melhores práticas e protocolos de saúde, ao mesmo tempo em que monitora a saúde da população. As principais competências e responsabilidades desse setor incluem: Educação Continuada/Desenvolvimento de Programas de Capacitação : Criar, implementar e gerenciar programas de educação continuada que atendam às necessidades de formação dos profissionais de saúde nas diversas áreas. Treinamentos e Workshops : Oferecer treinamentos práticos e workshops sobre novas técnicas, práticas baseadas em evidências e atualizações em políticas de saúde. Coordenação de Eventos de Capacitação/Organização de Cursos : Organizar cursos, seminários e congressos que possibilitem a atualização constante dos profissionais que atuam na saúde pública. Parcerias com Instituições : Estabelecer parcerias com universidades, instituições de ensino e organizações do setor para promover iniciativas de educação e capacitação em saúde. Controle de Saúde/Monitoramento Epidemiológico : Realizar o monitoramento de indicadores de saúde, identificando tendências e surtos, e desenvolvendo ações corretivas quando necessário. Ações de Vigilância em Saúde : Implementar ações de vigilância e controle de doenças, com foco em prevenções, campanhas de vacinação e rastreamento de doenças. Integração da Saúde e Educação/Integração com Ações de Saúde Pública : Garantir que as ações de educação continuada estejam alinhadas às ações de saúde pública, abordando a formação sobre doenças prevalentes na comunidade. Educação em Saúde : Promover a conscientização da população sobre a importância dos cuidados com a saúde e a prevenção de doenças, através de campanhas e materiais educativos. Avaliação de Resultados/Análise de Impacto : Avaliar a eficácia dos programas de educação continuada e das ações de controle de saúde, utilizando indicadores específicos para identificar resultados e áreas para melhorias. Feedback e Melhoria : Coletar feedback dos participantes dos programas de capacitação para promover melhorias contínuas no conteúdo e na entrega dos mesmos. Documentação e Registros/Gestão de Documentação : Manter registros detalhados das atividades de educação, capacitação e monitoramento de saúde, assegurando a transparência e a rastreabilidade. Elaboração de Relatórios : Produzir relatórios sobre as atividades realizadas e os resultados alcançados, que possam ser utilizados para a tomada de decisões e para a prestação de contas. Promoção da Saúde/Ações de Promoção e Prevenção : Implementar projetos que visem à promoção da saúde e à prevenção de doenças, abrangendo desde campanhas de conscientização até intervenções diretas nas comunidades. Fortalecimento da Rede de Saúde : Trabalhar para fortalecer a rede de serviços de saúde, promovendo a colaboração entre as diversas áreas e serviços. O Setor de Assistência à Educação Continuada e Controle de Saúde é vital para o fortalecimento da saúde pública, garantindo que os profissionais de saúde estejam sempre bem preparados para atender às necessidades da comunidade. Por meio da educação contínua e do monitoramento efetivo da saúde, esse setor contribui para a melhoria da qualidade do atendimento e a promoção da saúde da população.

7.4.13. Assistência de Secretaria

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

7.5. Departamento de Assistência Farmacêutica

O Departamento de Assistência Farmacêutica é uma unidade essencial na gestão do sistema de saúde, responsável por garantir o acesso a medicamentos e insumos essenciais, promovendo o uso racional de medicamentos e contribuindo para a melhoria da saúde da população.

7.5.1. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica

A Coordenadoria de Assistência Farmacêutica é uma unidade fundamental dentro do sistema de saúde, responsável por assegurar a gestão eficiente dos medicamentos e insumos utilizados para a promoção da saúde da população. A seguir estão as principais competências e responsabilidades dessa coordenadoria: Gestão da Assistência Farmacêutica/Planejamento de Ações : Elaborar e implementar políticas e estratégias voltadas à assistência farmacêutica, incluindo a seleção, aquisição e distribuição de medicamentos. Gestão de Estoques : Administrar estoques de medicamentos e insumos, assegurando que estejam disponíveis nas unidades de saúde quando necessário. Aquisição de Medicamentos/Processos de Compras : Gerenciar as compras de medicamentos e insumos, garantindo a conformidade com as legislações vigentes e a eficiência nos processos de aquisição. Uso Racional de Medicamentos/Promoção do Uso Racional : Desenvolver ações educativas e campanhas para promover o uso racional de medicamentos entre profissionais de saúde e a população. Protocolos de Prescrição : Elaborar diretrizes e protocolos para a prescrição e o uso de medicamentos, visando minimizar a automedicação e o uso inadequado. Assistência ao Paciente/Acompanhamento Farmacoterapêutico : Realizar acompanhamento farmacoterapêutico para garantir que os pacientes recebam os medicamentos adequados e com a orientação necessária sobre seu uso. Resolução de Questões Relacionadas : Atuar na resolução de problemas relacionados ao uso de medicamentos, como reações adversas e interações medicamentosas. Educação e Capacitação/Formação de Profissionais de Saúde : Promover a capacitação contínua de farmacêuticos, médicos e outros profissionais de saúde sobre as melhores práticas em assistência farmacêutica. Campanhas Educativas : Realizar campanhas educativas para a população, enfatizando a importância do uso apropriado de medicamentos e a adesão ao tratamento prescrito. Monitoramento e Avaliação/Avaliação da Assistência Farmacêutica : Monitorar e avaliar a efetividade das ações de assistência farmacêutica, utilizando indicadores para otimizar processos e resultados. Relatórios de Atividades : Produzir relatórios periódicos sobre o desempenho do departamento e as necessidades identificadas na assistência farmacêutica. Integração com Outros Serviços de Saúde/Articulação com Unidades de Saúde : Garantir que haja uma integração eficaz entre o departamento de assistência farmacêutica e as unidades de saúde, facilitando o acesso a medicamentos e insumos. Colaboração com Outros Departamentos : Trabalhar em colaboração com outras áreas da saúde, como vigilância epidemiológica e saúde pública, para promover práticas que melhorem a saúde da população. Políticas de Saúde Pública/Contribuição para Políticas : Participar na formulação de políticas públicas relacionadas à assistência farmacêutica, contribuindo com conhecimentos técnicos para a elaboração de diretrizes que atendam às necessidades da população. A Coordenadoria de Assistência Farmacêutica é vital para o funcionamento adequado do sistema de saúde, assegurando que a população tenha acesso a medicamentos de qualidade, que sejam utilizados de maneira racional e eficiente. Por meio de ações integradas, este departamento contribui significativamente para a melhoria da saúde pública e o bem-estar da comunidade.

7.5.2. Setor de Abastecimento Farmacêutico

O Setor de Abastecimento Farmacêutico é uma unidade essencial dentro da assistência farmacêutica, responsável por garantir que medicamentos e insumos essenciais estejam disponíveis nas unidades de saúde. Suas principais competências e responsabilidades incluem: Gestão de Estoques/Controle de Estoque : Monitorar e gerenciar os estoques de medicamentos e insumos, assegurando que a quantidade disponível atenda à demanda das unidades de saúde e evitando tanto a falta quanto o desperdício. Inventários Periódicos : Realizar inventários regulares para identificar a situação do estoque e garantir a acuracidade das informações. Aquisição de Medicamentos/Processos de Compra : Gerir os processos de aquisição de medicamentos e insumos, realizando compras de acordo com as necessidades identificadas e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Parcerias com Fornecedores : Estabelecer e manter relações com fornecedores de medicamentos e insumos, assegurando a qualidade e o cumprimento dos contratos. Distribuição e Logística/Distribuição Eficiente : Planejar e executar a distribuição de medicamentos e insumos para as unidades de saúde em tempo hábil, garantindo o abastecimento contínuo. Logística de Transporte : Gerenciar a logística de transporte dos produtos, assegurando que as condições de armazenamento e transporte estejam adequadas, especialmente para itens que requerem controle de temperatura. Gestão da Qualidade/Controle de Qualidade : Estabelecer e implementar procedimentos de controle de qualidade para monitorar a integridade dos medicamentos e insumos durante o armazenamento e transporte. Gestão de Reclamações : Tratar reclamações e feedbacks sobre a qualidade dos medicamentos e insumos fornecidos, tomando medidas corretivas quando necessário. Educação e Capacitação/Capacitação de Equipes : Promover a capacitação contínua das equipes que trabalham no setor, garantindo que tenham o conhecimento necessário sobre gestão de medicamentos e logística. Sensibilização sobre Uso Racional : Conduzir ações educativas para garantir que os profissionais de saúde e a comunidade compreendam a importância do uso racional de medicamentos. Monitoramento e Avaliação/Análise de Dados : Monitorar e avaliar dados sobre a utilização e o consumo de medicamentos, utilizando essas informações para ajustar as estratégias de abastecimento. Relatórios de Atividades : Produzir relatórios periódicos sobre o abastecimento farmacêutico, analisando as necessidades e a performance do setor. Integração com Outros Setores/Articulação com Unidades de Saúde : Facilitar a comunicação entre o setor de abastecimento e as unidades de saúde para identificar necessidades e resolver problemas rapidamente. Colaboração Interinstitucional : Trabalhar em conjunto com outros setores da saúde, como vigilância sanitária e medicamentos, para assegurar a conformidade e a qualidade. Contribuição para Políticas de Saúde/Participação em Elaboração de Políticas : Contribuir na elaboração e revisão de políticas relacionadas ao abastecimento farmacêutico e à distribuição de medicamentos. O Setor de Abastecimento Farmacêutico é essencial para garantir que as unidades de saúde tenham acesso contínuo e

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

adequado a medicamentos e insumos essenciais. Por meio de uma gestão eficiente, atenção à qualidade e colaboração interinstitucional, esse setor desempenha um papel crucial na promoção da saúde pública e no cuidado contínuo da população.

7.5.3. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

7.6. Departamento de Média e Alta Complexidade

O Departamento de Média e Alta Complexidade é uma unidade operacional importante dentro do sistema de saúde, responsável pela gestão dos serviços de saúde que lidam com situações que requerem intervenções médicas mais complexas. Isso inclui a coordenação de serviços especializados, hospitalares e de referência.

7.6.1. Coordenadoria de Média e Alta Complexidade

A Coordenadoria de Média e Alta Complexidade é uma unidade fundamental dentro do sistema de saúde pública, responsável por gerenciar e organizar os serviços de saúde que envolvem procedimentos e atendimentos com maior nível de complexidade, como cirurgias, tratamentos especializados e internações hospitalares. Aqui estão as principais competências e responsabilidades dessa coordenadoria: Gestão de Serviços de Média e Alta Complexidade/Coordenação dos Serviços : Supervisionar e gerenciar hospitais, clínicas de especialidade e unidades de terapia intensiva, garantindo o funcionamento adequado referência nas diversas áreas da saúde. Integração dos Níveis de Atenção : Promover a articulação entre os serviços de atenção básica, média e alta complexidade, facilitando o fluxo de pacientes e a continuidade do cuidado. Planejamento e Organização/Elaboração de Planos de Ação : Desenvolver planos de ação para a oferta de serviços de média e alta complexidade, considerando as necessidades da população e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Identificação de Necessidades : Analisar dados de saúde e epidemiologia para identificar a demanda por serviços de média e alta complexidade e ajustar a rede de atendimentos conforme necessário. Protocolos Assistenciais/Desenvolvimento de Protocolos : Criar e implementar protocolos clínicos e diretrizes para o atendimento em serviços de média e alta complexidade, visando garantir a qualidade e segurança dos pacientes. Atualização e Capacitação : Promover a formação contínua dos profissionais que atuam em serviços de complexidade, assegurando que estejam informados sobre melhores práticas e novas tecnologias. . Monitoramento e Avaliação da Qualidade/Avaliação de Resultados : Monitorar indicadores de desempenho e qualidade dos serviços prestados, avaliando a eficácia dos tratamentos e intervenções realizados. Feedback dos Usuários : Coletar e analisar feedback da população atendida para identificar áreas de melhoria e implementar mudanças nos serviços. Integração com a Saúde Mental e Serviço Social/Atenção Integral ao Paciente : Garantir que as necessidades sociais e de saúde mental dos pacientes sejam consideradas no planejamento e na entrega dos serviços. Apoio Psicossocial : Trabalhar em conjunto com serviços de saúde mental e equipes de assistência social, promovendo uma abordagem integrada ao cuidado.

7.6.2. Coordenadoria de Regulação

A Coordenadoria de Regulação é uma unidade fundamental dentro da estrutura do sistema de saúde, responsável por garantir a organização, o controle e a qualidade dos serviços prestados à população. Essa coordenadoria atua em diversas áreas para assegurar que o acesso aos serviços de saúde ocorra de maneira justa e eficiente. As principais competências e responsabilidades da Coordenadoria de Regulação incluem: Regulação do Acesso aos Serviços de Saúde/Controle e Monitoramento : Regular o acesso aos serviços de saúde, assegurando que os pacientes sejam encaminhados para os tratamentos adequados, respeitando critérios de prioridade e urgência. Gerenciamento de Listas de Espera : Monitorar e gerenciar listas de espera para consultas e procedimentos, buscando reduzir os tempos de espera e aumentar a eficiência do sistema. Elaboração de Protocolos e Diretrizes/Desenvolvimento de Protocolos : Criar e implementar protocolos de regulação clínica que orientem os profissionais de saúde sobre critérios de encaminhamento e priorização de atendimentos. Atualização de Diretrizes : Rever e atualizar constantemente as diretrizes de regulação, assegurando que estejam alinhadas às melhores práticas e às necessidades da população. Integração e Articulação/Articulação entre Serviços : Facilitar a comunicação e colaboração entre diferentes níveis de atenção à saúde — desde a atenção básica até serviços especializados e hospitalares. Interação com Outros Órgãos : Colaborar com outras esferas de governo e organizações de saúde para promover uma abordagem integrada e coordenada no atendimento ao cidadão. Monitoramento e Avaliação da Qualidade/Acompanhamento de Indicadores : Monitorar indicadores de desempenho relacionados ao acesso e uso dos serviços de saúde, identificando falhas e propondo melhorias. Avaliação de Estruturas : Avaliar continuamente a qualidade das unidades de saúde e dos serviços prestados, assegurando que estejam em conformidade com as normas regulatórias. Educação e Capacitação/Capacitação de Profissionais : Promover a formação e a atualização de profissionais de saúde sobre os processos de regulação, critérios de priorização e boas práticas. Campanhas Informativas : Realizar campanhas para informar a população sobre o funcionamento do sistema de regulação e os direitos dos usuários de saúde. Gestão de Recursos e Orçamento/Alocação de Recursos : Auxiliar na alocação de recursos financeiros e materiais para serviços de saúde, garantindo que sejam utilizadas de forma eficiente. Relatórios de Gestão : Elaborar relatórios sobre a utilização dos recursos e a eficácia dos processos de regulação, contribuindo para a transparência e a responsabilidade no uso dos recursos públicos. Atuação em Situações de Emergência/Planos de Contingência : Desenvolver e implementar planos de contingência para garantir a resposta adequada a emergências de saúde pública, facilitando a regulação em situações críticas. Coordenação de Ações Emergenciais : Garantir a coordenação entre os serviços de saúde durante situações emergenciais, assegurando que os pacientes recebam o atendimento necessário. A Coordenadoria de Regulação desempenha um papel essencial na organização e gestão do sistema de saúde, assegurando que o acesso aos serviços seja feito de forma equitativa e eficiente. Através da implementação de protocolos, monitoramento de desempenho e educação, essa coordenadoria contribui para a melhoria contínua da qualidade do atendimento e a satisfação da população usuária.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

7.6.3. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e contínuas da Secretaria.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

IV – QUADRO DE CARGOS

7.SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO
7.Secretário Municipal de Saúde	CC.1	1	8.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.1.Diretor Geral	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.1.1.Assessor Técnico Administrativo	CC.5	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.1.2.Assessor Técnico Jurídico	CC.5	1	4.000,00	Curso Superior/Direito/OAB	Tempo Parcial 20h/semanal
7.1.3.Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.1.4.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
7.2.Departamento de Assessoramento Técnico Administrativo e Institucional					
7.2.1.Coordenador de Gestão do Fundo, Projetos e Prestação de Contas da Saúde	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.2.2.Coordenador de Auditoria, Avaliação, Controle e Ouvidoria da Saúde	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.2.3.Coordenador de Engenharia e Infraestrutura de Saúde	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.2.4.Chefe do Setor de Manutenção e Conservação de Unidades de Saúde	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.2.5.Chefe do Setor de Manutenção de Equipamentos e Controle Patrimonial	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.2.6.Chefe do Setor de Execução Financeira e Contábil	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.2.7.Chefe do Setor de Gestão da Frota, Transporte e Logística	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.2.8.Chefe do Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.2.9.Chefe do Setor de Comunicação e Eventos da Saúde	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.2.10.Chefe do Setor de Nucleação de Dados e Informações da Saúde	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.2.11.Chefe do Setor de Controle de Tratamento Fora do Domicilio	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.2.12.Chefe do Setor de Compras e Suprimentos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.2.13.Chefe do Setor de Almoxarifado	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.2.14.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
7.3.Departamento de Vigilância à Saúde					
7.3.1.Coordenador de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.3.2.Coordenador de Vigilância Epidemiológica	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.3.3.Coordenador de Vigilância Endêmicas	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.3.4.Coordenador de Vigilância, Prevenção e Controle de Zoonoses	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.3.5.Chefe do Setor de Imunização	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.3.6.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
7.4.Departamento de Integração à Saúde					
7.4.1.Coordenador da Atenção Básica de Saúde	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.4.2.Coordenador de Unidades de Saúde da Família	CC.6	7	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

7.4.3.Coordenador do SAMU	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.4.4.Coordenador de Saúde da Mulher	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.4.5.Coordenador de Laboratório	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.4.6.Coordenador de Especialidades Médicas	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.4.7.Coordenador de Autorização de Procedimentos	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.4.8.Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	CC.6	4	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.4.9.Coordenador de Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.4.10.Chefe do Setor de Assistência à Saúde Mental	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.4.11.Chefe do Setor de Assistência a Saúde Bucal	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.4.12.Chefe do Setor de Assistência a Educação Continuada e Controle de Saúde	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.4.13.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
7.5.Departamento de Assistência Farmacêutica					
7.5.1.Coordenador de Assistência Farmacêutica	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.5.2.Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.5.3.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
7.6.Departamento de Média e Alta Complexidade					
7.6.1.Coordenador de Média e Alta Complexidade	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.6.2.Coordenador de Regulação	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
7.6.3.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal

V – SÍNTESE DE QUADRO DE CARGOS

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário	CC.1	8.000,00
Superintendente	CC.2	8.000,00
Subprefeito	CC.3	4.000,00
Diretor	CC.4	4.000,00
Assessor	CC.5	4.000,00
Coordenador	CC.6	2.800,00
Chefe	CC.7	2.200,00
Gestor	CC.8	1.800,00
Assistente	CC.9	1.600,00

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025 Ano 8

VI - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS

7. Secretário Municipal de Saúde

O Secretário Municipal de Saúde tem por atribuições executar a política de saúde do município operando dentro do complexo arcabouço legal que envolve a Constituição Federal (CF) de 1988 e a Lei nº 8.080/1990, que estabelece as normas para as ações e serviços de saúde no Brasil, tendo como principais atribuições da Secretaria Municipal de Saúde, incluem: Promoção da Saúde/Promoção e Prevenção: Desenvolver estratégias de promoção da saúde e prevenção de doenças, integrando programas de educação em saúde e campanhas de vacinação. Atenção Integral à Saúde/Atendimento Multidisciplinar: Garantir uma assistência integral, que abrange desde a atenção primária, secundária a serviços terciários, respeitando as necessidades da população. Rede de Serviços: Organizar uma rede de serviços de saúde que atenda a todas as demandas da população, incluindo hospitais, postos de saúde, e outros serviços especializados. Vigilância em Saúde/Vigilância Epidemiológica : Monitorar e controlar doenças e agravos à saúde. Vigilância Sanitária: Garantir a segurança e a qualidade dos produtos e serviços que possam impactar a saúde da população. Planejamento e Gestão em Saúde/Planejamento Estratégico: Elaborar o plano municipal de saúde, alinhado às diretrizes do SUS, considerando as características locais e as necessidades da população. Gestão de Recursos: Administrar os recursos financeiros, materiais e humanos destinados à saúde, garantindo a eficiência e a eficácia das ações. Participação Social/Controle Social: Fomentar a participação da comunidade na gestão e fiscalização dos serviços de saúde através de Conselhos de Saúde e outras instâncias de participação social. Formação e Capacitação de Profissionais/Educação Permanente: Promover capacitação e formação contínua dos profissionais de saúde, visando à atualização e à melhoria das práticas. Assistência Farmacêutica/Acesso a Medicamentos : Assegurar a distribuição e o acesso a medicamentos essenciais, promovendo o uso racional e seguro dos fármacos. Integração com Outros Setores/Intersetorialidade : Atuar em parceria com outros setores (educação, assistência social, meio ambiente, etc.) para uma abordagem holística da saúde pública. Gestão de Dados e Informações/Informação em Saúde : Coletar, analisar e disseminar dados para suporte ao planejamento e gestão, utilizando sistemas de informação em saúde. Pesquisa e Inovação/Fomento à Pesquisa : Incentivar a pesquisa em saúde, apoiando inovações que possam melhorar a assistência e os serviços prestados. Regulamentações e Normativas/Normatização: Criar e implementar normativas que garantam a qualidade dos serviços de saúde e a sua adequação às diretrizes do SUS. Promoção da Equidade em Saúde/Redução das Desigualdades : Desenvolver políticas e programas que visem a equidade no acesso aos serviços de saúde, especialmente para grupos vulneráveis e marginalizados.

7.1. Diretor Geral

O Diretor Geral da Secretaria Municipal de Saúde desempenha um papel fundamental na administração, coordenação e na implementação de políticas e ações de saúde pública local. Suas atribuições são amplas e diversas, refletindo as necessidades da comunidade e os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS). De forma abrangente, as principais atribuições do Diretor Geral incluem: Planejamento e Gestão da Saúde/Elaboração de Planos: Desenvolvimento do Plano Municipal de Saúde, alinhado às diretrizes do SUS, considerando as necessidades epidemiológicas e sociais da população. Gestão de Recursos: Administração eficiente dos recursos financeiros, humanos e materiais disponíveis, assegurando que sejam utilizados de maneira eficaz e ética. Implementação de Políticas de Saúde/Definição de Diretrizes: Criação de diretrizes e normativas para a execução das políticas de saúde, garantindo a integralidade e a universalidade no acesso. Coordenação de Programas: Supervisão e coordenação de programas e serviços de saúde específicos, como a atenção básica, saúde da família, saúde mental, entre outros. Supervisão e Monitoramento/Avaliação de Serviços: Monitoramento da qualidade e da eficácia dos serviços de saúde prestados, implementando mecanismos de controle e avaliação. Acompanhamento de Indicadores: Coleta e análise de dados sobre indicadores de saúde para identificar necessidades e orientar ações corretivas. Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças/Campanhas de Saúde: Planejamento e execução de campanhas educativas que promovam a saúde e a prevenção de doenças na população. Educação em Saúde: Desenvolvimento de estratégias de educação em saúde que incentivem a população a adotar hábitos saudáveis. Vigilância em Saúde/Vigilância Epidemiológica e Sanitária : Implementação de ações de vigilância que promovam o controle de epidemias e a garantia da segurança sanitária da população. Gestão de Surtos e Emergências: Resposta rápida a surtos de doenças e situações de emergência de saúde pública. Integração e Articulação Intersetorial/Parcerias: Estabelecimento de parcerias com outras secretarias, organizações não governamentais e instituições de ensino para melhor implementação das políticas de saúde. Intersetorialidade : Promover a articulação entre saúde e outros setores, como educação, assistência social e meio ambiente, visando uma abordagem mais ampla da saúde pública. Desenvolvimento de Recursos Humanos/Capacitação de Profissionais: Promover a formação e a capacitação contínua dos trabalhadores da saúde, garantindo a atualização e melhoria das atribuições profissionais. Gestão de Equipes: Coordenar e supervisionar as equipes de saúde, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo. Fomento à Participação Social/Controle Social: Incentivar a participação da sociedade na gestão da saúde por meio de conselhos e fóruns, assegurando que a voz da comunidade seja ouvida. Transparência: Promover a transparência na gestão da saúde, disponibilizando informações sobre ações e recursos para a população. Pesquisa e Inovação/Incentivo à Pesquisa : Apoiar e incentivar atividades de pesquisa que contribuam para a melhoria dos serviços de saúde e da qualidade de vida da população. Inovação em Saúde: Buscar e implementar novas práticas e tecnologias que possam aprimorar o atendimento e a gestão em saúde. Regulamentação e Normatização/Elaboração de Normas: Criar normativas e regulamentos que assegurem a qualidade e a consistência dos serviços prestados. Supervisão de Serviços : Acompanhar e regular o funcionamento de serviços de saúde, garantindo que operem dentro das normas estabelecidas.

7.1.1. Assessor Técnico Administrativo

O Assessor Técnico Administrativo tem atribuições fundamentais para o suporte e o funcionamento adequado da gestão pública no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, que incluem: Assessoria e Consultoria: Prestar apoio técnico e consultoria ao Secretário Municipal e à equipe da Secretaria em assuntos administrativos e operacionais, auxiliando na tomada de

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

decisões. Análise de Processos: Avaliar e elaborar processos administrativos, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente e com as políticas estabelecidas. Planejamento Estratégico: Colaborar na elaboração e no acompanhamento do planejamento estratégico da Secretaria, contribuindo com dados e informações para a definição de metas e objetivos. Gestão de Projetos : Auxiliar na implementação e monitoramento de projetos e ações da Secretaria, garantindo que as atividades sejam realizadas dentro dos prazos e parâmetros estabelecidos. Normatização e Procedimentos : Contribuir para a criação, revisão e atualização de normas e procedimentos administrativos, visando a eficiência e a transparência nas ações da administração pública. Treinamento e Capacitação : Promover ações de capacitação e treinamento para os servidores da Secretaria, visando ao aprimoramento das atribuições necessárias para o desempenho de suas funções. Elaboração de Relatórios : Produzir relatórios técnicos e documentos que auxiliem na avaliação das atividades da Secretaria e no cumprimento de suas metas e objetivos. Interação com Outros Órgãos : Facilitar a comunicação e a interação entre a Secretaria Municipal de Administração e outros órgãos públicos, promovendo a cooperação e a troca de informações. Assessoria em Recursos Humanos : Contribuir nas atividades relacionadas à gestão de recursos humanos, como análise de necessidades de pessoal e ajuda na implementação de políticas de valorização do servidor. Essas atribuições são essenciais para garantir que a Secretaria Municipal de Saúde funcione de maneira eficaz e cumpra suas responsabilidades diante da gestão pública, sempre buscando a melhoria contínua dos serviços prestados à população.

7.1.2. Assessor Técnico Jurídico

O Assessor Técnico Jurídico tem por atribuição desempenhar as funções de consultoria e assessoramento jurídico Secretaria Municipal de Saúde; representar o município, privativamente, judicial e extrajudicialmente, por delegação do Chefe do Executivo Municipal e da Procuradoria Municipal, ajuizando e/ou contestando ações, formatando petições de impugnações, recursos e demais atos processuais, encaminhando à procuradoria relatórios e cópia dos atos praticados; emitir pareceres e orientações jurídicas para a pratica legal e regular dos atos administrativos correspondentes; minutar atos administrativos de interesse da Secretaria, para os devidos fins, conforme solicitação do titular da pasta; acompanhar processo administrativo disciplinar e emitir pareceres, quando solicitados; auxiliar a procuradoria jurídica na pratica de todos os atos processuais e administrativos em defesa dos direitos e interesses do Município; desempenhar todas as demais atribuições que lhe forem conferidas por Lei e/ou designação pelo Chefe do Executivo ou Procuradoria Jurídica, agindo sempre sob a égide dos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade dos interesses públicos; ajuizar ações e contestar as contrárias, pertinentes aos atos da respectiva secretaria onde esteja lotado, praticando todos os atos pertinentes aos respectivos processos, até transito em julgado; opinar sobre minutas, documentos e todo e qualquer ato administrativo a ser praticado ou expedido pela Secretaria; exercer todo e qualquer ato inerente à advocacia pública em defesa dos interesses do município; auxiliar na elaborar de peças processuais por delegação da procuradoria, a ela sempre se reportando sobre os atos praticados e sobre o andamento dos respectivos processos administrativos e judiciais.

7.1.3. Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

O Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem um papel crucial na administração de pessoal dentro da Secretaria Municipal e Saúde, suas atribuições incluem: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

7.1.4. Assistência de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

7.2.1. **Coordenador de Gestão do Fundo, Projetos e Prestação de Contas da Saúde**
O Coordenador de Gestão do Fundo, Projetos e Prestação de Contas da Saúde é responsável por funções administrativas e financeiras dentro da Secretaria Municipal de Saúde. Suas atribuições incluem: Gestão Financeira do Fundo de Saúde/Administração de Recursos: Gerir os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, garantindo a alocação adequada e o uso eficiente dos mesmos. Planejamento Orçamentário: Participar da elaboração do orçamento anual da saúde, assegurando que todos os projetos e programas de saúde estejam devidamente financiados. Administração de Projetos/Desenvolvimento de Projetos: Elaborar, implementar e acompanhar projetos e programas de saúde, visando atender às demandas da população. Captação de Recursos : Buscar fontes de financiamento adicionais, incluindo recursos federais, estaduais e parcerias com o setor privado ou organizações não governamentais. Prestação de Contas/Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios detalhados sobre a utilização dos recursos do Fundo de Saúde e a execução dos projetos, garantindo transparência e responsabilidade. Auditorias e Fiscalizações : Coordenar processos de auditoria interna e externa, assegurando que as contas estão sendo geridas de acordo com as normas vigentes. Monitoramento e Avaliação/Acompanhamento de Resultados : Realizar o monitoramento contínuo das ações e projetos implementados, avaliando seus resultados e impactos na saúde da população. Ajustes e Correções : Promover a correção de possíveis desvios identificados durante as análises de desempenho financeiro e administrativo. Capacitação e Suporte Técnico/Formação de Equipes : Promover a capacitação de servidores e gestores na gestão de recursos financeiros e elaboração de prestações de contas. Orientação Técnica : Fornecer suporte técnico às unidades de saúde na elaboração de projetos e na correta aplicação de recursos. Articulação Institucional/Integração com Outros Órgãos : Facilitar a comunicação e a articulação entre a Secretaria Municipal de Saúde e outros órgãos municipais, estaduais e federais envolvidos na saúde pública. Rede de Colaboração : Estabelecer parcerias com universidades, instituições de pesquisa e organizações do terceiro setor para promover projetos que beneficiem a saúde pública. Conformidade e Legislação/Cumprimento de Normas : Garantir que todas as atividades realizadas pelos fundos de saúde e pelos projetos estejam em conformidade com as legislações federal, estadual e municipal aplicáveis. Aprimoramento de Processos : Propor melhorias nos processos administrativos e financeiros para otimizar a gestão e garantir maior eficiência na aplicação dos recursos.

7.2.2. **Coordenador de Auditoria, Avaliação, Controle e Ouvidoria da Saúde**
O Coordenador de Auditoria, Avaliação, Controle e Ouvidoria da Saúde desempenha um papel estratégico na garantia da transparência, efetividade, e qualidade dos serviços de saúde prestados pela Secretaria Municipal de Saúde. Suas atribuições incluem: Auditoria de Saúde/Auditorias Internas : Realizar auditorias regulares nos serviços e programas de saúde, avaliando a conformidade com as normas, políticas e procedimentos estabelecidos. Avaliação de Processos : Verificar a eficiência e eficácia dos processos administrativos e operacionais, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma adequada. Avaliação de Programas e Serviços/Monitoramento de Resultados : Acompanhar e avaliar a execução de programas e políticas de saúde, medindo resultados, impactos e a satisfação da população. Metodologias de Avaliação : Desenvolver e implementar metodologias para avaliação de projetos e serviços de saúde, visando à melhoria contínua. Controle Interno/Gestão de Riscos : Identificar e analisar riscos associados às operações e serviços de saúde, propondo medidas para mitigação. Compliance : Assegurar que as práticas gerenciais e operacionais atendam às normas legais e regulamentares, promovendo a integridade nas ações da Secretaria. Ouvidoria e Comunicação com a Comunidade/Canal de Comunicação : Manter um canal efetivo de comunicação com a população, recebendo reclamações, sugestões e denúncias relacionadas aos serviços de saúde. Acompanhamento de Denúncias : Analisar e encaminhar as demandas recebidas, promovendo a transparência e o relacionamento com a comunidade. Transparência e Prestação de Contas/Divulgação de Informações : Promover a divulgação de informações sobre a gestão da saúde, assegurando transparência nas ações e gastos públicos. Relatórios de Auditoria : Elaborar e divulgar relatórios de auditoria e avaliação, permitindo que a população tenha acesso aos resultados e recomendações. Capacitação e Formação/Treinamento de Equipes : Promover a capacitação contínua de servidores e gestores em auditoria, controle e avaliação, assegurando que estejam atualizados quanto às melhores práticas e normas. Sensibilização : Realizar campanhas de sensibilização para a importância da transparência e controle nas ações de saúde. Articulação e Integração/Colaboração Interinstitucional : Trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos de controle, fortalecimento da governança e cooperação para ações integradas. Documentação e Padronização : Auxiliar na normatização e padronização de processos e procedimentos, visando a melhoria da gestão. Inovação em Práticas de Controle/Tecnologia da Informação : Utilizar ferramentas e tecnologias da informação para otimizar processos de auditoria e controle, como sistemas eletrônicos de monitoramento. Benchmarking : Realizar comparações com boas práticas de outras instituições e municípios para aprimorar as atividades de auditoria e avaliação.

7.2.3. **Coordenador de Engenharia e Infraestrutura de Saúde**
O Coordenador de Engenharia e Infraestrutura de Saúde tem um papel crucial na gestão e no desenvolvimento das instalações físicas e técnicas dos serviços de saúde municipais. Suas atribuições incluem: Planejamento de Infraestrutura/Elaboração de Projetos : Desenvolver projetos de engenharia para a construção, reforma e ampliação de unidades de saúde, assegurando que atendam às necessidades da população e as normas técnicas vigentes. Análise de Viabilidade : Realizar estudos de viabilidade técnica e financeira para novos empreendimentos em saúde. Gestão de Obras/Supervisão de Obras : Coordenar e supervisionar a execução de obras de infraestrutura, garantindo que sejam realizadas dentro dos prazos, custos e padrões de qualidade estabelecidos. Fiscalização : Atuar na fiscalização de contratos com prestadoras de serviços e empreiteiras, assegurando que cumpram as cláusulas contratuais e normativas técnicas. Manutenção de Infraestrutura/Planos de Manutenção : Desenvolver e implementar planos de manutenção predial e de equipamentos, assegurando a conservação das condições de uso e segurança das instalações de saúde. Monitoramento : Realizar inspeções regulares das instalações para identificar necessidades de manutenção e melhorias. Gestão de Equipamentos de Saúde/Equipamentos Hospitalares : Planejar, adquirir e gerenciar a instalação, manutenção e atualização de equipamentos médicos e hospitalares. Tecnologia em Saúde : Avaliar e implementar tecnologias que melhorem a prestação de serviços de saúde, integrando inovações em equipamentos e sistemas. Acessibilidade e Conformidade/Acessibilidade : Garantir que as unidades de saúde sejam acessíveis a pessoas com deficiência, atendendo às normativas legais e promovendo a inclusão. Normas e Regulamentações :

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Assegurar que todos os projetos e construções estejam em conformidade com as legislações brasileiras, incluindo a Norma Brasileira de Acessibilidade e outras regulamentações pertinentes. Articulação Interinstitucional/Colaboração com Outros Órgãos : Trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos do governo para viabilizar projetos que integram a saúde à urbanização e ao desenvolvimento urbano. Parcerias : Estabelecer parcerias com instituições de ensino e pesquisa para desenvolvimento de projetos inovadores na área de infraestrutura hospitalar. Gestão de Recursos/Orçamento e Financiamento : Participar da elaboração do orçamento para obras e aquisição de equipamentos, buscando fontes de financiamento e garantindo a implementação efetiva das ações planejadas. Avaliação de Custos : Analisar os custos das obras e projetos para assegurar a eficiência do uso dos recursos disponíveis. Capacitação e Formação/Treinamento de Equipes : Promover capacitação contínua para equipes técnicas e operacionais, garantindo a atualização em novas tecnologias e melhores práticas em engenharia e infraestrutura na saúde. Sensibilização : Conduzir campanhas de sensibilização sobre a importância da infraestrutura adequada para a qualidade do atendimento em saúde.

7.2.4. Chefe do Setor de Manutenção e Conservação de Unidades de Saúde

O Chefe do Setor de Manutenção e Conservação de Unidades de Saúde é um componente essencial da gestão da infraestrutura dos prédios onde funcionam as unidades de saúde no município. Suas principais atribuições e responsabilidades incluem: Manutenção Preventiva/Programação de Manutenção : Elaborar planos de manutenção preventiva para equipamentos e instalações, com o objetivo de evitar falhas e prolongar a vida útil. Inspeções Regulares : Realizar inspeções periódicas nas unidades de saúde para identificar e corrigir possíveis problemas antes que se tornem críticos. Manutenção Corretiva/Atendimento a Chamados : Responder rapidamente a chamados de manutenção emergencial para resolver problemas imprevistos, assegurando que os serviços de saúde não sejam comprometidos. Registro de Ocorrências : Documentar todas as ocorrências de manutenção, incluindo ações corretivas tomadas e histórico de serviços prestados. Conservação Geral/Limpeza e Conservação : Implementar e supervisionar serviços de limpeza, conservação e manutenção estética das unidades de saúde, garantindo um ambiente seguro e acolhedor para os usuários. Controle de Estoque : Gerenciar o estoque de materiais de manutenção e limpeza, assegurando que haja insumos suficientes para a execução dos serviços programados. Segurança e Conformidade/Normas de Segurança : Assegurar que todas as manutenções e reparos estejam de acordo com as normas de segurança e regulamentações aplicáveis. Treinamento da Equipe : Promover treinamentos para a equipe de manutenção sobre segurança no trabalho e procedimentos corretos de manuseio de ferramentas e equipamentos. Acompanhamento de Obras Fiscalização de Obras : Supervisionar obras de reforma e construção nas unidades de saúde, assegurando que sigam os projetos arquitetônicos e as normas técnicas. Coordenação com Outros Setores : Colaborar com a Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura para garantir que as obras atendam às necessidades funcional e estética das unidades de saúde. Relatórios e Documentação/Relatórios de Manutenção : Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de manutenção, incluindo custos, ações realizadas e necessidades futuras.

7.2.5. Chefe do Setor de Manutenção de Equipamentos e Controle Patrimonial

O Chefe do Setor de Manutenção de Equipamentos e Controle Patrimonial desempenha um papel fundamental dentro da gestão de saúde, assegurando que todos os equipamentos médicos e não médicos estejam em condições adequadas de uso e que os bens patrimoniais do sistema de saúde sejam geridos de forma eficiente. As principais atribuições e responsabilidades desse cargo: Manutenção de Equipamentos/Manutenção Preventiva : Realizar manutenções preventivas periódicas em equipamentos médicos, odontológicos, laboratoriais e não médicos, para evitar falhas e prolongar a vida útil dos dispositivos. Manutenção Corretiva : Atendimento rápido a solicitações de reparo e consertos de equipamentos que apresentem defeitos ou que não estejam funcionando corretamente. Documentação de Manutenção : Manter registros detalhados de todas as manutenções realizadas, incluindo data, tipo de serviço, custos e status atual de cada equipamento. Controle Patrimonial/Inventário de Patrimônio : Controlar e manter um inventário atualizado de todos os bens patrimoniais, incluindo equipamentos, mobiliário e utensílios utilizados nas unidades de saúde. Verificação e Avaliação : Realizar avaliações periódicas do patrimônio para identificar necessidades de substituição, descarte ou reparo. Gestão de Aquisições : Coordenar a aquisição de novos equipamentos e materiais, assegurando que sejam adquiridos conforme as necessidades das unidades de saúde e as normas de qualidade. Segurança e Conformidade/Normas de Segurança : Garantir que todos os procedimentos de manuseio e manutenção de equipamentos estejam em conformidade com as normas de segurança e legislação vigentes. Treinamento de Equipes : Promover capacitações regulares para a equipe sobre a operação segura e eficiente dos equipamentos, bem como sobre normas de segurança patrimonial. Gestão de Contratos/Contratos de Manutenção : Gerir contratos com empresas terceirizadas de manutenção de equipamentos, garantindo que os serviços sejam prestados conforme o acordado. Negociação com Fornecedores : Participar de processos de negociação e aquisição de serviços ou equipamentos com fornecedores. Relatórios e Recomendação/Relatório de Atividades : Elaborar relatórios periódicos que detalhem as atividades desempenhadas, a condição dos equipamentos e a situação do patrimônio. Recomendações : Fornecer recomendações sobre a necessidade de investimento em novos equipamentos ou a atualização de tecnologia essencial. Avaliação de Tecnologias/Análise de Novas Tecnologias : Avaliar novas tecnologias e equipamentos disponíveis no mercado, propondo sua aquisição com base nas necessidades da unidade de saúde. Realizar comparações com outras instituições de saúde para identificar boas práticas na gestão de equipamentos e controle patrimonial. Sustentabilidade/Gestão Sustentável do Patrimônio : Implementar práticas que promovam a gestão sustentável dos bens patrimoniais, incluindo a compra de equipamentos que favoreçam o meio ambiente e o descarte correto de materiais obsoletos.

7.2.6. Chefe do Setor de Execução Financeira e Contábil

O Chefe do Setor de Execução Financeira e Contábil da Secretaria Municipal de Saúde desempenha um papel fundamental na gestão dos recursos financeiros e contábeis do setor saúde. Suas principais atribuições e responsabilidades incluem: Gestão Financeira/Planejamento Orçamentário: Participar da elaboração do orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo que as necessidades financeiras de programas e serviços sejam adequadamente planejadas e alocadas. Controle de Receitas e Despesas: Monitorar e controlar as receitas e despesas da Secretaria, assegurando que as contas sejam mantidas dentro dos limites orçamentários estipulados. Execução de Pagamentos/Processamento de Pagamentos: Gerir e

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

executar os pagamentos de fornecedores, prestadores de serviços e demais compromissos financeiros da Secretaria. Controle de Diárias e Outras Despesas: Administrar o pagamento de diárias e despesas relacionadas a viagens e capacitações de servidores. Contabilidade/Registro Contábil: Realizar o registro contábil das operações financeiras da Secretaria, seguindo as normas brasileiras de contabilidade e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Elaboração de Relatórios Contábeis: Produzir relatórios financeiros e contábeis periódicos que apresentem a situação econômica da Secretaria, facilitando a tomada de decisões. Prestação de Contas/Elaboração de Relatórios de Prestação de Contas: Preparar relatórios de prestação de contas anuais, ou conforme exigências, respeitando prazos e normativas legais. Auditorias e Fiscalizações : Cooperar com auditorias internas e externas, fornecendo a documentação e explicações necessárias sobre a gestão financeira da Secretaria. Gestão de Convênios e Parcerias/Controle de Convênios: Gerir convênios firmados com outras esferas de governo ou instituições, assegurando que os recursos sejam aplicados conforme os objetivos estabelecidos. Acompanhamento de Transferências e Fins: Monitorar o cumprimento das condições estabelecidas nos convênios e contratos de parceria, fazendo a prestação de contas dos recursos utilizados. Apoio à Tomada de Decisões/Elaboração de Estudos Financeiros: Preparar relatórios e análises financeiras que forneçam informações relevantes para a tomada de decisões estratégicas e operacionais. Monitoração de Indicadores: Acompanhar indicadores financeiros e contábeis para avaliar a saúde financeira da Secretaria e identificar áreas que necessitam de atenção. Conformidade Legal e Normativa/Cumprimento de Normas: Garantir que todas as atividades financeiras e contábeis estejam em conformidade com as legislações e normativas pertinentes, incluindo leis de responsabilidade fiscal. Atualização sobre Legislação: Manter-se atualizado sobre mudanças na legislação financeira e contábil que possam afetar a gestão da saúde municipal.

7.2.7 **Chefe do Setor de Gestão da Frota, Transporte e Logística**

O Chefe do Setor de Gestão da Frota, Transporte e Logística da Secretaria Municipal de Saúde é responsável por garantir a mobilidade eficiente dos serviços de saúde, assegurando que os profissionais e os pacientes tenham acesso adequado aos recursos necessários. Suas principais atribuições e responsabilidades incluem: Gestão da Frota de Veículos/Administração de Veículos : Gerir a frota de veículos da Secretaria, incluindo automóveis, ambulâncias e outros veículos utilizados nas atividades de saúde. Manutenção e Conservação : Planejar, programar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo que estejam em boas condições de uso e segurança. Planejamento e Controle de Transporte/Roteirização : Elaborar e otimizar rotas para o transporte de pacientes, insumos e profissionais de saúde, visando a eficiência e a economia de recursos. Agendamento de Transporte : Coordenar o agendamento do transporte de pacientes para consultas, exames e atendimentos, assegurando que todos tenham acesso aos serviços de saúde. Logística de Insumos e Materiais/Distribuição de Materiais : Gerir a logística da distribuição de insumos, medicamentos e materiais de saúde para as unidades de saúde, garantindo que cheguem a tempo e nas condições adequadas. Controle de Estoque : Monitorar e controlar o estoque de insumos e materiais, colaborando com o setor de suprimentos para evitar faltas ou excessos. Gestão de Recursos Humanos Treinamento de Motoristas : Promover capacitações para motoristas sobre segurança viária, atendimento a pacientes e manuseio de equipamentos de emergência, quando aplicável. Desenvolvimento de Equipes : Coordenar o trabalho das equipes de transporte, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente. Compliance e Normas/Cumprimento de Normas : Garantir que todos os processos de transporte e logística atendam às normas legais e regulamentares pertinentes. Segurança no Transporte : Implementar diretrizes de segurança para o transporte de pacientes e materiais, assegurando que os veículos estejam em conformidade com as normas de segurança. Avaliação de Desempenho/Indicadores de Performance : Monitorar e avaliar indicadores de desempenho relacionados à gestão da frota, transporte e logística, identificando áreas para melhoria contínua. Feedback e Melhorias : Coletar feedback de usuários e profissionais sobre a qualidade do transporte e logística, utilizando essas informações para implementar melhorias. Integração com outras Áreas/Articulação Intersetorial : Trabalhar em conjunto com outras secretarias e departamentos para garantir a coordenação e efetividade das ações de saúde. Apoio a Programas de Saúde : Colaborar na logística de eventos e campanhas de saúde, assegurando que haja transporte adequado para a execução dessas atividades. Controle Financeiro/Gestão de Custos : Controlar os custos relacionados à operação da frota e transporte, buscando otimizar despesas e garantir a utilização eficiente dos recursos financeiros. Prestação de Contas : Elaborar relatórios financeiros e operacionais sobre a gestão da frota e do transporte, assegurando a transparência nas ações realizadas.

7.2.8. **Chefe do Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação**

O Chefe do Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) da Saúde é fundamental para garantir que as soluções tecnológicas utilizadas nas unidades de saúde sejam eficientes, seguras e atualizadas. As principais atribuições e responsabilidades desse cargo incluem: Gestão de Sistemas de Informação/Implantação de Sistemas : Coordenar a implantação de sistemas de gestão em saúde, como prontuários eletrônicos, sistemas de agendamento e ferramentas de gestão hospitalar. Suporte Técnico : Oferecer suporte técnico e treinamento aos usuários dos sistemas, garantindo que as equipes estejam aptas a utilizar as ferramentas com eficiência. Infraestrutura de TI/Gestão de Hardware e Software : Administrar a infraestrutura de hardware e software das unidades de saúde, incluindo servidores, estações de trabalho, redes e dispositivos móveis. Manutenção e Atualização : Planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de TI, além de assegurar que o software esteja sempre atualizado. Segurança da Informação/Políticas de Segurança : Desenvolver e implementar políticas de segurança da informação, abrangendo o acesso a dados, uso de sistemas e proteção contra ameaças cibernéticas. Backup e Recuperação : Estabelecer procedimentos de backup e recuperação de dados, garantindo que a informação esteja protegida e possa ser recuperada em caso de falhas. Gestão de Rede/Administração de Rede : Gerir a infraestrutura de redes de dados, garantindo conectividade estável e segura entre todas as unidades de saúde e sistemas utilizados. Monitoramento de Desempenho : Monitorar o desempenho da rede para identificar e resolver problemas técnicos de forma proativa. Integração de Sistemas/Interoperabilidade : Promover a integração de diferentes sistemas de informação em saúde, facilitando o compartilhamento de dados entre unidades de saúde e outros órgãos. Protocolos de Troca de Dados : Estabelecer e gerenciar protocolos para assegurar que a troca de informações seja segura e eficaz. Capacitação e Treinamento/Treinamento em TI : Oferecer treinamentos regulares para os colaboradores sobre novas tecnologias, sistemas e práticas de segurança. Suporte ao Usuário : Criar canais de suporte ao usuário para resolver dúvidas e problemas relacionados às tec-

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

nologias utilizadas. Planejamento Estratégico/Avaliação de Necessidades : Analisar as necessidades tecnológicas das unidades de saúde e propor soluções adequadas que atendam a essas demandas. Inovação em TI : Pesquisar e implementar inovações tecnológicas que possam aprimorar a qualidade dos serviços de saúde e aumentar a eficiência operacional. Gestão de Custos/Controle Orçamentário : Gerir os recursos financeiros destinados à tecnologia da informação, buscando otimização de custos e eficiência na alocação de recursos. Avaliação de Fornecedores : Realizar análise de fornecedores de hardware e software, garantindo que as aquisições atendam às necessidades da Secretaria de Saúde.

7.2.9. Chefe do Setor de Comunicação e Eventos da Saúde

O Chefe do Setor de Comunicação e Eventos da Saúde é fundamental para garantir que as informações sobre os serviços de saúde sejam transmitidas de forma clara e eficaz, além de organizar eventos que promovam a saúde e a participação da comunidade. Suas principais atribuições e responsabilidades incluem: Planejamento e Implementação de Comunicação/Desenvolvimento de Estratégias de Comunicação: Criar e implementar estratégias de comunicação que visem informar a população sobre programas, campanhas e serviços de saúde disponíveis. Gestão de Mídias : Gerenciar a presença da Secretaria de Saúde nas mídias sociais e em outros canais de comunicação, disseminando informações de forma eficaz. Produção de Material Informativo/Criação de Conteúdo : Produzir materiais informativos, como brochuras, cartazes, boletins informativos e conteúdos digitais, que abordem temas de saúde e promovam os serviços da Secretaria. Campanhas Educativas : Desenvolver campanhas educativas sobre prevenção de doenças e promoção de saúde, utilizando diferentes plataformas e formatos. Organização de Eventos/Planejamento de Eventos : Coordenar a organização de eventos de saúde, como feiras de saúde, campanhas de vacinação, palestras e seminários, garantindo uma execução eficaz. Parcerias para Eventos : Estabelecer parcerias com outras instituições e organizações para viabilizar eventos que promovam a saúde e conscientização da comunidade. Assessoria de Imprensa/Relações com a Mídia : Gestão das relações com a imprensa, incluindo a redação de releases, realização de entrevistas e agendamento de coletivas de imprensa, quando necessário. Monitoramento de Imprensa : Acompanhar e analisar a cobertura da mídia sobre a saúde pública, identificando oportunidades de interação e divulgação. Feedback e Pesquisa de Satisfação/Coleta de Opiniões : Promover a coleta de feedback da comunidade e dos usuários dos serviços de saúde, utilizando esse retorno para melhorar a comunicação e os serviços oferecidos. Pesquisas de Satisfação : Implementar pesquisas e questionários para avaliar a percepção da população em relação às ações da Secretaria de Saúde. Gestão de Crises/Comunicação em Situações de Emergência : Desenvolver planos de comunicação para situações de crise, assegurando que informações precisas sejam transmitidas à população em tempo hábil. Transparência e Informações : Garantir que a população receba informações transparentes e corretas durante situações de emergência sanitária ou outras crises relacionadas à saúde. Capacitação e Treinamento/Treinamento da Equipe : Capacitar a equipe da Secretaria sobre a importância da comunicação efetiva e sobre como interagir com a mídia e a comunidade. Programas de Sensibilização : Desenvolver programas de sensibilização para os profissionais de saúde sobre a importância da comunicação no atendimento aos pacientes. Avaliação e Melhoria Contínua/Análise de Resultados : Avaliar a eficácia das campanhas de comunicação e eventos realizados, utilizando métricas e feedback para melhorar futuras iniciativas. Ajustes de Comunicação : Adaptar estratégias de comunicação com base nas análises e nos resultados obtidos, visando atender melhor às necessidades da população.

7.2.10. Chefe do Setor de Nucleação de Dados e Informações da Saúde

O Chefe do Setor de Nucleação de Dados e Informações da Saúde desempenha um papel crucial na coleta, análise, interpretação e disseminação de dados relacionados à saúde pública, bem como na imputação e alimentação de dados de saúde dos sistemas integrantes do sistema SUS de saúde. Este cargo é vital para informar a tomada de decisões e promover políticas de saúde baseadas em evidências. As principais atribuições e responsabilidades desse cargo incluem: Coleta de Dados/Integração de Fonte de Dados : Desenvolver e manter sistemas integrados para coletar dados de diferentes fontes, incluindo unidades de saúde, bancos de dados governamentais e informações de pesquisa. Padronização de Dados : Criar padrões e protocolos para a coleta de dados, garantindo a consistência e a comparabilidade das informações obtidas. Análise e Interpretação/Análise Estatística : Realizar análises estatísticas e epidemiológicas para identificar tendências, padrões e determinantes de saúde na população. Relatórios Analíticos : Produzir relatórios que sintetizem as análises de dados, apresentando informações relevantes sobre a saúde pública e propondo recomendações para a gestão. Disseminação de Informações/Compartilhamento de Dados : Facilitar o acesso a dados e informações sobre saúde para gestores, profissionais de saúde e a comunidade, promovendo a transparência. Materiais Informativos : Criar materiais como dashboards, gráficos e infográficos que comuniquem de forma eficaz os resultados das análises de dados. Suporte à Tomada de Decisões/Informação para Políticas : Fornecer dados e análises para apoiar a elaboração de políticas públicas em saúde, garantindo que sejam baseadas em evidências. Projeções e Planejamento : Realizar projeções sobre demandas por serviços de saúde e recursos, auxiliando no planejamento e na alocação eficiente de recursos. Gestão de Indicadores de Saúde/Desenvolvimento de Indicadores : Criar e monitorar indicadores de saúde que ajudem a avaliar a situação sanitária e o desempenho dos serviços de saúde. Acompanhamento de Metas : Monitorar o progresso em relação a metas e objetivos de saúde estabelecidos, tanto em âmbito local quanto nacional. Capacitação e Treinamento/Treinamento de Pessoal : Promover capacitações e treinamentos para os profissionais da saúde sobre a importância e a metodologia de coleta e análise de dados. Sensibilização sobre Uso de Dados : Realizar campanhas de sensibilização para a equipe da saúde sobre a importância do uso de dados e evidências na prática cotidiana. Colaboração Interinstitucional/Parcerias com Outras Instituições : Estabelecer colaborações com outras instituições de pesquisa, universidades e órgãos governamentais para fortalecer a coleta e análise de dados. Integração de Sistemas : Trabalhar na integração de sistemas de informações em saúde entre diferentes níveis de governo e setores. Tecnologia da Informação/Sistemas de Informação em Saúde : Gerir e otimizar sistemas de informação em saúde para facilitar a coleta e análise de dados de forma eficaz e segura. Inovação em Dados : Pesquisar e implementar novas tecnologias que possam melhorar a coleta, análise e gestão de dados em saúde.

7.2.11. Chefe do Setor de Controle de Tratamento Fora do Domicilio

O Chefe do Setor de Controle de Tratamento Fora do Domicílio (TFD) é um componente essencial na gestão do sistema de saúde, responsável por supervisionar e coordenar o acesso dos pacientes a tratamentos e procedimentos que necessitam

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

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 Intersetorial : 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.

7.2.12. Chefe do Setor de Compras e Suprimentos

O Chefe do Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As atribuições desse setor incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referências e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas atribuições visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

7.2.13. Chefe do Setor de Almoxarifado

O Chefe do Setor de Almoxarifado da Saúde é responsável pela gestão adequada dos insumos e materiais necessários para o funcionamento das unidades de saúde. Suas principais atribuições e responsabilidades incluem: Recebimento de Materiais e Insumos/Controle de Entrada : Receber materiais e insumos de saúde, garantindo que a quantidade e a qualidade estejam de acordo com as especificações do pedido. Inspeção de Qualidade : Realizar inspeções de qualidade para verificar se os produtos estão dentro das normas e regulamentações estabelecidas, incluindo prazos de validade e condições de armazenamento. Armazenamento e Organização/Organização do Almoxarifado : Manter o almoxarifado organizado, garantindo fácil acesso aos materiais e insumos, o que é crucial para a agilidade no atendimento das unidades de saúde. Controle de Armazenagem : Implementar práticas de armazenamento que garantam a conservação e segurança dos materiais, respeitando as normas de higiene e segurança. Gestão de Estoque/Controle de Estoque : Realizar o controle de estoque dos insumos e materiais, monitorando a entrada e a saída de produtos e evitando a falta ou o desperdício. Inventário Regular : Promover inventários periódicos para avaliar a quantidade de insumos disponíveis, reabastecendo conforme a necessidade e seguindo critérios de prioridade. Distribuição e Logística/Atendimento às Unidades : Coordenar a distribuição de insumos e equipamentos para as diferentes unidades de saúde de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos. Planejamento Logístico : Desenvolver planos logísticos para otimizar o transporte e a entrega de materiais, levando em consideração as demandas específicas de cada unidade de saúde. Avaliação de Desempenho : Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores quanto à regularidade de entrega, qualidade dos produtos e preços. Documentação e Relatórios/Registro de Movimentações : Mantém registros detalhados de todas as movimentações de insumos e materiais, incluindo recebimentos, saídas, e transferências. Relatórios de Estoque : Elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos estoques, facilitando a gestão e a tomada de decisões, além de atender a solicitações de auditoria. Treinamento e Capacitação/Capacitação de Equipe : Proporcionar treinamentos para a equipe envolvida no armazenamento e gerenciamento de insumos, focando na importância da organização e controle. Sensibilização sobre Gestão de Recursos : Promover campanhas internas sobre a gestão eficiente dos recursos e a importância do uso consciente e responsável dos insumos. Sustentabilidade/Práticas Sustentáveis : Implementar práticas sustentáveis na gestão do almoxarifado, como a redução de desperdícios, reciclagem de materiais e uso de embalagens. Adoção de Tecnologias : Utilizar tecnologias para otimizar a gestão do almoxarifado, como softwares de controle de estoque que facilite o acompanhamento em tempo real.

7.2.14. Assistente de Secretaria

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

7.3.1. Coordenador de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador

O Coordenador de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador é um cargo essencial na estrutura da saúde pública, com a responsabilidade de promover a proteção da saúde da população e a qualidade do meio ambiente, além de garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores. Suas principais atribuições e atribuições incluem: Vigilância Sanitária/Regulamentação e Fiscalização : Monitorar e fiscalizar estabelecimentos que oferecem produtos e serviços que impactam a saúde, como hospitais, clínicas, lojas de alimentos e farmácias, assegurando que estejam em conformidade com as normas sanitárias. Autorização e Licenciamento : Realizar a emissão de autorizações e licenças para o funcionamento de estabelecimentos de saúde e serviços, garantindo que atendam aos requisitos legais. Vigilância Ambiental/Análise de Impactos Ambientais : Avaliar as condições ambientais que podem afetar a saúde pública, incluindo a fiscalização da qualidade da água, do ar e do solo. Controle de Poluição : Implementar ações para controlar a poluição e promover a saúde ambiental, abordando questões como gerenciamento de resíduos e controle de substâncias químicas. Saúde do Trabalhador/Monitoramento das Condições de Trabalho : Avaliar as condições de saúde e segurança no ambiente de trabalho, identificando riscos e promovendo melhorias para garantir a saúde dos trabalhadores. Programas de Promoção de Saúde : Desenvolver e implementar programas voltados para a promoção da saúde no trabalho, abordando temas como ergonomia, saúde mental, prevenção de acidentes e doenças ocupacionais. Educação e Capacitação/Treinamento para Profissionais : Oferecer capacitação contínua para os profissionais da saúde e trabalhadores em temas relacionados à vigilância sanitária, ambiental e saúde do trabalhador. Campanhas Educativas : Promover campanhas de conscientização para a população sobre a importância do cumprimento das normas sanitárias e ambientais, bem como práticas saudáveis no ambiente de trabalho. Cooperação Interinstitucional/Articulação com outros Órgãos : Trabalhar em parceria com outras secretarias de saúde, meio ambiente e trabalho, além de órgãos de controle, para fortalecer ações integradas que visem a proteção da saúde pública. Colaboração com a Sociedade Civil : Estabelecer parcerias com organizações não governamentais e comunitárias para desenvolver iniciativas que promovam a saúde e a conscientização. Monitoramento e Avaliação/Acompanhamento de Indicadores : Monitorar indicadores de saúde e ambiente relacionados à vigilância sanitária e saúde do trabalhador, avaliando a efetividade das ações implementadas. Relatórios e Prestação de Contas : Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da coordenadoria, incluindo dados sobre fiscalizações, ações educativas e resultados alcançados. Resposta a Emergências de Saúde Pública Ações em Situações de Emergência : Desenvolver planos de ação para situações de emergência que possam impactar a saúde pública, como surtos de doenças ou desastres ambientais. Monitoramento de Surtos : Estar preparado para a identificação e resposta a surtos de doenças, trabalhando em conjunto com a Vigilância Epidemiológica. Desenvolvimento de Normas e Diretrizes/Elaboração de Protocolos : Criar e atualizar protocolos e normas que orientem as ações de vigilância sanitária, ambiental e saúde do trabalhador, em conformidade com as legislações vigentes. Estudo e Pesquisa : Promover estudos e pesquisas que visem aprimorar as práticas e aprimorar as diretrizes em saúde pública, segurança alimentar e saúde do trabalho.

7.3.2. Coordenador de Vigilância Epidemiológica

O Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica é um cargo dentro da estrutura dos serviços de saúde pública, responsável por prevenir, controlar e monitorar doenças e agravos à saúde da população. Suas principais atribuições incluem: Monitoramento e Avaliação de Saúde/Coleta de Dados : Realizar a coleta e o registro de dados sobre doenças, agravos e fatores de risco, utilizando sistemas de informação em saúde. Análise Epidemiológica : Analisar e interpretar dados epidemiológicos para identificar padrões, tendências e surtos de doenças, contribuindo para a formulação de políticas de saúde. Investigação de Surtos/Identificação de Surtos : Identificar e investigar surtos de doenças, determinando suas causas, transmissão e medidas de controle necessárias. Elaboração de Relatórios : Produzir relatórios sobre surtos e epidemias, detalhando a situação epidemiológica e recomendações para as ações de saúde. Implementação de Ações de Controle/Desenvolvimento de Estratégias : Desenvolver e implementar estratégias de controle e prevenção de doenças, que podem incluir campanhas de vacinação, triagens e monitoramento de populações em risco. Promoção da Saúde : Conduzir ações de educação em saúde para a população sobre prevenção de doenças, hábitos saudáveis e cuidados a serem tomados. Coordenação de Programas de Vigilância/Programas de Vigilância : Coordenar e gerenciar programas de vigilância específicos, como vigilância de doenças transmissíveis (por exemplo, dengue, influenza) e doenças não transmissíveis (como diabetes e hipertensão). Integração com Serviços de Saúde : Integrar as atividades da vigilância epidemiológica com outras áreas de saúde, como vigilância

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

sanitária e saúde do trabalhador, para abordagens coordenadas. Treinamento e Capacitação/Capacitação de Profissionais : Promover treinamentos e capacitações para os profissionais de saúde sobre vigilância epidemiológica, manejo de dados e resposta a surtos. Desenvolvimento de Atribuições: Incentivar o desenvolvimento de atribuições em análise de dados e resposta rápida a situações de emergência em saúde pública. Gestão da Informação/Sistemas de Informação : Gerir sistemas de informação que suportem a vigilância epidemiológica, garantindo a qualidade e a precisão dos dados coletados. Relatórios e Informações : Produzir e disseminar relatórios epidemiológicos periódicos para gestores, profissionais de saúde e a comunidade, promovendo a transparência e a informação correta. Colaboração Interinstitucional/Parcerias e Colaboração : Estabelecer parcerias com instituições de ensino, pesquisa e outras secretarias ou departamentos governamentais para fortalecer as ações de vigilância epidemiológica. Cooperação com Organizações : Trabalhar em cooperação com organizações não governamentais, internacionais e outros stakeholders para a implementação de ações de saúde pública. Pesquisa e Inovação/Promoção de Estudos : Incentivar e promover pesquisas em saúde pública e epidemiologia para a geração de conhecimentos que possam aprimorar as práticas de vigilância e controle. Identificação de Novas Ameaças : Monitorar e analisar tendências emergentes em saúde pública, como novas doenças ou mudanças nas condições epidemiológicas, para adaptar estratégias de resposta.

7.3.3. Coordenador de Vigilância Endêmicas

O Coordenador de Vigilância de Endemias é um cargo dentro da estrutura de saúde pública, voltado para a identificação, monitoramento e controle de doenças endêmicas, que são aquelas que permanecem constantes em uma determinada região. As principais atribuições dessa cargo incluem: Monitoramento de Doenças Endêmicas/Coleta de Dados Epidemiológicos : Realizar a coleta sistemática de dados sobre as doenças endêmicas na região, como dengue, malária, febre chikungunya, entre outras. Análise de Tendências : Analisar os dados coletados para identificar padrões, sazonalidades e tendências associadas ao surto de doenças endêmicas. Investigação de Casos/Investigação de Casos Suspeitos : Identificar e investigar casos suspeitos de doenças endêmicas, determinando fatores de risco, fontes de infecção e modos de transmissão. Coleta de Amostras : Coordenar a coleta e análise de amostras biológicas, quando necessário, para confirmação laboratorial de casos. Desenvolvimento e Implementação de Ações de Controle/Medidas de Controle : Desenvolver e implementar intervenções específicas para o controle de endemias, como campanhas de vacinação, controle de vetores, e ações educativas. Articulações Comunitárias : Trabalhar junto à comunidade para promover práticas de prevenção e controle das doenças endêmicas, mobilizando a população para ações coletivas. Educação e Capacitação/Treinamento de Profissionais de Saúde : Oferecer formação e capacitação para profissionais de saúde sobre vigilância, prevenção e controle de endemias. Campanhas Informativas : Conduzir campanhas educativas sobre a prevenção de doenças endêmicas, informando a população sobre sintomas, riscos e comportamentos de prevenção. Integração com Outros Setores/Colaboração Interinstitucional : Trabalhar em parceria com outros setores da saúde, como vigilância epidemiológica e sanitária, para uma abordagem integrada na prevenção e controle de endemias. Parcerias com Organizações : Estabelecer parcerias com instituições de pesquisa e organizações não governamentais para reforçar as ações de vigilância. Gestão da Informação/Sistemas de Informação : Gerir sistemas de informações que permitam o acompanhamento das doenças endêmicas, assegurando a atualização e a acessibilidade dos dados. Relatórios Periódicos : Produzir relatórios sobre a situação das endemias na região, incluindo dados sobre incidência, controle e intervenções realizadas. Avaliação e Pesquisa/Avaliação de Intervenções : Avaliar a eficácia das ações de controle implementadas e propor melhorias com base em evidências coletadas. Pesquisa em Saúde Pública : Incentivar pesquisas sobre as condições que favorecem a permanência de doenças endêmicas e suas implicações para a saúde pública. Respostas a Emergentências de Saúde Pública/Planejamento para Surtos : Preparar planos de contingência para respostas rápidas a surtos e epidemias de doenças endêmicas. Monitoramento de Situações Críticas : Estar preparado para monitorar e intervir em situações críticas que podem afetar a saúde pública, como desastres naturais que aumentem o risco de endemias.

7.3.4. Coordenador de Vigilância, Prevenção e Controle de Zoonoses

O Coordenador de Vigilância, Prevenção e Controle de Zoonoses é um cargo da unidade da saúde pública responsável por desenvolver ações que visem à prevenção e controle de doenças que possam ser transmitidas entre animais e seres humanos. Dada a importância de proteger a saúde da população e garantir um ambiente saudável, suas principais atribuições incluem: Monitoramento de Zoonoses/Coleta de Dados Epidemiológicos : Realizar a coleta e o registro de dados sobre a incidência de zoonoses na população humana e animal, monitorando surtos e padrões epidemiológicos. Análise de Risco : Avaliar os riscos associados à transmissão de zoonoses, identificando áreas e populações em maior vulnerabilidade. Prevenção e Controle/Implementação de Campanhas : Desenvolver e implementar campanhas de vacinação e controle de populações de animais, como cães e gatos, para prevenir zoonoses como a raiva. Educação Comunitária : Promover a conscientização da população sobre a prevenção de zoonoses, incluindo práticas seguras no manejo de animais e cuidados sanitários. Investigação e Resposta a Casos/Investigação de Casos : Responder a notificações de casos suspeitos de zoonoses, realizando investigações para determinar as fontes de infecção e os métodos de controle. Coordenação de Ações de Emergência : Estar preparado para acionar medidas emergenciais em caso de surtos de zoonoses, como a contenção de focos de infecção e a implementação de medidas sanitárias. Vigilância Veterinária/Inspeções em Animais : Realizar inspeções e monitoramentos de saúde em populações animais, tanto nas zonas urbanas quanto rurais, para garantir o controle de zoonoses. Colaboração com Veterinários : Trabalhar em colaboração com profissionais veterinários e instituições de controle animal para promover a saúde pública. Integração com Outros Setores/Articulação Intersetorial : Promover a integração das ações de controle de zoonoses com outros setores da saúde, meio ambiente e agricultura, para uma abordagem mais abrangente na mitigação de riscos. Parcerias com Organizações : Estabelecer parcerias com ONGs, universidades e outras organizações para fortalecer as ações de vigilância e controle. Gestão da Informação/Sistemas de Registro : Gerir sistemas de informação para o registro e a análise de dados relacionados a casos de zoonoses, facilitando o acompanhamento e a tomada de decisão. Relatórios e Dados Estratificados : Produzir relatórios periódicos sobre a situação epidemiológica das zoonoses, informando gestores e a comunidade sobre os resultados das ações implementadas. Capacitação e Treinamento/Formação de Profissionais : Oferecer capacitação para os profissionais de saúde e agentes comunitários sobre zoonoses e o manejo adequado

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

de animais, cuidados a serem tomados e resposta a situações de risco. Sensibilização da Comunidade : Realizar atividades educativas para a população sobre os riscos das zoonoses e a importância da saúde pública veterinária. Pesquisa e Inovação Estudos sobre Zoonoses : Promover e participar de pesquisas que visem compreender aspectos epidemiológicos e de controle de zoonoses. Inovação em Controle : Buscar e implementar novas práticas e tecnologias que possam melhorar a vigilância e o controle de zoonoses.

7.3.5. Chefe do Setor de Imunização

O Chefe do Setor de Imunização é um cargo fundamental na organização dos serviços de saúde pública, responsável pela coordenação, execução e monitoramento de programas de vacinação. Suas principais atribuições e responsabilidades incluem: Planejamento de Campanhas de Vacinação/Desenvolvimento de Programas : Elaborar e implementar programas de imunização, estabelecendo metas e estratégias para garantir uma cobertura vacinal adequada na população. Calendário Vacinal : Manter atualizado o calendário nacional de vacinação, incorporando novas vacinas conforme as diretrizes do Ministério da Saúde. Coordenação de Ações de Vacinação/Campanhas de Vacinação : Organizar e coordenar campanhas de vacinação em massa, como as voltadas para doenças específicas (ex.: gripe, poliomielite), garantindo a logística necessária para sua execução. Imunização em Grupos Específicos : Focar na imunização de grupos prioritários, como crianças, idosos, gestantes e pessoas com doenças crônicas. Monitoramento e Avaliação/Cobertura Vacinal : Monitorar e avaliar continuamente as taxas de cobertura vacinal, identificando áreas com baixa adesão para direcionar ações específicas. Registro de Dados : Manter registros detalhados de doses administradas, vacinas disponíveis e dados demográficos dos vacinados, utilizando sistemas de informação em saúde. Educação e Conscientização/Comunicação com a Comunidade : Desenvolver campanhas de conscientização sobre a importância da vacinação, desmistificando dúvidas e esclarecendo a população sobre os benefícios das vacinas. Treinamento de Profissionais : Capacitar os profissionais de saúde que atuam na vacinação, garantindo que estejam atualizados sobre as técnicas de administração e os protocolos necessários. Gestão de Insumos/Aquisição e Distribuição : Gerir a aquisição e a distribuição de vacinas, seringas e outros insumos necessários para a vacinação, garantindo que a abastecimento esteja sempre adequado. Conservação de Vacinas : Assegurar que as vacinas sejam armazenadas e transportadas em condições apropriadas, respeitando a cadeia de frio para manter sua eficácia. Cooperação Interinstitucional/Parcerias com Outras Entidades : Colaborar com outras secretarias e organizações, tanto no nível municipal quanto estadual e nacional, para promover a vacinação e integrar iniciativas de saúde. Integração com Campanhas de Saúde : Integrar a imunização com outras ações de saúde pública, como controle de doenças e promoção da saúde. Resposta a Emergências de Saúde Pública/Vacinação em Situações de Emergência : Estar preparado para implementar campanhas de vacinação em resposta a surtos de doenças ou emergências de saúde pública. Ações Rápidas de Vacinação : Desenvolver planos de contingência para garantir vacinas e imunização em situações críticas que possam afetar a saúde pública.

7.3.6. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

7.4.1. Coordenador da Atenção Básica de Saúde

O Coordenador da Atenção Básica de Saúde é um cargo essencial dentro da estrutura de saúde pública, responsável por organizar, planejar e monitorar as ações de atenção básica, que é a porta de entrada preferencial do sistema de saúde. Suas principais atribuições e responsabilidades incluem: Planejamento e Implementação de Políticas/Elaboração de Planos de Saúde : Desenvolver planos e estratégias voltadas para a prestação de serviços de atenção básica, alinhados às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Definição de Diretrizes : Estabelecer diretrizes para a organização das unidades de saúde da família, ambulatórios e demais serviços de atenção primária. Gestão de Unidades de Saúde/Supervisão das Unidades : Coordenar e supervisionar as unidades de atenção básica, assegurando que ofereçam serviços de qualidade de acordo com as normas do Ministério da Saúde. Avaliação de Serviços : Monitorar a qualidade dos serviços prestados, utilizando indicadores de desempenho para avaliar a eficácia e a eficiência das ações. Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças/Programas de Saúde : Desenvolver e implementar programas de promoção da saúde, como campanhas de vacinação, controle de doenças crônicas e saúde da família. Educação em Saúde : Promover ações de educação em saúde, conscientizando a população sobre prevenção de doenças e hábitos saudáveis. Integração com Outros Níveis de Atenção/Articulação entre Serviços : Garantir a integração da atenção básica com outros níveis de cuidado, como a atenção especializada e os serviços

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

de urgência e emergência. Fluxos de Atendimento : Estabelecer fluxos de atendimento que garantam a continuidade do cuidado, facilitando encaminhamentos e retornos. Gestão de Recursos Humanos/Capacitação de Profissionais : Promover a formação contínua dos profissionais de saúde que atuam na atenção básica, assegurando a atualização em práticas e protocolos. Valorização do Trabalho em Equipe : Incentivar o trabalho multidisciplinar entre as equipes de saúde, buscando a integralidade no atendimento. Apoio na Gestão de Dados e Informações/Cadastro da População : Gerenciar o cadastro da população atendida nas unidades de atenção básica, garantindo a coleta de dados atualizados. Análise de Dados : Utilizar dados e informações para planejar ações e avaliar resultados, apoiando a tomada de decisões. Atenção às Necessidades Específicas/Populações Vulneráveis : Desenvolver ações específicas voltadas para grupos populacionais mais vulneráveis, como crianças, mulheres, idosos e pessoas com deficiência. Acompanhamento e Monitoramento : Implementar sistemas de acompanhamento para garantir que as necessidades de saúde da população sejam atendidas. Avaliação e Melhoria Contínua/Relatórios e Indicadores : Produzir relatórios periódicos sobre as atividades da atenção básica, utilizando indicadores que permitam uma avaliação constante. Ajustes e Inovações : Propor melhorias e inovações nos serviços de atenção básica com base nas avaliações realizadas.

7.4.2. Coordenador de Unidades de Saúde da Família

O Coordenador de Unidades de Saúde da Família (USF) desempenha um papel fundamental na estrutura de saúde pública, sendo responsável pela implementação e gestão das Estratégias de Saúde da Família, que têm o objetivo de promover a saúde e prevenir doenças em comunidades. As principais atribuições e responsabilidades desse cargo incluem: Gestão das Unidades de Saúde da Família/Planejamento e Organização : Elaborar e implementar planos estratégicos para as Unidades de Saúde da Família, assegurando que os serviços oferecidos atendam às necessidades da população local. Supervisão e Apoio : Supervisionar as operações das USFs, oferecendo apoio técnico e administrativo para a melhoria da qualidade do atendimento. Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças/Programas de Saúde : Desenvolver e coordenar programas voltados à promoção da saúde e à prevenção de doenças, como campanhas de vacinação, educação em saúde e controle de doenças crônicas. Ações Comunitárias : Fomentar a participação da comunidade em ações de saúde, promovendo o engajamento e a conscientização sobre a importância da saúde coletiva. Integração e Articulação/Integração de Serviços : Facilitar a integração das USFs com outros serviços de saúde, como clínicas, hospitais e unidades de urgência, assegurando continuidade no cuidado do paciente. Parcerias Intersetoriais : Colaborar com outros setores, como educação e assistência social, para abordar determinantes sociais da saúde e oferecer um atendimento mais abrangente. Educação e Capacitação de Profissionais/Treinamento Contínuo : Promover capacitação e formação contínua para os profissionais que atuam nas Unidades de Saúde da Família, garantindo atualização sobre práticas e protocolos de atendimento. Desenvolvimento de Atribuições : Incentivar o desenvolvimento de atribuições em trabalho em equipe e abordagens multidisciplinares no cuidado à saúde. Monitoramento e Avaliação/Avaliação de Desempenho : Monitorar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados dos serviços prestados nas USFs, utilizando essas informações para implementar melhorias. Relatórios de Atividades : Produzir relatórios regulares sobre as atividades das Unidades de Saúde da Família, facilitando a transparência e a prestação de contas. Atenção às Necessidades Específicas da Comunidade/Acolhimento e Cuidado Individualizado : Garantir que as USFs ofereçam atendimento acolhedor e respeitoso, adaptando-se às particularidades e necessidades da população atendida. Identificação de Vulnerabilidades : Trabalhar para identificar e atender as necessidades de grupos vulneráveis na comunidade, assegurando que todos tenham acesso aos serviços de saúde. Uso de Tecnologia da Informação Gerenciamento de Dados : Apoiar o uso de sistemas de informação em saúde para registrar, acompanhar e avaliar o desempenho das USFs e a saúde da população. Telemedicina e Inovação : Incentivar o uso de tecnologias como telemedicina para aprimorar o acesso e a continuidade dos cuidados.

7.4.3. Coordenador do SAMU

O Coordenador do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) é responsável pela gestão e operacionalização do serviço de emergência pré-hospitalar no município. O SAMU atua na assistência a situações de emergência e urgência, oferecendo atendimento rápido e eficaz. As principais atribuições e responsabilidades do desse cargo incluem: Gestão do Serviço de Emergência/Coordenação das Operações : Supervisionar as operações do SAMU, garantindo que as equipes estejam disponíveis e prontas para atender emergências em toda a área de cobertura. Controle de Recursos : Gerenciar a frota de ambulâncias, equipamentos e insumos utilizados pelas equipes, assegurando que todos estejam em condições adequadas para atendimento. Treinamento e Capacitação/Capacitação de Funcionários : Promover treinamentos e reciclagens para profissionais do SAMU, incluindo condutores, técnicos de enfermagem e médicos, para manter a qualidade do atendimento e atualizar conhecimentos sobre protocolos de emergência. Simulações e Exercícios : Realizar simulações e exercícios práticos para preparar as equipes para diferentes cenários de emergência. Sistema de Atendimento/Central de Regulação : Gerir a central de regulação de urgências, que é responsável por receber as chamadas e direcionar as equipes para os locais de ocorrência, priorizando os atendimentos conforme a gravidade. Protocolos de Atendimento : Implementar e atualizar protocolos de atendimento pré-hospitalar, assegurando que os procedimentos estejam alinhados às melhores práticas e diretrizes do Ministério da Saúde. Integração com Outros Serviços de Saúde/Coordenação com Hospitais : Estabelecer parcerias e trabalhar em conjunto com hospitais e unidades de saúde para coordenação da assistência e o transporte adequado de pacientes. Articulação com a Rede de Saúde : Integrar as ações do SAMU com outros serviços de emergência, como Corpo de Bombeiros e Polícia Militar, para otimizar as respostas às situações de urgência. Monitoramento e Avaliação/Acompanhamento de Indicadores : Monitorar indicadores de desempenho do SAMU, como tempo de resposta, número de atendimentos e taxa de encaminhamentos para unidades de saúde, visando identificar áreas para melhoria. Relatórios e Análise de Dados : Produzir relatórios regulares sobre as atividades do SAMU, analisando dados para avaliação da eficácia e eficiência do serviço. Educação em Saúde/Campanhas de Conscientização : Promover campanhas de educação em saúde voltadas para a população sobre a utilização correta do SAMU e a importância da prevenção de acidentes e doenças. Capacitação Comunitária : Realizar ações de capacitação em primeiros socorros e prevenção de acidentes para a comunidade, fortalecendo o papel de cada indivíduo na resposta a emergências. Desenvolvimento e Inovação/Implementação de Tecnologias : Buscar e

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

implementar tecnologias que melhorem a eficiência do atendimento e da gestão, como sistemas de rastreamento de ambulâncias e regulação informatizada. Avaliação de Novas Práticas : Estar aberto a novas abordagens e práticas que possam contribuir para a melhoria do atendimento de emergência.

7.4.4. Coordenador de Saúde da Mulher

O Coordenador de Saúde da Mulher é um cargo essencial na estrutura de saúde pública, responsável por promover, proteger e melhorar a saúde das mulheres em todas as fases da vida. Suas principais atribuições e responsabilidades incluem: Planejamento e Implementação de Políticas/Desenvolvimento de Programas : Elaborar e implementar programas e políticas de saúde voltados para as necessidades específicas das mulheres, incluindo saúde reprodutiva, saúde materna e cuidados com a menopausa. Integração das Ações de Saúde : Integrar as políticas de saúde da mulher com outras áreas, como saúde infantil, identidade de gênero e saúde mental, para uma abordagem mais holística. Acompanhamento e Monitoramento/Coleta de Dados : Monitorar e avaliar indicadores de saúde da mulher, como taxas de mortalidade materna, incidência de câncer de mama e colo do útero, e acesso a serviços de saúde. Estudos e Pesquisas : Promover e apoiar pesquisas que visem compreender as necessidades de saúde das mulheres e a efetividade das ações implementadas. Educação em Saúde/Campanhas de Conscientização : Desenvolver campanhas educativas sobre a saúde da mulher, abordando temas como a importância do pré-natal, contracepção, rastreamento de doenças e saúde emocional. Treinamento de Profissionais de Saúde : Capacitar profissionais que atuam na saúde da mulher sobre abordagens sensíveis ao gênero e às especificidades da saúde feminina. Acesso a Serviços de Saúde/Ampliação de Serviços : Garantir que as mulheres tenham acesso a serviços de saúde de qualidade, incluindo exames preventivos, consultas de pré-natal e terapia hormonal. Atendimento Multidisciplinar : Promover um atendimento integral que envolva diferentes especialidades, como ginecologia, obstetrícia, psicologia e nutricionistas. Apoio Psicossocial/Saúde Mental : Implementar ações focadas na saúde mental da mulher, oferecendo suporte psicológico e informações sobre cuidados relacionados a questões como depressão pós-parto e violência de gênero. Redes de Apoio : Criar e fortalecer redes de apoio e grupos de apoio para mulheres em diferentes situações, como maternidade, luto, violência e adoecimento. Combate à Violência de Gênero/Protocolos de Atendimento : Desenvolver protocolos de atendimento para mulheres que foram vítimas de violência, garantindo assistência adequada e sigilosa. Parcerias e Campanhas : Estabelecer parcerias com outras instituições e realizar campanhas de conscientização sobre violência de gênero e direitos das mulheres. Gestão de Recursos e Financiamento/Elaboração de Projetos : Elaborar projetos que busquem financiamento para ações voltadas à saúde da mulher, garantindo a sustentabilidade das iniciativas. Monitoramento de Recursos : Gerir e monitorar o uso de recursos destinados à saúde da mulher, assegurando que sejam aplicados de forma eficiente e eficaz. . Avaliação e Melhoria Contínua/Auditoria e Prestação de Contas : Realizar auditorias e avaliar resultados para garantir a transparência e a eficiência na gestão dos serviços de saúde voltados para as mulheres. Ajustes de Programas : Estar aberto a fazer ajustes nas políticas e programas com base nas avaliações e nos feedbacks das beneficiárias.

7.4.5. Coordenador de Laboratório

O Coordenador de Laboratório é um cargo fundamental nas instituições de saúde, responsável por garantir a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços laboratoriais. Esse cargo desempenha um papel crucial na prevenção, diagnóstico e acompanhamento de doenças, além de apoiar a saúde pública. As principais atribuições e responsabilidades do cargo a Coordenador de Laboratório incluem: Gestão de Laboratórios/Supervisão das Atividades Laboratoriais : Coordenar e supervisionar as operações dos laboratórios de saúde, assegurando que todas as atividades sejam realizadas de acordo com normas técnicas e regulamentações. Planejamento Operacional : Desenvolver planos operacionais para o funcionamento eficaz dos laboratórios, otimizando processos e garantindo a segurança dos trabalhadores e usuários. Controle de Qualidade/Implementação de Protocolos : Estabelecer e monitorar protocolos de controle de qualidade para garantir a precisão e a confiabilidade dos resultados dos exames laboratoriais. Certificações e Acreditações : Trabalhar para que os laboratórios cumpram as normas de certificação e acreditação pertinentes, assegurando a conformidade com padrões nacionais e internacionais. Desenvolvimento de Novos Métodos/Inovação em Diagnósticos : Implementar novas tecnologias e métodos laboratoriais que possam aprimorar a capacidade diagnóstica e aumentar a eficiência do atendimento. Avaliação de Tecnologias : Avaliar e integrar novas tecnologias e equipamentos laboratoriais que possam agregar valor aos serviços oferecidos. Educação e Capacitação/Treinamento de Profissionais : Promover a capacitação contínua dos profissionais de laboratório, garantindo que estejam atualizados sobre técnicas, normas e tecnologias. Programas de Educação em Saúde : Desenvolver programas educativos voltados para a comunidade sobre a importância dos exames laboratoriais e a interpretação de resultados. Apoio à Saúde Pública/Vigilância Epidemiológica : Colaborar com as autoridades de saúde na vigilância epidemiológica, realizando testes e análises que ajudem no controle de surtos e na prevenção de doenças. Suporte em Campanhas de Vacinação : Participar ativamente de campanhas de saúde pública, como vacinação e rastreamento de doenças, fornecendo resultados laboratoriais rápidos e precisos. Gestão de Recursos/Controle de Estoques : Gerenciar os insumos e reagentes utilizados nos laboratórios, controlando estoques e garantindo a disponibilidade para os procedimentos necessários. Orçamento e Financiamento : Auxiliar na elaboração do orçamento dos departamentos laboratoriais e na busca por financiamento e recursos adicionais. Relacionamento Interinstitucional/Colaboração com Outros Serviços de Saúde : Facilitar a integração e a comunicação entre laboratórios e outros serviços de saúde, como clínicas, hospitais e unidades de saúde, para um atendimento mais eficaz. Participação em Redes de Saúde : Estar inserido em redes de saúde que compartilham informações, experiências e boas práticas no campo laboratorial. Avaliação e Melhoria Contínua/Análise de Dados : Analisar dados laboratoriais para identificar tendências e áreas que necessitam de melhorias, propondo ações corretivas e preventivas. Feedback e Ajustes : Estabelecer um sistema de feedback que permita a avaliação contínua dos serviços e que leve a ajustes na gestão e funcionamento dos laboratórios.

7.4.6. Coordenador de Especialidades Médicas

O Coordenador de Especialidades Médicas é um cargo fundamental dentro da estrutura de saúde pública, responsável por planejar, coordenar e supervisionar os serviços de saúde especializados. Esse cargo desempenha um papel essencial na organização do atendimento, promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida da população, tendo como principais atribuições e responsabilidades: Gestão das Especialidades Médicas/Planejamento de Serviços : Desenvolver e implementar

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

planos estratégicos para a oferta de serviços de especialidades médicas, assegurando que estejam disponíveis e acessíveis à população. Organização de Fluxos : Criar e otimizar fluxos de encaminhamento entre a atenção básica e as especialidades médicas, garantindo a continuidade do cuidado e a eficiência no atendimento. Articulação e Integração/Integração com a Atenção Básica : Coordenar a comunicação e o trabalho conjunto entre unidades de atenção básica e serviços de especialidades, assegurando um atendimento integral e multidisciplinar. Colaboração com Outros Setores : Estabelecer parcerias com outras áreas de saúde e instituições para aumentar a oferta e a efetividade dos serviços. Coordenação do Atendimento Especializado/Gerenciamento de Consultas : Coordenar o agendamento e a realização de consultas e procedimentos especializados, buscando minimizar filas e tempos de espera. Supervisão de Equipes : Supervisionar as equipes de especialistas, garantindo que estejam adequadamente treinados e que o atendimento siga as diretrizes estabelecidas. Educação e Formação/Capacitação de Profissionais : Promover programas de formação contínua para profissionais de saúde nas diversas especialidades, incentivando a atualização e a troca de experiências. Atividades Educativas : Realizar atividades educativas para a população, esclarecendo sobre as especialidades médicas disponíveis e a importância da prevenção e do diagnóstico precoce. Monitoramento e Avaliação da Qualidade/Acompanhamento de Indicadores : Monitorar indicadores de desempenho das especialidades médicas, como tempo de atendimento, satisfação do usuário e resultados clínicos. Avaliação de Serviços : Realizar avaliações periódicas dos serviços prestados, coletando feedback de pacientes e ajustando as práticas conforme necessário. Apoio em Saúde Pública/Participação em Campanhas : Colaborar em campanhas de saúde pública que envolvam as especialidades médicas, como rastreamento de doenças e promoções de saúde. Estudos e Pesquisas : Apoiar e fomentar a realização de estudos e pesquisas sobre as condições de saúde da população nas áreas de especialidade. Gestão de Recursos/Administração de Orçamentos : Gerir os recursos financeiros destinados às especialidades médicas, buscando a alocação eficaz e a sustentabilidade dos serviços. Controle de Equipamentos : Garantir a aquisição, manutenção e eficiência dos equipamentos e insumos necessários para o funcionamento das especialidades. Inovação e Tecnologia/Implementação de Novas Tecnologias : Introduzir novas tecnologias e metodologias que possam melhorar o diagnóstico e tratamento nas especialidades médicas. Integração de Sistemas de Informação : Trabalhar na integração de sistemas de informação que permitam o compartilhamento de dados e a melhoria dos processos de atendimento.

7.4.7. Coordenador de Autorização de Procedimentos

O Coordenador de Autorização de Procedimentos de Saúde desempenha um papel crucial na gestão do acesso a serviços e procedimentos de saúde dentro do sistema público de saúde municipal. Sua principal função é assegurar que os pacientes tenham acesso adequado a tratamentos e procedimentos médicos, seguindo as normas e regulamentações estabelecidas, destaca-se as principais atribuições e responsabilidades desse cargo: Gestão de Autorização de Procedimentos/Processamento de Solicitações : Receber, analisar e aprovar solicitações de autorização para procedimentos médicos, cirurgias e exames, garantindo conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Elaboração de Normas : Desenvolver e implementar normas e procedimentos internos para o fluxo de autorização, garantindo agilidade e eficiência no atendimento. Integração com Outros Serviços de Saúde/Articulação Intersetorial : Colaborar com outras coordenações e setores, como a Atenção Básica e as Especialidades Médicas, para assegurar que a autorização esteja alinhada às necessidades do paciente. Comunicação com Profissionais de Saúde : Manter um canal de comunicação aberto com médicos e outros profissionais de saúde para esclarecer dúvidas e facilitar a coleta de informações necessárias para a autorização. . Monitoramento e Avaliação/Acompanhamento de Procedimentos : Monitorar o uso das autorizações concedidas, garantindo que os procedimentos autorizados sejam realizados de acordo com o que foi solicitado. Análise de Indicadores : Avaliar indicadores de desempenho relacionados às autorizações, como tempos de resposta e taxas de negativa, para identificar áreas de melhoria. Educação e Capacitação/Treinamento para Equipes : Promover a capacitação das equipes que atuam nos processos de autorização, assegurando que estejam atualizadas quanto às normas e protocolos. Informação e Sensibilização : Realizar ações de sensibilização sobre a importância do processo de autorização para usuários e profissionais de saúde, esclarecendo dúvidas e promovendo a transparência. Apoio em Saúde Pública/Colaboração em Campanhas de Saúde : Participar de ações de saúde pública que envolvem autorizações, como campanhas de imunização ou rastreamento de doenças, garantindo que as autorizações necessárias sejam processadas de forma eficiente. Gestão de Crises Sanitárias : Estar preparado para atender a situações de emergência de saúde pública que requerem celeridade no processamento de autorizações. Gestão de Recursos/Administração de Orçamentos : Gerir os recursos financeiros destinados aos procedimentos autorizados, garantindo que sejam aplicados de forma eficiente e transparente. Análise de Custos : Realizar análises de custos dos procedimentos autorizados, contribuindo para a sustentabilidade da política de saúde. Avaliação e Melhoria Contínua/Realização de Auditorias : Promover auditorias internas e análises de conformidade para garantir que o processo de autorização esteja sendo executado conforme as diretrizes e normas vigentes. Feedback e Ajustes : Coletar feedback dos usuários e profissionais de saúde para realizar ajustes contínuos no processo de autorização, melhorando a experiência e o acesso ao serviço.

7.4.8. Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS

O Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) é um cargo essencial no sistema de saúde mental, que visa promover a atenção integral e comunitária às pessoas com transtornos mentais e/ou problemas relacionados ao uso de substâncias. A seguir estão descritas as principais atribuições e responsabilidades desse cargo: Gestão e Supervisão dos CAPS/Coordenação das Unidades : Supervisionar e gerir os Centros de Atenção Psicossocial, assegurando que os serviços oferecidos sejam de qualidade e alinhados às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Desenvolvimento de Protocolos : Elaborar e implementar protocolos operacionais e clínicos para o funcionamento dos CAPS, garantindo a padronização dos atendimentos. Atenção Integral à Saúde Mental/Promoção da Saúde Mental : Desenvolver programas e ações voltados para a promoção da saúde mental e prevenção de doenças psicossociais, abordando a saúde de maneira integral. Atendimentos Multidisciplinares : Promover abordagens interdisciplinares envolvendo psicólogos, psiquiatras, assistentes sociais e terapeutas ocupacionais, oferecendo atendimento abrangente aos usuários. Educação e Capacitação/Treinamento Profissional : Coordenar e promover a capacitação contínua dos profissionais que atuam nos CAPS, assegurando que estejam atualizados sobre as melhores práticas em saúde mental. Conscientização da Comunidade : Realizar campanhas de educação e sensibilização para a população sobre a importância da saúde mental e o papel dos CAPS, contribuindo para a redução do estigma associado aos transtornos mentais. Acompanhamento e Monitoramento/Coleta e Análise de Dados : Monitorar dados de

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

atendimentos e resultados clínicos, utilizando tais informações para avaliar a eficácia dos serviços e identificar áreas que necessitam de melhorias. Avaliação de Indicadores : Acompanhar indicadores de desempenho dos CAPS, como número de atendimentos, satisfação dos usuários e taxas de reinternação. Integração com a Rede de Saúde/Articulação com Outros Serviços : Garantir a articulação entre os CAPS e outros serviços de saúde, como hospitais psiquiátricos, unidades de saúde da família e serviços de urgência, promovendo um atendimento integrado. Parcerias e Colaborações : Estabelecer parcerias com instituições sociais e educativas para promover a reintegração social dos usuários, assim como atividades que estimulem o convívio comunitário. Apoio em Crises e Emergências/Atendimento em Situações de Crise : Implementar protocolos de intervenção em crises, garantindo que usuários em situações de emergência recebam o atendimento necessário de forma rápida e eficaz. Suporte à Família : Oferecer suporte e orientação às famílias dos usuários, ajudando a desenvolver estratégias para lidar com o tratamento e a convivência com pessoas com transtornos mentais. Promover a Reinserção Social/Desenvolvimento de Projetos Sociais : Criar e apoiar projetos que incentivem a participação dos usuários em atividades sociais, culturais e de trabalho, visando sua inclusão e reintegração na comunidade. Atividades Terapêuticas : Implementar programas de terapia ocupacional e outras atividades que ajudem os usuários a desenvolver habilidades e a melhorar sua qualidade de vida. Pesquisa e Inovação/Promoção de Estudos : Estimular a pesquisa e a produção de conhecimento na área de saúde mental, buscando continuamente inovações que melhorem os serviços prestados. Avaliação de Novas Intervenções : Investigar novas abordagens terapêuticas e intervenções que possam ser aplicadas nos CAPS para melhorar os resultados em saúde mental.

7.4.9. Coordenador de Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias

O Coordenador de Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias desempenha um papel essencial na implementação de políticas de saúde pública em nível comunitário. Esse cargo é responsável pela supervisão e apoio às equipes de Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e Agentes de Endemias, que atuam diretamente com a população. As principais atribuições e responsabilidades desse cargo incluem: Coordenação de atividades/Gestão das Equipes : Supervisionar as atividades dos Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias, assegurando que suas ações estejam alinhadas às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Definição de Diretrizes : Estabelecer diretrizes e normas de atuação para os ACS e Agentes de Endemias, garantindo a padronização das ações. Formação e Capacitação/Treinamento Continuado : Promover capacitações regulares e programas de formação para os agentes, abordando temas como saúde da família, vigilância epidemiológica, prevenção de doenças e promoção da saúde. Atualização de Conteúdos : Garantir que os agentes tenham acesso a informações atualizadas sobre políticas de saúde, epidemiologia e novas diretrizes do Ministério da Saúde. Apoio e Supervisão nas Atividades de Saúde/Visitas Domiciliares : Coordenar as visitas domiciliares realizadas pelos ACS, garantindo que sejam feitas avaliações das condições de saúde das famílias e que as ações sejam efetivas. Estratégias de Vigilância : Implementar estratégias de vigilância e controle de endemias, com o apoio dos Agentes de Endemias, para monitorar e controlar a incidência de doenças. Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças/Ações Educativas : Desenvolver e implementar atividades educativas e de conscientização em saúde, abordando temas como higiene, alimentação saudável e prevenção de doenças transmissíveis. Mobilização Comunitária : Promover a mobilização da comunidade em campanhas de vacinação, prevenção de doenças e outras ações de saúde pública. Integração com a Rede de Saúde/Articulação com Serviços : Facilitar a articulação entre os Agentes Comunitários de Saúde, unidades de saúde e outros serviços da rede, promovendo um atendimento integral e contínuo. Compartilhamento de Informações : Fomentar a troca de informações entre agentes, equipe de saúde e a comunidade, garantindo que todos estejam cientes das necessidades e serviços disponíveis. . Coleta de Dados e Monitoramento/Registro de Atividades : Coordenar a coleta e o registro de dados sobre as atividades realizadas pelos ACS e Agentes de Endemias, utilizando essas informações para análise e planejamento. Avaliação de Impacto : Monitorar e avaliar o impacto das ações dos agentes na saúde da população, ajustando estratégias conforme necessário. Enfrentamento de Emergências em Saúde Pública/Planejamento para Crises : Planejar ações de emergência para o controle de surtos e epidemias, com a participação ativa dos agentes comunitários e de endemias. Mobilização Rápida : Garantir que os agentes estejam prontos para responder rapidamente a emergências de saúde pública, como epidemias e desastres naturais. Promoção da Política de Saúde/Sensibilização de Políticas de Saúde : Promover a sensibilização sobre a importância do trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias na implementação das políticas públicas de saúde. Participação em Fóruns e Eventos : Representar a coordenadoria em fóruns, reuniões e eventos, fortalecendo a visibilidade e a atuação desses profissionais.

7.4.10. Chefe do Setor de Assistência à Saúde Mental

O Chefe do Setor de Assistência à Saúde Mental é um cargo vital dentro do sistema de saúde pública, responsável por planejar, coordenar e implementar ações voltadas para a promoção da saúde mental e o tratamento de transtornos mentais. Suas principais atribuições 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

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

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 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 situações de emergência recebam atendimento imediato e apropriado. Suporte a Emergências de Saúde Pública : Estar preparado para responder a surtos de doença mental em situações de emergência de saúde pública, oferecendo apoio e recursos necessários.

7.4.11. Chefe do Setor de Assistência a Saúde Bucal

O Chefe do Setor de Assistência à Saúde Bucal é um cargo essencial dentro do sistema de saúde pública, dedicada à promoção da saúde bucal da população e à prevenção e tratamento de doenças relacionadas à boca e aos dentes. As principais atribuições e responsabilidades desse cargo incluem: Promoção da Saúde Bucal/Campanhas de Conscientização : Desenvolver e implementar campanhas educativas sobre a importância da saúde bucal, abordando temas como escovação correta, uso do fio dental e alimentação saudável. Grupo de risco : Identificar e realizar ações específicas para grupos populacionais vulneráveis, como crianças, gestantes e idosos, promovendo a saúde bucal desde a infância. Prevenção e Tratamento/Exames e Diagnósticos : Realizar avaliações e diagnósticos para identificar problemas dentários e orais, como cáries, gengivite e outras doenças bucais. Procedimentos Preventivos : Oferecer tratamentos preventivos, como aplicação de flúor, selantes dentais e exames regulares. Assistência Odontológica/Tratamentos : Garantir o acesso a tratamentos odontológicos, incluindo restaurações, extrações, limpeza e, quando necessário, procedimentos especializados. Atenção Integrada : Promover uma abordagem integrada em saúde, oferecendo atendimento que considere as necessidades gerais de saúde do paciente, não apenas os problemas bucais. Gestão de Serviços de Saúde Bucal/Supervisão das Unidades : Coordenar a operação das unidades de saúde bucal, garantindo que os serviços prestados sejam de alta qualidade e que as normas de conduta sejam seguidas. Avaliação e Monitoramento : Avaliar a qualidade dos serviços prestados, utilizando indicadores de desempenho e buscando melhorias contínuas. Educação e Capacitação/Treinamento de Profissionais : Promover a formação e o desenvolvimento contínuo dos profissionais que atuam na saúde bucal, garantindo que estejam atualizados sobre práticas e tecnologias. Sensibilização da Comunidade : Realizar ações educativas em escolas e comunidades sobre a importância da saúde bucal, incentivando hábitos saudáveis desde cedo. Integração com Outros Setores de Saúde/Colaboração Interdisciplinar : Trabalhar em colaboração com outras áreas de saúde, como nutrição e medicina, para abordar problemas que afetam a saúde bucal, como diabetes e problemas digestivos. Encaminhamentos : Garantir que pacientes que necessitam de cuidados especializados sejam adequadamente encaminhados para serviços odontológicos especializados. Uso de Tecnologia e Inovação/Atualização de Equipamentos : Utilizar tecnologias modernas na prática odontológica, garantindo eficácia e segurança nos procedimentos. Sistemas de Informação : Implementar sistemas de informação para registro e acompanhamento da saúde bucal da população, facilitando o monitoramento e a avaliação das intervenções. Gestão de Recursos/Administrar Orçamentos : Gerir os recursos financeiros destinados à saúde bucal, buscando otimizar a utilização dos mesmos para o máximo benefício da população. Recurso Material : Garantir que as unidades contem com os insumos necessários para a realização dos tratamentos e atendimentos odontológicos.

7.4.12. Chefe do Setor de Assistência a Educação Continuada e Controle de Saúde

O Chefe do Setor de Assistência à Educação Continuada e Controle de Saúde é um cargo que foca na promoção da formação contínua dos profissionais de saúde e na implementação de ações de controle e prevenção de doenças. Este cargo é essencial para garantir que os profissionais estejam sempre atualizados sobre as melhores práticas e protocolos de saúde, ao mesmo tempo em que monitora a saúde da população. As principais atribuições e responsabilidades desse cargo incluem: Educação Continuada/Desenvolvimento de Programas de Capacitação : Criar, implementar e gerenciar programas de educação continuada que atendam às necessidades de formação dos profissionais de saúde nas diversas áreas. Treinamentos e Workshops Oferecer treinamentos práticos e workshops sobre novas técnicas, práticas baseadas em evidências e atualizações em políticas de saúde. Coordenação de Eventos de Capacitação/Organização de Cursos : Organizar cursos, seminários e congressos que possibilitem a atualização constante dos profissionais que atuam na saúde pública. Parcerias com Instituições : Estabelecer parcerias com universidades, instituições de ensino e organizações do setor para promover iniciativas de educação e capacitação em saúde. Controle de Saúde/Monitoramento Epidemiológico : Realizar o monitoramento de indicadores de saúde, identificando tendências e surtos, e desenvolvendo ações corretivas quando necessário. Ações de Vigilância em Saúde : Implementar ações de vigilância e controle de doenças, com foco em prevenções, campanhas de vacinação e rastreamento de doenças. Integração da Saúde e Educação/Integração com Ações de Saúde Pública : Garantir que as ações de educação continuada estejam alinhadas às ações de saúde pública, abordando a formação sobre doenças prevalentes na comunidade. Educação em Saúde : Promover a conscientização da população sobre a importância dos cuidados com a saúde e a prevenção de doenças, através de campanhas e materiais educativos. Avaliação de Resultados/Análise de Impacto : Avaliar a eficácia dos programas de educação continuada e das ações de controle de saúde, utilizando indicadores específicos para identificar resultados e áreas para melhorias. Feedback e Melhoria : Coletar feedback dos participantes dos programas de capacitação para promover melhorias contínuas no conteúdo e na entrega dos mesmos. Documentação e Registros/Gestão de Documentação : Manter registros detalhados das atividades de educação, capacitação e monitoramento de saúde, assegurando a transparência e a rastreabilidade. Elaboração de Relatórios : Produzir relatórios sobre as atividades realizadas e os resultados alcançados, que possam ser utilizados para a tomada de decisões e para a prestação de contas. Promoção da Saúde/Ações de Promoção e Prevenção : Implementar projetos que visem à promoção

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

da saúde e à prevenção de doenças, abrangendo desde campanhas de conscientização até intervenções diretas nas comunidades. Fortalecimento da Rede de Saúde : Trabalhar para fortalecer a rede de serviços de saúde, promovendo a colaboração entre as diversas áreas e serviços.

7.4.13. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

7.5.1. Coordenador de Assistência Farmacêutica

O Coordenador de Assistência Farmacêutica é um cargo fundamental dentro do sistema de saúde, responsável por assegurar a gestão eficiente dos medicamentos e insumos utilizados para a promoção da saúde da população. As principais atribuições e responsabilidades desse cargo são: Gestão da Assistência Farmacêutica/Planejamento de Ações : Elaborar e implementar políticas e estratégias voltadas à assistência farmacêutica, incluindo a seleção, aquisição e distribuição de medicamentos. Gestão de Estoques : Administrar estoques de medicamentos e insumos, assegurando que estejam disponíveis nas unidades de saúde quando necessário. Aquisição de Medicamentos/Processos de Compras : Gerenciar as compras de medicamentos e insumos, garantindo a conformidade com as legislações vigentes e a eficiência nos processos de aquisição. Uso Racional de Medicamentos/Promoção do Uso Racional : Desenvolver ações educativas e campanhas para promover o uso racional de medicamentos entre profissionais de saúde e a população. Protocolos de Prescrição : Elaborar diretrizes e protocolos para a prescrição e o uso de medicamentos, visando minimizar a automedicação e o uso inadequado. Assistência ao Paciente/Acompanhamento Farmacoterapêutico : Realizar acompanhamento farmacoterapêutico para garantir que os pacientes recebam os medicamentos adequados e com a orientação necessária sobre seu uso. Resolução de Questões Relacionadas : Atuar na resolução de problemas relacionados ao uso de medicamentos, como reações adversas e interações medicamentosas. Educação e Capacitação/Formação de Profissionais de Saúde : Promover a capacitação contínua de farmacêuticos, médicos e outros profissionais de saúde sobre as melhores práticas em assistência farmacêutica. Campanhas Educativas : Realizar campanhas educativas para a população, enfatizando a importância do uso apropriado de medicamentos e a adesão ao tratamento prescrito. Monitoramento e Avaliação/Avaliação da Assistência Farmacêutica : Monitorar e avaliar a efetividade das ações de assistência farmacêutica, utilizando indicadores para otimizar processos e resultados. Relatórios de Atividades : Produzir relatórios periódicos sobre o desempenho do departamento e as necessidades identificadas na assistência farmacêutica. Integração com Outros Serviços de Saúde/Articulação com Unidades de Saúde : Garantir que haja uma integração eficaz entre o departamento de assistência farmacêutica e as unidades de saúde, facilitando o acesso a medicamentos e insumos. Colaboração com Outros Departamentos : Trabalhar em colaboração com outras áreas da saúde, como vigilância epidemiológica e saúde pública, para promover práticas que melhorem a saúde da população. Políticas de Saúde Pública/Contribuição para Políticas : Participar na formulação de políticas públicas relacionadas à assistência farmacêutica, contribuindo com conhecimentos técnicos para a elaboração de diretrizes que atendam às necessidades da população..

7.5.2. Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico

O Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico é um cargo essencial dentro da assistência farmacêutica, responsável por garantir que medicamentos e insumos essenciais estejam disponíveis nas unidades de saúde. Suas principais atribuições e responsabilidades incluem: Gestão de Estoques/Controle de Estoque : Monitorar e gerenciar os estoques de medicamentos e insumos, assegurando que a quantidade disponível atenda à demanda das unidades de saúde e evitando tanto a falta quanto o desperdício. Inventários Periódicos : Realizar inventários regulares para identificar a situação do estoque e garantir a acuracidade das informações. Aquisição de Medicamentos/Processos de Compra : Gerir os processos de aquisição de medicamentos e insumos, realizando compras de acordo com as necessidades identificadas e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Parcerias com Fornecedores : Estabelecer e manter relações com fornecedores de medicamentos e insumos, assegurando a qualidade e o cumprimento dos contratos. Distribuição e Logística/Distribuição Eficiente : Planejar e executar a distribuição de medicamentos e insumos para as unidades de saúde em tempo hábil, garantindo o abastecimento contínuo. Logística de Transporte : Gerenciar a logística de transporte dos produtos, assegurando que as condições de armazenamento e transporte estejam adequadas, especialmente para itens que requerem controle de temperatura. Gestão da Qualidade/Controle de Qualidade : Estabelecer e implementar procedimentos de controle de qualidade para monitorar a integridade dos medicamentos e insumos durante o armazenamento e transporte. Gestão de Reclamações : Tratar reclama-

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

ções e feedbacks sobre a qualidade dos medicamentos e insumos fornecidos, tomando medidas corretivas quando necessário. Educação e Capacitação/Capacitação de Equipes : Promover a capacitação contínua das equipes que trabalham no setor, garantindo que tenham o conhecimento necessário sobre gestão de medicamentos e logística. Sensibilização sobre Uso Racional : Conduzir ações educativas para garantir que os profissionais de saúde e a comunidade compreendam a importância do uso racional de medicamentos. Monitoramento e Avaliação/Análise de Dados : Monitorar e avaliar dados sobre a utilização e o consumo de medicamentos, utilizando essas informações para ajustar as estratégias de abastecimento. Relatórios de Atividades : Produzir relatórios periódicos sobre o abastecimento farmacêutico, analisando as necessidades e a performance do setor. Integração com Outros Setores/Articulação com Unidades de Saúde : Facilitar a comunicação entre o setor de abastecimento e as unidades de saúde para identificar necessidades e resolver problemas rapidamente. Colaboração Interinstitucional : Trabalhar em conjunto com outros setores da saúde, como vigilância sanitária e medicamentos, para assegurar a conformidade e a qualidade. Contribuição para Políticas de Saúde/Participação em Elaboração de Políticas : Contribuir na elaboração e revisão de políticas relacionadas ao abastecimento farmacêutico e à distribuição de medicamentos.

7.5.3. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

7.6.1. Coordenador de Média e Alta Complexidade

O Coordenador de Média e Alta Complexidade é um cargo fundamental dentro do sistema de saúde pública, responsável por gerenciar e organizar os serviços de saúde que envolvem procedimentos e atendimentos com maior nível de complexidade, como cirurgias, tratamentos especializados e internações hospitalares. As principais atribuições e responsabilidades desse cargo: Gestão de Serviços de Média e Alta Complexidade/Coordenação dos Serviços : Supervisionar e gerenciar hospitais, clínicas de especialidade e unidades de terapia intensiva, garantindo o funcionamento adequado referência nas diversas áreas da saúde. Integração dos Níveis de Atenção : Promover a articulação entre os serviços de atenção básica, média e alta complexidade, facilitando o fluxo de pacientes e a continuidade do cuidado. Planejamento e Organização/Elaboração de Planos de Ação : Desenvolver planos de ação para a oferta de serviços de média e alta complexidade, considerando as necessidades da população e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Identificação de Necessidades : Analisar dados de saúde e epidemiologia para identificar a demanda por serviços de média e alta complexidade e ajustar a rede de atendimentos conforme necessário. Protocolos Assistenciais/Desenvolvimento de Protocolos : Criar e implementar protocolos clínicos e diretrizes para o atendimento em serviços de média e alta complexidade, visando garantir a qualidade e segurança dos pacientes. Atualização e Capacitação : Promover a formação contínua dos profissionais que atuam em serviços de complexidade, assegurando que estejam informados sobre melhores práticas e novas tecnologias. . Monitoramento e Avaliação da Qualidade/Avaliação de Resultados : Monitorar indicadores de desempenho e qualidade dos serviços prestados, avaliando a eficácia dos tratamentos e intervenções realizados. Feedback dos Usuários : Coletar e analisar feedback da população atendida para identificar áreas de melhoria e implementar mudanças nos serviços. Integração com a Saúde Mental e Serviço Social/Atenção Integral ao Paciente : Garantir que as necessidades sociais e de saúde mental dos pacientes sejam consideradas no planejamento e na entrega dos serviços. Apoio Psicossocial : Trabalhar em conjunto com serviços de saúde mental e equipes de assistência social, promovendo uma abordagem integrada ao cuidado.

7.6.2. Coordenador de Regulação

O Coordenador de Regulação é um cargo fundamental dentro da estrutura do sistema de saúde, responsável por garantir a organização, o controle e a qualidade dos serviços prestados à população. Esse cargo atua em diversas áreas para assegurar que o acesso aos serviços de saúde ocorra de maneira justa e eficiente. As principais atribuições e responsabilidades do Coordenador de Regulação incluem: Regulação do Acesso aos Serviços de Saúde/Controle e Monitoramento : Regular o acesso aos serviços de saúde, assegurando que os pacientes sejam encaminhados para os tratamentos adequados, respeitando critérios de prioridade e urgência. Gerenciamento de Listas de Espera : Monitorar e gerenciar listas de espera para consultas e procedimentos, buscando reduzir os tempos de espera e aumentar a eficiência do sistema. Elaboração de Protocolos e Diretrizes/Desenvolvimento de Protocolos : Criar e implementar protocolos de regulação clínica que orientem os profissionais de saúde sobre critérios de encaminhamento e priorização de atendimentos. Atualização de Diretrizes : Rever e

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

atualizar constantemente as diretrizes de regulação, assegurando que estejam alinhadas às melhores práticas e às necessidades da população. Integração e Articulação/Articulação entre Serviços : Facilitar a comunicação e colaboração entre diferentes níveis de atenção à saúde — desde a atenção básica até serviços especializados e hospitalares. Interação com Outros Órgãos : Colaborar com outras esferas de governo e organizações de saúde para promover uma abordagem integrada e coordenada no atendimento ao cidadão. Monitoramento e Avaliação da Qualidade/Acompanhamento de Indicadores : Monitorar indicadores de desempenho relacionados ao acesso e uso dos serviços de saúde, identificando falhas e propondo melhorias. Avaliação de Estruturas : Avaliar continuamente a qualidade das unidades de saúde e dos serviços prestados, assegurando que estejam em conformidade com as normas regulatórias. Educação e Capacitação/Capacitação de Profissionais : Promover a formação e a atualização de profissionais de saúde sobre os processos de regulação, critérios de priorização e boas práticas. Campanhas Informativas : Realizar campanhas para informar a população sobre o funcionamento do sistema de regulação e os direitos dos usuários de saúde. Gestão de Recursos e Orçamento/Alocação de Recursos : Auxiliar na alocação de recursos financeiros e materiais para serviços de saúde, garantindo que sejam utilizadas de forma eficiente. Relatórios de Gestão : Elaborar relatórios sobre a utilização dos recursos e a eficácia dos processos de regulação, contribuindo para a transparência e a responsabilidade no uso dos recursos públicos. Atuação em Situações de Emergência/Planos de Contingência : Desenvolver e implementar planos de contingência para garantir a resposta adequada a emergências de saúde pública, facilitando a regulação em situações críticas. Coordenação de Ações Emergenciais : Garantir a coordenação entre os serviços de saúde durante situações emergenciais, assegurando que os pacientes recebam o atendimento necessário.

7.6.3. **Assistente de Secretaria**

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL -

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

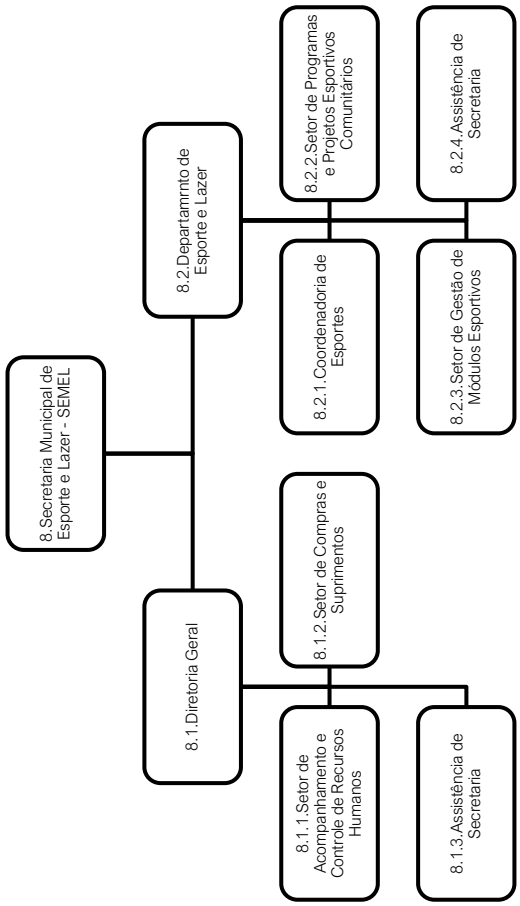
I – COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL
   - 8.1. Diretoria Geral
     - 8.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
     - 8.1.2. Setor de Compras e Suprimentos
     - 8.1.3. Assistência de Secretaria
   - 8.2. Departamento de Esportes e Lazer
     - 8.2.1. Coordenadoria de Esportes
     - 8.2.2. Setor de Programas e Projetos Esportivos Comunitários
     - 8.2.3. Setor de Gestão de Módulos Esportivos
     - 8.2.4. Assistência de Secretaria

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

II – ORGANOGRAMA/SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL



Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

III - COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SEMEL

A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem como principais competências: executar, planejar e desenvolver a política municipal de esporte e lazer. Promoção de Atividades Esportivas: Organizar e promover eventos esportivos e competições em diferentes modalidades. Desenvolvimento de Políticas Públicas: Criar e implementar políticas para o fomento do esporte e do lazer, visando a inclusão social, saúde e bem-estar. Fomento ao Esporte Amador e Profissional: Apoiar clubes, atletas e entidades esportivas, tanto em nível amador quanto profissional. Infraestrutura e Manutenção de Equipamentos: Gerenciar a construção, manutenção e recuperação de praças esportivas, ginásios e áreas de lazer. Promoção da Educação Física: Incentivar a prática de atividades físicas nas escolas e comunidades, promovendo programas de educação física. Parcerias e Convênios: Estabelecer parcerias com organizações públicas e privadas para potencializar ações esportivas e de lazer.

8.1. Diretoria Geral

A Diretoria Geral é responsável por coordenar as atividades relacionadas à promoção do esporte e ao desenvolvimento da gestão administrativa da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer. Suas competências incluem: Planejamento e Gestão: Desenvolver estratégias de planejamento para as atividades esportivas e de lazer no município. Coordenação de Programas e Projetos: Coordenar a implementação de programas e projetos que incentivem a prática de esportes e atividades de lazer na comunidade. Capacitação e Formação: Promover cursos e treinamentos para professores de educação física, treinadores e gestores esportivos. Fomento ao Esporte Infanto-Juvenil: Implementar ações voltadas para a inclusão de crianças e adolescentes em atividades esportivas e de lazer. Gestão de Recursos: Acompanhar e gerenciar recursos financeiros e materiais destinados ao esporte e lazer. Articulação com Comunidades: Trabalhar em conjunto com associações de moradores, escolas e outras entidades para promover eventos e atividades esportivas. Desenvolvimento de Políticas de Inclusão: Criar e implementar políticas que promovam a inclusão de pessoas com deficiência e grupos sociais em atividades esportivas. Acompanhamento e Avaliação: Monitorar e avaliar os resultados das ações e projetos desenvolvidos, bem como propor melhorias.

8.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

O Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem um papel crucial na gestão de pessoal dentro da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, sendo que suas competências incluem: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

8.1.2. Setor de Compras e Suprimentos

O Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As competências desse setor incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referencias e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas competências visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

8.1.3. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

8.2. Departamento de Esporte e Lazer

O Departamento de Esporte e Lazer tem as seguintes competências: Promoção de Atividades Esportivas: Organizar, coordenar e promover eventos e competições esportivas em diferentes modalidades, visando a participação da comunidade. Desenvolvimento de Programas: Criar programas e ações que incentivem a prática do esporte e do lazer, especialmente entre crianças, jovens e adultos. Apoio a Atletas e Clubes: Oferecer suporte técnico e financeiro a atletas, equipes e clubes

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

esportivos que atuam no município. Gestão de Espaços Públicos: Administrar e manter a infraestrutura esportiva, como campos, ginásios, quadras e áreas de lazer, assegurando que estejam em boas condições para uso. Capacitação de Profissionais: Promover a formação e capacitação de profissionais da Educação Física e de gestores esportivos, visando a melhoria da qualidade das atividades desenvolvidas. Fomento à Inclusão: Implementar iniciativas que promovam a inclusão social por meio do esporte, atendendo a pessoas com deficiência e outros grupos em situação de vulnerabilidade. Articulação com Entidades: Estabelecer parcerias com escolas, organizações não governamentais e outras entidades para promover ações e eventos esportivos. Educação e Conscientização: Desenvolver campanhas de conscientização sobre a importância da atividade física e do lazer para a saúde e o bem-estar da população.

8.2.1. Coordenadoria de Esportes

A Coordenadoria de Esportes tem um papel fundamental na promoção, valorização e desenvolvimento das atividades esportivas do município. Suas competências incluem: Desenvolvimento de Políticas Esportivas: Elaborar e implementar políticas e diretrizes que incentivem a diversidade esportiva nas suas mais diversas modalidades, promovendo o acesso ao esporte e a inclusão social. Planejamento e Execução de Projetos: Coordenar e executar projetos esportivos que valorizem a participação da comunidade em atividades esportivas. Fomento à Produção Esportiva: Incentivar a criação e a realização de eventos esportivas, como torneios, campeonatos, apresentações esportivas e outras iniciativas que promovam o esporte local. Preservação do Patrimônio Esportivo: Trabalhar em ações de preservação e valorização do patrimônio esportivo, garantindo a proteção de bens materiais e imateriais. Capacitação de Profissionais : Promover a formação e a capacitação de esportistas e profissionais da área, visando o desenvolvimento de competências e o aprimoramento das práticas esportivas. Articulação com a Comunidade: Estabelecer um diálogo constante com a comunidade e seus representantes, buscando atender às demandas esportivas e incentivar a participação ativa dos cidadãos. Gestão de Espaços Esportivos: Coordenar a administração de praças e centros esportivos, assegurando sua manutenção e acessibilidade ao público. Promoção do Esporte Local: Realizar campanhas e ações de divulgação que valorizem e promovam o esporte local, incentivando a identidade e a diversidade esportiva. Investigação e Documentação Esportiva: Desenvolver pesquisas que identifiquem e documentem as manifestações esportivas locais, contribuindo para a preservação da memória e a promoção do legado esportivo. Avaliação de Programas Esportivos: Monitorar e avaliar a eficácia dos programas e projetos esportivos, utilizando dados e feedback para implementar melhorias e ajustar ações conforme necessário. Essas competências são essenciais para garantir que a Coordenadoria de Esportes desempenhe um papel efetivo no fortalecimento e na difusão das expressões esportivas do município.

8.2.2. Setor de Programas e Projetos Esportivos Comunitários

O Setor de Programas e Projetos Esportivos Comunitários possui as seguintes competências e funções: Planejamento e Implementação de Programas: Desenvolver e implementar programas esportivos voltados para a comunidade, focando em diferentes faixas etárias e necessidades socioeconômicas. Promoção da Inclusão Social: Criar projetos que promovam a inclusão de grupos marginalizados, como jovens em situação de vulnerabilidade, pessoas com deficiência e comunidades de baixa renda. Organização de Eventos Comunitários: Coordenar eventos esportivos que incentivem a participação da comunidade, como festas de integração, torneios e competições. Parcerias com Organizações Locais: Estabelecer parcerias com escolas, associações, ONGs e empresas para viabilizar iniciativas e ampliar o alcance dos projetos esportivos. Formação de Recursos Humanos: Oferecer capacitação para monitores, educadores e líderes comunitários, preparando-os para atuar em atividades esportivas com diferentes públicos. Avaliação de Impacto: Monitorar e avaliar os resultados dos programas e projetos, buscando entender seu impacto na comunidade e fazendo ajustes quando necessário. Promoção de Estilo de Vida Saudável: Desenvolver campanhas e ações que incentivem a prática de atividades físicas e a adoção de hábitos saudáveis entre os cidadãos. Engajamento da Comunidade: Promover ações que incentivem a participação da comunidade no planejamento e execução de programas, fortalecendo o senso de pertencimento e coletividade. Ao focar em programas e projetos comunitários, este setor busca não apenas promover a prática de esportes, mas também fortalecer a convivência social, a saúde e o bem-estar da população.

8.2.3. Setor de Gestão de Módulos Esportivos

O Setor de Gestão de Módulos Esportivos tem um papel fundamental na administração e operacionalização de espaços esportivos, como quadras, campos, ginásios e centros de treinamento. As principais competências e funções desse setor incluem: Administração de Instalações: Gerenciar o uso das instalações esportivas, garantindo que estejam disponíveis para a comunidade e atendam às necessidades de diferentes grupos. Manutenção e Conservação: Supervisionar a manutenção e a conservação dos equipamentos e estrutura física dos módulos esportivos, assegurando condições adequadas para a prática esportiva. Calendário de Uso: Organizar e controlar o calendário de reserva e utilização dos espaços, evitando conflitos e maximizando o uso das instalações. Programação de Atividades: Desenvolver e implementar uma programação de atividades esportivas e recreativas, promovendo o engajamento da comunidade nas opções disponíveis. Parcerias com Entidades : Estabelecer parcerias com escolas, clubes e organizações comunitárias para promover o uso dos módulos esportivos para eventos, treinamentos e competições. Capacitação de Monitores e Funcionários: Oferecer treinamentos e capacitação para os monitores e funcionários que trabalham nos módulos, visando garantir a qualidade no atendimento e na gestão das atividades. Promoção de Eventos: Planejar e realizar eventos esportivos e competições nos módulos, incentivando a prática do esporte e a participação da comunidade. Acompanhamento e Avaliação: Monitorar e avaliar o uso dos módulos esportivos, coletando dados sobre a frequência e a satisfação da comunidade, além de propor melhorias com base nos feedbacks recebidos. Esse setor, ao gerenciar os módulos esportivos, contribui significativamente para a promoção do esporte e do lazer na comunidade, facilitando o acesso a atividades e benefícios que estas práticas oferecem.

8.2.4. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

IV – QUADRO DE CARGOS

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO
8.Secretário Municipal de Esporte e Lazer	CC.1	1	8.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
8.1.Diretor Geral	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
8.1.1.Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
8.1.2.Chefe do Setor de Compras e Suprimentos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
8.1.3.Assistente de Secretaria	CC.9	1	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
8.2.Departamento de Esportes e Lazer					
8.2.1.Coordenador de Esportes	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Parcial
8.2.2.Chefe do Setor de Programas e Projetos Esportivos Comunitários	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
8.2.3. Gestor do Setor de Módulos Esportivos	CC.8	4	1.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
8.2.4.Assistente de Secretaria	CC.9	1	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal

V – SÍNTESE DE QUADRO DE CARGOS

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário	CC.1	8.000,00
Superintendente	CC.2	8.000,00
Subprefeito	CC.3	4.000,00
Diretor	CC.4	4.000,00
Assessor	CC.5	4.000,00
Coordenador	CC.6	2.800,00
Chefe	CC.7	2.200,00
Gestor	CC.8	1.800,00
Assistente	CC.9	1.600,00

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025 Ano 8

VI - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL

8. Secretário Municipal de Esporte e Lazer

O Secretário Municipal de Esporte e Lazer tem como principais atribuições: executar, planejar e desenvolver a política municipal de esporte e lazer. Promoção de Atividades Esportivas: Organizar e promover eventos esportivos e competições em diferentes modalidades. Desenvolvimento de Políticas Públicas: Criar e implementar políticas para o fomento do esporte e do lazer, visando a inclusão social, saúde e bem-estar. Fomento ao Esporte Amador e Profissional: Apoiar clubes, atletas e entidades esportivas, tanto em nível amador quanto profissional. Infraestrutura e Manutenção de Equipamentos: Gerenciar a construção, manutenção e recuperação de praças esportivas, ginásios e áreas de lazer. Promoção da Educação Física: Incentivar a prática de atividades físicas nas escolas e comunidades, promovendo programas de educação física. Parcerias e Convênios: Estabelecer parcerias com organizações públicas e privadas para potencializar ações esportivas e de lazer.

8.1. Diretor Geral

O Diretor Geral é responsável por coordenar as atividades relacionadas à promoção ao esporte, lazer e ao desenvolvimento da gestão administrativa da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer. Suas atribuições incluem: Planejamento e Gestão: Desenvolver estratégias de planejamento para as atividades esportivas e de lazer no município. Coordenação de Programas e Projetos: Coordenar a implementação de programas e projetos que incentivem a prática de esportes e atividades de lazer na comunidade. Capacitação e Formação: Promover cursos e treinamentos para professores de educação física, treinadores e gestores esportivos. Fomento ao Esporte Infanto-Juvenil: Implementar ações voltadas para a inclusão de crianças e adolescentes em atividades esportivas e de lazer. Gestão de Recursos: Acompanhar e gerenciar recursos financeiros e materiais destinados ao esporte e lazer. Articulação com Comunidades: Trabalhar em conjunto com associações de moradores, escolas e outras entidades para promover eventos e atividades esportivas. Desenvolvimento de Políticas de Inclusão: Criar e implementar políticas que promovam a inclusão de pessoas com deficiência e grupos sociais em atividades esportivas. Acompanhamento e Avaliação: Monitorar e avaliar os resultados das ações e projetos desenvolvidos, bem como propor melhorias.

8.1.1. Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

O Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem um papel crucial na gestão de pessoal dentro da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, sendo que suas atribuições incluem: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

8.1.2. Chefe do Setor de Compras e Suprimentos

O Chefe do Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As atribuições desse setor incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referencias e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas atribuições visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

8.1.3. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

8.2.1. Coordenador de Esportes

A Coordenador de Esportes tem um papel fundamental na promoção, valorização e desenvolvimento das atividades esportivas do município. Suas atribuições incluem: Desenvolvimento de Políticas Esportivas: Elaborar e implementar políticas e diretrizes que incentivem a diversidade esportiva nas suas mais diversas modalidades, promovendo o acesso ao esporte, lazer e a inclusão social. Planejamento e Execução de Projetos: Coordenar e executar projetos esportivos que valorizem a participação da comunidade em atividades esportivas. Fomento à Produção Esportiva: Incentivar a criação e a realização de eventos esportivas, como torneios, campeonatos, apresentações esportivas e outras iniciativas que promovam o esporte local. Preservação do Patrimônio Esportivo: Trabalhar em ações de preservação e valorização do patrimônio esportivo, garantindo a proteção de bens materiais e imateriais. Capacitação de Profissionais: Promover a formação e a capacitação de esportistas e profissionais da área, visando o desenvolvimento de atribuições e o aprimoramento das práticas esportivas. Articulação com a Comunidade: Estabelecer um diálogo constante com a comunidade e seus representantes, buscando atender às demandas esportivas e incentivar a participação ativa dos cidadãos. Gestão de Espaços Esportivos: Coordenar a administração de praças e centros esportivos, assegurando sua manutenção e acessibilidade ao público. Promoção do Esporte Local: Realizar campanhas e ações de divulgação que valorizem e promovam o esporte local, incentivando a identidade e a diversidade esportiva. Investigação e Documentação Esportiva: Desenvolver pesquisas que identifiquem e documentem as manifestações esportivas locais, contribuindo para a preservação da memória e a promoção do legado esportivo. Avaliação de Programas Esportivos: Monitorar e avaliar a eficácia dos programas e projetos esportivos, utilizando dados e feedback para implementar melhorias e ajustar ações conforme necessário. Essas atribuições são essenciais para garantir que a Coordenadoria de Esportes desempenhe um papel efetivo no fortalecimento e na difusão das expressões esportivas do município.

8.2.2. Chefe do Setor de Programas e Projetos Esportivos Comunitários

O Chefe do Setor de Programas e Projetos Esportivos Comunitários possui as seguintes atribuições e funções: Planejamento e Implementação de Programas: Desenvolver e implementar programas esportivos voltados para a comunidade, focando em diferentes faixas etárias e necessidades socioeconômicas. Promoção da Inclusão Social: Criar projetos que promovam a inclusão de grupos marginalizados, como jovens em situação de vulnerabilidade, pessoas com deficiência e comunidades de baixa renda. Organização de Eventos Comunitários: Coordenar eventos esportivos que incentivem a participação da comunidade, como festas de integração, torneios e competições. Parcerias com Organizações Locais: Estabelecer parcerias com escolas, associações, ONGs e empresas para viabilizar iniciativas e ampliar o alcance dos projetos esportivos. Formação de Recursos Humanos: Oferecer capacitação para monitores, educadores e líderes comunitários, preparando-os para atuar em atividades esportivas com diferentes públicos. Avaliação de Impacto: Monitorar e avaliar os resultados dos programas e projetos, buscando entender seu impacto na comunidade e fazendo ajustes quando necessário. Promoção de Estilo de Vida Saudável: Desenvolver campanhas e ações que incentivem a prática de atividades físicas e a adoção de hábitos saudáveis entre os cidadãos. Engajamento da Comunidade: Promover ações que incentivem a participação da comunidade no planejamento e execução de programas, fortalecendo o senso de pertencimento e coletividade. Ao focar em programas e projetos comunitários, este setor busca não apenas promover a prática de esportes, mas também fortalecer a convivência social, a saúde e o bem-estar da população.

8.2.3. Gestor do Setor de Módulos Esportivos

O Gestor do Setor de Módulos Esportivos tem um papel fundamental na administração e operacionalização de espaços esportivos, como quadras, campos, ginásios e centros de treinamento. As principais atribuições e funções desse setor incluem: Administração de Instalações: Gerenciar o uso das instalações esportivas, garantindo que estejam disponíveis para a comunidade e atendam às necessidades de diferentes grupos. Manutenção e Conservação: Supervisionar a manutenção e a conservação dos equipamentos e estrutura física dos módulos esportivos, assegurando condições adequadas para a prática esportiva. Calendário de Uso: Organizar e controlar o calendário de reserva e utilização dos espaços, evitando conflitos e maximizando o uso das instalações. Programação de Atividades: Desenvolver e implementar uma programação de atividades esportivas e recreativas, promovendo o engajamento da comunidade nas opções disponíveis. Parcerias com Entidades: Estabelecer parcerias com escolas, clubes e organizações comunitárias para promover o uso dos módulos esportivos para eventos, treinamentos e competições. Capacitação de Monitores e Funcionários: Oferecer treinamentos e capacitação para os monitores e funcionários que trabalham nos módulos, visando garantir a qualidade no atendimento e na gestão das atividades. Promoção de Eventos: Planejar e realizar eventos esportivos e competições nos módulos, incentivando a prática do esporte e a participação da comunidade. Acompanhamento e Avaliação: Monitorar e avaliar o uso dos módulos esportivos, coletando dados sobre a frequência e a satisfação da comunidade, além de propor melhorias com base nos feedbacks recebidos. Esse cargo, ao gerenciar os módulos esportivos, contribui significativamente para a promoção do esporte e do lazer na comunidade, facilitando o acesso a atividades e benefícios que estas práticas oferecem.

8.2.4. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem:

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA - SEDESC -

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

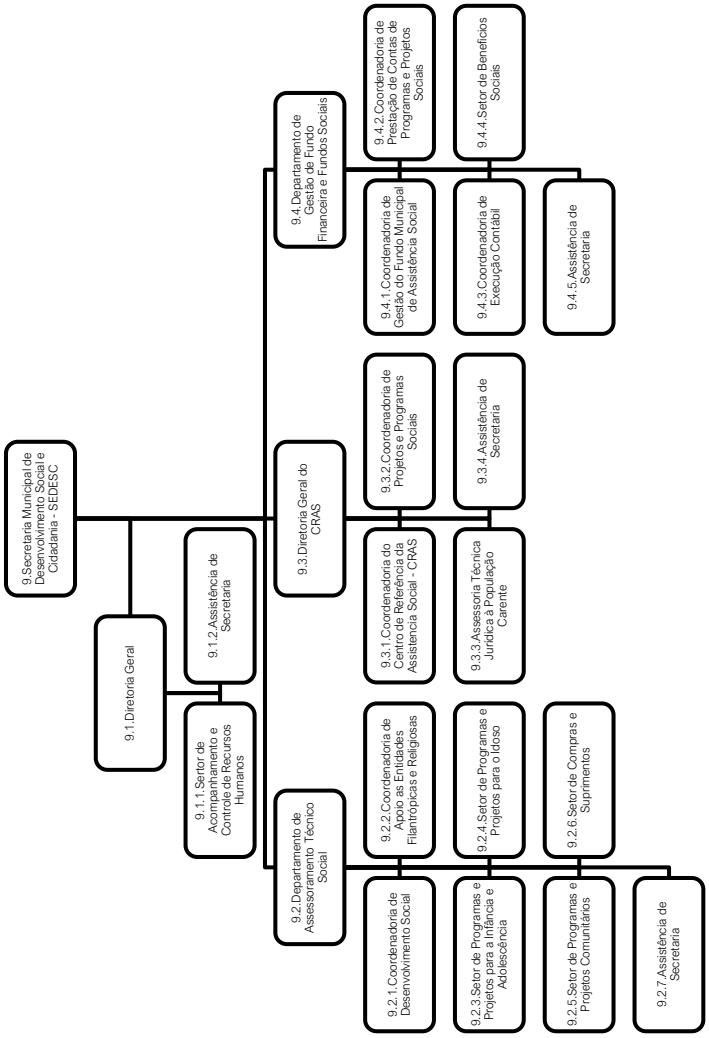
I – COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA - SEDESC

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA – SEDESC
   - 9.1. Diretoria Geral
     - 9.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
     - 9.1.2. Assistência de Secretaria
   - 9.2. Departamento de Assessoramento Técnico Social
     - 9.2.1. Coordenadoria de Desenvolvimento Social
     - 9.2.2. Coordenadoria de Apoio as Entidades Filantrópicas e Religiosas
     - 9.2.3. Setor de Programas e Projetos para a Infância e Adolescência
     - 9.2.4. Setor de Programas e Projetos para o Idoso
     - 9.2.5. Setor de Programas e Projetos Comunitários
     - 9.2.6. Setor de Compras e Suprimentos
     - 9.2.7. Assistência de Secretaria
   - 9.3. Diretoria Geral do CRAS
     - 9.3.1. Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS
     - 9.3.2. Coordenadoria de Projetos e Programas Sociais
     - 9.3.3. Assessoria Técnica Jurídica à População Carente
     - 9.3.4. Assistência de Secretaria
   - 9.4. Departamento de Gestão Financeira e Fundos Sociais
     - 9.4.1. Coordenadoria de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social
     - 9.4.2. Coordenadoria de Prestação de Contas de Programas e Projetos Sociais
     - 9.4.3. Coordenadoria de Execução Contábil
     - 9.4.4. Setor de Benefícios Sociais
     - 9.4.5. Assistência de Secretaria

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

II – ORGANOGRAMA/SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA - SEDESC



Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025 Ano 8

III - COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA - SEDESC

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA – SEDESC

As competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania incluem: Formulação de Políticas Públicas: Desenvolver e implementar políticas que promovam a inclusão social e o bem-estar da população. Gestão de Programas Sociais: Coordenar a execução de programas voltados para a assistência a famílias em situação de vulnerabilidade, como Bolsa Família, serviço de acolhimento, entre outros. Articulação Intersetorial: Promover a integração com outras secretarias e órgãos governamentais para garantir uma abordagem mais ampla às questões sociais. Capacitação e Formação: Realizar ações de capacitação voltadas para trabalhadores do setor e para a população, visando o fortalecimento da cidadania. Apoio a Grupos Vulneráveis: Desenvolver ações específicas para grupos que enfrentam desigualdade, como crianças, adolescentes, mulheres, idosos, comunidades tradicionais e pessoas com deficiência. Fomento ao Desenvolvimento Comunitário: Incentivar a participação da sociedade civil em ações de desenvolvimento social e cidadania. Monitoramento e Avaliação: Avaliar as políticas e programas em execução, buscando melhorias contínuas e a eficácia das ações implementadas. Divulgação de Direitos: Promover campanhas de conscientização sobre direitos e deveres dos cidadãos, fortalecendo a cidadania e a participação social. Essas competências são essenciais para garantir a melhoria da qualidade de vida da população e promover uma sociedade mais justa e igualitária. Para informações detalhadas, é sempre bom consultar a legislação municipal ou o site oficial da secretaria em questão.

9.1. Diretoria Geral

As competências da Diretoria Geral comuns incluem: Planejamento Estratégico: Desenvolver e implementar o planejamento estratégico da instituição, definindo metas, objetivos e diretrizes para suas atividades. Gestão Administrativa: Supervisionar a gestão administrativa do órgão, incluindo a alocação de recursos, gestão de pessoal e a implementação de políticas internas. Coordenação de Projetos: Coordenar e monitorar projetos e programas institucionais, garantindo que os objetivos sejam alcançados de acordo com prazos e orçamentos estabelecidos. Tomada de Decisões: Analisar informações e dados para tomar decisões estratégicas que impactem a institucionalização das ações e o cumprimento das metas. Representação Institucional: Representar o órgão em eventos, reuniões e negociações, estabelecendo parcerias e cooperações com outras instituições públicas e privadas. Supervisão e Controle: Supervisionar as atividades dos diversos setores e garantir a conformidade com as legislações e normas vigentes. Comunicação e Transparência: Promover a comunicação interna e externa, assegurando a transparência nas ações e decisões da Secretaria.

9.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

O Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem um papel crucial na administração de pessoal dentro da Administração Pública Municipal, sendo que suas competências incluem: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

9.1.2. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

9.2. Departamento de Assessoramento Técnico Social

O Departamento de Assessoramento Técnico Social é um órgão que oferece apoio especializado a Secretaria. As competências desse departamento incluem: Consultoria Técnica: Fornecer orientação e suporte técnico nas áreas específicas de atuação, ajudando a resolver problemas e a implementar soluções eficazes. Elaboração de Projetos: Auxiliar na elaboração e desenvolvimento de projetos técnicos, garantindo que atendam às normas e legislações pertinentes. Análise de Dados: Coletar, analisar e interpretar dados relevantes para subsidiar a tomada de decisões estratégicas pela administração. Monitoramento e Avaliação: Acompanhar a execução de programas e projetos, avaliando seus resultados e impacto nas áreas de interesse. Capacitação e Treinamento: Promover treinamentos e workshops para capacitar a equipe e os colaboradores em procedimentos técnicos e administrativos. Normatização: Desenvolver e propor normativas e procedimentos técnicos que orientem as atividades da instituição, assegurando a conformidade e a qualidade nos processos. Pesquisa e Inovação: Realizar pesquisas para identificar novas práticas, tecnologias e inovações que possam ser aplicadas na administração. Interlocução com Outras Entidades: Estabelecer parcerias e manter comunicação com outras instituições, órgãos públicos ou privados, visando troca de informações e integração de esforços. Essas competências visam garantir um suporte técnico de qualidade, contribuindo para a eficácia e a eficiência das ações da Secretaria.

9.2.1. Coordenadoria de Desenvolvimento Social

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

As competências da Coordenadoria de Desenvolvimento Social, que atua sob a supervisão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania. No entanto, algumas competências comuns incluem: Implementação de Políticas de Desenvolvimento Social: Executar políticas e programas voltados para a promoção da inclusão social e qualidade de vida. Gestão de Programas Assistenciais: Coordenar e monitorar programas de assistência social quer instituído pelo governo federal estadual ou municipal. Promoção de Ações de Combate à Pobreza: Desenvolver estratégias e ações que busquem a redução da pobreza e a vulnerabilidade social na comunidade. Articulação com Outros Órgãos e Entidades: Estabelecer parcerias com outras secretarias, organizações não governamentais e a sociedade civil para fortalecer a rede de proteção social. Fomento ao Empreendedorismo e Geração de Renda: Promover iniciativas que incentivem a autonomia econômica e o desenvolvimento sustentável da população em situação vulnerável. Capacitação e Educação: Propor e realizar programas de capacitação profissional e educação para a comunidade, visando a inclusão no mercado de trabalho. Acompanhamento e Avaliação de Projetos: Monitorar e avaliar os resultados dos programas implementados, assegurando sua eficácia e propondo melhorias. Sensibilização e Conscientização: Realizar campanhas e ações para informar a população sobre seus direitos e deveres, promovendo a cidadania. Essas competências são fundamentais para promover o bem-estar social e o desenvolvimento humano na comunidade.

9.2.2. **Coordenadoria de Apoio as Entidades Filantrópicas e Religiosas**

As competências da Coordenadoria de Apoio às Entidades Filantrópicas e Religiosas atua nas ações que promovem a articulação, o apoio e o desenvolvimento dessas entidades, reconhecendo seu papel fundamental na promoção de ações sociais, consoante as destacadas competências que incluem: Fomento e Apoio: Promover a criação e o fortalecimento de entidades filantrópicas e religiosos, oferecendo apoio técnico, administrativo e financeiro. Articulação e Parcerias: Facilitar a integração entre o poder público e as entidades, promovendo parcerias que visem a execução de projetos sociais e comunitários. Assessoria e Capacitação: Oferecer capacitação e orientação às entidades sobre gestão, legislação, captação de recursos e desenvolvimento de projetos sociais. Monitoramento e Avaliação: Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas entidades apoiadas, garantindo a transparência e a eficácia das ações. Elaboração de Políticas Públicas: Contribuir para a formulação de políticas públicas que reconheçam e valorizem o papel das entidades filantrópicas e religiosas na sociedade. Promoção de Eventos e Campanhas: Organizar eventos, campanhas ou iniciativas que visem divulgar o trabalho das entidades e fomentar a participação da sociedade civil. Informação e Transparência : Manter um canal de comunicação com as entidades, garantindo que recebam informações sobre seus direitos, deveres e oportunidades de apoio. Cooperação Interinstitucional: Articular com outras secretarias e órgãos para promover ações integradas que atendam às necessidades da população e potencializem o trabalho das entidades. Essas competências são importantes para fortalecer a rede de apoio social e comunitário, reconhecendo o valor das contribuições das entidades filantrópicas e religiosas no enfrentamento de problemas sociais.

9.2.3. **Setor de Programas e Projetos para a Infância e Adolescência**

Compete ao Setor de Programas e Projetos para a Infância e Adolescência: elaborar, executar, desenvolver e supervisionar os programas e projetos para a infância e adolescência, observando o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), incluindo o Planejamento e Implementação de Programas: Desenvolver e implementar programas e projetos específicos voltados para atender as necessidades de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social. Promoção de Direitos: Garantir a promoção e proteção dos direitos da infância e adolescência, conforme os preceitos do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Articulação Intersetorial: Facilitar a integração entre diversas secretarias, organizações não governamentais e demais instituições que atuam na área da infância e adolescência para viabilizar ações conjuntas. Capacitação de Profissionais: Promover a capacitação de profissionais que trabalham com crianças e adolescentes, para que possam atender adequadamente as demandas e garantir serviços de qualidade. Monitoramento e Avaliação: Monitorar e avaliar a eficácia dos programas e projetos implementados, coletando dados e realizando análises para ajustes e melhorias. Incentivo à Participação Social: Estimular a participação de crianças, adolescentes e suas famílias na formulação de políticas e programas, assegurando que suas vozes sejam ouvidas. Educação e Conscientização: Desenvolver campanhas educativas que visem a conscientização da sociedade sobre a importância dos direitos da infância e adolescência e os riscos sociais que podem acometer essa faixa etária. Apoio à Família: Criar e implementar ações que fortaleçam o papel da família na proteção e desenvolvimento de crianças e adolescentes, promovendo o fortalecimento dos vínculos familiares. Essas competências são fundamentais para assegurar um desenvolvimento pleno e saudável para crianças e adolescentes, contribuindo para a construção de uma sociedade mais justa e igualitária.

9.2.4 **Setor de Programas e Projetos para o Idoso**

Compete ao Setor de Programas e Projetos para o Idoso: elaborar, executar, desenvolver e supervisionar os programas e projetos para o idoso observando o Estatuto do Idoso, incluindo Planejamento e Implementação de Políticas: Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para a promoção do bem-estar e dos direitos dos idosos, assegurando sua qualidade de vida. Fomento a Programas de Atendimento: Criar e coordenar programas e projetos que atendam às necessidades específicas da população idosa, como serviços de assistência social, atividades de lazer, saúde e reabilitação. Articulação Intersetorial: Facilitar a integração com outras secretarias e instituições que atuam na área da saúde, educação, assistência e lazer, promovendo ações conjuntas que visem o atendimento integral ao idoso. Promoção de Direitos: Garantir a proteção e a promoção dos direitos dos idosos, de acordo com o Estatuto do Idoso e outras legislações pertinentes. Capacitação e Formação: Oferecer capacitação para profissionais que atuam com idosos, visando melhorar a qualidade dos serviços prestados e a compreensão das especificidades dessa população. Apoio à Família: Implementar ações de apoio e orientação às famílias que cuidam de idosos, promovendo o fortalecimento dos vínculos familiares e a compreensão das necessidades dessa faixa etária. Educação e Conscientização: Realizar campanhas de sensibilização e educação para a sociedade sobre a importância do respeito e da valorização da pessoa idosa, além dos direitos e cuidados necessários. Monitoramento e Avaliação: Monitorar e avaliar os programas e projetos em execução, assegurando sua efetividade e propondo melhorias

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

conforme necessário. Essas competências são essenciais para garantir que os direitos dos idosos sejam respeitados e que suas necessidades sejam atendidas de forma adequada, contribuindo para uma melhor qualidade de vida nessa fase da vida.

9.2.5. Setor de Programas e Projetos Comunitários

Compete ao Setor de Programas e Projetos Comunitários elaborar, executar, desenvolver e supervisionar os programas e projetos comunitários visando o bem-estar social da comunidade, incluindo: Planejamento e Desenvolvimento de Projetos: Formular, planejar e implementar projetos que atendam às necessidades específicas das comunidades, considerando suas particularidades e demandas. Articulação com Comunidades: Facilitar a participação ativa da comunidade no planejamento e execução de projetos, buscando fomentar a autonomia e o empoderamento dos cidadãos. Capacitação e Formação Comunitária: Oferecer capacitação e formação a grupos comunitários e lideranças locais para que possam gerenciar e desenvolver projetos de forma eficaz. Fomento à Mobilização Social: Incentivar a mobilização da comunidade para a solução de problemas locais, promovendo a solidariedade e a participação cidadã. Cooperação Interinstitucional: Articular parcerias com outras secretarias, órgãos governamentais, ONGs e empresas para potencializar as ações comunitárias e garantir recursos e suporte para os projetos. Monitoramento e Avaliação: Realizar o acompanhamento e a avaliação dos programas e projetos em execução, assegurando sua eficácia e propondo melhorias e ajustes quando necessário. Promoção de Diagnósticos Sociais: Realizar diagnósticos e pesquisas que identifiquem as necessidades e potencialidades da comunidade, orientando assim as intervenções e políticas. Divulgação e Sensibilização: Promover campanhas e ações de conscientização sobre a importância da participação comunitária e dos serviços disponíveis, fomentando o envolvimento da comunidade. Essas competências são essenciais para garantir que os programas e projetos atendam de forma eficaz as demandas da população, promovendo um desenvolvimento social comunitário integrado e sustentável.

9.2.6. Setor de Compras e Suprimentos

O Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As competências desse setor incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referências e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas competências visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

9.2.7. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

9.3. Diretoria Geral do CRAS

A Diretoria Geral do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) é uma parte fundamental da estrutura de proteção social no âmbito da assistência social, sendo responsável por administrar, coordenar e supervisionar as atividades deste serviço. As competências da Diretoria Geral do CRAS incluem: Coordenação da Política de Assistência Social: Implementar, coordenar e supervisionar as políticas de assistência social no âmbito do CRAS, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Gestão de Recursos: Gerir os recursos financeiros, humanos e materiais do CRAS, assegurando a eficiência e a eficácia na prestação dos serviços. Planejamento e Avaliação de Programas: Planejar, implementar e avaliar programas e projetos sociais direcionados às famílias em situação de vulnerabilidade, buscando atender suas necessidades específicas. Articulação Intersetorial: Promover a articulação entre o CRAS e outras secretarias e serviços municipais, estaduais e federais, além de organizações não governamentais, para garantir um atendimento integrado. Capacitação e Formação de Profissionais: Propor e coordenar ações de capacitação e formação para os profissionais que atuam no CRAS e que atendem à população. Promoção da Participação Social: Incentivar a participação da comunidade no desenvolvimento das ações do CRAS, promovendo a construção de redes de proteção social. Monitoramento e Avaliação das Ações: Realizar o acompanhamento das ações e serviços desenvolvidos pelo CRAS, avaliando sua efetividade e propondo melhorias conforme necessário. Divulgação e Sensibilização: Implementar campanhas e ações de conscientização sobre os direitos sociais e os serviços oferecidos pelo CRAS, promovendo o acesso e a utilização desses serviços pela população. Essas competências são essenciais para garantir que o CRAS atue de forma eficaz na prevenção e enfrentamento da vulnerabilidade social, promovendo a dignidade e os direitos dos usuários.

9.3.1. Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS

Compete a Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) assessor diretamente o Diretor Geral do CRAS na execução das políticas de assistência social em nível local, que incluem: Gestão e Coordenação: Coordenar as atividades do CRAS, assegurando que as diretrizes e políticas da assistência social sejam seguidas de maneira eficaz e integrada. Implementação de Programas e Serviços: Desenvolver e executar programas e serviços de assistência social, voltados para a prevenção da vulnerabilidade social e o fortalecimento de famílias e comunidades. Articulação Intersetorial: Promover a articulação com outras áreas da administração pública e com organizações da sociedade civil para garantir um

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

atendimento integral e de qualidade às famílias atendidas. Supervisão das Equipes Técnicas: Orientar, supervisionar e capacitar as equipes técnicas que atuam no CRAS, garantindo que o atendimento seja realizado com qualidade e respeito aos direitos dos usuários. Promoção da Participação Social: Incentivar a participação da comunidade e dos usuários na construção das políticas e ações do CRAS, fortalecendo o controle social. Monitoramento e Avaliação: Realizar o acompanhamento e a avaliação dos atendimentos, programas e ações desenvolvidas pelo CRAS, identificando resultados e melhorias necessárias. Diagnóstico das Necessidades : Realizar diagnósticos sociais que identifiquem as principais necessidades e demandas da população atendida, orientando a elaboração de projetos e ações. Divulgação de Direitos e Serviços: Promover ações de sensibilização e informação sobre os direitos sociais da população, bem como sobre os serviços e programas disponíveis no CRAS. Essas competências são fundamentais para o funcionamento eficaz do CRAS, contribuindo para o fortalecimento da rede de proteção social e a promoção dos direitos das famílias e indivíduos vulneráveis na comunidade.

9.3.2. Coordenadoria de Projetos e Programas Sociais

A Coordenadoria de Projetos e Programas Sociais tem como principais competências a promoção e a implementação de ações que visam atender às necessidades da população em situação de vulnerabilidade e fortalecer a rede de proteção social, incluindo: Planejamento de Projetos: Desenvolver e planejar projetos e programas sociais que atendam às demandas locais, promovendo a inclusão social e o fortalecimento comunitário. Gestão de Recursos: Administrar os recursos financeiros e materiais destinados aos programas sociais, garantindo a adequada destinação e utilização. Articulação e Parcerias: Estabelecer parcerias e articular com outras secretarias, órgãos governamentais e organizações da sociedade civil para potencializar os resultados das ações sociais. Capacitação e Formação: Promover a capacitação de equipes técnicas e de profissionais que atuam na execução de projetos e programas, assegurando um atendimento qualificado e eficiente. Monitoramento e Avaliação: Realizar o acompanhamento e a avaliação dos programas e projetos implementados, analisando resultados e impactos, e propondo melhorias quando necessário. Promoção da Participação da Comunidade: Incentivar a participação ativa da comunidade na formulação, execução e avaliação dos projetos, promovendo o empoderamento social. Divulgação de Direitos e Serviços: Informar a população sobre seus direitos e sobre os serviços disponíveis, facilitando o acesso aos programas sociais. Diagnóstico Social: Realizar diagnósticos e estudos sobre a realidade social da população atendida, auxiliando na formulação de políticas e programas mais adequados às necessidades locais. Com essas competências, a Coordenadoria de Projetos e Programas Sociais desempenha um papel fundamental no fortalecimento da rede de proteção social e na promoção do desenvolvimento humano nas comunidades.

9.3.3. Assessoria Técnica Jurídica à População Carente

A Assessoria Técnica Jurídica à População Carente desempenha um papel crucial no acesso à justiça e na proteção dos direitos dos cidadãos em situação de vulnerabilidade. As competências dessa assessoria incluem: Orientação Jurídica: Oferecer informações e orientações sobre direitos e deveres legais, ajudando a população a entender a legislação e os procedimentos jurídicos. Apoio em Demandas Legais: de forma totalmente gratuita formular e ingressar com ações judiciais e administrativas, em defesa dos direitos da população carente, como orientar os servidores na elaboração de petições e requerimentos administrativos, para garantir que as necessidades da população carente sejam atendidas. Mediação e Conciliação: Promover a mediação e a conciliação de conflitos, buscando soluções pacíficas e acordos favoráveis para as partes envolvidas. Educação em Direitos: Realizar campanhas e workshops de educação em direitos, capacitando a população sobre seus direitos e formas de reivindicá-los. Parcerias com Outros Órgãos: Articular com outras instituições, como defensoria pública, ministério público e ONGs, para fortalecer a rede de apoio jurídico à população vulnerável. Acompanhamento de Casos: Monitorar e acompanhar o progresso dos casos atendidos, garantindo que as demandas sejam tratadas de maneira eficaz e célere. Assessoria em Políticas Públicas: Contribuir para a formulação de políticas públicas que atendam às necessidades jurídicas da população carente, com foco na inclusão e na promoção da justiça social. Atendimento Multidisciplinar: Trabalhar em conjunto com assistentes sociais, psicólogos e outros profissionais para abordar as necessidades jurídicas dentro de um contexto mais amplo de assistência social. Essas competências são essenciais para garantir que a população carente tenha acesso aos seus direitos e à justiça, contribuindo para a redução das desigualdades sociais e a promoção de uma sociedade mais justa e equitativa.

9.3.4. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

9.4. Departamento de Gestão Financeira e Fundos Sociais

As competências do Departamento de Gestão Financeira e Fundos Sociais envolvem a administração e o controle dos recursos financeiros destinados a programas e projetos sociais.

9.4.1. Coordenadoria de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social

A Coordenadoria de Gestão do Fundo Municipal de Assistência é responsável por gerenciar os recursos financeiros destinados às políticas de assistência social em nível municipal. As competências dessa coordenadoria incluem: Gestão Financeira do Fundo: Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência, garantindo seu uso eficiente e em conformidade com as leis e diretrizes estabelecidas. Planejamento e Elaboração do Orçamento: Elaborar o planejamento orçamentário do fundo, prevendo as aplicações financeiras para atender às demandas sociais da comunidade. Captação de Recursos: Buscar fontes de financiamento adicionais, tanto no âmbito municipal quanto estadual e federal, para potencializar os recursos disponíveis para a assistência social. Apoio à Implementação de Programas: Prover suporte financeiro para a execução de programas e projetos sociais que visem atender as necessidades da população vulnerável. Controle e Monitoramento: Monitorar a aplicação dos recursos financeiros, assegurando que as despesas sejam realizadas de forma transparente e seguindo os princípios de accountability. Prestação de Contas: Elaborar relatórios de prestação de contas sobre a utilização

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

dos recursos do fundo, garantindo transparência e conforme as exigências legais. Articulação com Outras Secretarias: Trabalhar junto a outras secretarias e órgãos governamentais para garantir uma abordagem integrada nas políticas de assistência social. Capacitação e Assessoria: Promover capacitação e assistência técnica para os gestores de programas sociais sobre a utilização e a gestão dos recursos do fundo. Essas competências são essenciais para garantir a eficácia na aplicação dos recursos financeiros destinados à assistência social, contribuindo para o fortalecimento da rede de proteção social no município.

9.4.2. **Coordenadoria de Prestação de Contas de Programas e Projetos Sociais**
A Coordenadoria de Prestação de Contas de Programas e Projetos Sociais é responsável por garantir que os recursos públicos destinados a essas iniciativas sejam utilizados de acordo com a legislação e as diretrizes estabelecidas. As competências dessa coordenadoria incluem: Análise de Documentação: Examinar e validar toda a documentação referente à execução financeira e administrativa dos programas e projetos sociais para garantir que estejam em conformidade. Elaboração de Relatórios de Prestação de Contas: Produzir relatórios detalhados sobre a utilização de recursos, demonstrando a eficácia e a eficiência das ações implementadas. Monitoramento de Recursos: Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros, verificando se estão sendo utilizados de maneira adequada e em conformidade com os objetivos dos programas. Capacitação de Gestores: Oferecer capacitação e orientação a gestores e equipes responsáveis pela implementação de projetos sociais sobre as obrigações e procedimentos de prestação de contas. Suporte a Auditorias: Facilitar a realização de auditorias internas e externas, proporcionando as informações e documentos necessários para a avaliação da execução dos programas. Desenvolvimento de Normas e Procedimentos: Elaborar e disseminar normas e procedimentos que orientem a prestação de contas dos programas e projetos sociais. Feedback e Melhorias: Proporcionar feedback aos gestores sobre os processos de prestação de contas, identificando áreas de melhoria e promovendo a transparência. Articulação com Outros Órgãos: Colaborar com outros órgãos e entidades para assegurar que as diretrizes de prestação de contas sejam seguidas e integradas nas ações de assistência social. Essas competências são fundamentais para garantir que os recursos destinados a programas e projetos sociais sejam geridos de forma transparente e eficaz, contribuindo para a responsabilidade e a confiança nas políticas públicas.

9.4.3. **Coordenadoria de Execução Contábil**
A Coordenadoria de Execução Contábil é uma área responsável por gerenciar e supervisar todas as atividades contábeis da Secretaria. As competências típicas dessa coordenadoria incluem: Controle Patrimonial: Gerir e controlar o patrimônio público, realizando a contabilização de bens, direitos e obrigações. Planejamento e Execução Orçamentária: Auxiliar na elaboração do planejamento orçamentário e garantir a execução correta do orçamento, acompanhando sua execução durante o exercício financeiro. Elaboração de Relatórios Contábeis: Produzir relatórios contábeis periódicos, como balancetes e demonstrações financeiras, que permitam a análise da situação financeira da instituição. Conformidade Legal: Garantir que todas as atividades contábeis estejam em conformidade com a legislação vigente, normas contábeis e diretrizes estabelecidas pelos órgãos competentes. Apoio à Prestação de Contas: Oferecer suporte técnico para a elaboração da prestação de contas, assegurando a correta aplicação dos recursos e a transparência na gestão financeira. Revisão e Auditoria Interna: Participar da revisão dos processos contábeis e colaborar com auditorias internas e externas para avaliar a conformidade e a eficiência dos processos contábeis. Treinamento e Capacitação: Proporcionar treinamento e capacitação para os colaboradores envolvidos nas atividades contábeis, promovendo a atualização em normas e práticas contábeis. Análise de Dados: Realizar análises financeiras e contábeis que apoiem a tomada de decisões, contribuindo para a melhoria da gestão financeira da instituição. Essas competências são essenciais para garantir a transparência, a correta utilização dos recursos públicos e a integridade das informações financeiras da Secretaria.

9.4.4. **Setor de Benefícios Sociais**
As competências do Setor de Benefícios Sociais são essenciais para a implementação e gestão de programas assistenciais que visam atender às necessidades da população em situação de vulnerabilidade. As competências desse setor incluem: Gestão de Benefícios: Administrar a concessão e o pagamento de benefícios sociais, como auxílios financeiros, programas de transferência de renda, bolsas e outros benefícios previstos por políticas públicas. Análise de Pedidos: Receber, analisar e processar solicitações de benefícios sociais, garantindo que os critérios de elegibilidade sejam atendidos e que a documentação apresentada seja adequada. Orientação ao Usuário: Proporcionar informações e orientações sobre programas e benefícios disponíveis, ajudando os cidadãos a entender seus direitos e como acessá-los. Monitoramento e Avaliação: Acompanhar e avaliar a eficácia dos programas de benefícios sociais, coletando dados e realizando análises para identificar necessidades de ajuste ou melhoria. Articulação Intersetorial: Trabalhar em conjunto com outros setores e órgãos governamentais para garantir uma abordagem integrada na prestação de assistência social, facilitando o acesso a serviços complementares. Capacitação de Profissionais: Promover treinamentos e capacitações para os funcionários que lidam com a gestão e atendimento ao público, assegurando um atendimento de qualidade. Sensibilização e Comunicação: Realizar campanhas de comunicação e sensibilização sobre os benefícios disponíveis, visando aumentar o acesso e a utilização por parte da população. Elaboração de Relatórios: Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos programas e benefícios, fornecendo informações relevantes para a gestão e para a prestação de contas. Essas competências são fundamentais para assegurar que os benefícios sociais sejam implementados de forma eficaz, promovendo a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida das pessoas que mais necessitam.

9.4.5. **Assistência de Secretaria**
A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

IV – QUADRO DE CARGOS

9.SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA - SEDESC	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO
9.Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	CC.1	1	8.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
9.1.Diretor Geral	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
9.1.1.Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
9.1.2.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
9.2.Departamento de Assessoramento Técnico Social					
9.2.1.Coordenador de Desenvolvimento Social	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
9.2.2.Coordenador de Apoio as Entidades Filantrópicas e Religiosas	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
9.2.3.Chefe do Setor de Programas e Projetos para a Infância e Adolescência	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
9.2.4.Chefe do Setor de Programas e Projetos para o Idoso	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
9.2.5.Chefe do Setor de Programas e Projetos Comunitários	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
9.2.6.Chefe do Setor de Compras e Suprimentos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
9.2.7.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
9.3.Diretor Geral do CRAS	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
9.3.1.Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
9.3.2.Coordenador de Projetos e Programas Sociais	CC.6	6	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
9.3.3.Assessor Técnico Jurídico à População Carente	CC.5	2	4.000,00	Curso Superior/Direito/OAB	Tempo Parcial 20h/semanal
9.3.4.Assistente de Secretaria	CC.9	4	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
9.4.Departamento de Gestão Financeira e Fundos Sociais					
9.4.1.Coordenador de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
9.4.2.Coordenador de Prestação de Contas de Programas e Projetos Sociais	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
9.4.3.Coordenador de Execução Contábil	CC.6	1	2.800,00	Ensino Médio	Tempo Integral
9.4.4.Chefe do Setor de Benefícios Sociais	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
9.4.5.Assistente de Secretaria	CC.9	2	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal

V – SÍNTESE DE QUADRO DE CARGOS

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário	CC.1	8.000,00
Superintendente	CC.2	8.000,00
Subprefeito	CC.3	4.000,00
Diretor	CC.4	4.000,00
Assessor	CC.5	4.000,00
Coordenador	CC.6	2.800,00
Chefe	CC.7	2.200,00
Gestor	CC.8	1.800,00
Assistente	CC.9	1.600,00

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025 Ano 8

VI - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA - SEDESC

9. Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

As atribuições do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania são voltadas para o planejamento, elaboração e execução das políticas públicas de desenvolvimento social e de cidadania do município, que incluem: Formulação de Políticas Públicas: Desenvolver e implementar políticas que promovam a inclusão social e o bem-estar da população. Gestão de Programas Sociais: Coordenar a execução de programas voltados para a assistência a famílias em situação de vulnerabilidade, como Bolsa Família, serviço de acolhimento, entre outros estabelecidos por qualquer ente federativo. Articulação Intersetorial: Promover a integração com outras secretarias e órgãos governamentais para garantir uma abordagem mais ampla às questões sociais. Capacitação e Formação: Realizar ações de capacitação voltadas para trabalhadores do setor e para a população, visando o fortalecimento da cidadania. Apoio a Grupos Vulneráveis: Desenvolver ações específicas para grupos que enfrentam desigualdade, como crianças, adolescentes, mulheres, idosos, comunidades tradicionais e pessoas com deficiência. Fomento ao Desenvolvimento Comunitário: Incentivar a participação da sociedade civil em ações de desenvolvimento social e cidadania. Monitoramento e Avaliação: Avaliar as políticas e programas em execução, buscando melhorias contínuas e a eficácia das ações implementadas. Divulgação de Direitos: Promover campanhas de conscientização sobre direitos e deveres dos cidadãos, fortalecendo a cidadania e a participação social.

9.1. Diretor Geral

As atribuições do Diretor Geral incluem: Planejamento Estratégico: Desenvolver e implementar o planejamento estratégico da instituição, definindo metas, objetivos e diretrizes para suas atividades. Gestão Administrativa: Supervisionar a gestão administrativa do órgão, incluindo a alocação de recursos, gestão de pessoal e a implementação de políticas internas. Coordenação de Projetos: Coordenar e monitorar projetos e programas institucionais, garantindo que os objetivos sejam alcançados de acordo com prazos e orçamentos estabelecidos. Tomada de Decisões: Analisar informações e dados para tomar decisões estratégicas que impactem a institucionalização das ações e o cumprimento das metas. Representação Institucional: Representar o órgão em eventos, reuniões e negociações, estabelecendo parcerias e cooperações com outras instituições públicas e privadas. Supervisão e Controle: Supervisionar as atividades dos diversos setores e garantir a conformidade com as legislações e normas vigentes. Comunicação e Transparência: Promover a comunicação interna e externa, assegurando a transparência nas ações e decisões da Secretaria.

9.1.1. Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

O Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem por atribuições promover a administração e o gerenciamos de pessoal no âmbito da Secretaria, sempre reportando ao órgão central de recursos humanos da Administração Municipal, incluindo: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

9.1.2. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

9.2.1. Coordenador de Desenvolvimento Social

As atribuições do Coordenador de Desenvolvimento Social, recai sobre a atuação e supervisão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania que incluem: Implementação de Políticas de Desenvolvimento Social: Executar políticas e programas voltados para a promoção da inclusão social e qualidade de vida. Gestão de Programas Assistenciais: Coordenar e monitorar programas de assistência social quer instituído pelo governo federal estadual ou municipal. Promoção de Ações de Combate à Pobreza: Desenvolver estratégias e ações que busquem a redução da pobreza e a vulnerabilidade social na comunidade. Articulação com Outros Órgãos e Entidades: Estabelecer parcerias com outras secretarias, organizações não governamentais e a sociedade civil para fortalecer a rede de proteção social. Fomento ao Empreendedorismo e Geração de Renda: Promover iniciativas que incentivem a autonomia econômica e o desenvolvimento sustentável da população em situação vulnerável. Capacitação e Educação: Propor e realizar programas de capacitação profissional e educação para a comunidade, visando a inclusão no mercado de trabalho. Acompanhamento e Avaliação de Projetos: Monitorar e avaliar os resultados dos programas implementados, assegurando sua eficácia e propondo melhorias. Sensibilização e Conscientização: Realizar campanhas e ações para informar a população sobre seus direitos e deveres, promovendo a cidadania.

9.2.2. Coordenador de Apoio as Entidades Filantrópicas e Religiosas

O Coordenador de Apoio às Entidades Filantrópicas e Religiosas atua nas ações que promovem a articulação, o apoio e o desenvolvimento dessas entidades, reconhecendo seu papel fundamental na promoção de ações sociais, consoante as destacadas atribuições que incluem: Fomento e Apoio: Promover a criação e o fortalecimento de entidades filantrópicas e religiosos, oferecendo apoio técnico, administrativo e financeiro. Articulação e Parcerias: Facilitar a integração entre o poder público e as entidades, promovendo parcerias que visem a execução de projetos sociais e comunitários. Assessoria e Capacitação: Oferecer capacitação e orientação às entidades sobre gestão, legislação, captação de recursos e desenvolvimento de projetos sociais. Monitoramento e Avaliação: Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas entidades apoiadas, garantindo a transparência e a eficácia das ações. Elaboração de Políticas Públicas: Contribuir para a formulação de políticas públicas que reconheçam e valorizem o papel das entidades filantrópicas e religiosas na sociedade. Promoção de Eventos e Campanhas: Organizar eventos, campanhas ou iniciativas que visem divulgar o trabalho das entidades e fomentar a participação da sociedade civil. Informação e Transparência: Manter um canal de comunicação com as entidades, garantindo que recebam informações sobre seus direitos, deveres e oportunidades de apoio. Cooperação Interinstitucional: Articular com outras secretarias e órgãos para promover ações integradas que atendam às necessidades da população e potencializem o trabalho das entidades.

9.2.3. Chefe do Setor de Programas e Projetos para a Infância e Adolescência

O Chefe do Setor de Programas e Projetos para a Infância e Adolescência tem por atribuições: elaborar, executar, desenvolver e supervisionar os programas e projetos para a infância e adolescência, observando o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), incluindo o Planejamento e Implementação de Programas: Desenvolver e implementar programas e projetos específicos voltados para atender as necessidades de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social. Promoção de Direitos: Garantir a promoção e proteção dos direitos da infância e adolescência, conforme os preceitos do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Articulação Intersetorial: Facilitar a integração entre diversas secretarias, organizações não governamentais e demais instituições que atuam na área da infância e adolescência para viabilizar ações conjuntas. Capacitação de Profissionais: Promover a capacitação de profissionais que trabalham com crianças e adolescentes, para que possam atender adequadamente as demandas e garantir serviços de qualidade. Monitoramento e Avaliação: Monitorar e avaliar a eficácia dos programas e projetos implementados, coletando dados e realizando análises para ajustes e melhorias. Incentivo à Participação Social: Estimular a participação de crianças, adolescentes e suas famílias na formulação de políticas e programas, assegurando que suas vozes sejam ouvidas. Educação e Conscientização: Desenvolver campanhas educativas que visem a conscientização da sociedade sobre a importância dos direitos da infância e adolescência e os riscos sociais que podem acometer essa faixa etária. Apoio à Família: Criar e implementar ações que fortaleçam o papel da família na proteção e desenvolvimento de crianças e adolescentes, promovendo o fortalecimento dos vínculos familiares. Essas atribuições são fundamentais para assegurar um desenvolvimento pleno e saudável para crianças e adolescentes, contribuindo para a construção de uma sociedade mais justa e igualitária.

9.2.4 Chefe do Setor de Programas e Projetos para o Idoso

O Chefe do Setor de Programas e Projetos para o Idoso tem por atribuições: elaborar, executar, desenvolver e supervisionar os programas e projetos para o idoso observando o Estatuto do Idoso , incluindo Planejamento e Implementação de Políticas: Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para a promoção do bem-estar e dos direitos dos idosos, assegurando sua qualidade de vida. Fomento a Programas de Atendimento: Criar e coordenar programas e projetos que atendam às necessidades específicas da população idosa, como serviços de assistência social, atividades de lazer, saúde e reabilitação. Articulação Intersetorial: Facilitar a integração com outras secretarias e instituições que atuam na área da saúde, educação, assistência e lazer, promovendo ações conjuntas que visem o atendimento integral ao idoso. Promoção de Direitos: Garantir a proteção e a promoção dos direitos dos idosos, de acordo com o Estatuto do Idoso e outras legislações pertinentes. Capacitação e Formação: Oferecer capacitação para profissionais que atuam com idosos, visando melhorar a qualidade dos serviços prestados e a compreensão das especificidades dessa população. Apoio à Família: Implementar ações de apoio e orientação às famílias que cuidam de idosos, promovendo o fortalecimento dos vínculos familiares e a compreensão das necessidades dessa faixa etária. Educação e Conscientização: Realizar campanhas de sensibilização e educação para a sociedade sobre a importância do respeito e da valorização da pessoa idosa, além dos direitos e cuidados necessários. Monitoramento e Avaliação: Monitorar e avaliar os programas e projetos em execução, assegurando sua efetividade e propondo melhorias conforme necessário.

9.2.5. Chefe do Setor de Programas e Projetos Comunitários

O Chefe do Setor de Programas e Projetos Comunitários tem por atribuições: elaborar, executar, desenvolver e supervisionar os programas e projetos comunitários visando o bem-estar social da comunidade, incluindo: Planejamento e Desenvolvimento

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

de Projetos: Formular, planejar e implementar projetos que atendam às necessidades específicas das comunidades, considerando suas particularidades e demandas. Articulação com Comunidades: Facilitar a participação ativa da comunidade no planejamento e execução de projetos, buscando fomentar a autonomia e o empoderamento dos cidadãos. Capacitação e Formação Comunitária: Oferecer capacitação e formação a grupos comunitários e lideranças locais para que possam gerenciar e desenvolver projetos de forma eficaz. Fomento à Mobilização Social: Incentivar a mobilização da comunidade para a solução de problemas locais, promovendo a solidariedade e a participação cidadã. Cooperação Interinstitucional: Articular parcerias com outras secretarias, órgãos governamentais, ONGs e empresas para potencializar as ações comunitárias e garantir recursos e suporte para os projetos. Monitoramento e Avaliação: Realizar o acompanhamento e a avaliação dos programas e projetos em execução, assegurando sua eficácia e propondo melhorias e ajustes quando necessário. Promoção de Diagnósticos Sociais: Realizar diagnósticos e pesquisas que identifiquem as necessidades e potencialidades da comunidade, orientando assim as intervenções e políticas. Divulgação e Sensibilização: Promover campanhas e ações de conscientização sobre a importância da participação comunitária e dos serviços disponíveis, fomentando o envolvimento da comunidade.

9.2.6. Chefe do Setor de Compras e Suprimentos

O Chefe do Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As atribuições do cargo incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referências e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas atribuições visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

9.2.7. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

9.3. Diretor Geral do CRAS

O Diretor Geral do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) é cargo fundamental da estrutura de proteção social no âmbito da assistência social, sendo responsável por administrar, coordenar e supervisionar as atividades deste serviço. As atribuições do cargo de Diretor Geral do CRAS incluem: Coordenação da Política de Assistência Social: Implementar, coordenar e supervisionar as políticas de assistência social no âmbito do CRAS, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Gestão de Recursos: Gerir os recursos financeiros, humanos e materiais do CRAS, assegurando a eficiência e a eficácia na prestação dos serviços. Planejamento e Avaliação de Programas: Planejar, implementar e avaliar programas e projetos sociais direcionados às famílias em situação de vulnerabilidade, buscando atender suas necessidades específicas. Articulação Intersetorial: Promover a articulação entre o CRAS e outras secretarias e serviços municipais, estaduais e federais, além de organizações não governamentais, para garantir um atendimento integrado. Capacitação e Formação de Profissionais: Propor e coordenar ações de capacitação e formação para os profissionais que atuam no CRAS e que atendem à população. Promoção da Participação Social: Incentivar a participação da comunidade no desenvolvimento das ações do CRAS, promovendo a construção de redes de proteção social. Monitoramento e Avaliação das Ações: Realizar o acompanhamento das ações e serviços desenvolvidos pelo CRAS, avaliando sua efetividade e propondo melhorias conforme necessário. Divulgação e Sensibilização: Implementar campanhas e ações de conscientização sobre os direitos sociais e os serviços oferecidos pelo CRAS, promovendo o acesso e a utilização desses serviços pela população.

9.3.1. Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

O Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) tem por atribuições assessorar diretamente o Diretor Geral do CRAS na execução das políticas de assistência social em nível local, que incluem: Gestão e Coordenação: Coordenar as atividades do CRAS, assegurando que as diretrizes e políticas da assistência social sejam seguidas de maneira eficaz e integrada. Implementação de Programas e Serviços: Desenvolver e executar programas e serviços de assistência social, voltados para a prevenção da vulnerabilidade social e o fortalecimento de famílias e comunidades. Articulação Intersetorial: Promover a articulação com outras áreas da administração pública e com organizações da sociedade civil para garantir um atendimento integral e de qualidade às famílias atendidas. Supervisão das Equipes Técnicas: Orientar, supervisionar e capacitar as equipes técnicas que atuam no CRAS, garantindo que o atendimento seja realizado com qualidade e respeito aos direitos dos usuários. Promoção da Participação Social: Incentivar a participação da comunidade e dos usuários na construção das políticas e ações do CRAS, fortalecendo o controle social. Monitoramento e Avaliação: Realizar o acompanhamento e a avaliação dos atendimentos, programas e ações desenvolvidas pelo CRAS, identificando resultados e melhorias necessárias. Diagnóstico das Necessidades: Realizar diagnósticos sociais que identifiquem as principais necessidades e demandas da população atendida, orientando a elaboração de projetos e ações. Divulgação de Direitos e Serviços: Promover ações de sensibilização e informação sobre os direitos sociais da população, bem como sobre os serviços e programas disponíveis no CRAS.

9.3.2. Coordenador de Projetos e Programas Sociais

O Coordenador de Projetos e Programas Sociais tem como principais atribuições a promoção e a implementação de ações que visam atender às necessidades da população em situação de vulnerabilidade e fortalecer a rede de proteção social, incluindo: Planejamento de Projetos: Desenvolver e planejar projetos e programas sociais que atendam às demandas locais, promovendo a inclusão social e o fortalecimento comunitário. Gestão de Recursos: Administrar os recursos financeiros e materiais destinados aos programas sociais, garantindo a adequada destinação e utilização. Articulação e Parcerias: Estabelecer parcerias e articular com outras secretarias, órgãos governamentais e organizações da sociedade civil para potencializar os resultados das ações sociais. Capacitação e Formação: Promover a capacitação de equipes técnicas e de profissionais que atuam na execução de projetos e programas, assegurando um atendimento qualificado e eficiente. Monitoramento e Avaliação: Realizar o acompanhamento e a avaliação dos programas e projetos implementados, analisando resultados e impactos, e propondo melhorias quando necessário. Promoção da Participação da Comunidade: Incentivar a participação ativa da comunidade na formulação, execução e avaliação dos projetos, promovendo o empoderamento social. Divulgação de Direitos e Serviços: Informar a população sobre seus direitos e sobre os serviços disponíveis, facilitando o acesso aos programas sociais. Diagnóstico Social: Realizar diagnósticos e estudos sobre a realidade social da população atendida, auxiliando na formulação de políticas e programas mais adequados às necessidades locais.

9.3.3. Assessor Técnico Jurídico à População Carente

O Assessor Técnico Jurídico à População Carente desempenha um papel crucial no acesso à justiça e na proteção dos direitos dos cidadãos em situação de vulnerabilidade. As atribuições do cargo incluem: Orientação Jurídica: Oferecer informações e orientações sobre direitos e deveres legais, ajudando a população a entender a legislação e os procedimentos jurídicos. Apoio em Demandas Legais: de forma totalmente gratuita formular e ingressar com ações judiciais e administrativas, em defesa dos direitos da população carente, como orientar os servidores na elaboração de petições e requerimentos administrativos, para garantir que as necessidades da população carente sejam atendidas. Mediação e Conciliação: Promover a mediação e a conciliação de conflitos, buscando soluções pacíficas e acordos favoráveis para as partes envolvidas. Educação em Direitos: Realizar campanhas e workshops de educação em direitos, capacitando a população sobre seus direitos e formas de reivindicá-los. Parcerias com Outros Órgãos: Articular com outras instituições, como defensoria pública, ministério público e ONGs, para fortalecer a rede de apoio jurídico à população vulnerável. Acompanhamento de Casos: Monitorar e acompanhar o progresso dos casos atendidos, garantindo que as demandas sejam tratadas de maneira eficaz e célere. Assessoria em Políticas Públicas: Contribuir para a formulação de políticas públicas que atendam às necessidades jurídicas da população carente, com foco na inclusão e na promoção da justiça social. Atendimento Multidisciplinar: Trabalhar em conjunto com assistentes sociais, psicólogos e outros profissionais para abordar as necessidades jurídicas dentro de um contexto mais amplo de assistência social.

9.3.4. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

9.4.1. Coordenador de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social

O Coordenador de Gestão do Fundo Municipal de Assistência é responsável por gerenciar os recursos financeiros destinados às políticas de assistência social em nível municipal. As atribuições desse cargo incluem: Gestão Financeira do Fundo: Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência, garantindo seu uso eficiente e em conformidade com as leis e diretrizes estabelecidas. Planejamento e Elaboração do Orçamento: Elaborar o planejamento orçamentário do fundo, prevendo as aplicações financeiras para atender às demandas sociais da comunidade. Captação de Recursos: Buscar fontes de financiamento adicionais, tanto no âmbito municipal quanto estadual e federal, para potencializar os recursos disponíveis para a assistência social. Apoio à Implementação de Programas: Prover suporte financeiro para a execução de programas e projetos sociais que visem atender as necessidades da população vulnerável. Controle e Monitoramento: Monitorar a aplicação dos recursos financeiros, assegurando que as despesas sejam realizadas de forma transparente e seguindo os princípios de accountability. Prestação de Contas: Elaborar relatórios de prestação de contas sobre a utilização dos recursos do fundo, garantindo transparência e conforme as exigências legais. Articulação com Outras Secretarias: Trabalhar junto a outras secretarias e órgãos governamentais para garantir uma abordagem integrada nas políticas de assistência social. Capacitação e Assessoria: Promover capacitação e assistência técnica para os gestores de programas sociais sobre a utilização e a gestão dos recursos do fundo.

9.4.2. Coordenador de Prestação de Contas de Programas e Projetos Sociais

O Coordenador de Prestação de Contas de Programas e Projetos Sociais é responsável por garantir que os recursos públicos destinados a essas iniciativas sejam utilizados de acordo com a legislação e as diretrizes estabelecidas. As atribuições do cargo incluem: Análise de Documentação: Examinar e validar toda a documentação referente à execução financeira e administrativa dos programas e projetos sociais para garantir que estejam em conformidade. Elaboração de Relatórios de Prestação de Contas: Produzir relatórios detalhados sobre a utilização de recursos, demonstrando a eficácia e a eficiência das ações implementadas. Monitoramento de Recursos: Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros, verificando se estão sendo utilizados de maneira adequada e em conformidade com os objetivos dos programas. Capacitação de Gestores: Oferecer capacitação e orientação a gestores e equipes responsáveis pela implementação de projetos sociais sobre as obrigações e procedimentos de prestação de contas. Suporte a Auditorias: Facilitar a realização de auditorias internas e externas, proporcionando as informações e documentos necessários para a avaliação da execução dos programas. Desenvolvimento de Normas e Procedimentos: Elaborar e disseminar normas e procedimentos que orientem a prestação de contas dos programas e projetos sociais. Feedback e Melhorias: Proporcionar feedback aos gestores sobre os processos de prestação de contas, identificando áreas de melhoria e promovendo a transparência. Articulação com Outros Órgãos: Colaborar com outros órgãos e entidades para assegurar que as diretrizes de prestação de contas sejam seguidas e integradas nas ações de assistência social.

9.4.3. Coordenador de Execução Contábil

O Coordenador de Execução Contábil é responsável por gerenciar e supervisar todas as atividades contábeis da Secretaria. As atribuições típicas desse cargo incluem: Controle Patrimonial: Gerir e controlar o patrimônio público, realizando a contabilização de bens, direitos e obrigações. Planejamento e Execução Orçamentária: Auxiliar na elaboração do planejamento orçamentário e garantir a execução correta do orçamento, acompanhando sua execução durante o exercício financeiro. Elaboração de Relatórios Contábeis: Produzir relatórios contábeis periódicos, como balancetes e demonstrações financeiras, que permitam a análise da situação financeira da instituição. Conformidade Legal: Garantir que todas as atividades contábeis estejam em conformidade com a legislação vigente, normas contábeis e diretrizes estabelecidas pelos órgãos competentes. Apoio à Prestação de Contas: Oferecer suporte técnico para a elaboração da prestação de contas, assegurando a correta aplicação dos recursos e a transparência na gestão financeira. Revisão e Auditoria Interna: Participar da revisão dos processos contábeis e colaborar com auditorias internas e externas para avaliar a conformidade e a eficiência dos processos contábeis. Treinamento e Capacitação: Proporcionar treinamento e capacitação para os colaboradores envolvidos nas atividades contábeis, promovendo a atualização em normas e práticas contábeis. Análise de Dados: Realizar análises financeiras e contábeis que apoiem a tomada de decisões, contribuindo para a melhoria da gestão financeira da instituição.

9.4.4. Chefe do Setor de Benefícios Sociais

O Chefe do Setor de Benefícios Sociais desempenha atribuições essenciais para a implementação e gestão de programas assistenciais que visam atender às necessidades da população em situação de vulnerabilidade. As atribuições desse setor incluem: Gestão de Benefícios: Administrar a concessão e o pagamento de benefícios sociais, como auxílios financeiros, programas de transferência de renda, bolsas e outros benefícios previstos por políticas públicas. Análise de Pedidos: Receber, analisar e processar solicitações de benefícios sociais, garantindo que os critérios de elegibilidade sejam atendidos e que a documentação apresentada seja adequada. Orientação ao Usuário: Proporcionar informações e orientações sobre programas e benefícios disponíveis, ajudando os cidadãos a entender seus direitos e como acessá-los. Monitoramento e Avaliação: Acompanhar e avaliar a eficácia dos programas de benefícios sociais, coletando dados e realizando análises para identificar necessidades de ajuste ou melhoria. Articulação Intersetorial: Trabalhar em conjunto com outros setores e órgãos governamentais para garantir uma abordagem integrada na prestação de assistência social, facilitando o acesso a serviços complementares. Capacitação de Profissionais: Promover treinamentos e capacitações para os funcionários que lidam com a gestão e atendimento ao público, assegurando um atendimento de qualidade. Sensibilização e Comunicação: Realizar campanhas de comunicação e sensibilização sobre os benefícios disponíveis, visando aumentar o acesso e a utilização por parte da população. Elaboração de Relatórios: Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos programas e benefícios, fornecendo informações relevantes para a gestão e para a prestação de contas.

9.4.5. Assistente de Secretaria

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE - SEAMA -

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

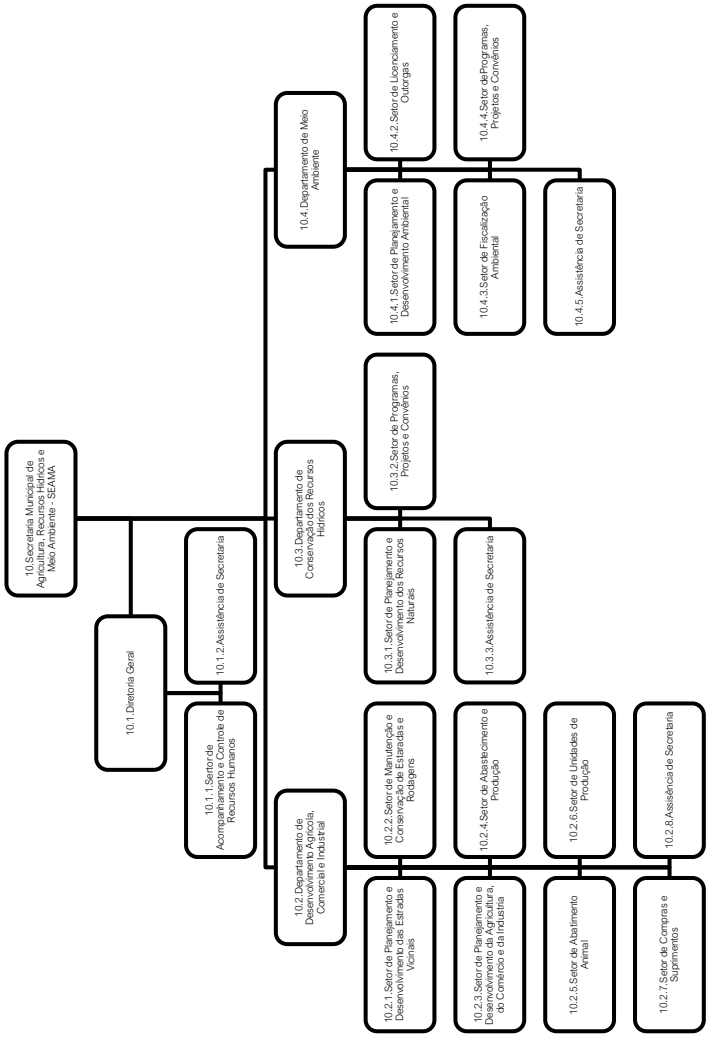
I – COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE - SEAMA

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE – SEAMA
    - 10.1. Diretoria Geral
      - 10.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
      - 10.1.2. Assistência de Secretaria
    - 10.2. Departamento de Desenvolvimento Agrícola, Comercial e Industrial
      - 10.2.1. Setor de Planejamento e Desenvolvimento das Estradas Vicinais
      - 10.2.2. Setor de Manutenção e Conservação de Estradas e Rodagens
      - 10.2.3. Setor de Planejamento e Desenvolvimento da Agricultura, do Comercio e da Industria
      - 10.2.4. Setor de Abastecimento e Produção
      - 10.2.5. Setor de Abatimento Animal
      - 10.2.6. Setor de Unidades de Produção
      - 10.2.7. Setor de Compras e Suprimentos
      - 10.2.8. Assistência de Secretaria
    - 10.3. Departamento de Conservação dos Recursos Hídricos
      - 10.3.1. Setor de Planejamento e Desenvolvimento dos Recursos Naturais
      - 10.3.2. Setor de Programas, Projetos e Convênios
      - 10.3.3. Assistência de Secretaria
    - 10.4. Departamento de Meio Ambiente
      - 10.4.1. Setor de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental
      - 10.4.2. Setor de Licenciamento e Outorgas
      - 10.4.3. Setor de Fiscalização Ambiental
      - 10.4.4. Setor de Programas, Projetos e Convênios
      - 10.4.5. Assistência de Secretaria

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

II – ORGANOGRAMA/SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE - SEAMA



Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025 Ano 8

III - COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE – SEAMA

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE – SEAMA

As competências da Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente (SEAMA) é responsável pela execução e desenvolvimento das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável, a conservação dos recursos naturais e o fomento à agricultura do município, incluindo: Promoção da Agricultura : Desenvolvimento de políticas e programas que incentivem a agricultura local, assistindo agricultores com técnicas de cultivo, acesso a créditos e insumos. Gestão de Recursos Hídricos : Monitoramento e gerenciamento dos recursos hídricos, garantindo a qualidade e a quantidade da água disponível para uso humano, agrícola e ambiental. Preservação do Meio Ambiente : Implementação de ações para a proteção, conservação e recuperação de áreas degradadas, florestas e biodiversidade. Educação Ambiental : Realização de campanhas de conscientização e programas educativos voltados para a preservação ambiental e uso sustentável dos recursos naturais. Licenciamento Ambiental : Emissão de licenças e alvarás para atividades que possam impactar o meio ambiente, assegurando que procedimentos ambientais adequados sejam seguidos. Gestão de Resíduos Sólidos : Desenvolvimento de políticas e práticas para a coleta, tratamento e disposição adequada de resíduos, sempre em parceria com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos. Incentivo à Agroecologia : Fomento a práticas agrícolas sustentáveis e à agroecologia, buscando integrar as dimensões econômicas, sociais e ambientais. Parcerias e Cooperação : Estabelecimento de parcerias com outras instituições, organizações não governamentais (ONGs) e o setor privado para desenvolver projetos e ações em prol da agricultura e do meio ambiente. Fomento à Agricultura Familiar : Criar e implementar políticas públicas que incentivem e fortaleçam a agricultura familiar, proporcionando acesso a recursos, crédito e assistência técnica. Assistência Técnica e Extensão Rural : Oferecer serviços de assistência técnica para aprimorar as práticas agrícolas, auxiliando os agricultores familiares na adoção de tecnologias sustentáveis. Educação e Capacitação : Promover programas de capacitação voltados para os agricultores familiares, abordando temas como manejo agroecológico, diversificação das culturas e gestão financeira. Fortalecimento da Agroindústria : Incentivar e auxiliar a criação e o fortalecimento de agroindústrias locais, promovendo a agregação de valor aos produtos da agricultura familiar e o acesso ao mercado. Promoção da Agregação de Valor : Incentivar a produção e comercialização de produtos da agricultura familiar, promovendo a agregação de valor por meio de processamento, embalagem e marketing. Articulação com Outros Órgãos e Entidades : Trabalhar em parceria com outras secretarias, organizações da sociedade civil e instituições de pesquisa e ensino para potencializar iniciativas voltadas para a agricultura familiar. Políticas de Compras Públicas : Implementar políticas que garantam a aquisição de produtos da agricultura familiar pelos órgãos públicos, contribuindo para a segurança alimentar e a geração de renda. Desenvolvimento Sustentável : Promover práticas sustentáveis de cultivo e manejo da terra, incentivando a conservação dos recursos naturais e a biodiversidade. Assistência em Situações de Emergência : Desenvolver estratégias de apoio aos agricultores familiares em situações de emergência, como crises climáticas ou desastres naturais. Essas funções têm como objetivo não apenas promover o desenvolvimento econômico do setor agrícola, mas também garantir a sustentabilidade e a preservação dos recursos naturais para as futuras gerações.

10.1. Diretoria Geral

As competências da Diretoria Geral da Secretaria Municipal de Agricultura Familiar, Agroindústria, Recursos Hídricos e Meio Ambiente são voltas para o assessoramento direto ao Secretário da pasta, no desenvolvimento das ações administrativas da Secretaria, bem como na execução das politicas publicas de responsabilidade do órgão, incluindo: Promoção da Agricultura Familiar : Desenvolver e implementar políticas e programas que apoiem os pequenos agricultores, promovendo a produção sustentável e a segurança alimentar. Fortalecimento da Agroindústria : Incentivar e auxiliar a criação e o fortalecimento de agroindústrias locais, promovendo a agregação de valor aos produtos da agricultura familiar e o acesso ao mercado. Gestão dos Recursos Hídricos : Monitorar e gerenciar os recursos hídricos do município, assegurando seu uso sustentável e a preservação de ecossistemas aquáticos. Fiscalização e Licenciamento : Realizar a fiscalização de práticas agrícolas e agroindustriais, bem como a emissão de licenças necessárias para atividades que possam impactar o meio ambiente e os recursos hídricos. Educação e Sensibilização Ambiental : Desenvolver programas de educação ambiental voltados para agricultores e a comunidade em geral, promovendo práticas sustentáveis e a conscientização sobre a conservação dos recursos naturais. Articulação Interinstitucional : Fomentar parcerias com outras secretarias e instituições, incluindo universidades e ONGs, para potencializar ações voltadas à agricultura familiar, agroindústria e meio ambiente. Assistência Técnica : Proporcionar assistência técnica e extensão rural para agricultores familiares, visando a melhoria da produtividade e sustentabilidade das atividades. Gestão de Políticas Públicas : Coordenar a elaboração e a execução de políticas públicas que integrem a agricultura familiar, a agroindústria e a gestão ambiental, buscando promover o desenvolvimento rural sustentável. Monitoramento e Avaliação : Implementar sistemas de monitoramento e avaliação das ações e programas da diretoria, visando garantir a eficácia e a transparência das iniciativas. Essas competências visam integrar a agricultura familiar e a agroindústria com a preservação ambiental, assegurando o desenvolvimento sustentável do município.

10.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

O Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem um papel crucial na administração de pessoal dentro da Secretaria, sendo que suas competências incluem: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

10.1.2. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

10.2. Departamento de Desenvolvimento Agrícola, Comercial e Industrial

Compete ao Departamento de Desenvolvimento Agrícola, Comercial e Industrial desenvolver políticas publicas focadas no fortalecimento e desenvolvimento da produção agrícola, na promoção do comércio e apoio ao desenvolvimento industrial do município. Essas competências visam promover um desenvolvimento rural integrado e sustentável, garantindo que os setores agrícola, comercial e industrial trabalhem juntos para fortalecer a economia local e a qualidade de vida nas comunidades.

10.2.1. Setor de Planejamento e Desenvolvimento das Estradas Vicinais

O Setor de Planejamento e Desenvolvimento das Estradas Vicinais tem como função principal garantir o planejamento e o desenvolvimento da infraestrutura necessária para o trânsito e transporte nas áreas rurais, contribuindo para o fortalecimento econômico e social das comunidades rurais, incluindo as competências: Planejamento de Infraestrutura : Elaborar planos para a construção, manutenção e melhoria das estradas vicinais, considerando as necessidades locais e as características do terreno. Projeto e Engenharia : Desenvolver projetos técnicos que atendam às normas de segurança e qualidade para a construção e recuperação de estradas, garantindo acesso seguro para os usuários. Orçamento e Financiamento : Estudar e propor orçamentos para as obras de estradas vicinais, buscando fontes de financiamento, inclusive convênios com outras esferas de governo. Mobilização Social : Promover a participação da comunidade na identificação de necessidades e prioridades quanto ao acesso viário, além de conscientizar sobre a importância da conservação das estradas. Manutenção e Monitoramento : Implementar um sistema de manutenção preventiva e corretiva das estradas, monitorando as condições de tráfego e realizando intervenções quando necessário. Parcerias e Colaboração : Articular com outros setores da administração pública e com entidades privadas para potencializar as ações de desenvolvimento das estradas vicinais. Integração de Políticas Públicas : Integrar a gestão das estradas vicinais a políticas de desenvolvimento rural, agropecuária e ambiental, assegurando que a infraestrutura contribua para a sustentabilidade e a economia regional. Uso de Tecnologias : Implementar tecnologias e métodos inovadores na construção e manutenção das estradas, buscando eficiência e sustentabilidade nas operações. Segurança Viária : Promover medidas que visem a segurança dos usuários, incluindo sinalização adequada, melhorias na pavimentação e execução de obras de arte, como pontes e bueiros. Avaliação e Ajustes : Realizar avaliações periódicas das condições das estradas e dos impactos das intervenções, ajustando as estratégias conforme necessário para atender às demandas da população. Realizar um eficiente planejamento e desenvolvimento das estradas vicinais para garantir a conectividade nas áreas rurais, de modo a facilitar o escoamento da produção agrícola e melhorar a qualidade de vida das comunidades, considerando que a infraestrutura viária adequada é essencial para a inclusão social e o desenvolvimento econômico local e regional. Elaborar o plano rodoviário do município, catalogando todas as estradas vicinais, quilometragem, localização georreferenciadas etc.

10.2.2. Setor de Manutenção e Conservação de Estradas e Rodagens

O Setor de Manutenção e Conservação de Estradas e Rodagens Municipais desempenha um papel crucial na garantia direta da manutenção das estradas, da segurança e da eficiência das vias rurais. Aqui estão algumas das principais competências e atribuições desse setor: Manutenção Preventiva : Realizar inspeções regulares nas estradas e rodagens para identificar e corrigir problemas antes que se tornem graves, garantindo a segurança do tráfego. Manutenção Corretiva : Executar reparos urgentes em trechos danificados, como buracos, deslizamentos e outras adversidades que possam comprometer a saúde das estradas e a segurança dos usuários. Reabilitação de Vias : Executar obras de reabilitação de trechos de estradas que necessitam de intervenções mais profundas, como recapeamento e reforço estrutural. Limpeza e Drenagem : Garantir a desobstrução de canais de drenagem, valas e bueiros para evitar alagamentos e danos às estradas durante períodos de chuvas intensas. Sinalização Viária : Instalar e manter sinalização adequada para orientar e alertar motoristas e pedestres, contribuindo para a segurança viária. Monitoramento de Condições : Criar e implementar um sistema de monitoramento contínuo das condições das estradas e rodagens, utilizando tecnologias como geoprocessamento para avaliar o estado das vias. Atendimento a Demandas da Comunidade : Receber e atender solicitações de manutenção ou reparo por parte da população, priorizando as áreas mais críticas e com maior fluxo de tráfego. Elaboração de Projetos : Participar da elaboração de projetos de melhoria ou ampliação das estradas, considerando a demanda futura e o crescimento urbano. Gestão de Recursos : Planejar e administrar o orçamento destinado à manutenção e conservação das vias, buscando eficiência e eficácia nas ações. Educação e Sensibilização : Promover campanhas de conscientização sobre a importância da conservação das estradas e do uso responsável das vias, envolvendo a comunidade nas ações de preservação. O Setor de Manutenção e Conservação de Estradas e Rodagens Municipais é fundamental para garantir a segurança do tráfego, a mobilidade e rural, além de promover o desenvolvimento econômico local. A boa conservação das estradas é um dos pilares para a melhoria na qualidade de vida da população e para o escoamento eficiente de produtos e serviços.

10.2.3. Setor de Planejamento e Desenvolvimento da Agricultura, do Comercio e da Industria

O Setor de Planejamento e Desenvolvimento da Agricultura, do Comércio e da Indústria tem um papel fundamental na formulação de políticas e estratégias para impulsionar o desenvolvimento econômico do município. Abaixo estão algumas das principais competências desse setor: Elaboração de Políticas Públicas : Desenvolver e implementar políticas voltadas para o fortalecimento da agricultura, do comércio e da indústria, visando promover um ambiente favorável ao crescimento econômico e à geração de empregos. Fomento à Agricultura : Criar programas e iniciativas que incentivem práticas agrícolas sustentáveis, oferecendo assistência técnica, acesso a crédito agrário e suporte à comercialização de produtos agrícolas.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Desenvolvimento do Comércio Local : Promover ações que incentivem o comércio local, como feiras, eventos e capacitação de comerciantes, para fortalecer a economia regional e facilitar o acesso a bens e serviços. Apoio à Indústria : Implementar iniciativas que incentivem a instalação e o desenvolvimento de indústrias na região, incluindo a facilitação de processos de licenciamento e incentivos fiscais. Integração entre Setores : Coordenar e promover a integração entre a agricultura, o comércio e a indústria, favorecendo cadeias produtivas locais que possam agregar valor à produção e gerar mais oportunidades de emprego. Análise de Mercado : Conduzir estudos de mercado e diagnósticos econômicos para entender as dinâmicas locais e regionais, identificando oportunidades e desafios para cada um dos setores. Capacitação e Formação : Oferecer programas de capacitação e formação para agricultores, comerciantes e empresários, abordando temas como gestão, inovação, marketing e sustentabilidade. Promoção de Inovações : Incentivar a adoção de tecnologias e práticas inovadoras nas áreas de agricultura, comércio e indústria, visando aumentar a eficiência e a competitividade. Gestão de Recursos : Administrar os recursos financeiros e materiais destinados ao desenvolvimento dos setores, assegurando a transparência e a eficiência na aplicação desses recursos. Articulação com Outras Esferas Governamentais : Trabalhar em colaboração com outras instituições governamentais, como secretarias estaduais e federais, para alinhar esforços e otimizar recursos destinados ao desenvolvimento regional. Monitoramento e Avaliação : Implementar sistemas de monitoramento e avaliação das políticas e programas, a fim de verificar sua eficácia e promover ajustes necessários. O Setor de Planejamento e Desenvolvimento da Agricultura, do Comércio e da Indústria é essencial para promover um desenvolvimento sustentável e equilibrado, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população, a geração de emprego e renda, e o fortalecimento da economia local.

10.2.4. **Setor de Abastecimento e Produção**

O Setor de Abastecimento e Produção, tem suas competências especificamente voltadas para o desenvolvimento de politicas publicas de incentivo e fomento da agricultura familiar, pequenos produtores, feiras livres, agropecuária e hortifrutigranjeiros, incluem diversas atribuições que visam promover o desenvolvimento sustentável e o fortalecimento das cadeias produtivas do município, dentre essas competências, destacam-se: Fomento à Agricultura Familiar : Promover políticas e programas que incentivem a produção da agricultura familiar, oferecendo suporte técnico e financeiro aos pequenos produtores. Planejamento de Abastecimento : Desenvolver estratégias para garantir o abastecimento adequado de produtos e serviços essenciais à população, considerando a demanda e a oferta local. Capacitação e Assistência Técnica : Proporcionar capacitação e assistência técnica para agricultores familiares e pequenos produtores, visando aprimorar as práticas agrícolas e aumentar a produtividade. Organização de Feiras Livres : Coordenar e organizar feiras livres e mercados locais, facilitando a comercialização direta de produtos agrícolas, fortalecendo a economia local e o acesso a alimentos frescos. Promoção da Produção Local : Fomentar a produção local, apoiando pequenos produtores e agricultores na comercialização de seus produtos, promovendo a economia local e a agricultura sustentável. Apoio à Agropecuária : Desenvolver ações para apoiar a produção agropecuária, incluindo a assistência à criação de animais e ao manejo sustentável, promovendo boas práticas na produção de carne, leite e outros produtos. Fortalecimento das Cadeias Produtivas : Incentivar a formação de cooperativas e associações de agricultores, promovendo a união e a organização dos produtores rurais para aumentar a competitividade e o acesso a mercados. Promoção de Produtos Locais : Incentivar o consumo de produtos locais, reforçando a identidade cultural da alimentação e fomentando a economia local. Desenvolvimento de Políticas Públicas : Colaborar na formulação de políticas públicas que beneficiem a agricultura familiar e os pequenos produtores, propondo soluções para os desafios enfrentados pelo setor. Monitoramento de Qualidade e Sustentabilidade : Implementar programas de monitoramento da qualidade e sustentabilidade dos produtos hortifrutigranjeiros, garantindo padrões adequados de produção e segurança alimentar. Educação e Conscientização : Promover ações educativas para informar a população sobre a importância da agricultura familiar e do consumo consciente, além de práticas que respeitem o meio ambiente. Implementação de Programas de Distribuição : Coordenar programas de distribuição de alimentos e outros bens essenciais, especialmente em situações de emergência ou para populações em situação de vulnerabilidade. Essas competências são essenciais para garantir o desenvolvimento sustentável dos pequenos produtores e da agricultura familiar, contribuindo para a segurança alimentar e o fortalecimento da comunidade local. Avaliação e Relatórios : Realizar a avaliação dos programas e ações implementadas, elaborando relatórios que forneçam informações sobre resultados, desafios e oportunidades de melhorias. Articulação com Fornecedores : Estabelecer parcerias com fornecedores, cooperativas e organizações da sociedade civil, buscando garantir qualidade e diversidade nos produtos disponíveis. Essas competências são fundamentais para assegurar que a população tenha acesso a alimentos e produtos de qualidade, contribuindo para a saúde, o bem-estar e o desenvolvimento econômico local.

10.2.5. **Setor de Abatimento Animal**

As competências do Setor de Abatimento Animal, integram à estrutura de serviços de saúde animal e inspeção sanitária, fundamentais para garantir a qualidade, segurança e bem-estar dos animais durante o processo de abatimento e, consequentemente, para a saúde pública e a qualidade da carne produzida. Destaca-se as seguintes competências desse setor: Inspeção Sanitária : Realizar a inspeção dos animais antes, durante e após o abate, assegurando que estejam livres de doenças e que atendam às normas de sanidade. Normas de Bem-Estar Animal : Garantir que as práticas de manejo e abatimento respeitem as normas de bem-estar animal, evitando sofrimento desnecessário e promovendo um tratamento humano dos animais. Autorização e Licenciamento : Emissão de licenças para estabelecimentos de abate, assegurando que os locais cumpram as normas de higiene, saúde e segurança alimentar. Controle de Qualidade : Monitorar a qualidade da carne e subprodutos animais, assegurando que atendam aos padrões de segurança e qualidade estabelecidos pela legislação. Registro e Documentação : Manter registros detalhados dos procedimentos de abate, inspeções realizadas e condições sanitárias dos animais e do ambiente, para fins de controle e fiscalização. Adoção de Práticas Sustentáveis : Incentivar e implementar práticas de manejo e abate sustentáveis, que minimizem impactos ambientais e garantam a produção responsável. Educação e Capacitação : Promover programas de capacitação para trabalhadores e gestores de abatedouros, abordando temas como boas práticas de manejo, procedimentos de inspeção e bem-estar animal. Fiscalização : Realizar fiscalizações regulares em estabelecimentos de abate, garantindo que operem dentro da legalidade e cumpram as normas de saúde pública e de proteção animal. Coordenação com Autoridades de Saúde : Trabalhar em estreita colaboração com autoridades de saúde pública e veterinária para monitorar e controlar a disseminação de doenças zoonóticas. Gestão de Resíduos : Implementar práticas adequadas de manejo de resíduos gerados durante o processo de abate, incluindo subprodutos, para

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025 Ano 8

minimizar impactos ambientais. Assessoria Técnica : Oferecer orientação técnica a produtores sobre regras e boas práticas relacionadas ao abate de animais e à comercialização de produtos de origem animal.

10.2.6. Setor de Unidades de Produção

O Setor de Unidades de Produção desempenha um papel crucial na promoção e apoio às atividades do agronegócio, visando a eficiência, a sustentabilidade e a rentabilidade dos produtores rurais e urbanos. As competências desse setor incluem: Elaboração de Políticas de Incentivo : Desenvolver e implementar políticas públicas que incentivem a produção rural e urbana, oferecendo benefícios como subsídios, isenções fiscais e acesso a crédito. Capacitação e Treinamento : Promover programas de capacitação para agricultores e produtores rurais, abordando técnicas de cultivo, manejo de culturas, gestão financeira e uso de tecnologias. Assistência Técnica : Fornecer suporte técnico e consultoria a produtores para a adoção de boas práticas agrícolas, visando aumentar a produtividade e a sustentabilidade das atividades. Promoção de Tecnologias Inovadoras : Incentivar a adoção de novas tecnologias e inovações que possam melhorar a eficiência e a competitividade da produção rural e urbana, como sistemas de irrigação, manejo integrado de pragas e uso de biotecnologia. Desenvolvimento de Cooperativas e Associações : Fomentar a formação e o fortalecimento de cooperativas e associações de produtores, promovendo a colaboração e o acesso conjunto a mercados e recursos. Facilitação do Acesso ao Mercado : Auxiliar os produtores no acesso a canais de comercialização, feiras, mercados e plataformas digitais, potencializando a venda de seus produtos. Incentivo a Práticas Sustentáveis : Promover práticas agrícolas, comerciais e industriais que respeitem o meio ambiente, como a agroecologia e a agricultura orgânica, visando à conservação dos recursos naturais. Articulação com Outras Instituições : Estabelecer parcerias com universidades, instituições de pesquisa e organizações não governamentais para fomentar o desenvolvimento rural e urbano por meio de projetos conjuntos e troca de conhecimentos. Monitoramento e Avaliação : Implementar sistemas de monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas, mensurando resultados e impactos na produção rural e urbana na economia local. Assessoria para Acesso a Financiamentos : Proporcionar orientações sobre como acessar créditos e financiamentos, auxiliando na elaboração de projetos e na apresentação de propostas a instituições financeiras. Promoção da Segurança Alimentar : Incentivar práticas que garantam a segurança alimentar, assegurando que a produção rural e urbana atenda às necessidades da comunidade local e contribua para a saúde pública. As competências do Setor são essenciais para fortalecer o agronegócio, promover a inclusão social e garantir a sustentabilidade das atividades produtivas. Por meio do incentivo à produção rural, esse setor contribui significativamente para o desenvolvimento econômico do município e a melhoria da qualidade de vida do homem do campo.

10.2.7. Setor de Compras e Suprimentos

O Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As competências desse setor incluem: Planejamento de Compras : Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais : Criar termos de referencias e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado : Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque : Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento : Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação : Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises : Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas competências visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

10.2.8. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

10.3. Departamento de Conservação dos Recursos Hídricos

O Departamento de Conservação dos Recursos Hídricos desempenha um papel crucial na gestão e proteção dos recursos hídricos do município. Suas competências são voltadas para garantir a disponibilidade e a qualidade da água, promovendo o uso sustentável e a conservação dos ecossistemas aquáticos, atuando direitamente na gestão dos recursos hídricos naturais, monitoramento da qualidade da água, conservação de bacia hidrográfica do município, educação e conscientiza do uso da água etc.

10.3.1. Setor de Planejamento e Desenvolvimento dos Recursos Naturais

O Setor de Planejamento e Desenvolvimento dos Recursos Naturais é responsável por gerir e promover a utilização sustentável dos recursos naturais do município, visando o equilíbrio entre desenvolvimento econômico e conservação ambiental. Dentre outras competências destaca-se: Elaboração de Planos de Gestão : Criar planos estratégicos de gestão para o uso sustentável dos recursos naturais, considerando os aspectos ecológicos, sociais e econômicos. Monitoramento dos Recursos Naturais : Realizar o monitoramento contínuo dos recursos naturais, como água, solo, flora e fauna, para avaliar sua condição e identificar potenciais problemas. Promoção da Sustentabilidade : Desenvolver e implementar práticas e políticas que promovam o uso sustentável dos recursos naturais, minimizando impactos ambientais e promovendo a conservação. Educação e Conscientização : Promover programas de educação ambiental que sensibilizem a comunidade sobre a importância da conservação dos recursos naturais e incentivos ao uso responsável. poio à Pesquisa e Inovação : Incentivar pesquisas e inovações tecnológicas que visem a eficiência na utilização dos recursos naturais e a recuperação de ecossistemas degradados. Integração de Políticas Públicas : Trabalhar em colaboração com outras secretarias e órgãos governamentais para integrar políticas relacionadas ao uso sustentável de recursos naturais. Licenciamento e Fiscalização : Realizar o licencia-

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

mento de atividades que possam impactar os recursos naturais e fiscalizar o cumprimento das normas ambientais. Planejamento Territorial : Contribuir para o planejamento territorial com base na análise dos recursos naturais disponíveis e das necessidades da população, buscando a otimização do uso do solo. Gestão de Conflitos : Mediar conflitos relacionados ao uso de recursos naturais entre diferentes usuários e interesses, promovendo soluções equilibradas e sustentáveis. Promoção da Economia Verde : Incentivar práticas de economia verde, como o uso de energias renováveis e técnicas de produção sustentável, que respeitem e preservem os recursos naturais. Catalogar as nascentes estabelecendo um plano de incentivo a conservação e preservação dos recursos hídricos.

10.3.2. Setor de Programas, Projetos e Convênios

O Setor de Programas, Projetos e Convênios da Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente tem um papel fundamental na implementação e coordenação de iniciativas que visam desenvolver e promover programas, projetos e a formalização de convênios com a finalidade de desenvolver as políticas publicas tocadas pela Secretaria. As competências incluem: Elaboração de Projetos : Desenvolver projetos voltados para a melhoria da produção agrícola, conservação dos recursos hídricos e proteção ambiental, alinhados com as políticas públicas locais, regionais, estaduais e nacionais. Gestão de Convênios : Administrar convênios estabelecidos com instituições públicas e privadas, garantindo que as contrapartidas sejam cumpridas e que os resultados sejam alcançados. Captação de Recursos : Buscar fontes de financiamento e recursos para a execução de programas e projetos, incluindo editais de órgãos governamentais e organizações internacionais. Articulação Interinstitucional : Promover a articulação entre diferentes secretarias, órgãos governamentais e entidades da sociedade civil para a implementação de programas integrados. Monitoramento e Avaliação : Implementar sistemas de monitoramento e avaliação dos projetos e programas, analisando resultados, impactos e viabilidade, e propondo ajustes quando necessário. Capacitação e Educação Continuada : Promover capacitações para servidores, produtores e outras partes interessadas sobre temas relacionados à agricultura, recursos hídricos e meio ambiente. Promoção de Práticas Sustentáveis : Incentivar a adoção de práticas sustentáveis por meio de programas que visem a recuperação de áreas degradadas, uso eficiente da água e desenvolvimento rural sustentável. Divulgação de Informações : Fomentar a disseminação de informações sobre programas e projetos, garantindo que a população tenha acesso às iniciativas disponíveis e possa participar delas. Planejamento Estratégico : Contribuir para o planejamento estratégico da secretaria, alinhando os programas e projetos às diretrizes institucionais e às necessidades da população. Relatórios e Prestação de Contas : Elaborar relatórios de atividades e resultados, garantindo a transparência e a prestação de contas dos recursos utilizados e das ações realizadas. As competências do Setor de Programas, Projetos e Convênios são essenciais para promover o desenvolvimento sustentável na agricultura, a gestão eficiente dos recursos hídricos e a proteção do meio ambiente. Por meio de uma gestão eficiente e articulada, esse setor pode contribuir de forma significativa para a melhoria da qualidade de vida das comunidades e para a preservação dos recursos naturais.

10.3.3. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

10.4. Departamento de Meio Ambiente

O Departamento de Meio Ambiente é um órgão crucial dentro da estrutura governamental e administrativa do município, que se dedica à proteção, preservação e gestão dos recursos naturais e ao equilíbrio ambiental, sempre voltados para a aplicação e execução de políticas públicas que objetivam a melhoria da qualidade de vida da população.

10.4.1. Setor de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental

O Setor de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental é responsável por elaborar, implementar e monitorar políticas e projetos que visam a proteção e a gestão sustentável do meio ambiente. As competências desse setor são fundamentais para promover um desenvolvimento que respeite os limites dos recursos naturais e busque a conservação ambiental. Abaixo estão algumas das principais competências desse setor: Elaboração de Planos e Políticas Ambientais : Desenvolver planos estratégicos que contemplem a gestão dos recursos naturais, a proteção da biodiversidade e a mitigação de impactos ambientais. Análise e Avaliação de Impactos Ambientais : Realizar estudos e avaliações de impacto ambiental (EIA/RIMA) para projetos e empreendimentos, garantindo que potenciais impactos negativos sejam identificados e mitigados. Monitoramento e Fiscalização : Implementar sistemas de monitoramento para avaliar a qualidade do meio ambiente e a eficácia das políticas e projetos, além de fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental. Educação e Conscientização Ambiental : Promover campanhas, palestras e programas de educação ambiental com o objetivo de sensibilizar a população sobre questões ambientais e incentivar comportamentos sustentáveis. Gestão de Recursos Naturais : Planejar e gerenciar o uso sustentável dos recursos naturais, incluindo água, solo e biodiversidade, assegurando a sua conservação e recuperação. Articulação com Stakeholders : Trabalhar em colaboração com diferentes stakeholders, como órgãos governamentais, sociedade civil e empresas, para integrar esforços em prol do desenvolvimento sustentável. Desenvolvimento de Projetos Sustentáveis : Criar e implementar projetos que promovam práticas sustentáveis em diversas áreas, como agricultura, indústrias e urbanização. Promoção de Tecnologias Verdes : Incentivar a pesquisa e a adoção de tecnologias ambientalmente amigáveis e de baixo impacto, que contribuam para a sustentabilidade. Gestão de Resíduos : Implementar políticas e práticas para a gestão adequada de resíduos sólidos, promovendo a reciclagem e a redução de desperdícios. Reportar e Avaliar Resultados : Elaborar relatórios que contemplem a execução das ações e projetos desenvolvidos, apresentando resultados, desafios e perspectivas para o futuro. Essas competências são essenciais para garantir que o desenvolvimento econômico e social aconteça de maneira sustentável, respeitando a integridade do meio ambiente e promovendo uma melhor qualidade de vida para as gerações presentes e futuras. O Setor de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental atua como um agente transformador, construindo um equilíbrio entre conservação e desenvolvimento.

10.4.2. Setor de Licenciamento e Outorgas

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

O Setor de Licenciamento e Outorgas desempenha um papel importante na regulação e supervisão de atividades que podem impactar o meio ambiente e os recursos naturais no município. Suas competências incluem a análise, aprovação e monitoramento de processos relacionados ao uso e à exploração de recursos. Aqui estão algumas das principais competências desse setor: Análise de Solicitações : Avaliar e processar pedidos de licenciamento e outorga para atividades que possam impactar o meio ambiente, como construção, exploração de recursos naturais e instalações industriais. Emissão de Licenças : Emitir licenças ambientais, outorgas de uso de recursos hídricos e quaisquer outros documentos necessários para que empreendimentos ou atividades possam ser legalmente realizados. Estudos de Impacto Ambiental : Exigir e analisar estudos de impacto ambiental, garantindo que os potenciais impactos das atividades planejadas sejam identificados e mitigados de acordo com a legislação vigente. Fiscalização e Monitoramento : Realizar fiscalizações para assegurar que as atividades licenciadas estejam em conformidade com as condições e exigências estabelecidas nas licenças emitidas. Monitorar o cumprimento das normas ambientais e as condições de operação. Verificação de Sustentabilidade : Avaliar a sustentabilidade dos projetos propostos, promovendo práticas que minimizem impactos ambientais. Orientação e Assistência Técnica : Fornecer orientação técnica e apoio aos empreendedores sobre os procedimentos de licenciamento, requisitos legais e boas práticas de gestão ambiental. Revisão e Renovação de Licenças : Gerenciar o processo de revisão e renovação de licenças e outorgas, assegurando que todas as condições estabelecidas sejam cumpridas ao longo da vida útil do projeto. Gestão de Documentação e Registro : Manter um banco de dados atualizado com informações sobre todas as licenças e outorgas emitidas, garantindo a transparência e a disponibilização das informações. Articulação com Outros Setores : Colaborar com outras secretarias e órgãos para garantir que o licenciamento ambiental esteja integrado a outras esferas de planejamento e desenvolvimento. Educação e Conscientização : Promover a conscientização sobre a importância do licenciamento ambiental e da gestão adequada dos recursos naturais junto à comunidade e aos empresários. As competências do Setor de Licenciamento e Outorgas são essenciais para garantir que o desenvolvimento econômico ocorra de maneira sustentável, respeitando as normas ambientais e protegendo os recursos naturais. Esse setor atua como um importante mecanismo de prevenção e controle de impactos ambientais, promovendo uma relação equilibrada entre desenvolvimento e conservação.

10.4.3. Setor de Fiscalização Ambiental

O Setor de Fiscalização Ambiental desempenha um papel essencial na proteção do meio ambiente, assegurando que as normas e regulamentos ambientais sejam cumpridos. Suas competências são fundamentais para garantir que atividades econômicas e sociais minimizem seus impactos negativos sobre o meio ambiente. Aqui estão algumas das principais competências desse setor: Monitoramento e Inspeção : Realizar visitas de fiscalização em áreas urbanas e rurais para verificar a conformidade das atividades com a legislação ambiental, incluindo indústrias, serviços de saneamento e áreas protegidas. Avaliação de Conformidade : Avaliar se operações e empreendimentos estão cumprindo as condições estabelecidas em licenças ambientais, outorgas e autorizações. Investigação de Irregularidades : Investigar denúncias e reclamações relacionadas a práticas inadequadas que possam causar danos ao meio ambiente, adotando medidas para remediar situações irregulares. Aplicação de Sanções : Aplicar multas, embargos ou outras sanções em caso de descumprimento da legislação ambiental, seguindo os procedimentos legais e administrativos adequados. Medição e Coleta de Dados : Realizar medições e coleta de amostras de efluentes, emissões atmosféricas e resíduos, garantindo que os limites regulamentares estejam sendo respeitados. Educação e Orientação : Promover ações de conscientização ambiental junto à comunidade, empresas e setores produtivos, orientando sobre boas práticas e normas ambientais. Elaboração de Relatórios : Produzir relatórios detalhados sobre as atividades de fiscalização, contendo informações sobre inspeções realizadas, não conformidades identificadas e ações adotadas. Colaboração com Outros Órgãos : Trabalhar em estreita colaboração com outras agências, secretarias e órgãos governamentais, tanto em âmbito local quanto nacional, para a implementação de políticas e ações integradas. Treinamento e Capacitação : Participar da formação e capacitação de servidores e profissionais envolvidos na fiscalização ambiental, garantindo que eles estejam atualizados quanto às legislações e melhores práticas. Promoção do Desenvolvimento Sustentável : Contribuir para o desenvolvimento sustentável, incentivando práticas que promovam a conservação do meio ambiente e a utilização responsável dos recursos naturais. As competências do Setor de Fiscalização Ambiental são essenciais para a proteção do meio ambiente e a promoção da sustentabilidade. Por meio de fiscalização rigorosa e eficaz, este setor ajuda a garantir que as atividades econômicas e sociais respeitem as normas que visam a proteção dos recursos naturais e a saúde pública.

10.4.4. Setor de Programas, Projetos e Convênios

O Setor de Programas, Projetos e Convênios do Departamento de Meio Ambiente desempenha um papel crucial na implementação de iniciativas que visam a conservação ambiental, a promoção da sustentabilidade e o desenvolvimento de políticas públicas tocadas pelo Departamento. As competências desse setor incluem: Desenvolvimento de Projetos Ambientais : Elaborar e implementar projetos que atendam às demandas ambientais da comunidade, alinhando-os com as políticas públicas locais e nacionais de conservação e sustentabilidade. Captação de Recursos : Identificar e buscar fontes de financiamento para a execução de programas e projetos ambientais, incluindo parcerias com organizações governamentais, não governamentais e setor privado. Gestão de Convênios : Coordenar a elaboração, negociação e execução de convênios com outras instituições e organizações, assegurando que as atividades sejam realizadas conforme os termos acordados. Monitoramento e Avaliação de Projetos : Estabelecer indicadores e metodologias para monitorar e avaliar a eficácia dos projetos implementados, promovendo ajustes e melhorias quando necessário. Articulação com Instituições: Promover a colaboração entre diferentes partes interessadas, como comunidades locais, organizações da sociedade civil, empresas e órgãos governamentais, para fortalecer a implementação de iniciativas ambientais. Educação Ambiental : Elaborar e implementar programas de educação ambiental que visem conscientizar a população sobre a importância da conservação ambiental e da sustentabilidade. Análise de Viabilidade : Conduzir análises de viabilidade técnica, econômica e ambiental para novos projetos e programas, assegurando sua eficiência e sustentabilidade. Relatórios e Prestação de Contas : Produzir e divulgar relatórios sobre os resultados e impactos dos programas e projetos, garantindo transparência e prestação de contas à sociedade e aos financiadores. Promover Políticas Públicas Sustentáveis : Contribuir na formulação e implementação de políticas públicas relacionadas ao meio ambiente, buscando sempre a integração das ações com os objetivos de desenvolvimento sustentável. Desenvolvimento de Parcerias e Redes : Criar e fortalecer redes de colaboração com outras instituições e grupos de interesse para potencializar ações em prol do meio ambiente. A atuação do Setor de Programas, Projetos e Convênios do Departamento de Meio Ambiente é fundamental para a promoção da sustentabilidade e a proteção dos recursos naturais. Por meio

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

de uma gestão eficiente, este setor pode contribuir significativamente para a melhoria da qualidade de vida das comunidades e para a conservação do meio ambiente.

10.4.5. **Assistência de Secretaria**

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e continuas da Secretaria.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

IV – QUADRO DE CARGOS

10.SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE – SEAMA	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO
10.Secretário Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente	CC.1	1	8.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
10.1.Diretor Geral	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
10.1.1.Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
10.1.2.Assistente de Secretaria	CC.9	1	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
10.2.Departamento de Desenvolvimento Agrícola, Comercial e Industrial					
10.2.1.Chefe do Setor de Planejamento e Desenvolvimento das Estradas Vicinais	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
10.2.2.Chefe do Setor de Manutenção e Conservação de Estradas e Rodagens	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
10.2.3.Chefe do Setor de Planejamento e Desenvolvimento da Agricultura, do Comercio e da Industria	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
10.2.4.Chefe do Setor de Abastecimento e Produção	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
10.2.5.Chefe do Setor de Abatimento Animal	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
10.2.6.Chefe do Setor de Unidades de Produção	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
10.2.7.Chefe do Setor de Compras e Suprimentos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
10.2.8.Assistente de Secretaria	CC.9	1	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
10.3.Departamento de Conservação dos Recursos Hídricos					
10.3.1.Chefe do Setor de Planejamento e Desenvolvimento dos Recursos Naturais	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
10.3.2.Chefe do Setor de Programas, Projetos e Convênios	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
10.3.3.Assistente de Secretaria	CC.9	1	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
10.4.Departamento de Meio Ambiente					
10.4.1.Chefe do Setor de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
10.4.2.Chefe do Setor de Licenciamento e Outorgas	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
10.4.3.Chefe do Setor de Fiscalização Ambiental	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
10.4.4.Chefe do Setor de Programas, Projetos e Convênios	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
10.4.5.Assistente de Secretaria	CC.9	1	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal

V – SÍNTESE DE QUADRO DE CARGOS

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário	CC.1	8.000,00
Superintendente	CC.2	8.000,00
Subprefeito	CC.3	4.000,00
Diretor	CC.4	4.000,00
Assessor	CC.5	4.000,00
Coordenador	CC.6	2.800,00
Chefe	CC.7	2.200,00
Gestor	CC.8	1.800,00
Assistente	CC.9	1.600,00

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025 Ano 8

VI - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/ SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE – SEAMA

10. Secretário Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente

O Secretário Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente é responsável pela execução e desenvolvimento das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável, a conservação dos recursos naturais e o fomento à agricultura do município, incluindo: Promoção da Agricultura : Desenvolvimento de políticas e programas que incentivem a agricultura local, assistindo agricultores com técnicas de cultivo, acesso a créditos e insumos. Gestão de Recursos Hídricos : Monitoramento e gerenciamento dos recursos hídricos, garantindo a qualidade e a quantidade da água disponível para uso humano, agrícola e ambiental. Preservação do Meio Ambiente : Implementação de ações para a proteção, conservação e recuperação de áreas degradadas, florestas e biodiversidade. Educação Ambiental : Realização de campanhas de conscientização e programas educativos voltados para a preservação ambiental e uso sustentável dos recursos naturais. Licenciamento Ambiental : Emissão de licenças e alvarás para atividades que possam impactar o meio ambiente, assegurando que procedimentos ambientais adequados sejam seguidos. Gestão de Resíduos Sólidos : Desenvolvimento de políticas e práticas para a coleta, tratamento e disposição adequada de resíduos, sempre em parceria com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos. Incentivo à Agroecologia : Fomento a práticas agrícolas sustentáveis e à agroecologia, buscando integrar as dimensões econômicas, sociais e ambientais. Parcerias e Cooperação : Estabelecimento de parcerias com outras instituições, organizações não governamentais (ONGs) e o setor privado para desenvolver projetos e ações em prol da agricultura e do meio ambiente. Fomento à Agricultura Familiar : Criar e implementar políticas públicas que incentivem e fortaleçam a agricultura familiar, proporcionando acesso a recursos, crédito e assistência técnica. Assistência Técnica e Extensão Rural : Oferecer serviços de assistência técnica para aprimorar as práticas agrícolas, auxiliando os agricultores familiares na adoção de tecnologias sustentáveis. Educação e Capacitação : Promover programas de capacitação voltados para os agricultores familiares, abordando temas como manejo agroecológico, diversificação das culturas e gestão financeira. Fortalecimento da Agroindústria : Incentivar e auxiliar a criação e o fortalecimento de agroindústrias locais, promovendo a agregação de valor aos produtos da agricultura familiar e o acesso ao mercado. Promoção da Agregação de Valor : Incentivar a produção e comercialização de produtos da agricultura familiar, promovendo a agregação de valor por meio de processamento, embalagem e marketing. Articulação com Outros Órgãos e Entidades : Trabalhar em parceria com outras secretarias, organizações da sociedade civil e instituições de pesquisa e ensino para potencializar iniciativas voltadas para a agricultura familiar. Políticas de Compras Públicas : Implementar políticas que garantam a aquisição de produtos da agricultura familiar pelos órgãos públicos, contribuindo para a segurança alimentar e a geração de renda. Desenvolvimento Sustentável : Promover práticas sustentáveis de cultivo e manejo da terra, incentivando a conservação dos recursos naturais e a biodiversidade. Assistência em Situações de Emergência : Desenvolver estratégias de apoio aos agricultores familiares em situações de emergência, como crises climáticas ou desastres naturais. Essas atribuições têm como objetivo não apenas promover o desenvolvimento econômico do setor agrícola, mas também garantir a sustentabilidade e a preservação dos recursos naturais para as futuras gerações.

10.1. Diretor Geral

O Diretor Geral da Secretaria Municipal de Agricultura Familiar, Agroindústria, Recursos Hídricos e Meio Ambiente tem por atribuições o assessoramento direto ao Secretário da pasta, no desenvolvimento das ações administrativas da Secretaria, bem como na execução das politicas publicas de responsabilidade do órgão, incluindo: Promoção da Agricultura Familiar : Desenvolver e implementar políticas e programas que apoiem os pequenos agricultores, promovendo a produção sustentável e a segurança alimentar. Fortalecimento da Agroindústria : Incentivar e auxiliar a criação e o fortalecimento de agroindústrias locais, promovendo a agregação de valor aos produtos da agricultura familiar e o acesso ao mercado. Gestão dos Recursos Hídricos : Monitorar e gerenciar os recursos hídricos do município, assegurando seu uso sustentável e a preservação de ecossistemas aquáticos. Fiscalização e Licenciamento : Realizar a fiscalização de práticas agrícolas e agroindustriais, bem como a emissão de licenças necessárias para atividades que possam impactar o meio ambiente e os recursos hídricos. Educação e Sensibilização Ambiental : Desenvolver programas de educação ambiental voltados para agricultores e a comunidade em geral, promovendo práticas sustentáveis e a conscientização sobre a conservação dos recursos naturais. Articulação Interinstitucional : Fomentar parcerias com outras secretarias e instituições, incluindo universidades e ONGs, para potencializar ações voltadas à agricultura familiar, agroindústria e meio ambiente. Assistência Técnica : Proporcionar assistência técnica e extensão rural para agricultores familiares, visando a melhoria da produtividade e sustentabilidade das atividades. Gestão de Políticas Públicas : Coordenar a elaboração e a execução de políticas públicas que integrem a agricultura familiar, a agroindústria e a gestão ambiental, buscando promover o desenvolvimento rural sustentável. Monitoramento e Avaliação : Implementar sistemas de monitoramento e avaliação das ações e programas da diretoria, visando garantir a eficácia e a transparência das iniciativas. Essas atribuições visam integrar a agricultura familiar e a agroindústria com a preservação ambiental, assegurando o desenvolvimento sustentável do município.

10.1.1. Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

O Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

10.1.2. **Assistente de Secretaria**

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

10.2.1. **Chefe do Setor de Planejamento e Desenvolvimento das Estradas Vicinais**

O Chefe do Setor de Planejamento e Desenvolvimento das Estradas Vicinais tem como função principal garantir o planejamento e o desenvolvimento da infraestrutura necessária para o trânsito e transporte nas áreas rurais, contribuindo para o fortalecimento econômico e social das comunidades rurais, incluindo as atribuições: Planejamento de Infraestrutura : Elaborar planos para a construção, manutenção e melhoria das estradas vicinais, considerando as necessidades locais e as características do terreno. Projeto e Engenharia : Desenvolver projetos técnicos que atendam às normas de segurança e qualidade para a construção e recuperação de estradas, garantindo acesso seguro para os usuários. Orçamento e Financiamento : Estudar e propor orçamentos para as obras de estradas vicinais, buscando fontes de financiamento, inclusive convênios com outras esferas de governo. Mobilização Social : Promover a participação da comunidade na identificação de necessidades e prioridades quanto ao acesso viário, além de conscientizar sobre a importância da conservação das estradas. Manutenção e Monitoramento : Implementar um sistema de manutenção preventiva e corretiva das estradas, monitorando as condições de tráfego e realizando intervenções quando necessário. Parcerias e Colaboração : Articular com outros setores da administração pública e com entidades privadas para potencializar as ações de desenvolvimento das estradas vicinais. Integração de Políticas Públicas : Integrar a gestão das estradas vicinais a políticas de desenvolvimento rural, agropecuária e ambiental, assegurando que a infraestrutura contribua para a sustentabilidade e a economia regional. Uso de Tecnologias : Implementar tecnologias e métodos inovadores na construção e manutenção das estradas, buscando eficiência e sustentabilidade nas operações. Segurança Viária : Promover medidas que visem a segurança dos usuários, incluindo sinalização adequada, melhorias na pavimentação e execução de obras de arte, como pontes e bueiros. Avaliação e Ajustes : Realizar avaliações periódicas das condições das estradas e dos impactos das intervenções, ajustando as estratégias conforme necessário para atender às demandas da população. Realizar um eficiente planejamento e desenvolvimento das estradas vicinais para garantir a conectividade nas áreas rurais, de modo a facilitar o escoamento da produção agrícola e melhorar a qualidade de vida das comunidades, considerando que a infraestrutura viária adequada é essencial para a inclusão social e o desenvolvimento econômico local e regional. Elaborar o plano rodoviário do município, catalogando todas as estradas vicinais, quilometragem, localização georreferenciada etc.

10.2.2. **Chefe do Setor de Manutenção e Conservação de Estradas e Rodagens**

O Chefe do Setor de Manutenção e Conservação de Estradas e Rodagens Municipais desempenha um papel crucial na garantia direta da manutenção das estradas, da segurança e da eficiência das vias rurais. Aqui estão algumas das principais atribuições desse cargo: Manutenção Preventiva : Realizar inspeções regulares nas estradas e rodagens para identificar e corrigir problemas antes que se tornem graves, garantindo a segurança do tráfego. Manutenção Corretiva : Executar reparos urgentes em trechos danificados, como buracos, deslizamentos e outras adversidades que possam comprometer a saúde das estradas e a segurança dos usuários. Reabilitação de Vias : Executar obras de reabilitação de trechos de estradas que necessitam de intervenções mais profundas, como recapeamento e reforço estrutural. Limpeza e Drenagem : Garantir a desobstrução de canais de drenagem, valas e bueiros para evitar alagamentos e danos às estradas durante períodos de chuvas intensas. Sinalização Viária : Instalar e manter sinalização adequada para orientar e alertar motoristas e pedestres, contribuindo para a segurança viária. Monitoramento de Condições : Criar e implementar um sistema de monitoramento contínuo das condições das estradas e rodagens, utilizando tecnologias como geoprocessamento para avaliar o estado das vias. Atendimento a Demandas da Comunidade : Receber e atender solicitações de manutenção ou reparo por parte da população, priorizando as áreas mais críticas e com maior fluxo de tráfego. Elaboração de Projetos : Participar da elaboração de projetos de melhoria ou ampliação das estradas, considerando a demanda futura e o crescimento urbano. Gestão de Recursos : Planejar e administrar o orçamento destinado à manutenção e conservação das vias, buscando eficiência e eficácia nas ações. Educação e Sensibilização : Promover campanhas de conscientização sobre a importância da conservação das estradas e do uso responsável das vias, envolvendo a comunidade nas ações de preservação. O cargo de Chefe de Manutenção e Conservação de Estradas e Rodagens Municipais é fundamental para garantir a segurança do tráfego, a

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

mobilidade e rural, além de promover o desenvolvimento econômico local. A boa conservação das estradas é um dos pilares para a melhoria na qualidade de vida da população e para o escoamento eficiente de produtos e serviços.

10.2.3. Chefe do Setor de Planejamento e Desenvolvimento da Agricultura, do Comercio e da Industria

O Chefe do Setor de Planejamento e Desenvolvimento da Agricultura, do Comércio e da Indústria tem um papel fundamental na formulação de políticas e estratégias para impulsionar o desenvolvimento econômico do município. Abaixo estão algumas das principais atribuições desse cargo: Elaboração de Políticas Públicas : Desenvolver e implementar políticas voltadas para o fortalecimento da agricultura, do comércio e da indústria, visando promover um ambiente favorável ao crescimento econômico e à geração de empregos. Fomento à Agricultura : Criar programas e iniciativas que incentivem práticas agrícolas sustentáveis, oferecendo assistência técnica, acesso a crédito agrário e suporte à comercialização de produtos agrícolas. Desenvolvimento do Comércio Local : Promover ações que incentivem o comércio local, como feiras, eventos e capacitação de comerciantes, para fortalecer a economia regional e facilitar o acesso a bens e serviços. Apoio à Indústria : Implementar iniciativas que incentivem a instalação e o desenvolvimento de indústrias na região, incluindo a facilitação de processos de licenciamento e incentivos fiscais. Integração entre Setores : Coordenar e promover a integração entre a agricultura, o comércio e a indústria, favorecendo cadeias produtivas locais que possam agregar valor à produção e gerar mais oportunidades de emprego. Análise de Mercado : Conduzir estudos de mercado e diagnósticos econômicos para entender as dinâmicas locais e regionais, identificando oportunidades e desafios para cada um dos setores. Capacitação e Formação : Oferecer programas de capacitação e formação para agricultores, comerciantes e empresários, abordando temas como gestão, inovação, marketing e sustentabilidade. Promoção de Inovações : Incentivar a adoção de tecnologias e práticas inovadoras nas áreas de agricultura, comércio e indústria, visando aumentar a eficiência e a competitividade. Gestão de Recursos : Administrar os recursos financeiros e materiais destinados ao desenvolvimento dos setores, assegurando a transparência e a eficiência na aplicação desses recursos. Articulação com Outras Esferas Governamentais : Trabalhar em colaboração com outras instituições governamentais, como secretarias estaduais e federais, para alinhar esforços e otimizar recursos destinados ao desenvolvimento regional. Monitoramento e Avaliação : Implementar sistemas de monitoramento e avaliação das políticas e programas, a fim de verificar sua eficácia e promover ajustes necessários. O Chefe do Setor de Planejamento e Desenvolvimento da Agricultura, do Comércio e da Indústria é essencial para promover um desenvolvimento sustentável e equilibrado, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população, a geração de emprego e renda, e o fortalecimento da economia local.

10.2.4. Chefe do Setor de Abastecimento e Produção

O Chefe do Setor de Abastecimento e Produção, tem as funções especificamente voltadas para o desenvolvimento de politicas publicas de incentivo e fomento da agricultura familiar, pequenos produtores, feiras livres, agropecuária e hortifrutigranjeiros, incluem diversas atribuições que visam promover o desenvolvimento sustentável e o fortalecimento das cadeias produtivas do munícipio, dentre essas atribuições, destacam-se: Fomento à Agricultura Familiar : Promover políticas e programas que incentivem a produção da agricultura familiar, oferecendo suporte técnico e financeiro aos pequenos produtores. Planejamento de Abastecimento : Desenvolver estratégias para garantir o abastecimento adequado de produtos e serviços essenciais à população, considerando a demanda e a oferta local. Capacitação e Assistência Técnica : Proporcionar capacitação e assistência técnica para agricultores familiares e pequenos produtores, visando aprimorar as práticas agrícolas e aumentar a produtividade. Organização de Feiras Livres : Coordenar e organizar feiras livres e mercados locais, facilitando a comercialização direta de produtos agrícolas, fortalecendo a economia local e o acesso a alimentos frescos. Promoção da Produção Local : Fomentar a produção local, apoiando pequenos produtores e agricultores na comercialização de seus produtos, promovendo a economia local e a agricultura sustentável. Apoio à Agropecuária : Desenvolver ações para apoiar a produção agropecuária, incluindo a assistência à criação de animais e ao manejo sustentável, promovendo boas práticas na produção de carne, leite e outros produtos. Fortalecimento das Cadeias Produtivas : Incentivar a formação de cooperativas e associações de agricultores, promovendo a união e a organização dos produtores rurais para aumentar a competitividade e o acesso a mercados. Promoção de Produtos Locais : Incentivar o consumo de produtos locais, reforçando a identidade cultural da alimentação e fomentando a economia local. Desenvolvimento de Políticas Públicas : Colaborar na formulação de políticas públicas que beneficiem a agricultura familiar e os pequenos produtores, propondo soluções para os desafios enfrentados pelo setor. Monitoramento de Qualidade e Sustentabilidade : Implementar programas de monitoramento da qualidade e sustentabilidade dos produtos hortifrutigranjeiros, garantindo padrões adequados de produção e segurança alimentar. Educação e Conscientização : Promover ações educativas para informar a população sobre a importância da agricultura familiar e do consumo consciente, além de práticas que respeitem o meio ambiente. Implementação de Programas de Distribuição : Coordenar programas de distribuição de alimentos e outros bens essenciais, especialmente em situações de emergência ou para populações em situação de vulnerabilidade. Essas competências são essenciais para garantir o desenvolvimento sustentável dos pequenos produtores e da agricultura familiar, contribuindo para a segurança alimentar e o fortalecimento da comunidade local. Avaliação e Relatórios : Realizar a avaliação dos programas e ações implementadas, elaborando relatórios que forneçam informações sobre resultados, desafios e oportunidades de melhorias. Articulação com Fornecedores : Estabelecer parcerias com fornecedores, cooperativas e organizações da sociedade civil, buscando garantir qualidade e diversidade nos produtos disponíveis. Essas atribuições são fundamentais para assegurar que a população tenha acesso a alimentos e produtos de qualidade, contribuindo para a saúde, o bem-estar e o desenvolvimento econômico local.

10.2.5. Chefe do Setor de Abatimento Animal

O Chefe do Setor de Abatimento Animal, integra à estrutura na realização de funções voltadas para os serviços de saúde animal e inspeção sanitária, fundamentais para garantir a qualidade, segurança e bem-estar dos animais durante o processo de abatimento e, consequentemente, para a saúde pública e a qualidade da carne produzida. Destaca-se as seguintes atribuições desse cargo: Inspeção Sanitária : Realizar a inspeção dos animais antes, durante e após o abate, assegurando que estejam livres de doenças e que atendam às normas de sanidade. Normas de Bem-Estar Animal : Garantir que as práticas de manejo e abatimento respeitem as normas de bem-estar animal, evitando sofrimento desnecessário e promovendo um tratamento humano dos animais. Autorização e Licenciamento : Emissão de licenças para estabelecimentos de abate, assegurando que os locais cumpram as normas de higiene, saúde e segurança alimentar. Controle de Qualidade : Monitorar a qualidade da carne e subprodutos animais, assegurando que atendam aos padrões de segurança e qualidade estabelecidos

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

pela legislação. Registro e Documentação : Manter registros detalhados dos procedimentos de abate, inspeções realizadas e condições sanitárias dos animais e do ambiente, para fins de controle e fiscalização. Adoção de Práticas Sustentáveis : Incentivar e implementar práticas de manejo e abate sustentáveis, que minimizem impactos ambientais e garantam a produção responsável. Educação e Capacitação : Promover programas de capacitação para trabalhadores e gestores de abatedouros, abordando temas como boas práticas de manejo, procedimentos de inspeção e bem-estar animal. Fiscalização : Realizar fiscalizações regulares em estabelecimentos de abate, garantindo que operem dentro da legalidade e cumpram as normas de saúde pública e de proteção animal. Coordenação com Autoridades de Saúde : Trabalhar em estreita colaboração com autoridades de saúde pública e veterinária para monitorar e controlar a disseminação de doenças zoonóticas. Gestão de Resíduos : Implementar práticas adequadas de manejo de resíduos gerados durante o processo de abate, incluindo subprodutos, para minimizar impactos ambientais. Assessoria Técnica : Oferecer orientação técnica a produtores sobre regras e boas práticas relacionadas ao abate de animais e à comercialização de produtos de origem animal.

10.2.6. Chefe do Setor de Unidades de Produção

O Chefe do Setor de Unidades de Produção desempenha um papel crucial na promoção e apoio às atividades do agronegócio, visando a eficiência, a sustentabilidade e a rentabilidade dos produtores rurais e urbanos. As atribuições desse cargo r incluem: Elaboração de Políticas de Incentivo : Desenvolver e implementar políticas públicas que incentivem a produção rural e urbana, oferecendo benefícios como subsídios, isenções fiscais e acesso a crédito. Capacitação e Treinamento : Promover programas de capacitação para agricultores e produtores rurais, abordando técnicas de cultivo, manejo de culturas, gestão financeira e uso de tecnologias. Assistência Técnica : Fornecer suporte técnico e consultoria a produtores para a adoção de boas práticas agrícolas, visando aumentar a produtividade e a sustentabilidade das atividades. Promoção de Tecnologias Inovadoras : Incentivar a adoção de novas tecnologias e inovações que possam melhorar a eficiência e a competitividade da produção rural e urbana, como sistemas de irrigação, manejo integrado de pragas e uso de biotecnologia. Desenvolvimento de Cooperativas e Associações : Fomentar a formação e o fortalecimento de cooperativas e associações de produtores, promovendo a colaboração e o acesso conjunto a mercados e recursos. Facilitação do Acesso ao Mercado : Auxiliar os produtores no acesso a canais de comercialização, feiras, mercados e plataformas digitais, potencializando a venda de seus produtos. Incentivo a Práticas Sustentáveis : Promover práticas agrícolas, comerciais e industriais que respeitem o meio ambiente, como a agroecologia e a agricultura orgânica, visando à conservação dos recursos naturais. Articulação com Outras Instituições : Estabelecer parcerias com universidades, instituições de pesquisa e organizações não governamentais para fomentar o desenvolvimento rural e urbano por meio de projetos conjuntos e troca de conhecimentos. Monitoramento e Avaliação : Implementar sistemas de monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas, mensurando resultados e impactos na produção rural e urbana na economia local. Assessoria para Acesso a Financiamentos : Proporcionar orientações sobre como acessar créditos e financiamentos, auxiliando na elaboração de projetos e na apresentação de propostas a instituições financeiras. Promoção da Segurança Alimentar : Incentivar práticas que garantam a segurança alimentar, assegurando que a produção rural e urbana atenda às necessidades da comunidade local e contribua para a saúde pública. As atribuições do cargo são essenciais para fortalecer o agronegócio, promover a inclusão social e garantir a sustentabilidade das atividades produtivas. Por meio do incentivo à produção rural, esse cargo contribui significativamente para o desenvolvimento econômico do município e a melhoria da qualidade de vida do homem do campo.

10.2.7. Chefe do Setor de Compras e Suprimentos

O Chefe do Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As competências desse setor incluem: Planejamento de Compras : Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais : Criar termos de referencias e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado : Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque : Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento : Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação : Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises : Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas competências visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

10.2.8. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

10.3.1. **Chefe do Setor de Planejamento e Desenvolvimento dos Recursos Naturais**
O Chefe do Setor de Planejamento e Desenvolvimento dos Recursos Naturais é responsável por gerir e promover a utilização sustentável dos recursos naturais do município, visando o equilíbrio entre desenvolvimento econômico e conservação ambiental. Dentre outras atribuições do cargo, destaca-se: Elaboração de Planos de Gestão : Criar planos estratégicos de gestão para o uso sustentável dos recursos naturais, considerando os aspectos ecológicos, sociais e econômicos. Monitoramento dos Recursos Naturais : Realizar o monitoramento contínuo dos recursos naturais, como água, solo, flora e fauna, para avaliar sua condição e identificar potenciais problemas. Promoção da Sustentabilidade : Desenvolver e implementar práticas e políticas que promovam o uso sustentável dos recursos naturais, minimizando impactos ambientais e promovendo a conservação. Educação e Conscientização : Promover programas de educação ambiental que sensibilizem a comunidade sobre a importância da conservação dos recursos naturais e incentivos ao uso responsável. poio à Pesquisa e Inovação : Incentivar pesquisas e inovações tecnológicas que visem a eficiência na utilização dos recursos naturais e a recuperação de ecossistemas degradados. Integração de Políticas Públicas : Trabalhar em colaboração com outras secretarias e órgãos governamentais para integrar políticas relacionadas ao uso sustentável de recursos naturais. Licenciamento e Fiscalização : Realizar o licenciamento de atividades que possam impactar os recursos naturais e fiscalizar o cumprimento das normas ambientais. Planejamento Territorial : Contribuir para o planejamento territorial com base na análise dos recursos naturais disponíveis e das necessidades da população, buscando a otimização do uso do solo. Gestão de Conflitos : Mediar conflitos relacionados ao uso de recursos naturais entre diferentes usuários e interesses, promovendo soluções equilibradas e sustentáveis. Promoção da Economia Verde : Incentivar práticas de economia verde, como o uso de energias renováveis e técnicas de produção sustentável, que respeitem e preservem os recursos naturais. Catalogar as nascentes estabelecendo um plano de incentivo a conservação e preservação dos recursos hídricos.

10.3.2. **Chefe do Setor de Programas, Projetos e Convênios**
O Chefe do Setor de Programas, Projetos e Convênios da Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente tem um papel fundamental na implementação e coordenação de iniciativas que visam desenvolver e promover programas, projetos e a formalização de convênios com a finalidade de desenvolver as políticas publicas tocadas pela Secretaria. As atribuições do cargo incluem: Elaboração de Projetos : Desenvolver projetos voltados para a melhoria da produção agrícola, conservação dos recursos hídricos e proteção ambiental, alinhados com as políticas públicas locais, regionais, estaduais e nacionais. Gestão de Convênios : Administrar convênios estabelecidos com instituições públicas e privadas, garantindo que as contrapartidas sejam cumpridas e que os resultados sejam alcançados. Captação de Recursos : Buscar fontes de financiamento e recursos para a execução de programas e projetos, incluindo editais de órgãos governamentais e organizações internacionais. Articulação Interinstitucional : Promover a articulação entre diferentes secretarias, órgãos governamentais e entidades da sociedade civil para a implementação de programas integrados. Monitoramento e Avaliação : Implementar sistemas de monitoramento e avaliação dos projetos e programas, analisando resultados, impactos e viabilidade, e propondo ajustes quando necessário. Capacitação e Educação Continuada : Promover capacitações para servidores, produtores e outras partes interessadas sobre temas relacionados à agricultura, recursos hídricos e meio ambiente. Promoção de Práticas Sustentáveis : Incentivar a adoção de práticas sustentáveis por meio de programas que visem a recuperação de áreas degradadas, uso eficiente da água e desenvolvimento rural sustentável. Divulgação de Informações : Fomentar a disseminação de informações sobre programas e projetos, garantindo que a população tenha acesso às iniciativas disponíveis e possa participar delas. Planejamento Estratégico : Contribuir para o planejamento estratégico da secretaria, alinhando os programas e projetos às diretrizes institucionais e às necessidades da população. Relatórios e Prestação de Contas : Elaborar relatórios de atividades e resultados, garantindo a transparência e a prestação de contas dos recursos utilizados e das ações realizadas. As atribuições do cargo de Chefe do Setor de Programas, Projetos e Convênios são essenciais para promover o desenvolvimento sustentável na agricultura, a gestão eficiente dos recursos hídricos e a proteção do meio ambiente. Por meio de uma gestão eficiente e articulada, esse setor pode contribuir de forma significativa para a melhoria da qualidade de vida das comunidades e para a preservação dos recursos naturais.

10.3.3. **Assistência de Secretaria**
O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

10.4.1. Chefe do Setor de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental

O Chefe do Setor de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental é responsável por elaborar, implementar e monitorar políticas e projetos que visam a proteção e a gestão sustentável do meio ambiente. As atribuições desse cargo são fundamentais para promover um desenvolvimento que respeite os limites dos recursos naturais e busque a conservação ambiental. Abaixo estão algumas das principais atribuições desse cargo: Elaboração de Planos e Políticas Ambientais : Desenvolver planos estratégicos que contemplem a gestão dos recursos naturais, a proteção da biodiversidade e a mitigação de impactos ambientais. Análise e Avaliação de Impactos Ambientais : Realizar estudos e avaliações de impacto ambiental (EIA/RIMA) para projetos e empreendimentos, garantindo que potenciais impactos negativos sejam identificados e mitigados. Monitoramento e Fiscalização : Implementar sistemas de monitoramento para avaliar a qualidade do meio ambiente e a eficácia das políticas e projetos, além de fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental. Educação e Conscientização Ambiental : Promover campanhas, palestras e programas de educação ambiental com o objetivo de sensibilizar a população sobre questões ambientais e incentivar comportamentos sustentáveis. Gestão de Recursos Naturais : Planejar e gerenciar o uso sustentável dos recursos naturais, incluindo água, solo e biodiversidade, assegurando a sua conservação e recuperação. Articulação com Stakeholders : Trabalhar em colaboração com diferentes stakeholders, como órgãos governamentais, sociedade civil e empresas, para integrar esforços em prol do desenvolvimento sustentável. Desenvolvimento de Projetos Sustentáveis : Criar e implementar projetos que promovam práticas sustentáveis em diversas áreas, como agricultura, indústrias e urbanização. Promoção de Tecnologias Verdes : Incentivar a pesquisa e a adoção de tecnologias ambientalmente amigáveis e de baixo impacto, que contribuam para a sustentabilidade. Gestão de Resíduos : Implementar políticas e práticas para a gestão adequada de resíduos sólidos, promovendo a reciclagem e a redução de desperdícios. Reportar e Avaliar Resultados : Elaborar relatórios que contemplem a execução das ações e projetos desenvolvidos, apresentando resultados, desafios e perspectivas para o futuro. Essas atribuições são essenciais para garantir que o desenvolvimento econômico e social aconteça de maneira sustentável, respeitando a integridade do meio ambiente e promovendo uma melhor qualidade de vida para as gerações presentes e futuras. O Chefe do Setor de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental atua como um agente transformador, construindo um equilíbrio entre conservação e desenvolvimento.

10.4.2. Chefe do Setor de Licenciamento e Outorgas

O Chefe do Setor de Licenciamento e Outorgas desempenha um papel importante na regulação e supervisão de atividades que podem impactar o meio ambiente e os recursos naturais no município. Suas atribuições incluem a análise, aprovação e monitoramento de processos relacionados ao uso e à exploração de recursos. Aqui estão algumas das principais atribuições desse cargo: Análise de Solicitações : Avaliar e processar pedidos de licenciamento e outorga para atividades que possam impactar o meio ambiente, como construção, exploração de recursos naturais e instalações industriais. Emissão de Licenças : Emitir licenças ambientais, outorgas de uso de recursos hídricos e quaisquer outros documentos necessários para que empreendimentos ou atividades possam ser legalmente realizados. Estudos de Impacto Ambiental : Exigir e analisar estudos de impacto ambiental, garantindo que os potenciais impactos das atividades planejadas sejam identificados e mitigados de acordo com a legislação vigente. Fiscalização e Monitoramento : Realizar fiscalizações para assegurar que as atividades licenciadas estejam em conformidade com as condições e exigências estabelecidas nas licenças emitidas. Monitorar o cumprimento das normas ambientais e as condições de operação. Verificação de Sustentabilidade : Avaliar a sustentabilidade dos projetos propostos, promovendo práticas que minimizem impactos ambientais. Orientação e Assistência Técnica : Fornecer orientação técnica e apoio aos empreendedores sobre os procedimentos de licenciamento, requisitos legais e boas práticas de gestão ambiental. Revisão e Renovação de Licenças : Gerenciar o processo de revisão e renovação de licenças e outorgas, assegurando que todas as condições estabelecidas sejam cumpridas ao longo da vida útil do projeto. Gestão de Documentação e Registro : Manter um banco de dados atualizado com informações sobre todas as licenças e outorgas emitidas, garantindo a transparência e a disponibilização das informações. Articulação com Outros Setores : Colaborar com outras secretarias e órgãos para garantir que o licenciamento ambiental esteja integrado a outras esferas de planejamento e desenvolvimento. Educação e Conscientização : Promover a conscientização sobre a importância do licenciamento ambiental e da gestão adequada dos recursos naturais junto à comunidade e aos empresários. As atribuições do Chefe do Setor de Licenciamento e Outorgas são essenciais para garantir que o desenvolvimento econômico ocorra de maneira sustentável, respeitando as normas ambientais e protegendo os recursos naturais. Esse cargo atua como um importante mecanismo de prevenção e controle de impactos ambientais, promovendo uma relação equilibrada entre desenvolvimento e conservação.

10.4.3. Chefe do Setor de Fiscalização Ambiental

O Chefe do Setor de Fiscalização Ambiental desempenha um papel essencial na proteção do meio ambiente, assegurando que as normas e regulamentos ambientais sejam cumpridos. Suas atribuições são fundamentais para garantir que atividades econômicas e sociais minimizem seus impactos negativos sobre o meio ambiente. Aqui estão algumas das principais atribuições desse cargo: Monitoramento e Inspeção : Realizar visitas de fiscalização em áreas urbanas e rurais para verificar a conformidade das atividades com a legislação ambiental, incluindo indústrias, serviços de saneamento e áreas protegidas. Avaliação de Conformidade : Avaliar se operações e empreendimentos estão cumprindo as condições estabelecidas em licenças ambientais, outorgas e autorizações. Investigação de Irregularidades : Investigar denúncias e reclamações relacionadas a práticas inadequadas que possam causar danos ao meio ambiente, adotando medidas para remediar situações irregulares. Aplicação de Sanções : Aplicar multas, embargos ou outras sanções em caso de descumprimento da legislação ambiental, seguindo os procedimentos legais e administrativos adequados. Medição e Coleta de Dados : Realizar medições e coleta de amostras de efluentes, emissões atmosféricas e resíduos, garantindo que os limites regulamentares estejam sendo respeitados. Educação e Orientação : Promover ações de conscientização ambiental junto à comunidade, empresas e setores produtivos, orientando sobre boas práticas e normas ambientais. Elaboração de Relatórios : Produzir relatórios detalhados sobre as atividades de fiscalização, contendo informações sobre inspeções realizadas, não conformidades identificadas e ações adotadas. Colaboração com Outros Órgãos : Trabalhar em estreita colaboração com outras agências, secretarias e órgãos governamentais, tanto em âmbito local quanto nacional, para a implementação de políticas e ações integradas. Trei-

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

namento e Capacitação : Participar da formação e capacitação de servidores e profissionais envolvidos na fiscalização ambiental, garantindo que eles estejam atualizados quanto às legislações e melhores práticas. Promoção do Desenvolvimento Sustentável : Contribuir para o desenvolvimento sustentável, incentivando práticas que promovam a conservação do meio ambiente e a utilização responsável dos recursos naturais. As atribuições do Chefe do Setor de Fiscalização Ambiental são essenciais para a proteção do meio ambiente e a promoção da sustentabilidade. Por meio de fiscalização rigorosa e eficaz, este setor ajuda a garantir que as atividades econômicas e sociais respeitem as normas que visam a proteção dos recursos naturais e a saúde pública.

10.4.4. Chefe do Setor de Programas, Projetos e Convênios

O Chefe do Setor de Programas, Projetos e Convênios do Departamento de Meio Ambiente desempenha um papel crucial na implementação de iniciativas que visam a conservação ambiental, a promoção da sustentabilidade e o desenvolvimento de políticas públicas tocadas pelo Departamento. As atribuições desse cargo incluem: Desenvolvimento de Projetos Ambientais : Elaborar e implementar projetos que atendam às demandas ambientais da comunidade, alinhando-os com as políticas públicas locais e nacionais de conservação e sustentabilidade. Captação de Recursos : Identificar e buscar fontes de financiamento para a execução de programas e projetos ambientais, incluindo parcerias com organizações governamentais, não governamentais e setor privado. Gestão de Convênios : Coordenar a elaboração, negociação e execução de convênios com outras instituições e organizações, assegurando que as atividades sejam realizadas conforme os termos acordados. Monitoramento e Avaliação de Projetos : Estabelecer indicadores e metodologias para monitorar e avaliar a eficácia dos projetos implementados, promovendo ajustes e melhorias quando necessário. Articulação com Instituições: Promover a colaboração entre diferentes partes interessadas, como comunidades locais, organizações da sociedade civil, empresas e órgãos governamentais, para fortalecer a implementação de iniciativas ambientais. Educação Ambiental : Elaborar e implementar programas de educação ambiental que visem conscientizar a população sobre a importância da conservação ambiental e da sustentabilidade. Análise de Viabilidade : Conduzir análises de viabilidade técnica, econômica e ambiental para novos projetos e programas, assegurando sua eficiência e sustentabilidade. Relatórios e Prestação de Contas : Produzir e divulgar relatórios sobre os resultados e impactos dos programas e projetos, garantindo transparência e prestação de contas à sociedade e aos financiadores. Promover Políticas Públicas Sustentáveis : Contribuir na formulação e implementação de políticas públicas relacionadas ao meio ambiente, buscando sempre a integração das ações com os objetivos de desenvolvimento sustentável. Desenvolvimento de Parcerias e Redes : Criar e fortalecer redes de colaboração com outras instituições e grupos de interesse para potencializar ações em prol do meio ambiente. A atuação do Chefe do Setor de Programas, Projetos e Convênios do Departamento de Meio Ambiente é fundamental para a promoção da sustentabilidade e a proteção dos recursos naturais. Por meio de uma gestão eficiente, este setor pode contribuir significativamente para a melhoria da qualidade de vida das comunidades e para a conservação do meio ambiente.

10.4.5. Assistência de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMISP -

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

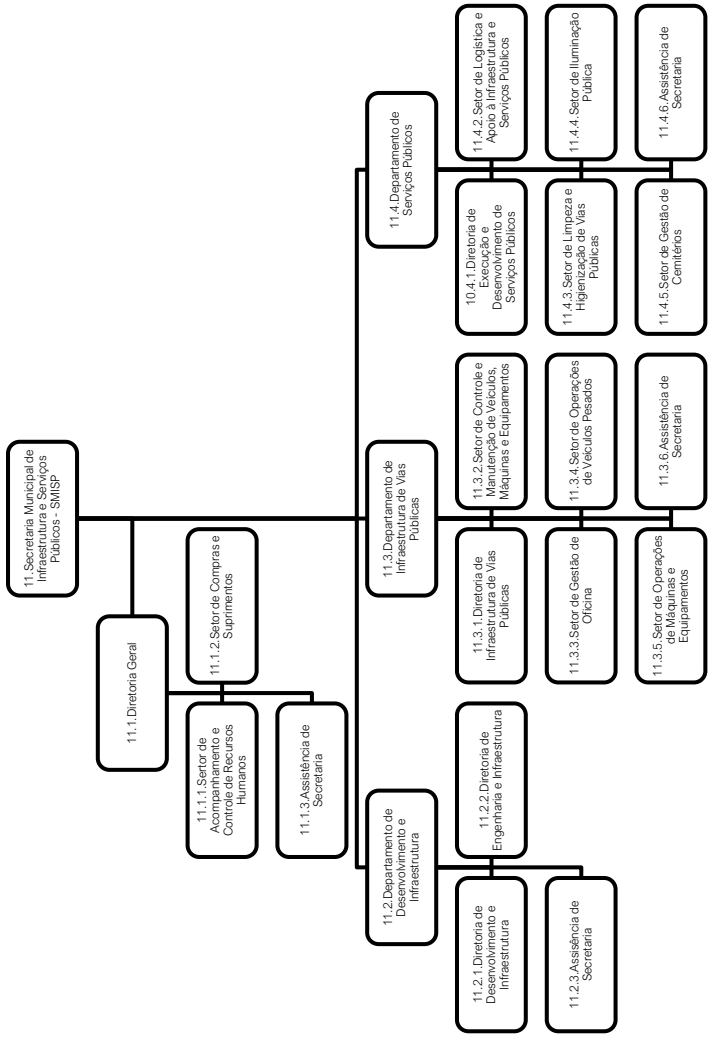
I – COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMISP

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMISP
- 11.1. Diretoria Geral
  - 11.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos
  - 11.1.2. Setor de Compras e Suprimento
  - 11.1.3. Assistência de Secretaria
- 11.2. Departamento de Desenvolvimento e Infraestrutura
  - 11.2.1. Diretoria de Desenvolvimento e Infraestrutura
  - 11.2.2. Diretoria de Engenharia e Infraestrutura
  - 11.2.3. Assistência de Secretaria
- 11.3. Departamento de Infraestrutura de Vias Públicas
  - 11.3.1. Diretoria de Infraestrutura de Vias Públicas
  - 11.3.2. Setor de Controle e Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos
  - 11.3.3. Setor de Gestão de Oficina Mecânica
  - 11.3.4. Setor de Operação de Veículos Pesados
  - 11.3.5. Setor de Operação de Máquinas e Equipamentos
  - 11.3.6. Assistência de Secretaria
- 11.4. Departamento de Serviços Públicos
  - 11.4.1. Diretoria de Execução e Desenvolvimento de Serviços Públicos
  - 11.4.2. Setor de Logística e Apoio à Infraestrutura e Serviços Públicos
  - 11.4.3. Setor de Limpeza e Higienização de Vias Públicas
  - 11.4.4. Setor de Iluminação Pública
  - 11.4.5. Setor de Gestão de Cemitérios
  - 11.4.6. Assistência de Secretaria

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

II – ORGANOGRAMA/SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMISP



Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

III - COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMISP

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMISP

A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos possui diversas competências voltadas para a gestão e a execução de atividades que envolvem a infraestrutura urbana e a prestação de serviços essenciais à população. Algumas das atribuições incluem: Planejamento Urbano : Desenvolvimento de projetos e planos para a infraestrutura urbana, incluindo obras de pavimentação, drenagem, saneamento, iluminação pública, parques e praças. Execução de Obras : Realização de obras públicas, que podem incluir construção, reforma e manutenção de prédios públicos, estradas, pontes e outros equipamentos urbanos. Gestão de Espaços Públicos : Manutenção e gestão de praças, parques e áreas verdes, assegurando a sua utilização para lazer e bem-estar da população. Saneamento Básico : Coordenação de serviços de abastecimento de água, coleta de esgoto e limpeza urbana, visando garantir a saúde pública e a qualidade de vida dos cidadãos. Transporte e Mobilidade Urbana : Planejamento e execução de ações relacionadas ao transporte público, ciclovias, calçadas e acessibilidade, promovendo uma cidade mais transitável. Gestão de Resíduos Sólidos : Implementação de políticas e programas de coleta, reciclagem e destinação final de resíduos, contribuindo para a sustentabilidade e o meio ambiente. Fiscalização : Monitoramento e fiscalização das obras e serviços realizados, assegurando que as normas técnicas e legais sejam cumpridas. Parcerias e Convênios : Desenvolvimento de parcerias com órgãos estaduais e federais para a execução de obras e serviços, bem como a busca por recursos financeiros. Essas competências são essenciais para garantir a infraestrutura necessária ao desenvolvimento urbano e a melhoria da qualidade de vida da população. A atuação da Secretaria deve ser sempre em consonância com o planejamento estratégico do município e as necessidades dos cidadãos.

11.1. Diretoria Geral

As competências da Diretoria Geral recaem sobre a assessoria direta ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, no desempenho e execução das políticas públicas de responsabilidade da Secretaria, incluindo: Coordenação das Ações : Supervisionar e coordenar as atividades das diferentes áreas da secretaria, assegurando que os projetos e serviços estejam alinhados com as diretrizes da administração municipal. Planejamento Estratégico : Elaborar e implementar planos estratégicos para o desenvolvimento de infraestrutura urbana e serviços públicos, considerando as demandas da população e as políticas públicas vigentes. Gestão de Projetos : Gerenciar a execução de projetos de infraestrutura, desde a sua concepção até a conclusão, incluindo acompanhamento de cronograma e orçamento. Apoio Técnico : Oferecer suporte técnico às demais unidades da secretaria na elaboração de projetos e na execução de obras, garantindo a conformidade às normas e legislações aplicáveis. Interação com a Comunidade : Promover diálogo e interação com a população para identificar necessidades e priorizar ações e obras que atendam aos interesses da comunidade. Monitoramento e Avaliação : Implementar mecanismos de monitoramento e avaliação das obras e serviços prestados, buscando melhorias contínuas nos processos e resultados. Capacitação e Desenvolvimento : Promover treinamentos e capacitações para a equipe da secretaria, visando à atualização técnica e ao desenvolvimento de habilidades necessárias para a execução das competências. Articulação Intersetorial : Facilitar a articulação com outras secretarias e órgãos municipais, estaduais e federais, para integrar ações e garantir a execução de políticas públicas de forma eficaz. Essas competências são fundamentais para assegurar que a Diretoria Geral atue de maneira eficaz na promoção de uma infraestrutura adequada e na prestação de serviços que atendam à população, contribuindo para o desenvolvimento sustentável do município.

11.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

O Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem um papel crucial na administração de pessoal dentro da Secretaria, sendo que suas competências incluem: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

11.1.2. Setor de Compras e Suprimento

O Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As competências desse setor incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referencias e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor. Essas competências

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

visam assegurar que o Setor de Compras e Suprimentos opere de forma eficiente, responsável e em conformidade com a legislação, contribuindo para o bom funcionamento da instituição.

11.1.3. Assistência de Secretaria
A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e contínuas da Secretaria.

11.2. Departamento de Desenvolvimento e Infraestrutura
As competências do Departamento de Desenvolvimento e Infraestrutura recaem na obrigação e responsabilidade de elaborar o planejamento e projetos de infraestrutura do município, bem no exercício da gestão de obras, analise técnica, execução das políticas de manutenção e desenvolvimento urbano municipal.

11.2.1. Diretoria de Desenvolvimento e Infraestrutura
As competências da Diretoria de Desenvolvimento e Infraestrutura incluem as seguintes atribuições: Planejamento e Projetos de Infraestrutura : Elaborar projetos de infraestrutura urbana que atendam às necessidades do município, incluindo estradas, pontes, edifícios públicos e instalações essenciais. Gestão de Obras : Coordenar a execução de obras públicas, garantindo que sejam realizadas dentro do prazo e do orçamento estabelecidos, além de assegurar a qualidade e segurança das mesmas. Análise Técnica : Avaliar viabilidade técnica e econômica de projetos de infraestrutura e desenvolver estudos de impacto para assegurar que as intervenções atendam às normas e legislações pertinentes. Desenvolvimento Urbano : Participar da elaboração e revisão de planos diretores e de urbanismo, considerando aspectos sociais, ambientais e econômicos para promover um desenvolvimento urbano sustentável. Interação com Outros Órgãos : Trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos municipais, estaduais e federais para garantir a integração de esforços em projetos de infraestrutura e desenvolvimento. Gestão de Recursos : Propor e gerenciar a captação de recursos financeiros, por meio de convênios e parcerias, para viabilizar a execução de projetos de infraestrutura. Manutenção de Infraestrutura : Supervisionar e coordenar ações de manutenção das infraestruturas existentes, garantindo sua funcionalidade e segurança para a população. Monitoramento e Avaliação : Implementar mecanismos para acompanhar o progresso e os resultados de projetos e obras, avaliando a eficiência e eficácia das ações desenvolvidas. Desenvolvimento de Políticas Públicas : Contribuir para a formulação de políticas públicas municipais relacionadas à infraestrutura, buscando atender às demandas da população e promover melhorias na qualidade de vida. Essas competências são essenciais para garantir que o Departamento de Desenvolvimento e Infraestrutura atue de forma eficaz, contribuindo para um planejamento urbano adequado e a melhoria das condições de vida dos cidadãos.

11.2.2. Diretoria de Engenharia e Infraestrutura
A Diretoria de Engenharia e Infraestrutura tem por competência o desenvolvimento e manutenção de projetos de engenharia e infraestrutura do município, que incluem: Elaboração de Projetos de Engenharia : Desenvolver e coordenar os projetos de engenharia relacionados a obras públicas, infraestrutura urbana e melhorias em instalações existentes, assegurando que estejam em conformidade com as normas técnicas e legais. Gestão de Obras : Supervisionar a execução de obras públicas, garantindo que sejam realizadas conforme os projetos aprovados, dentro dos prazos, orçamentos e padrões de qualidade estabelecidos. Avaliação de Viabilidade : Realizar estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental para projetos de infraestrutura, identificando potenciais impactos e propondo soluções adequadas. Manutenção de Infraestrutura : Planejar e coordenar ações de manutenção preventiva e corretiva em obras e equipamentos públicos, assegurando a segurança e funcionalidade das infraestruturas existentes. Acompanhamento de Normas e Regulamentações : Assegurar que todos os projetos e obras estejam em conformidade com as legislações e regulamentos pertinentes, incluindo normas de segurança, acessibilidade e meio ambiente. Consultoria Técnica : Fornecer suporte técnico e orientação para outras secretarias e departamentos municipais em questões relacionadas à engenharia e infraestrutura. Gestão de Recursos : Propor e gerenciar a captação de recursos financeiros para a realização de obras e projetos, incluindo a celebração de convênios com órgãos estaduais e federais. Fiscalização : Realizar a fiscalização de obras e serviços realizados por terceiros, garantindo que as condições contratuais e as normas técnicas sejam respeitadas. Relatórios e Documentação : Elaborar relatórios técnicos sobre o andamento das obras e atividades da diretoria, bem como manter a documentação necessária organizada e disponível. Essas competências são essenciais para assegurar que a Diretoria de Engenharia e Infraestrutura desempenhe um papel eficaz no desenvolvimento e manutenção da infraestrutura pública, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população e o desenvolvimento sustentável do município.

11.2.3. Assistência de Secretaria
A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e contínuas da Secretaria.

11.3. Departamento de Infraestrutura de Vias Públicas
O Departamento de Infraestrutura de Vias Públicas tem por finalidades a execução das obras de infraestrutura das vias publicas do município, bem como a manutenção das mesas, que vão além da simples preservação do pavimento, as quais enseja: Segurança Viária : Vias bem mantidas são essenciais para a segurança de motoristas, ciclistas e pedestres. Buracos, desgaste do pavimento e sinalização inadequada podem causar acidentes graves. Eficiência do Trânsito : A manutenção regular ajuda a evitar congestionamentos, garantindo que as vias funcionem de maneira eficiente. Isso contribui para a fluidez do tráfego e, consequentemente, para a redução de tempos de deslocamento. Economia : Investir na manutenção preventiva é geralmente mais econômico do que realizar reparos emergenciais. Ao prolongar a vida útil das vias, economiza-se em custos de reparo, além de reduzir os danos aos veículos. Qualidade de Vida : Infraestruturas de transporte em boas condições melhoram a mobilidade urbana, permitindo que as pessoas se desloquem com mais facilidade e conforto. Isso impacta posi-

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

tivamente na qualidade de vida da população. Acesso a Serviços : Vias bem mantidas garantem o acesso adequado a serviços essenciais, como hospitais, escolas e mercados, especialmente em comunidades remotas ou de difícil acesso. Valorização Imobiliária : A condição das vias públicas influencia diretamente na valorização imobiliária de uma área, com boa infraestrutura tendem a ter um mercado imobiliário mais forte. Atendimento às Normas Ambientais : A manutenção adequada das vias pode incluir drenagem eficiente, prevenindo alagamentos e problemas de erosão que afetam o meio ambiente. Promoção da Mobilidade Sustentável : Vias bem cuidadas podem facilitar a implementação de infraestruturas para mobilidade sustentável, como ciclovias e calçadas acessíveis, incentivando o uso de modos de transporte menos poluentes. Atração de Investimentos : Municípios com infraestrutura adequada tendem a ser mais atrativos para investimentos e negócios, contribuindo para o desenvolvimento econômico local. Em resumo, o Departamento de Infraestrutura das Vias Publicas objetivando a manutenção da infraestrutura das vias públicas evidencia como crucial para a segurança, eficiência e qualidade de vida do município.

11.3.1. Diretoria de Infraestrutura de Vias Públicas

A Diretoria de Infraestrutura de Vias Públicas possui um conjunto específico de competências relacionadas à construção, manutenção e gestão das vias urbanas. As atribuições incluem: Planejamento e Projetos de Vias : Desenvolver e coordenar projetos de infraestrutura de transportes, incluindo pavimentação de ruas, construção de avenidas e calçadas, e a implementação de sinalização viária. Execução de Obras : Supervisionar e coordenar a execução de obras de infraestrutura de vias públicas, garantindo que sejam realizadas de acordo com os projetos, cronogramas e orçamentos estabelecidos. Manutenção das Vias : Planejar e implementar programas de manutenção das vias urbanas, incluindo reparos, limpeza e conservação, para assegurar a segurança e a funcionalidade das estradas. Gestão do Tráfego : Trabalhar em conjunto com outros órgãos para implementar medidas de controle de tráfego, promovendo a segurança e a fluidez do trânsito nas vias públicas. Avaliação de Impacto : Realizar estudos de impacto de novos projetos de infraestrutura viária, considerando aspectos como mobilidade, acessibilidade e impacto ambiental. Fiscalização de Obras : Fiscalizar obras realizadas por terceiros nas vias públicas para garantir que estejam em conformidade com as normas técnicas, legais e de qualidade. Interação com a Comunidade : Promover diálogo com a população sobre as necessidades e melhorias nas vias públicas, considerando sugestões e reclamações dos cidadãos. Promoção da Acessibilidade : Assegurar que os projetos e a execução das obras atendam às normas de acessibilidade, proporcionando condições adequadas para todas as pessoas, incluindo aquelas com mobilidade reduzida. Desenvolvimento de Políticas Públicas : Contribuir para a formulação de políticas públicas relacionadas à mobilidade urbana e infraestrutura viária, buscando integrar transporte coletivo e individual. Essas competências são fundamentais para garantir a segurança, funcionalidade e acessibilidade das vias públicas, promovendo uma mobilidade urbana eficiente e a qualidade de vida da população.

11.3.2. Setor de Controle e Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos

Compete ao Setor de Controle e Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos: Gestão da Frota : Controlar e administrar a frota de veículos, máquinas e equipamentos, garantindo a correta alocação e uso de acordo com as necessidades da administração municipal. Planejamento de Manutenção : Desenvolver e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para veículos, máquinas e equipamentos, assegurando sua funcionalidade, segurança e eficiência operacional. Controle de Estoque de Peças : Gerir o estoque de peças de reposição e insumos necessários para a manutenção dos veículos e equipamentos, garantindo a disponibilidade para as intervenções. Registro e Documentação : Manter registros atualizados sobre a utilização, manutenção, consumo de combustível e despesas relacionadas a cada veículo, máquina ou equipamento. Avaliação de Desempenho : Monitorar e avaliar o desempenho dos veículos e equipamentos, identificando necessidades de reparos ou substituições, e propondo melhorias na gestão da frota. Fiscalização e Conformidade : Garantir que todos os veículos e equipamentos estejam em conformidade com as normas de segurança, ambientais e de operação, realizando inspeções regulares. Treinamento de Pessoal : Promover capacitações para os operadores e mecânicos envolvidos na operação e manutenção dos veículos e equipamentos, assegurando que sigam as melhores práticas e procedimentos de segurança. Relatórios e Controle de Dados : Elaborar relatórios periódicos sobre a utilização da frota, custos de manutenção e reparos, e qualquer outra informação que possa contribuir para a tomada de decisões. Interação com Outros Setores : Colaborar com outros departamentos administrativos para atender às demandas relacionadas ao uso dos veículos e equipamentos em suas operações específicas. Planejamento de Substituições : Avaliar a necessidade de substituição de veículos e equipamentos obsoletos ou ineficientes, propondo planos de aquisição e renovação da frota. Essas competências são fundamentais para garantir que a administração municipal utilize seus recursos de forma eficaz, assegurando a operacionalidade dos serviços públicos e a continuidade das atividades essenciais à população.

11.3.3. Setor de Gestão de Oficina Mecânica

O Setor de Gestão de Oficina Mecânica, é parte integrante da administração de veículos e equipamentos na Secretaria, desempenha um papel crucial na manutenção e operação da frota. As competências desse setor incluem: Planejamento de Manutenção : Desenvolver e implementar um plano de manutenção preventiva e corretiva para veículos e equipamentos, visando maximizar a eficiência e a vida útil dos ativos. Supervisão de Serviços Técnicos : Coordenar e supervisionar as atividades da oficina mecânica, assegurando que os serviços de manutenção sejam realizados de acordo com os padrões técnicos e de segurança apropriados. Gestão de Equipes : Administrar a equipe de mecânicos e técnicos, promovendo treinamentos e capacitações para assegurar que todos estejam atualizados com as melhores práticas e metodologias de trabalho. Controle de Estoque : Gerir o estoque de peças e insumos necessários para a manutenção, garantindo que estejam disponíveis para a realização dos serviços de forma eficiente. Registro de Manutenções : Manter registros detalhados de todas as atividades de manutenção realizadas nos veículos e equipamentos, incluindo as datas, serviços executados e despesas envolvidas. Avaliação de Desempenho : Monitorar o desempenho da oficina mecânica, analisando indicadores como tempo de parada dos veículos, custos de manutenção e eficiência dos serviços executados. Interação com Outros Setores : Colaborar com outras áreas da administração para compreender as necessidades de transporte e apoiar operações específicas que possam requerer serviços mecânicos. Gestão de Orçamentos : Auxiliar na elaboração e gestão do orçamento destinado à manutenção e operação da oficina mecânica, buscando eficiência nos custos e otimização dos recursos. Inovação e Melhoria Contínua : Pesquisar e implementar novas tecnologias e técnicas de manutenção que possam melhorar a eficiência operativa e a segurança dos veículos e equipamentos. Cumprimento de Normas e Regulamentações : Garantir que todos os serviços

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

da oficina estejam em conformidade com as normas regulamentadoras pertinentes, incluindo aspectos ambientais e de segurança no trabalho. Essas competências são essenciais para garantir que a oficina mecânica funcione de maneira eficiente e eficaz, assegurando que a frota da organização esteja sempre em boas condições de operação, contribuindo para a continuidade dos serviços prestados.

11.3.4. Setor de Operação de Veículos Pesados

O Setor de Operação de Veículos Pesados é responsável pela gestão e operação de veículos de grande porte, como caminhões, ônibus, tratores e outros equipamentos utilizados em obras e serviços públicos. As competências desse setor incluem: Operação Segura : Garantir que os motoristas operem os veículos pesados de forma segura e em conformidade com as normativas de trânsito e segurança. Treinamento de Motoristas : Promover treinamentos e capacitações periódicas para os motoristas, focando em boas práticas de direção, segurança no trabalho e manutenção básica dos veículos. Supervisão das Atividades : Supervisionar a rotina de operação dos veículos, assegurando que sejam usados de maneira eficiente e nas condições adequadas. Planejamento de Rotas : Desenvolver e otimizar as rotas de transporte para garantir eficiência no uso dos veículos, reduzindo custos e tempo de deslocamento. Manutenção e Cuidado com os Veículos : Trabalhar em estreita colaboração com o Setor de Gestão de Oficina Mecânica para assegurar que os veículos pesados sejam mantidos em boas condições, programando manutenções preventivas e corretivas. Documentação e Registros : Manter registros detalhados sobre a utilização dos veículos, incluindo quilometragem, horários de operação, consumo de combustível e qualquer incidente ou irregularidade. Acompanhamento de Normas e Regulamentações : Assegurar que todas as operações estejam em conformidade com as legislações de transporte, segurança e ambientais aplicáveis. Gestão de Combustível : Controlar e monitorar o consumo de combustível dos veículos, buscando formas de otimizar a eficiência e reduzir custos. Emergências e Assistência : Estar preparado para responder a situações de emergência durante a operação, garantindo que protocolos adequados sejam seguidos para a segurança de todos. Reportes e Análises : Elaborar relatórios sobre a operação dos veículos pesados, analisando dados para identificar melhorias nos processos de operação e manutenção. Essas competências são fundamentais para garantir a eficiência e segurança nas operações de veículos pesados, contribuindo para o bom funcionamento dos serviços públicos e das atividades que dependem desse tipo de transporte.

11.3.5. Setor de Operação de Máquinas e Equipamentos

O Setor de Operação de Máquinas e Equipamentos é responsável pela utilização eficiente e segura de diversos equipamentos e máquinas em obras públicas, serviços de infraestrutura e outras atividades do município. As competências desse setor normalmente incluem: Operação Segura : Garantir que todas as máquinas e equipamentos sejam operados de acordo com as normas de segurança, protegendo os operadores e trabalhadores ao redor. Treinamento de Operadores : Promover capacitação contínua e adequação de pessoal para a operação segura e eficaz das máquinas e equipamentos, garantindo que todos os operadores estejam familiarizados com os procedimentos corretos. Planejamento de Operações : Planejar e coordenar as operações das máquinas e equipamentos, definindo cronogramas e produtividades para otimizar o uso dos recursos disponíveis. Manutenção Preventiva e Corretiva : Trabalhar em conjunto com o setor de manutenção para assegurar que as máquinas e equipamentos recebam a manutenção adequada, programando serviços preventivos e gerenciando reparos quando necessário. Controle de Uso e Registro : Manter registros detalhados sobre a utilização das máquinas e equipamentos, incluindo horas de operação, custos de manutenção e horas de serviço. Avaliação de Desempenho : Monitorar e avaliar o desempenho das máquinas e equipamentos, analisando dados para identificar oportunidades de melhoria na operação. Cumprimento de Normas e Regulamentações : Assegurar que os processos operacionais estejam em conformidade com as legislações ambientais, de segurança e de trabalho pertinentes. Gestão de Combustível e Recursos : Monitorar e controlar o consumo de combustível e outros insumos utilizados nas operações de máquinas, buscando eficiência e redução de custos. Resolução de Problemas Operacionais : Estar preparado para identificar e resolver rapidamente problemas ou falhas operacionais que possam surgir durante a utilização das máquinas e equipamentos. Relatórios de Operação : Elaborar relatórios sobre as operações realizadas, incluindo informações sobre produtividade, custos e quaisquer questões que necessitem de atenção ou melhoria. Essas competências são essenciais para garantir que o Setor de Operação de Máquinas e Equipamentos opere de forma eficaz e eficiente, contribuindo para o sucesso das atividades de infraestrutura e serviços públicos em geral.

11.3.6. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e contínuas da Secretaria.

11.4. Departamento de Serviços Públicos

O Departamento de Serviços Públicos é responsável pela gestão e execução das atividades relacionadas a diversos serviços essenciais que atendem à população. As competências desse departamento incluem: Planejamento e Gestão de Serviços : Elaborar planos para a execução e melhoria contínua dos serviços públicos, assegurando que as demandas da população sejam atendidas com eficiência. Supervisão de Projetos : Coordenar e supervisionar a implementação de projetos e obras de infraestrutura que envolvam serviços públicos, como saneamento, iluminação pública, pavimentação, e resíduos sólidos. Manutenção de Infraestrutura : Responsabilizar-se pela manutenção das infraestruturas existentes, garantindo que os serviços funcionem corretamente e de maneira segura. Atendimento ao Cidadão : Desenvolver sistemas de atendimento que possibilitem a comunicação efetiva com a população, recebendo reclamações, sugestões e solicitações relacionadas aos serviços públicos. Gestão de Recursos : Gerir o orçamento e os recursos materiais e financeiros do departamento, buscando a otimização e a eficiência na utilização desses recursos. Parcerias e Convênios : Buscar e coordenar parcerias com outros órgãos, entidades e empresas para a execução de serviços públicos, promovendo a integração de esforços. Capacitação de Pessoal : Realizar treinamentos e capacitações constantes para os servidores que atuam na prestação dos serviços, visando à atualização e melhoria das competências técnicas. Monitoramento e Avaliação : Implementar mecanismos de monitoramento e avaliação da qualidade dos serviços prestados, analisando indicadores de desempenho e promovendo ações corretivas quando necessário. Desenvolvimento de Políticas Públicas : Contribuir para a formulação de políticas públicas que visem à

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

melhoria dos serviços públicos e ao atendimento das necessidades da população. Relatórios e Prestação de Contas : Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas e a qualidade dos serviços prestados, promovendo a transparência e a prestação de contas à sociedade. Essas competências são essenciais para garantir que o Departamento de Serviços Públicos funcione de maneira eficaz, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população e a eficiência na prestação dos serviços essenciais.

11.4.1. Diretoria de Execução e Desenvolvimento de Serviços Públicos

A Diretoria de Execução e Desenvolvimento de Serviços Públicos desempenha um papel vital na gestão e melhoria contínua dos serviços essenciais oferecidos à população. Suas competências incluem: Planejamento de Serviços : Elaborar planos estratégicos para a prestação de serviços públicos, identificando necessidades da população e estabelecendo metas e indicadores de desempenho. Coordenação de Execução : Supervisionar a implementação de projetos e ações relacionadas a serviços públicos, garantindo que sejam realizados conforme as normas e regulamentos vigentes. Monitoramento e Avaliação : Realizar o acompanhamento sistemático da qualidade e eficiência dos serviços prestados, verificando o cumprimento de metas e a satisfação dos usuários. Desenvolvimento de Políticas : Contribuir para a formulação e revisão de políticas públicas relacionadas aos serviços, buscando alinhar as ações à legislação e às necessidades da comunidade. Articulação Intersetorial : Promover a integração e a cooperação entre diferentes secretarias e órgãos do governo municipal, visando uma abordagem mais eficaz e abrangente na execução dos serviços públicos. Capacitação e Treinamento : Implementar programas de formação e capacitação para os servidores que atuam na execução dos serviços, com o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento e a eficiência dos processos. Gestão de Recursos : Propor e gerir o orçamento dos serviços públicos, otimizando o uso de recursos financeiros e materiais em prol da eficiência e eficácia das ações. Atendimento ao Cidadão : Desenvolver e implementar sistemas de ouvidoria e atendimento ao cidadão para receber e tratar reclamações, sugestões e elogios relacionados aos serviços públicos. Inovação e Melhoria Contínua : Estimular a adoção de inovações e melhorias nos processos de prestação de serviços, buscando soluções que ampliem a qualidade e a efetividade das ações realizadas. Relatórios e Transparência : Elaborar relatórios periódicos sobre a execução das ações e a qualidade dos serviços, promovendo a transparência e a prestação de contas à sociedade. Essas competências são cruciais para garantir que a Diretoria de Execução e Desenvolvimento de Serviços Públicos atue de forma eficiente e efetiva, contribuindo para a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à população.

11.4.2. Setor de Logística e Apoio à Infraestrutura e Serviços Públicos

O Setor de Logística e Apoio à Infraestrutura e Serviços Públicos desempenha um papel crucial na garantia da eficiência na execução de projetos e serviços essenciais no âmbito da administração pública. Suas competências incluem: Planejamento Logístico : Desenvolver e implementar planos logísticos para a alocação de recursos materiais e equipamentos necessários para a execução de obras e serviços públicos. Gestão de Estoques : Controlar e gerenciar o estoque de materiais e insumos utilizados nas operações e manutenções, assegurando a disponibilidade e o reabastecimento oportuno. Aquisição de Materiais : Coordenar o processo de aquisição de materiais e equipamentos, estabelecendo parcerias com fornecedores, garantindo a melhor relação custo-benefício e conformidade com a legislação. Transporte e Distribuição : Organizar o transporte e a distribuição de materiais e equipamentos necessários às obras e serviços públicos, assegurando que cheguem ao local certo no tempo certo. Suporte Operacional : Oferecer suporte logístico nas operações diárias das secretarias e departamentos, facilitando a execução das atividades e melhorando a eficiência dos serviços. Coordenação Interdepartamental : Trabalhar em colaboração com outros setores e departamentos para alinhar as necessidades logísticas e garantir a integração das ações de infraestrutura e serviços. Avaliação de Fornecedores : Realizar a avaliação e o monitoramento das empresas fornecedoras, garantindo que cumpram com os acordos estabelecidos em termos de qualidade e prazo de entrega. Treinamento e Capacitação : Promover capacitação e treinamentos para a equipe envolvida nas operações logísticas, visando a melhoria de processos e práticas de trabalho. Monitoramento de Desempenho : Acompanhar indicadores de desempenho logístico, propondo melhorias e adaptações quando necessário para otimizar a execução de serviços. Relatórios e Prestação de Contas : Elaborar relatórios sobre as atividades logísticas e o uso de recursos, assegurando a transparência e a prestação de contas à administração pública e à sociedade. Essas competências são essenciais para garantir o funcionamento eficiente do Setor de Logística e Apoio à Infraestrutura e Serviços Públicos, contribuindo para a eficácia na execução das políticas públicas e na prestação de serviços à população.

11.4.3. Setor de Limpeza e Higienização de Vias Públicas

O Setor de Limpeza e Higienização de Vias Públicas desempenha um papel fundamental na manutenção da saúde pública e na promoção de um ambiente urbano limpo e agradável. As competências desse setor incluem: Planejamento de Limpeza : Elaborar e implementar um plano de limpeza abrangente que define a frequência e os métodos de higienização das vias públicas, calçadas, praças e parques. Execução de Serviços : Realizar atividades de limpeza e higienização, que incluem varrição, coleta de resíduos, lavagem de ruas e remoção de entulhos, visando manter a ordem e a limpeza no espaço público. Gestão de Resíduos : Coordenar a coleta e destinação adequada de resíduos sólidos, incentivando a reciclagem e a compostagem, sempre que possível. Manutenção de Equipamentos e Materiais : Gerir o uso e a manutenção dos equipamentos e materiais de limpeza, assegurando que estejam em boas condições de uso e disponíveis para a equipe. Sensibilização e Conscientização : Promover campanhas de conscientização junto à população sobre a importância da limpeza e manutenção do espaço público, incentivando o descarte correto de resíduos. Monitoramento da Qualidade : Avaliar a eficiência das operações de limpeza, utilizando indicadores para monitorar a qualidade dos serviços prestados e implementando melhorias sempre que necessário. Treinamento de Equipes : Proporcionar treinamento contínuo e capacitação para os trabalhadores envolvidos na limpeza, com foco em técnicas de trabalho seguro e eficaz. Interação com Outros Setores : Trabalhar em colaboração com outras diretorias ou departamentos, como o de Saúde Pública e de Educação, para integrar ações e promover uma abordagem mais ampla em relação à limpeza urbana. Relatórios e Prestação de Contas : Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas, incluindo dados sobre a quantidade de resíduos coletados, áreas atendidas e ações de melhoria implementadas, promovendo a transparência. Resposta a Emergências : Atuar em situações de emergência, como limpeza após desastres naturais, garantindo que os serviços de limpeza sejam prioritários nessas circunstâncias. Essas competências garantem que o Setor de Limpeza e Higienização de Vias Públicas contribua para a criação de um ambiente urbano mais limpo, saudável e seguro, melhorando a qualidade de vida da população.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

11.4.4. Setor de Iluminação Pública

O Setor de Iluminação Pública é responsável pela gestão, manutenção e melhoria da iluminação das vias e espaços públicos, desempenhando um papel crucial na segurança, na qualidade de vida e na estética urbana. As competências desse setor incluem: Planejamento e Execução de Projetos : Desenvolver e implementar projetos de iluminação pública, incluindo a instalação de novos postes, luminárias e sistemas de iluminação em áreas urbanas. Manutenção de Sistemas de Iluminação : Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de iluminação pública, garantindo o funcionamento adequado das luminárias, reatores e outros equipamentos. Monitoramento de Desempenho : Avaliar a eficiência e a eficácia da iluminação pública, utilizando indicadores para identificar áreas que necessitam de melhorias ou intervenções. Substituição e Atualização Tecnológica : Propor e implementar a substituição de lâmpadas antigas por tecnologias mais eficientes, como LEDs, que proporcionam melhor luminosidade e economia de energia. Atendimento ao Cidadão : Receber e gerir solicitações e reclamações da população relacionadas à iluminação pública, respondendo de forma adequada e eficiente. Segurança e Prevenção : Trabalhar em conjunto com outros setores, como segurança pública, para identificar áreas que necessitam de melhorias na iluminação para aumentar a segurança e prevenir crimes. Gestão de Recursos : Gerir o orçamento e os recursos materiais e financeiros destinados à iluminação pública, buscando otimizar custos e garantir a eficiência na utilização dos recursos. Campanhas de Conscientização : Promover campanhas de conscientização sobre a importância da iluminação pública e o correto uso dos espaços iluminados, incentivando a participação da comunidade. Interação com Outros Órgãos : Colaborar com outras secretarias e órgãos municipais para planejar intervenções que envolvam a iluminação pública em projetos de urbanização, revitalização e eventos especiais. Relatórios e Transparência : Elaborar relatórios sobre as atividades realizadas, a manutenção da iluminação pública e as inovações tecnológicas implementadas, assegurando a transparência e a prestação de contas à sociedade. Essas competências são essenciais para garantir uma iluminação pública eficaz, que contribua para a segurança, a estética urbana e a melhoria da qualidade de vida nas cidades.

11.4.5. Setor de Gestão de Cemitérios

O Setor de Gestão de Cemitérios desempenha um papel importante na administração de cemitérios e serviços relacionados ao sepultamento e manutenção de espaços onde são feitos os cultos de despedida. As competências desse setor incluem: Administração de Cemitérios : Gerir e organizar a operação dos cemitérios, incluindo a supervisão de sepultamentos, manutenção de registros e controle de lotes e terrenos. Planejamento e Desenvolvimento : Planejar expansões, melhorias e manutenções nos espaços cemiteriais, garantindo que as infraestruturas atendam às necessidades da população. Registros e Documentação : Manter registros precisos, como dados sobre sepultamentos, exumações, identificação de falecidos e informações sobre os lotes, assegurando a integridade e a confidencialidade das informações. Atendimento ao Cidadão : Proporcionar informações e orientações aos cidadãos sobre serviços relacionados a cemitérios, incluindo a disponibilidade de lotes, tarifas e procedimentos de sepultamento. Apoio às Famílias : Oferecer suporte emocional e logístico às famílias que utilizam os serviços do cemitério, facilitando o processo de luto e despedida. Manutenção e Conservação : Coordenar a manutenção das áreas do cemitério, incluindo jardins, túmulos e áreas comuns, garantindo um ambiente respeitoso e digno. Cumprimento de Legislação : Assegurar que todas as operações e serviços estejam em conformidade com as leis e regulamentos locais, estaduais e federais relacionados à administração de cemitérios. Educação e Sensibilização : Promover campanhas de conscientização sobre a importância da conservação dos cemitérios e o respeito ao espaço destinado ao descanso final. Gestão de Recursos : Administrar o orçamento e os recursos financeiros do setor, otimizando custos e assegurando a sustentabilidade das operações. Relatórios e Transparência : Elaborar relatórios sobre as atividades do setor, incluindo informações sobre sepultamentos, receitas e despesas, promovendo a transparência na gestão cemiterial. Essas competências são fundamentais para garantir que o Setor de Gestão de Cemitérios opere de maneira digna e respeitosa, atendendo às necessidades da população em momentos delicados e de luto.

11.4.6. Assistência de Secretaria

A Assistência a Secretaria tem por finalidade desenvolver ações e atividades de suporte, de apoio básico administrativo e operacional da Secretaria; assistindo diretamente aos órgãos que compõe a estrutura da Secretaria no desempenho de suas competências de forma auxiliar, de apoio e de suporte administrativo e operacional nas atividades básicas, rotineiras e contínuas da Secretaria.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

IV – QUADRO DE CARGOS

11.SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMISP	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO
11. Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	CC.1	1	8.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
11.1.Diretor Geral	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
11.1.1.Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
11.1.2.Chefe do Setor de Compras e Suprimento	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
11.1.3.Assistente de Secretaria	CC.9	10	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
11.2.Departamento de Desenvolvimento e Infraestrutura					
11.2.1.Diretor de Desenvolvimento e Infraestrutura	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
11.2.2.Diretor de Engenharia e Infraestrutura	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
11.2.3.Assistente de Secretaria	CC.9	20	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
11.3.Departamento de Infraestrutura de Vias Públicas					
11.3.1.Diretor de Infraestrutura de Vias Públicas	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
11.3.2.Chefe do Setor de Controle e Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
11.3.3.Chefe do Setor de Gestão de Oficina Mecânica	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
11.3.4.Chefe do Setor de Operação de Veículos Pesados	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
11.3.5.Chefe do Setor de Operação de Máquinas e Equipamentos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
11.3.6.Assistente de Secretaria	CC.9	20	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal
11.4.Departamento de Serviços Públicos					
11.4.1.Diretor de Execução e Desenvolvimento de Serviços Públicos	CC.4	1	4.000,00	Ensino Médio	Tempo Integral
11.4.2.Chefe do Setor de Logística e Apoio à Infraestrutura e Serviços Públicos	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
11.4.3.Chefe do Setor de Limpeza e Higienização de Vias Públicas	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
11.4.4.Chefe do Setor de Iluminação Pública	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
11.4.5.Chefe do Setor de Gestão de Cemitérios	CC.7	1	2.200,00	Ensino Médio	Tempo Integral
11.4.6.Assistente de Secretaria	CC.9	20	1.600,00	Ensino Médio	Tempo Parcial 40h/semanal

V – SÍNTESE DE QUADRO DE CARGOS

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário	CC.1	8.000,00
Superintendente	CC.2	8.000,00
Subprefeito	CC.3	4.000,00
Diretor	CC.4	4.000,00
Assessor	CC.5	4.000,00
Coordenador	CC.6	2.800,00
Chefe	CC.7	2.200,00
Gestor	CC.8	1.800,00
Assistente	CC.9	1.600,00

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025 Ano 8

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

VI - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMISP

11. Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

O Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos possui diversas atribuições voltadas para a gestão e a execução de atividades que envolvem a infraestrutura urbana e a prestação de serviços essenciais à população. Algumas das atribuições incluem: Planejamento Urbano : Desenvolvimento de projetos e planos para a infraestrutura urbana, incluindo obras de pavimentação, drenagem, saneamento, iluminação pública, parques e praças. Execução de Obras : Realização de obras públicas, que podem incluir construção, reforma e manutenção de prédios públicos, estradas, pontes e outros equipamentos urbanos. Gestão de Espaços Públicos : Manutenção e gestão de praças, parques e áreas verdes, assegurando a sua utilização para lazer e bem-estar da população. Saneamento Básico : Coordenação de serviços de abastecimento de água, coleta de esgoto e limpeza urbana, visando garantir a saúde pública e a qualidade de vida dos cidadãos. Transporte e Mobilidade Urbana : Planejamento e execução de ações relacionadas ao transporte público, ciclovias, calçadas e acessibilidade, promovendo uma cidade mais transitável. Gestão de Resíduos Sólidos : Implementação de políticas e programas de coleta, reciclagem e destinação final de resíduos, contribuindo para a sustentabilidade e o meio ambiente. Fiscalização : Monitoramento e fiscalização das obras e serviços realizados, assegurando que as normas técnicas e legais sejam cumpridas. Parcerias e Convênios : Desenvolvimento de parcerias com órgãos estaduais e federais para a execução de obras e serviços, bem como a busca por recursos financeiros.

11.1. Diretor Geral

As atribuições do Diretor Geral recaem sobre a assessoria direta ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, no desempenho e execução das políticas públicas de responsabilidade da Secretaria, incluindo: Coordenação das Ações : Supervisionar e coordenar as atividades das diferentes áreas da secretaria, assegurando que os projetos e serviços estejam alinhados com as diretrizes da administração municipal. Planejamento Estratégico : Elaborar e implementar planos estratégicos para o desenvolvimento de infraestrutura urbana e serviços públicos, considerando as demandas da população e as políticas públicas vigentes. Gestão de Projetos : Gerenciar a execução de projetos de infraestrutura, desde a sua concepção até a conclusão, incluindo acompanhamento de cronograma e orçamento. Apoio Técnico : Oferecer suporte técnico às demais unidades da secretaria na elaboração de projetos e na execução de obras, garantindo a conformidade às normas e legislações aplicáveis. Interação com a Comunidade : Promover diálogo e interação com a população para identificar necessidades e priorizar ações e obras que atendam aos interesses da comunidade. Monitoramento e Avaliação : Implementar mecanismos de monitoramento e avaliação das obras e serviços prestados, buscando melhorias contínuas nos processos e resultados. Capacitação e Desenvolvimento : Promover treinamentos e capacitações para a equipe da secretaria, visando à atualização técnica e ao desenvolvimento de habilidades necessárias para a execução das competências. Articulação Intersetorial : Facilitar a articulação com outras secretarias e órgãos municipais, estaduais e federais, para integrar ações e garantir a execução de políticas públicas de forma eficaz.

11.1.1. Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos

O Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Recursos Humanos tem um papel crucial na administração de pessoal dentro da Secretaria, sendo que suas atribuições incluem: Gestão de Pessoal: Administrar a folha de pagamento, férias, licenças e outros aspectos relacionados à vida funcional dos servidores ou colaboradores. Recrutamento e Seleção: Coordenar processos de recrutamento e seleção, buscando atrair e contratar profissionais qualificados para a organização. Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, visando à melhoria da performance e à qualificação do quadro de funcionários. Avaliação de Desempenho: Estabelecer e monitorar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e planos de carreira para os servidores. Controle de Frequência: Gerenciar o controle de frequência e jornada de trabalho dos colaboradores, garantindo o cumprimento das legislações e normativas trabalhistas. Elaboração de Normas e Políticas: Propor e implementar políticas e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, garantindo conformidade com as legislações vigentes e as necessidades da organização. Assessoria e Orientação: Prestar assessoria e orientação a gestores e servidores sobre questões de recursos humanos, como direitos, deveres e procedimentos administrativos. Análise de Dados e Relatórios: Realizar a análise de dados relacionados ao pessoal, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

11.1.2. Chefe do Setor de Compras e Suprimento

O Chefe do Setor de Compras e Suprimentos é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria. As atribuições desse cargo incluem: Planejamento de Compras: Elaborar e executar o planejamento das compras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as necessidades da instituição e dentro do orçamento disponível. Elaboração de Editais: Criar termos de referencias e documentos relacionados ao processo de contratação, conforme a legislação vigente e as normas internas. Pesquisa de Mercado: Realizar pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de pagamento, visando obter as melhores condições comerciais. Controle de Estoque: Gerenciar o estoque de materiais e insumos, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída, além de realizar inventários periódicos. Fiscalização e Recebimento: Supervisionar o recebimento de produtos e serviços, garantindo que estejam em conformidade com as especificações do contrato e da nota fiscal. Sustentabilidade e Inovação: Promover práticas de compras sustentáveis e o uso de tecnologias inovadoras que possam otimizar o processo de suprimentos. Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre as compras realizadas e a gestão de suprimentos, analisando dados que ajudem na melhoria contínua do setor.

11.1.3. Assistência de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e orga-

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

nizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

11.2.1. Diretor de Desenvolvimento e Infraestrutura

Compete ao Diretor de Desenvolvimento e Infraestrutura as seguintes atribuições: Planejamento e Projetos de Infraestrutura : Elaborar projetos de infraestrutura urbana que atendam às necessidades do município, incluindo estradas, pontes, edifícios públicos e instalações essenciais. Gestão de Obras : Coordenar a execução de obras públicas, garantindo que sejam realizadas dentro do prazo e do orçamento estabelecidos, além de assegurar a qualidade e segurança das mesmas. Análise Técnica : Avaliar viabilidade técnica e econômica de projetos de infraestrutura e desenvolver estudos de impacto para assegurar que as intervenções atendam às normas e legislações pertinentes. Desenvolvimento Urbano : Participar da elaboração e revisão de planos diretores e de urbanismo, considerando aspectos sociais, ambientais e econômicos para promover um desenvolvimento urbano sustentável. Interação com Outros Órgãos : Trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos municipais, estaduais e federais para garantir a integração de esforços em projetos de infraestrutura e desenvolvimento. Gestão de Recursos : Propor e gerenciar a captação de recursos financeiros, por meio de convênios e parcerias, para viabilizar a execução de projetos de infraestrutura. Manutenção de Infraestrutura : Supervisionar e coordenar ações de manutenção das infraestruturas existentes, garantindo sua funcionalidade e segurança para a população. Monitoramento e Avaliação : Implementar mecanismos para acompanhar o progresso e os resultados de projetos e obras, avaliando a eficiência e eficácia das ações desenvolvidas. Desenvolvimento de Políticas Públicas : Contribuir para a formulação de políticas públicas municipais relacionadas à infraestrutura, buscando atender às demandas da população e promover melhorias na qualidade de vida.

11.2.2. Diretor de Engenharia e Infraestrutura

O Diretor de Engenharia e Infraestrutura tem por atribuições o desenvolvimento e manutenção de projetos de engenharia e infraestrutura do município, que incluem: Elaboração de Projetos de Engenharia : Desenvolver e coordenar os projetos de engenharia relacionados a obras públicas, infraestrutura urbana e melhorias em instalações existentes, assegurando que estejam em conformidade com as normas técnicas e legais. Gestão de Obras : Supervisionar a execução de obras públicas, garantindo que sejam realizadas conforme os projetos aprovados, dentro dos prazos, orçamentos e padrões de qualidade estabelecidos. Avaliação de Viabilidade : Realizar estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental para projetos de infraestrutura, identificando potenciais impactos e propondo soluções adequadas. Manutenção de Infraestrutura : Planejar e coordenar ações de manutenção preventiva e corretiva em obras e equipamentos públicos, assegurando a segurança e funcionalidade das infraestruturas existentes. Acompanhamento de Normas e Regulamentações : Assegurar que todos os projetos e obras estejam em conformidade com as legislações e regulamentos pertinentes, incluindo normas de segurança, acessibilidade e meio ambiente. Consultoria Técnica : Fornecer suporte técnico e orientação para outras secretarias e departamentos municipais em questões relacionadas à engenharia e infraestrutura. Gestão de Recursos : Propor e gerenciar a captação de recursos financeiros para a realização de obras e projetos, incluindo a celebração de convênios com órgãos estaduais e federais. Fiscalização : Realizar a fiscalização de obras e serviços realizados por terceiros, garantindo que as condições contratuais e as normas técnicas sejam respeitadas. Relatórios e Documentação : Elaborar relatórios técnicos sobre o andamento das obras e atividades da diretoria, bem como manter a documentação necessária organizada e disponível.

11.2.3. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

11.3.1. Diretor de Infraestrutura de Vias Públicas

O Diretor de Infraestrutura de Vias Públicas possui um conjunto de atribuições relacionadas à construção, manutenção e gestão das vias urbanas. As atribuições incluem: Planejamento e Projetos de Vias : Desenvolver e coordenar projetos de infraestrutura de transportes, incluindo pavimentação de ruas, construção de avenidas e calçadas, e a implementação de sinalização viária. Execução de Obras : Supervisionar e coordenar a execução de obras de infraestrutura de vias públicas, garantindo que sejam realizadas de acordo com os projetos, cronogramas e orçamentos estabelecidos. Manutenção das Vias : Planejar e implementar programas de manutenção das vias urbanas, incluindo reparos, limpeza e conservação, para assegurar a segurança e a funcionalidade das estradas. Gestão do Tráfego : Trabalhar em conjunto com outros órgãos para implementar medidas de controle de tráfego, promovendo a segurança e a fluidez do trânsito nas vias públicas. Avaliação de Impacto : Realizar estudos de impacto de novos projetos de infraestrutura viária, considerando aspectos como mobilidade, acessibilidade e impacto ambiental. Fiscalização de Obras : Fiscalizar obras realizadas por terceiros nas vias públicas para garantir que estejam em conformidade com as normas técnicas, legais e de qualidade. Interação com a Comunidade : Promover diálogo com a população sobre as necessidades e melhorias nas vias públicas, considerando sugestões e reclamações dos cidadãos. Promoção da Acessibilidade : Assegurar que os projetos e a execução das obras atendam às normas de acessibilidade, proporcionando condições adequadas para todas as pessoas, incluindo aquelas com mobilidade reduzida. Desenvolvimento de Políticas Públicas : Contribuir para a formulação de políticas públicas relacionadas à mobilidade urbana e infraestrutura viária, buscando integrar transporte coletivo e individual.

11.3.2. Chefe do Setor de Controle e Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos

O Chefe do Setor de Controle e Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos tem as seguintes atribuições: Gestão da Frota : Controlar e administrar a frota de veículos, máquinas e equipamentos, garantindo a correta alocação e uso de acordo com as necessidades da administração municipal. Planejamento de Manutenção : Desenvolver e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para veículos, máquinas e equipamentos, assegurando sua funcionalidade, segurança e eficiência operacional. Controle de Estoque de Peças : Gerir o estoque de peças de reposição e insumos necessários para a manutenção dos veículos e equipamentos, garantindo a disponibilidade para as intervenções. Registro e Documentação : Manter registros atualizados sobre a utilização, manutenção, consumo de combustível e despesas relacionadas a cada veículo, máquina ou equipamento. Avaliação de Desempenho : Monitorar e avaliar o desempenho dos veículos e equipamentos, identificando necessidades de reparos ou substituições, e propondo melhorias na gestão da frota. Fiscalização e Conformidade : Garantir que todos os veículos e equipamentos estejam em conformidade com as normas de segurança, ambientais e de operação, realizando inspeções regulares. Treinamento de Pessoal : Promover capacitações para os operadores e mecânicos envolvidos na operação e manutenção dos veículos e equipamentos, assegurando que sigam as melhores práticas e procedimentos de segurança. Relatórios e Controle de Dados : Elaborar relatórios periódicos sobre a utilização da frota, custos de manutenção e reparos, e qualquer outra informação que possa contribuir para a tomada de decisões. Interação com Outros Setores : Colaborar com outros departamentos administrativos para atender às demandas relacionadas ao uso dos veículos e equipamentos em suas operações específicas. Planejamento de Substituições : Avaliar a necessidade de substituição de veículos e equipamentos obsoletos ou ineficientes, propondo planos de aquisição e renovação da frota.

11.3.3. Chefe do Setor de Gestão de Oficina Mecânica

O Chefe do Setor de Gestão de Oficina Mecânica, é parte integrante da administração de veículos e equipamentos na Secretaria, desempenha um papel crucial na manutenção e operação da frota. As atribuições desse cargo incluem: Planejamento de Manutenção : Desenvolver e implementar um plano de manutenção preventiva e corretiva para veículos e equipamentos, visando maximizar a eficiência e a vida útil dos ativos. Supervisão de Serviços Técnicos : Coordenar e supervisionar as atividades da oficina mecânica, assegurando que os serviços de manutenção sejam realizados de acordo com os padrões técnicos e de segurança apropriados. Gestão de Equipes : Administrar a equipe de mecânicos e técnicos, promovendo treinamentos e capacitações para assegurar que todos estejam atualizados com as melhores práticas e metodologias de trabalho. Controle de Estoque : Gerir o estoque de peças e insumos necessários para a manutenção, garantindo que estejam disponíveis para a realização dos serviços de forma eficiente. Registro de Manutenções : Manter registros detalhados de todas as atividades de manutenção realizadas nos veículos e equipamentos, incluindo as datas, serviços executados e despesas envolvidas. Avaliação de Desempenho : Monitorar o desempenho da oficina mecânica, analisando indicadores como tempo de parada dos veículos, custos de manutenção e eficiência dos serviços executados. Interação com Outros Setores : Colaborar com outras áreas da administração para compreender as necessidades de transporte e apoiar operações específicas que possam requerer serviços mecânicos. Gestão de Orçamentos : Auxiliar na elaboração e gestão do orçamento destinado à manutenção e operação da oficina mecânica, buscando eficiência nos custos e otimização dos recursos. Inovação e Melhoria Contínua : Pesquisar e implementar novas tecnologias e técnicas de manutenção que possam melhorar a eficiência operativa e a segurança dos veículos e equipamentos. Cumprimento de Normas e Regulamentações : Garantir que todos os serviços da oficina estejam em conformidade com as normas regulamentadoras pertinentes, incluindo aspectos ambientais e de segurança no trabalho.

11.3.4. Chefe do Setor de Operação de Veículos Pesados

O Chefe do Setor de Operação de Veículos Pesados é responsável pela gestão e operação de veículos de grande porte, como caminhões, ônibus, tratores e outros equipamentos utilizados em obras e serviços públicos. As atribuições desse cargo incluem: Operação Segura : Garantir que os motoristas operem os veículos pesados de forma segura e em conformidade com as normativas de trânsito e segurança. Treinamento de Motoristas : Promover treinamentos e capacitações periódicas para os motoristas, focando em boas práticas de direção, segurança no trabalho e manutenção básica dos veículos. Supervisão das Atividades : Supervisionar a rotina de operação dos veículos, assegurando que sejam usados de maneira eficiente e nas condições adequadas. Planejamento de Rotas : Desenvolver e otimizar as rotas de transporte para garantir eficiência

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

no uso dos veículos, reduzindo custos e tempo de deslocamento. Manutenção e Cuidado com os Veículos : Trabalhar em estreita colaboração com o Setor de Gestão de Oficina Mecânica para assegurar que os veículos pesados sejam mantidos em boas condições, programando manutenções preventivas e corretivas. Documentação e Registros : Manter registros detalhados sobre a utilização dos veículos, incluindo quilometragem, horários de operação, consumo de combustível e qualquer incidente ou irregularidade. Acompanhamento de Normas e Regulamentações : Assegurar que todas as operações estejam em conformidade com as legislações de transporte, segurança e ambientais aplicáveis. Gestão de Combustível : Controlar e monitorar o consumo de combustível dos veículos, buscando formas de otimizar a eficiência e reduzir custos. Emergências e Assistência : Estar preparado para responder a situações de emergência durante a operação, garantindo que protocolos adequados sejam seguidos para a segurança de todos. Reportes e Análises : Elaborar relatórios sobre a operação dos veículos pesados, analisando dados para identificar melhorias nos processos de operação e manutenção. Essas competências são fundamentais para garantir a eficiência e segurança nas operações de veículos pesados, contribuindo para o bom funcionamento dos serviços públicos e das atividades que dependem desse tipo de transporte.

11.3.5. Chefe do Setor de Operação de Máquinas e Equipamentos

O Chefe do Setor de Operação de Máquinas e Equipamentos é responsável pela utilização eficiente e segura de diversos equipamentos e máquinas em obras públicas, serviços de infraestrutura e outras atividades do município. As atribuições desse cargo incluem: Operação Segura : Garantir que todas as máquinas e equipamentos sejam operados de acordo com as normas de segurança, protegendo os operadores e trabalhadores ao redor. Treinamento de Operadores : Promover capacitação contínua e adequação de pessoal para a operação segura e eficaz das máquinas e equipamentos, garantindo que todos os operadores estejam familiarizados com os procedimentos corretos. Planejamento de Operações : Planejar e coordenar as operações das máquinas e equipamentos, definindo cronogramas e produtividades para otimizar o uso dos recursos disponíveis. Manutenção Preventiva e Corretiva : Trabalhar em conjunto com o setor de manutenção para assegurar que as máquinas e equipamentos recebam a manutenção adequada, programando serviços preventivos e gerenciando reparos quando necessário. Controle de Uso e Registro : Manter registros detalhados sobre a utilização das máquinas e equipamentos, incluindo horas de operação, custos de manutenção e horas de serviço. Avaliação de Desempenho : Monitorar e avaliar o desempenho das máquinas e equipamentos, analisando dados para identificar oportunidades de melhoria na operação. Cumprimento de Normas e Regulamentações : Assegurar que os processos operacionais estejam em conformidade com as legislações ambientais, de segurança e de trabalho pertinentes. Gestão de Combustível e Recursos : Monitorar e controlar o consumo de combustível e outros insumos utilizados nas operações de máquinas, buscando eficiência e redução de custos. Resolução de Problemas Operacionais : Estar preparado para identificar e resolver rapidamente problemas ou falhas operacionais que possam surgir durante a utilização das máquinas e equipamentos. Relatórios de Operação : Elaborar relatórios sobre as operações realizadas, incluindo informações sobre produtividade, custos e quaisquer questões que necessitem de atenção ou melhoria. Essas competências são essenciais para garantir que o Setor de Operação de Máquinas e Equipamentos opere de forma eficaz e eficiente, contribuindo para o sucesso das atividades de infraestrutura e serviços públicos em geral.

11.3.6. Assistente de Secretaria

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

11.4.1. Diretor de Execução e Desenvolvimento de Serviços Públicos

O Diretor de Execução e Desenvolvimento de Serviços Públicos desempenha um papel vital na gestão e melhoria contínua dos serviços essenciais oferecidos à população. Suas atribuições incluem: Planejamento de Serviços : Elaborar planos estratégicos para a prestação de serviços públicos, identificando necessidades da população e estabelecendo metas e indicadores de desempenho. Coordenação de Execução : Supervisionar a implementação de projetos e ações relacionadas a serviços públicos, garantindo que sejam realizados conforme as normas e regulamentos vigentes. Monitoramento e Avaliação : Realizar o acompanhamento sistemático da qualidade e eficiência dos serviços prestados, verificando o cumprimento de metas e a satisfação dos usuários. Desenvolvimento de Políticas : Contribuir para a formulação e revisão de políticas públicas relacionadas aos serviços, buscando alinhar as ações à legislação e às necessidades da comunidade. Articulação Intersetorial : Promover a integração e a cooperação entre diferentes secretarias e órgãos do governo municipal, visando uma abordagem mais eficaz e abrangente na execução dos serviços públicos. Capacitação e Treinamento : Implementar programas de formação e capacitação para os servidores que atuam na execução dos serviços, com o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento e a eficiência dos processos. Gestão de Recursos : Propor e gerir o orçamento dos serviços públicos, otimizando

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

o uso de recursos financeiros e materiais em prol da eficiência e eficácia das ações. Atendimento ao Cidadão : Desenvolver e implementar sistemas de ouvidoria e atendimento ao cidadão para receber e tratar reclamações, sugestões e elogios relacionados aos serviços públicos. Inovação e Melhoria Contínua : Estimular a adoção de inovações e melhorias nos processos de prestação de serviços, buscando soluções que ampliem a qualidade e a efetividade das ações realizadas. Relatórios e Transparência : Elaborar relatórios periódicos sobre a execução das ações e a qualidade dos serviços, promovendo a transparência e a prestação de contas à sociedade.

11.4.2. Chefe do Setor de Logística e Apoio à Infraestrutura e Serviços Públicos

O Chefe do Setor de Logística e Apoio à Infraestrutura e Serviços Públicos desempenha um papel crucial na garantia da eficiência na execução de projetos e serviços essenciais no âmbito da administração pública. Suas atribuições incluem: Planejamento Logístico : Desenvolver e implementar planos logísticos para a alocação de recursos materiais e equipamentos necessários para a execução de obras e serviços públicos. Gestão de Estoques : Controlar e gerenciar o estoque de materiais e insumos utilizados nas operações e manutenções, assegurando a disponibilidade e o reabastecimento oportuno. Aquisição de Materiais : Coordenar o processo de aquisição de materiais e equipamentos, estabelecendo parcerias com fornecedores, garantindo a melhor relação custo-benefício e conformidade com a legislação. Transporte e Distribuição : Organizar o transporte e a distribuição de materiais e equipamentos necessários às obras e serviços públicos, assegurando que cheguem ao local certo no tempo certo. Suporte Operacional : Oferecer suporte logístico nas operações diárias das secretarias e departamentos, facilitando a execução das atividades e melhorando a eficiência dos serviços. Coordenação Interdepartamental : Trabalhar em colaboração com outros setores e departamentos para alinhar as necessidades logísticas e garantir a integração das ações de infraestrutura e serviços. Avaliação de Fornecedores : Realizar a avaliação e o monitoramento das empresas fornecedoras, garantindo que cumpram com os acordos estabelecidos em termos de qualidade e prazo de entrega. Treinamento e Capacitação : Promover capacitação e treinamentos para a equipe envolvida nas operações logísticas, visando a melhoria de processos e práticas de trabalho. Monitoramento de Desempenho : Acompanhar indicadores de desempenho logístico, propondo melhorias e adaptações quando necessário para otimizar a execução de serviços. Relatórios e Prestação de Contas : Elaborar relatórios sobre as atividades logísticas e o uso de recursos, assegurando a transparência e a prestação de contas à administração pública e à sociedade.

11.4.3. Chefe do Setor de Limpeza e Higienização de Vias Públicas

O Chefe do Setor de Limpeza e Higienização de Vias Públicas desempenha um papel fundamental na manutenção da saúde pública e na promoção de um ambiente urbano limpo e agradável. As atribuições desse cargo incluem: Planejamento de Limpeza : Elaborar e implementar um plano de limpeza abrangente que define a frequência e os métodos de higienização das vias públicas, calçadas, praças e parques. Execução de Serviços : Realizar atividades de limpeza e higienização, que incluem varrição, coleta de resíduos, lavagem de ruas e remoção de entulhos, visando manter a ordem e a limpeza no espaço público. Gestão de Resíduos : Coordenar a coleta e destinação adequada de resíduos sólidos, incentivando a reciclagem e a compostagem, sempre que possível. Manutenção de Equipamentos e Materiais : Gerir o uso e a manutenção dos equipamentos e materiais de limpeza, assegurando que estejam em boas condições de uso e disponíveis para a equipe. Sensibilização e Conscientização : Promover campanhas de conscientização junto à população sobre a importância da limpeza e manutenção do espaço público, incentivando o descarte correto de resíduos. Monitoramento da Qualidade : Avaliar a eficiência das operações de limpeza, utilizando indicadores para monitorar a qualidade dos serviços prestados e implementando melhorias sempre que necessário. Treinamento de Equipes : Proporcionar treinamento contínuo e capacitação para os trabalhadores envolvidos na limpeza, com foco em técnicas de trabalho seguro e eficaz. Interação com Outros Setores : Trabalhar em colaboração com outras diretorias ou departamentos, como o de Saúde Pública e de Educação, para integrar ações e promover uma abordagem mais ampla em relação à limpeza urbana. Relatórios e Prestação de Contas : Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas, incluindo dados sobre a quantidade de resíduos coletados, áreas atendidas e ações de melhoria implementadas, promovendo a transparência. Resposta a Emergências : Atuar em situações de emergência, como limpeza após desastres naturais, garantindo que os serviços de limpeza sejam prioritários nessas circunstâncias.

11.4.4. Chefe do Setor de Iluminação Pública

O Chefe do Setor de Iluminação Pública é responsável pela gestão, manutenção e melhoria da iluminação das vias e espaços públicos, desempenhando um papel crucial na segurança, na qualidade de vida e na estética urbana. As atribuições desse cargo incluem: Planejamento e Execução de Projetos : Desenvolver e implementar projetos de iluminação pública, incluindo a instalação de novos postes, luminárias e sistemas de iluminação em áreas urbanas. Manutenção de Sistemas de Iluminação : Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de iluminação pública, garantindo o funcionamento adequado das luminárias, reatores e outros equipamentos. Monitoramento de Desempenho : Avaliar a eficiência e a eficácia da iluminação pública, utilizando indicadores para identificar áreas que necessitam de melhorias ou intervenções. Substituição e Atualização Tecnológica : Propor e implementar a substituição de lâmpadas antigas por tecnologias mais eficientes, como LEDs, que proporcionam melhor luminosidade e economia de energia. Atendimento ao Cidadão : Receber e gerir solicitações e reclamações da população relacionadas à iluminação pública, respondendo de forma adequada e eficiente. Segurança e Prevenção : Trabalhar em conjunto com outros setores, como segurança pública, para identificar áreas que necessitam de melhorias na iluminação para aumentar a segurança e prevenir crimes. Gestão de Recursos : Gerir o orçamento e os recursos materiais e financeiros destinados à iluminação pública, buscando otimizar custos e garantir a eficiência na utilização dos recursos. Campanhas de Conscientização : Promover campanhas de conscientização sobre a importância da iluminação pública e o correto uso dos espaços iluminados, incentivando a participação da comunidade. Interação com Outros Órgãos : Colaborar com outras secretarias e órgãos municipais para planejar intervenções que envolvam a iluminação pública em projetos de urbanização, revitalização e eventos especiais. Relatórios e Transparência : Elaborar relatórios sobre as atividades realizadas, a manutenção da iluminação pública e as inovações tecnológicas implementadas, assegurando a transparência e a prestação de contas à sociedade.

11.4.5. Chefe do Setor de Gestão de Cemitérios

O Chefe do Setor de Gestão de Cemitérios desempenha um papel importante na administração de cemitérios e serviços relacionados ao sepultamento e manutenção de espaços onde são feitos os cultos de despedida. As atribuições desse cargo

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

incluem: Administração de Cemitérios : Gerir e organizar a operação dos cemitérios, incluindo a supervisão de sepultamentos, manutenção de registros e controle de lotes e terrenos. Planejamento e Desenvolvimento : Planejar expansões, melhorias e manutenções nos espaços cemiteriais, garantindo que as infraestruturas atendam às necessidades da população. Registros e Documentação : Manter registros precisos, como dados sobre sepultamentos, exumações, identificação de falecidos e informações sobre os lotes, assegurando a integridade e a confidencialidade das informações. Atendimento ao Cidadão : Proporcionar informações e orientações aos cidadãos sobre serviços relacionados a cemitérios, incluindo a disponibilidade de lotes, tarifas e procedimentos de sepultamento. Apoio às Famílias : Oferecer suporte emocional e logístico às famílias que utilizam os serviços do cemitério, facilitando o processo de luto e despedida. Manutenção e Conservação : Coordenar a manutenção das áreas do cemitério, incluindo jardins, túmulos e áreas comuns, garantindo um ambiente respeitoso e digno. Cumprimento de Legislação : Assegurar que todas as operações e serviços estejam em conformidade com as leis e regulamentos locais, estaduais e federais relacionados à administração de cemitérios. Educação e Sensibilização : Promover campanhas de conscientização sobre a importância da conservação dos cemitérios e o respeito ao espaço destinado ao descanso final. Gestão de Recursos : Administrar o orçamento e os recursos financeiros do setor, otimizando custos e assegurando a sustentabilidade das operações. Relatórios e Transparência : Elaborar relatórios sobre as atividades do setor, incluindo informações sobre sepultamentos, receitas e despesas, promovendo a transparência na gestão cemiterial.

11.4.6. **Assistente de Secretaria**

O Assistente de Secretaria desempenha um papel essencial em diversas organizações, lidando com uma ampla gama de tarefas para garantir a limpeza, manutenção e organização do ambiente de trabalho. As atribuições desse cargo incluem: Limpeza e Organização: Auxilia na limpeza do ambiente de trabalho, garantindo que os locais estejam sempre limpos e organizados. Conservação de Ambientes: Monitorar a necessidade de reparos ou manutenção em instalações e reportar quaisquer problemas ao supervisor imediato. Gestão de Resíduos: Incentivar a coleta e descarte de resíduos de maneira adequada, seguindo políticas de reciclagem e sustentabilidade quando aplicável. Abastecimento de Materiais: Reabastecer materiais de limpeza e higiene, como papel toalha, sabão e produtos de limpeza. Apoio em Eventos ou Reuniões: Auxiliar na preparação de salas e espaços para eventos, reuniões ou treinamentos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme necessário. Pequenos Reparos: Realizar pequenos consertos ou ajustes em móveis e equipamentos, quando capacitado para isso. Suporte Geral: Auxiliar outras áreas da administração em tarefas variadas que não exijam qualificações específicas, conforme a necessidade. Cumprimento de Normas de Segurança: Seguir as diretrizes de segurança e saúde ocupacional para garantir um ambiente de trabalho seguro para todos. Atendimento ao Público: Receber e direcionar visitantes, atender chamadas telefônicas e responder a consultas gerais de forma cortês e profissional. Gestão de Documentos: Organizar, arquivar e manter documentos e registros importantes, assegurando que estejam acessíveis quando necessário. Agendamento e Calendário: Auxiliar na organização de agendas, incluindo o agendamento de reuniões, compromissos e eventos internos e externos. Correspondência: Redigir, revisar e distribuir correspondência e comunicações internas e externas, garantindo clareza e precisão. Suporte Administrativo: Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros materiais administrativos necessários. Suprimentos e Materiais: Monitorar e gerenciar o estoque de materiais de escritório, fazendo pedidos de reposição quando necessário. Coordenação de Reuniões: Preparar salas de reunião, organizar materiais necessários e auxiliar na logística de eventos e encontros.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: C490EDB005DE7D548C8108935015B28E

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Ibirataia
Estado da Bahia
CNPJ: 14.131.569/0001-09

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025
Sistema de Registro de Preço

I - REGÊNCIA LEGAL

Lei n.º 14.133, de 01/04/2021, Lei Complementar n.º 123, 14/12/2006, Lei Complementar nº 101, de 04/05/ 2000, Decreto Municipal n.º 5.152/2023, e alterações pertinentes.

II - ÓRGÃO INTERESSADO/ SETOR

2.1. Prefeitura Municipal de Ibirataia
2.2. O órgão gerenciador será a **Secretaria Municipal de Gestão**.
2.3. São participantes os seguintes órgãos:

Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.
Secretaria Municipal de Governo;
Secretaria Municipal de Assistência Social;
Secretaria Municipal de Agric, Rec. Hid. e Meio Ambiente;
Secretaria Municipal de Saúde;
Secretaria Municipal de Finanças;
Secretaria Municipal de Cultura;

III – MODALIDADE/FORMA/Nº DE ORDEM	IV - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.
Pregão Eletrônico Nº 001/2025	018/2025

V - TIPO DE LICITAÇÃO	VI – MODELO DE DISPUTA
Menor preço	**ABERTO**

VII - CRITÉRIO DE JULGAMENTO

MENOR PREÇO POR LOTE

VIII – OBJETO

Contratação de empresa visando à aquisição de graxas, óleos lubrificantes e combustíveis, para o abastecimento da frota de veículos, pertencentes ou locados ao município de Ibirataia/BA.

IX – Sites de acesso ao edital e início da Sessão pública do Pregão Eletrônico:

O edital e seus anexos estão disponíveis nos sites: http://www.ibirataia.ba.gov.br e no local para recebimento das propostas, documentos e início da sessão pública da licitação: site: https://www.bnc.org.br. Conforme o art. 55, inciso II, alínea (a), a licitante interessada terá o prazo de 8 (oito) dias, contados a partir da data de divulgação deste edital, para cadastrar a sua proposta no portal eletrônico de disputa.

DATA DA SESSÃO DA DISPUTA: 05/02/2025.
HORÁRIO DA DISPUTA: 09h00min (Horário de Brasília).
ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasbr.com.br
MODALIDADE DE DISPUTA: Aberto.

X - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade Gestora	Fonte	Projeto/Atividade	Elemento de despesa
Vide Edital	**Vide Edital**	**Vide Edital**	**Vide Edital**

XI - PRAZO DE VIGÊNCIA	XII - VALOR DO EDITAL
12 Meses	Gratuito

XIII - LOCAL, HORÁRIO E MEIO DE COMUNICAÇÃO PARA ESCLARECIMENTOS SOBRE ESTE EDITAL

As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta licitação serão prestados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, diariamente, das 08h00min às 12h00min, no Setor de Licitações, na Prefeitura Municipal de IBIRATAIA, situada na Praça 10 de Novembro, n° 09, Nova Ibirataia de Cima, CEP – 45.580-000, no Setor de Licitações, fone (73) 3537-2125.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO: Marcelo de Oliveira Lima
ATO DE NOMEAÇÃO: Portaria nº. 014/2025

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Ibirataia
Estado da Bahia
CNPJ: 14.131.569/0001-09

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 018/2025.
PROCESSO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025

PREÂMBULO

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o MUNICÍPIO DE IBIRATAIA, por meio do(a) Pregoeiro(a) Municipal, sediado na Praça 10 de Novembro, nº 09, CEP: 45.580-000, Nova Ibirataia de Cima, Ibirataia/BA, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **menor preço**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, da Lei Complementar n° 123/ 2006, do Decreto Municipal nº 5.152/2023, aplicando-se, subsidiariamente, as exigências estabelecidas neste Edital.

Os trabalhos serão conduzidos pelo pregoeiro Municipal **Marcelo de Oliveira Lima**, auxiliado pela equipe de Apoio, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos a página eletrônica de disputa.

DO OBJETO: O objeto da presente licitação é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO À AQUISIÇÃO DE GRAXAS, ÓLEOS LUBRIFICANTES E COMBUSTÍVEIS, PARA O ABASTECIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS, PERTENCENTES OU LOCADOS AO MUNICÍPIO DE IBIRATAIA/BA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no Sistema Eletrônico de Licitações e as especificações técnicas constantes no Termo de Referência, o licitante deverá obedecer a este último.

DOCUMENTOS ANEXOS:

Compõem este Edital os Anexos:

ANEXO 01 – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR/TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO
ANEXO 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
ANEXO 03 - DECLARAÇÃO CONJUNTA
ANEXO 04 – DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR.
ANEXO 05 – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO
ANEXO 06 - TERMO DE MINUTA DE CONTRATO
ANEXO 07 – ATA DE REGISTRO DE PREÇO

2. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO
2.0. A ata de registro de preços terá vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, e, no seu aniversário, será reestabelecido o quantitativo inicial, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos.
2.0.1. Na prorrogação da ata de registro de preços, poderão ser integrados ao novo período os órgãos e entidades aderentes e seus respectivos quantitativos, bem como os órgãos que manifestarem seu interesse em participar da ata de registro de preços até a data da prorrogação, desde que haja anuência do fornecedor mais bem classificado na ata de registro de preços.
2.0.2. Esgotados os quantitativos da ata de registro de preços antes do escoamento do seu prazo de vigência, a prorrogação poderá ser antecipada, com o reestabelecimento do quantitativo inicial.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

2.0.3. Será admitido o remanejamento do saldo de quantidades da ata de registro de preços entre os órgãos participantes.

2.0.4. A Secretaria Municipal de Gestão deverá divulgar no sítio eletrônico oficial, a cada 6 (seis) meses de vigência da ata de registro de preços, chamamento público com o objetivo de convocar novos fornecedores e possibilitar a alteração ou retirada dos preços registrados.

2.0.5. As solicitações de alterações ou exclusões do registro de preços somente terão validade para os pedidos futuros, sendo obrigação do fornecedor honrar os pedidos já realizados até a data do protocolo do pedido de alteração ou exclusão do registro do preço.

2.0.6. Quando não couber o disposto neste artigo, serão admitidas as solicitações de reajuste, reequilíbrio e repactuação do valor da ata de registro de preços, em procedimento idêntico ao praticado nos contratos administrativos, desde que fundamentadas e acolhidas pelo gestor da ata de registro de preço.

2.0.7. O gerenciador da ata de registro de preços deverá comunicar a intenção de aquisição, com quantidade a ser adquirida e data da contratação, para viabilizar a alteração de preços pelos fornecedores registrados.

2.0.8. Comunicada a intenção de aquisição, os fornecedores terão até as 23h59m do dia útil subsequente para formalizar a alteração dos seus preços.

2.0.9. A ata de registro de preços perderá sua vigência ao final de 2 (dois) anos, caso não haja a renovação automática do prazo de vigência nos termos do caput deste artigo.

2.1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

2.1. O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET,** mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da plataforma eletrônica Compras BR**.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da Prefeitura Municipal de Ibirataia/Ba, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica da **plataforma eletrônica Compras BR** (www.comprasbr.com.br).

3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO:

3.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

4.1. Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

4.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à plataforma eletrônica **Compras BR**.

4.3. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

4.4. Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.

4.5. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à plataforma eletrônica **Compras BR**, até no mínimo **uma hora antes** do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

4.6. O cadastramento do licitante deverá ser requerido junto á plataforma eletrônica **Compras BR** no portal (www.comprasbr.com.br), onde o licitante terá todas as informações para se cadastrar e receber seu **Login e senha de acesso**.

4.7. Especificações do produto objeto da licitação em conformidade com edital, constando preço, marca e modelo e em caso de itens específicos mediante solicitação do pregoeiro no ícone ARQ, inserção de catálogos do fabricante**.** "A empresa participante do certame não deve ser identificada". Decreto 10.024/19.

4.8. A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo 08 para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento no sistema da plataforma eletrônica Compras BR, informar no campo próprio da ficha técnica de cadastro da Licitante, o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

4.9. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.10. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.11. Não poderão disputar esta licitação:
a. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

b. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

c. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

d. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

e. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

f. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

g. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
h. agente público do órgão ou entidade licitante;

i. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

j. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

5. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para o envio da proposta.

5.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.3.1. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.
a. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
b. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

5.4. A falsidade das declarações sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.5. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a data limite para inserção dos referidos documentos.

5.6. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

5.7. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá as atribuições decorrentes do art. 52, FIXADAS NA LEI 14.133/2021, em especial, as seguintes atribuições:

I- receber, analisar e responder os pedidos de esclarecimentos;

II- receber, analisar e responder as impugnações ao edital e submeter sua resposta à ratificação do Secretário Municipal de Gestão Pública;

III- iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

IV - credenciar os interessados;

V- receber e examinar a declaração dos licitantes quanto à regularidade das condições de habilitação;

VI- verificar a conformidade da proposta e da documentação em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

VII - coordenar a sessão pública e o envio de propostas e lances;

VIII- conduzir a etapa competitiva;

IX- classificar os proponentes após encerrada a etapa competitiva;

X - negociar para obtenção de maior vantagem;

XI - verificar e julgar as condições de habilitação;

XII - sanear erros ou falhas;

XIII- indicar o vencedor do certame;

XIV- receber recursos e pedidos de reconsideração e analisar sua admissibilidade;

XV- reconsiderar seus atos diante da interposição de recurso ou pedido de reconsideração, ou encaminhar para decisão do Diretor de Gestão de Licitações e Contratos;

XVI- elaborar a ata da sessão da licitação;

XVII- encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, para homologação e adjudicação; e

XVIII - propor a revogação ou a anulação da licitação, quando for o caso.

Credenciamento no Sistema Licitações da A plataforma eletrônica Compras BR:

5.2. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item **4.6**, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à plataforma eletrônica **Compras BR**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.comprasbr.com.br.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

5.3. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à plataforma eletrônica Compras BR, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

5.4. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

5.5. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da plataforma eletrônica Compras BR.

5.6. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a plataforma eletrônica Compras BR a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.7. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

Participação:

5.8. A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecido.

5.8.1. É vedada a identificação dos proponentes licitantes no sistema, em qualquer hipótese, antes do término da fase competitiva do pregão. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa a desclassificação da proposta.

5.9. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

5.10. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida pelos telefones: (67) 3303-2730 | (67) 3303-2702, **Compras BR** ou pelo e-mail **contato@comprasbr.com.br.**

Da abertura da sessão, classificação das propostas e formulação de lances:

5.11. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

5.11.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

5.11.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

5.11.4. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.11.5. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.11.6. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.11.7. Quando os valores referenciais estiverem estabelecidos no Termo de Referência, as propostas não deverão estar com valores superiores ao máximo fixado no Edital (referente ao valor unitário de cada item), podendo ser desclassificadas a critério do pregoeiro.

5.12. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

5.13. O lance deverá ser ofertado pelo **menor preço POR LOTE**.

5.13.1. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.13.3. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.13.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.13.5. Fica a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, durante a disputa de lances, não é possível corrigir lances de proposta.

5.13.6. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

5.13.7. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R$ 0,01 (um centavo).

5.14. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

5.15. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.16. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

5.17. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.18. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

Desconexão do sistema na etapa de lances:

5.20. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, na Forma Eletrônica, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

5.21. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

Do encerramento dos lances:

5.22. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

5.23. Após o encerramento dos lances, automaticamente o sistema informará qual licitante foi à arrematadora dos itens, a partir daí a licitante vencedora deverá anexar na plataforma eletrônica a proposta de preço realinhada e os documentos complementares pós disputa (caso especificado no Anexo 2), em até 02 (duas) horas após o término do Certame.

5.24. Posteriormente, os documentos de habilitação como: Declarações, atestados e outros que não sejam possível analisar a sua autenticidade em sites oficiais, deverão ser entregues em originais ou em cópias autenticadas por cartório ou pelos membros da comissão de licitação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da sessão pública virtual, juntamente com a proposta de preço corrigida, para o Setor de Licitações localizado na Praça 10 de Novembro, n° 09, Nova Ibirataia de Cima, CEP – 45.580-000, Ibirataia - Bahia, em envelope fechado com as seguintes informações: Setor De Licitações da Prefeitura Municipal de Ibirataia, o número do telefone, o número do pregão eletrônico, razão social, CNPJ e endereço da empresa.

5.25. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro dos prazos estabelecidos acima poderá resultar na inabilitação da empresa arrematadora pelo pregoeiro, que dará continuidade ao certame convocando via sistema eletrônico Compras BR às demais licitantes por ordem de classificação.

5.26. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

5.27. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

5.28. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

5.29. Quando for constatado o empate, conforme estabelecem os artigos 44 e 45 da LC 123/2006, o sistema aplicará os critérios para o desempate em favor ME/EPP. Após o desempate, poderá o pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.

6. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

6.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.2. O licitante deverá informar no sistema os valores para cada item, afim de participar da fase de Disputa. Caso arremate o item, deverá encaminhar para a prefeitura na forma impressa a proposta de preços de forma detalhada, descrevendo o produto ofertado, indicando a marca, modelo, quantidade, prazos de validade, de garantia e de entrega, no que for aplicável, bem como os valores unitários e o total, cataloga (se houver), sob pena de desclassificação de sua proposta.

6.3. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

6.4. Na hipótese do licitante ser ME/EPP, o sistema importa esse regime dos dados cadastrais da empresa, por isso é importante que essa informação esteja atualizada por parte do licitante sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006.

6.5. É vedada a identificação dos proponentes licitantes no sistema, em qualquer hipótese, antes do término da fase competitiva do pregão. Decreto 10.024/2019 art. 30 parágrafo 5º.

7. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

7.1. A Empresa vencedora, deverá enviar ao Pregoeiro, a Proposta de Preços escrita, com o(s) valor(es) oferecido(s) após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária, no prazo estipulado no item 5.23, deste Edital.

Na proposta escrita, deverá conter:

a) Os valores dos impostos já deverão estar computados no valor do produto e/ou serviço ou destacados;
b) O prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;
c) Especificação e/marca completa do serviço e/ou produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação;
d) Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

7.2. O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue no endereço indicado no Anexo 01.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

7.3. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o **Menor Lance POR LOTE**.

7.4. Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até sua entrega no local fixado por este Edital.

7.5. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

8. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

Negociação da proposta

8.1. Para julgamento será adotado o critério de **Menor Preço POR LOTE,** observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital. A adjudicação por **menor preço POR LOTE**.

8.2. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

§ 1º. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

Julgamento da proposta

8.3. Encerrada a etapa de negociação de que trata o art. 8.2., o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital.

§ 1º A Licitante vencedora deverá observar os prazos estipulados no art. 5.23, para que o Pregoeiro possa dá prosseguimento a fase de habilitação.

Atendimento ao disposto Lei Complementar nº 123/2006

8.4. Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/2006, serão observados os seguintes procedimentos:

8.4.1. Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão.

b) no caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 8.4.1, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea “a”.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

c) não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma da alínea "a'" anterior, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.4.2. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 8.4.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

8.5. O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

8.6. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

8.7. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

8.8. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.9. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

a) no país;

b) por empresas brasileiras;

c) por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

d) por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

8.10. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

8.11. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 5.27 e 5.28 deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

Da aceitabilidade da proposta vencedora

8.12. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital.

8.13. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

8.13.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços por itens ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.13.2. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.13.3. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.13.4. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, via e-mail, no prazo de vinte até vinte e quatro horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.13.5. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.13.6. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.15. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "*chat*" a nova data e horário para a sua continuidade.

8.16. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.17. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.18. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.19. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.20. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

8.21. No final da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

8.22. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

9. DA FASE DE JULGAMENTO

1.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

A) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e

B) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

1.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

i. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

ii. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

iii. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

1.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

1.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.5.1 e 3.6 deste edital.

1.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

1.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

i. contiver vícios insanáveis;

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

ii. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

iii. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

iv. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

v. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

1.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

i. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

1.8.i.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

1.8.i.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

1.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

i. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

ii. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

iii. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

iv. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

1.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

1.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

i. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

ii. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

iii. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

iv. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

v. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

1.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

i. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

ii. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

1.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

1.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

1.15. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

1.16. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

1.17. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

1.18. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

2. DA FASE DE HABILITAÇÃO

2.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

i. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, deverá ser apresentada via sistema no momento de apresentação das propostas.

2.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

i. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

2.3. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

2.4. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

2.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

2.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

2.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

2.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

2.9. O licitante deve atender, sob pena de inabilitação, que entregara o objeto a ser contratado, em local estabelecido pela secretaria demandante.

2.10. A habilitação será verificada por meio dos documentos exigidos no anexo II.

i. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

2.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão todos os documentos apresentados e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

i. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

2.12. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

i. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital.

ii. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

2.13. A verificação dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.

i. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

ii. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

2.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

i. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

ii. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

2.15. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

2.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.12.1.

2.17. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

2.18. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

2.19. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

3. DOS RECURSOS

3.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

3.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

i. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

ii. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

iii. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

3.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

3.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

3.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

3.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

3.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

3.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

3.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.comprasbr.com.br.

4. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

4.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

i. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

ii. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

4.1.ii.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

4.1.ii.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

4.1.ii.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

4.1.ii.4. deixar de apresentar amostra;

4.1.ii.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

iii. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

4.1.iii.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

iv. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
v. fraudar a licitação
vi. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
4.1.vi.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
4.1.vi.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
4.1.vi.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
vii. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
viii. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

4.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

i. advertência;

ii. multa;

iii. impedimento de licitar e contratar e

iv. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

4.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

i. a natureza e a gravidade da infração cometida.
ii. as peculiaridades do caso concreto
iii. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
iv. os danos que dela provierem para a Administração Pública
v. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

4.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez.) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

i. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
ii. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

4.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

4.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

4.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

4.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

4.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

4.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

4.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

4.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

4.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

4.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

5. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

5.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

5.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

5.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: por meio de correio eletrônico: compras.pmibirataia@gmail.com e/ou **plataforma eletrônica Compras BR** (www.comprasbr.com.br)

5.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

i. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

5.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

6.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

6.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

6.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

6.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Ibirataia
Estado da Bahia
CNPJ: 14.131.569/0001-09

6.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

6.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

6.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

6.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

6.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.ibirataia.ba.gov.br.

Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos

Ibirataia - BA, 16 de janeiro de 2025.

_____

ONASSES SANTOS DA SILVA
Secretário Municipal de Gestão

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Ibirataia
Estado da Bahia
CNPJ: 14.131.569/0001-09

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2025

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente documento tem como objetivo o registro de preços para a eventual e futura contratação de empresa especializada no fornecimento de combustíveis e lubrificantes de diferentes tipos, visando o abastecimento e a manutenção regular da frota de veículos pertencentes à Prefeitura Municipal de Ibirataia-BA. O objeto inclui o fornecimento de produtos de qualidade, conforme especificações técnicas detalhadas no termo de referência, garantindo o suporte necessário às diversas secretarias municipais no desempenho de suas atividades essenciais.

1.2. A presente contratação será regida pela Lei nº 14.133/2021.

2. DA JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

2.1. Com base no princípio da continuidade dos serviços públicos, a administração pública deve garantir que os serviços essenciais à coletividade sejam prestados de forma ininterrupta, atendendo aos preceitos constitucionais e infraconstitucionais, que orienta a Administração Pública a realizar suas atribuições essenciais ou necessárias para os administrados, compreendemos que a aquisição descrita neste Termo de Referência é vital para a manutenção das atividades conduzidas pela Prefeitura Municipal. Diante disso, o serviço público, enquanto uma atividade de interesse coletivo com o propósito de servir diretamente à população, não pode sofrer interrupções, devendo ser contínuo. As interrupções totais ou parciais dessas atividades podem resultar em prejuízos significativos para os munícipes como:

Serviços essenciais de saúde que são considerados primordiais para a população e para garantir a continuidade dos mesmos é imprescindível que a frota de veículos esteja abastecida para garantir mobilidade e rapidez em atendimentos de urgência e emergência, como deslocamento de ambulâncias para atendimento de pacientes nas unidades de saúde seja na sede do município ou nos hospitais regionais próximos como nos municípios de Salvador, Itabuna, Jequié total atendimentos a campanhas de vacinação na zona rural, transportes de medicamentos, vacinas entre outros.

No que diz respeito à educação, destaca-se a importância de garantir a prestação de serviços essenciais, como o transporte escolar, especialmente considerando uma ampla extensão da zona

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

rural que integra o território municipal. Este suporte é indispensável para garantir a frequência regular das aulas nas instituições de ensino, promovendo o acesso universal à educação e diminuindo os índices de evasão escolar. Além disso, a assistência às escolas por meio de atividades como a distribuição de merenda escolar e o posicionamento de servidores para atender às demandas administrativas e pedagógicas são exemplos das inúmeras ações realizadas de forma contínua e estratégica. Nesse contexto, o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva dos veículos usados para essas finalidades revelam-se absolutamente cruciais, não apenas para a execução eficaz dessas tarefas, mas também para garantir a continuidade e a eficiência de todos os serviços educacionais prestados pelo município.

Deslocamento de Servidores públicos para cumprir suas responsabilidades nas mais diversas áreas, seja para reuniões, transporte de documentos, atendimentos de assistência social a criança, jovens e adolescentes, atuação do conselho tutelar assistindo crianças com vulnerabilidade, atendimento à comunidade como exemplo distribuição de cestas básicas a famílias com risco social. Coleta de lixo, fiscalização tributária e ambiental, atendimento a comunidade, são alguns dos exemplos das atividades desempenhadas dentro da gestão pública.

A Secretaria Municipal de Agricultura desenvolve um conjunto de ações e programas destinados a atender os produtores rurais, promovendo o fortalecimento da atividade agropecuária e o desenvolvimento econômico local. Entre as principais iniciativas, destacam-se: Programa de Gradagem e Preparação de Solo: Apoio na preparação do solo para plantio, com a disponibilização de maquinário adequado para gradagem e nivelamento, facilitando o cultivo e melhorando a produtividade das lavouras.

Programa de Adubação: Orientação e fornecimento de insumos para correção e fertilização do solo, garantindo a saúde das plantas e o aumento da produção agrícola. Assistência Técnica em Geral: Equipes especializadas oferecem suporte técnico aos produtores, abordando práticas sustentáveis de manejo, controle de pragas, diversificação de culturas e modernização das técnicas de cultivo. Capacitações e Orientações: Promoção de cursos, palestras e treinamentos voltados à qualificação dos produtores rurais, abrangendo temas como gestão rural, acesso a financiamentos e uso de tecnologias agrícolas. Fomento à Comercialização: Apoio na inserção dos produtos em mercados locais e regionais, com estímulo à participação em feiras e eventos agrícolas.

A construção, conservação e manutenção de estradas vicinais são atividades prioritárias realizadas pela Secretaria Municipal de Governo, abrangendo um extenso universo de beneficiários, incluindo pequenas e médias propriedades rurais. Essas ações são fundamentais para garantir o escoamento da produção agrícola, facilitar o transporte de insumos e produtos, e promover a integração das comunidades rurais ao mercado local e regional, fomentando o desenvolvimento socioeconômico. Além disso, a Secretaria também se dedica à conservação e manutenção das vias públicas urbanas, abrangendo ruas e avenidas localizadas nas vilas, povoados e na sede do município. Tais intervenções são indispensáveis para garantir a mobilidade urbana, melhorar a acessibilidade, promover a segurança de pedestres e motoristas, e garantir o pleno funcionamento dos serviços públicos.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

Cabe ressaltar que a Secretaria Municipal de Gestão, unificou o quantitativo usados por todas as secretarias, tornando se responsável por esse processo de contratação, busca cumprir os princípios da eficiência e economicidade, levando em consideração a importância do serviço prestado pelas secretarias municipais e a necessidade de manter um abastecimento constante e confiável para garantir a continuidade dos serviços públicos.

Portanto, a contratação de uma empresa para aquisição de combustíveis e lubrificantes, com base em um registro de preços, é essencial para atender às demandas da frota municipal, garantindo uma gestão eficiente e um serviço de qualidade para a população de Ibirataia-BA.

JUSTIFICATIVA DA LOCALIZAÇÃO

Com o objetivo de conferir maior celeridade, eficiência e economicidade ao processo de fornecimento de combustíveis para a frota municipal, estabelece-se que o local de abastecimento deve estar obrigatoriamente situado na sede do Município de Ibirataia-BA, desde que atendidas integralmente as normas regulamentares da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP).

Fundamenta-se em razões de ordem econômica, operacional e administrativa, que visam resguardar o interesse público em conformidade com os princípios constitucionais que regem a Administração Pública, especialmente o da economicidade e o da eficiência. A aquisição de combustíveis em localidades mais distantes ou em outros municípios implicaria um acréscimo significativo nas despesas públicas, decorrente de custos adicionais relacionados ao deslocamento da frota municipal e do corpo técnico responsável pelo abastecimento. Esse cenário não apenas aumentaria os gastos diretos com transporte, mas também impactaria negativamente na produtividade e na gestão de tempo, elementos indispensáveis para a prestação de serviços públicos de qualidade.

Além disso, a ampliação do trajeto necessário para o abastecimento poderia ocasionar desgaste adicional dos veículos, maior consumo de combustível e maior risco de interrupções nas operações diárias. Esses fatores somados contribuiriam para um aumento considerável no custo global do fornecimento, comprometendo a racionalização dos recursos públicos.

A Administração Pública possui legitimidade para estabelecer critérios objetivos que assegurem o atendimento do interesse coletivo, desde que tais critérios respeitem os princípios norteadores do Direito Administrativo, como a legalidade, a proporcionalidade e a razoabilidade. Nesse contexto, a exigência de que o ponto de abastecimento esteja localizado no território do município configura-se como um requisito técnico indispensável para garantir não apenas a economicidade, mas também a eficiência na execução do contrato, ao passo que otimiza a logística operacional e reduz desperdícios.

A medida proposta é ainda sustentada pelo princípio da razoabilidade, que exige que os atos administrativos sejam orientados por critérios racionais e proporcionais em relação aos objetivos

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

almejados. Assim, a determinação busca minimizar custos operacionais, otimizar a utilização dos recursos públicos e evitar prejuízos ao erário, sem criar barreiras desnecessárias ou onerar excessivamente os participantes do certame licitatório.

Destarte, mesmo que existam manifestações e entendimentos diversos, é importante destacar que o **Superior Tribunal de Justiça (STJ)** já se posicionou favoravelmente sobre a matéria. Nesse sentido, a jurisprudência da Corte tem reafirmado a aplicação de princípios fundamentais, consolidando entendimentos em prol de interpretações que garantam a segurança jurídica e o atendimento ao interesse público. Senão vejamos:

"(…) 3. Conforme a decisão emitida pela Corte de Contas Estadual, não há o que censurar na compra dos combustíveis, quanto há um único posto de abastecimento na cidade; não poderia a Administração concordar que os veículos do Município se deslocassem a longas distâncias para efetuar o abastecimento, com visíveis prejuízos ao Erário…" **(HC 88.370/RS, 5ª T., rel. Min. Napoleão Nunes Maia Filho, DJ de 28.10.2008).**

Neste contexto, é oportuno recordar a valiosa lição do renomado doutrinador Marçal Justen Filho, em sua obra *Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos* (9ª ed., São Paulo: Dialética, 2009). O autor, ao abordar o disposto no Artigo 3º, § 1º, inciso I, da Lei de Licitações, destaca com profundidade aspectos essenciais para a compreensão dos princípios que regem os processos licitatórios. Seguindo seus ensinamentos, evidencia-se a relevância da busca pela proposta mais vantajosa à administração pública, em consonância com os princípios da isonomia, eficiência e moralidade administrativa. Assim, ressalta-se o seguinte trecho elucidativo de sua obra:

"O dispositivo não significa, porém, vedação a cláusulas restritivas da participação. Não impede a previsão de exigências rigorosas nem impossibilita exigências que apenas possam ser cumpridas por específicas pessoas. Veda-se cláusula desnecessária ou inadequada, cuja previsão seja orientada não a selecionar a proposta mais vantajosa, mas a beneficiar alguns particulares. Se a restrição for necessária para atender ao interesse público, nenhuma irregularidade existirá em sua previsão. Terão de ser analisados conjuntamente a cláusula restritiva e o objeto da licitação. Aliás, essa interpretação é ratificada pelo previsto no Artigo 37, XXI, da Constituição da República(...)". **(JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. 9ª ed., São Paulo: Dialética, 2009.)**

Ademais, é relevante observar que a frota do município de Ibirataia não se limita apenas aos veículos leves, mas inclui uma quantidade considerável de equipamentos pesados, como retroescavadeiras, caminhões, tratores e outros maquinários essenciais para a realização de obras públicas, serviços de infraestrutura e manutenção da cidade. Esses veículos pesados, por sua natureza, são projetados para operações específicas em terrenos locais e não possuem a homologação necessária para circular nas rodovias, seja pela sua estrutura robusta, seja pelas dimensões e peso elevados, que são incompatíveis com as condições das vias asfaltadas de maior tráfego.

Caso esses veículos sejam forçados a utilizar rodovias, há uma série de riscos associados. Em primeiro lugar, existe a possibilidade de danos estruturais às próprias máquinas, que podem sofrer desgaste excessivo ou avarias graves, gerando custos elevados com reparos e prejudicando o andamento das atividades do município. Além disso, ao trafegar em rodovias, essas máquinas estão expostas ao risco de acidentes, não só devido à falta de adaptação das vias para suportá-las, mas

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

também pela maior probabilidade de colisões envolvendo outros veículos. Tais incidentes não só colocam em risco a segurança dos condutores e da população, mas também resultam em danos materiais significativos e, possivelmente, em custos adicionais com processos judiciais e indenizações.

Ademais, o abastecimento dessas máquinas deve ser cuidadosamente planejado para garantir que os serviços públicos não sejam interrompidos. Sendo assim, para minimizar os riscos operacionais e garantir o bom funcionamento da frota municipal, o abastecimento deve ocorrer exclusivamente na sede do município ou em locais adequados que atendam a essa demanda. A presença de um estabelecimento de abastecimento na sede permite uma logística mais eficiente e segura, além de possibilitar um controle rigoroso sobre o consumo de combustível, o que contribui para a transparência e boa gestão dos recursos públicos.

Portanto, o abastecimento na sede do município representa uma medida estratégica não apenas para a segurança das máquinas e veículos, mas também para a continuidade dos serviços essenciais prestados à população, assegurando que o município de Ibirataia possa operar de maneira eficiente, sem sobrecarregar o orçamento com custos imprevistos oriundos de acidentes, manutenções emergenciais ou interrupções no transporte e execução de obras.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

3.1. As quantidades especificadas neste Termo de Referência são estimativas baseadas no histórico de consumo observado durante os anos de 2023 e 2024. Ressalta-se que esses quantitativos têm caráter projetado, sendo utilizados como parâmetro para planejamento e licitação, sem que isso implique obrigatoriedade de aquisição ou execução na totalidade informada.

3.2. Os itens foram descritos detalhadamente no quadro abaixo, contendo as respectivas especificações, unidades de medida e quantitativos estimados, com o objetivo de proporcionar clareza e precisão às demandas do contrato. É importante frisar que os quantitativos efetivamente adquiridos ou executados poderão variar conforme as necessidades reais da administração pública, em observância ao princípio da economicidade e à gestão eficiente dos recursos públicos.

3.3. A estimativa de preços da presente contratação foi realizada através de ampla pesquisa de mercado em atendimento ao disposto no art. 23, §1º da Lei nº 14.133/2021. A pesquisa de mercado foi realizada pelo Setor de Compras logo após a elaboração do DFD pela unidade requisitante.

	Descrição do Objeto	Unid.	Quant.
1	**GASOLINA** comum automotiva, micro filtrado, constituída de gasolina e Álcool Etílico anidro combustível, nas proporções e especificações definidas pela legislação em vigor e que atenda ao regulamento/técnico da ANP.	LT	165.000

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

2	**ÓLEO DIESEL COMUM** automotivo, micro filtrado, de acordo com as especificações definidas pela legislação em vigor e que atenda ao regulamento/técnico da ANP.	LT	125.000
3	**ÓLEO DIESEL S10** automotivo, micro filtrado, de acordo com as especificações definidas pela legislação em vigor e que atenda ao regulamento/técnico da ANP.	LT	260.000
4	**ÁLCOOL ETÍLICO HIDRATADO**, comum, automotivo, micro filtrado, de acordo com as especificações definidas pela legislação em vigor e que atenda ao regulamento/técnico da	LT	80.000
5	**ARLA:** solução a 32,5% de ureia de alta pureza em água desmineralizada, transparente, não tóxica para veículos que são abastecidos com diesel s10. galão de 20, arla flua 32 lt	GL	100
6	**GRAXA DE USO AUTOMOTIVA**, balde/galão 20 kg. graxa azul ca 2 20 kg	GL	50
7	**ÓLEO 68 LUBRIFICANTE PARA SISTEMA HIDRÁULICO**, galão de 20lt c-68 20lts	GL	50
8	**ÓLEO LUBRIFICANTE HO-50-TA**, para transmissão automática, embalagem plástica de 1 lt. 20w50 1lt	LT	200
9	**ÓLEO LUBRIFICANTE** para engrenagens hipóides que exijam lubrificantes com nível de desempenho api gl-5. 90 1 lt	LT	200
10	**ÓLEO LUBRIFICANTE** para motor diesel, md 400, sae 40, embalagem plástica de 1 lt. 15w40 1 lt	LT	200
11	**ÓLEO LUBRIFICANTE** para motor diesel, md 400, sae 40. galão 20lt 15w40 20 lt	GL	50
12	**ÓLEO LUBRIFICANTE** para motor gasolina sintetico 5w40 embalagem plástica de 1 lt	LT	150
13	**ÓLEO LUBRIFICANTE** para motor gasolina, alcool e gnv, 5w-30, api plus, embalagem plástica de 1 lt. selenia perform 5w-30, api plus, 1lt	LT	200
14	**ÓLEO LUBRIFICANTE** para motor gasolina, alcool e gnv, mg 1, sae 40, embalagem plástica de 1 lt. selenia tutela k 15w40 sn 1lt	LT	200
15	**ÓLEO LUBRIFICANTE TRANSMISSÃO 10**, galão de 1 litro	LT	200
16	**ÓLEO LUBRIFICANTE TRANSMISSÃO 10,** galão de 20 litros	GL	50
17	**ÓLEO LUBRIFICANTE,** fluido para freio, dot 3, embalagem plástica de 500 ml. dulub fluido de freio dot 3 500 ml	LT	200
18	**ÓLEO LUBRIFICANTE,** fluido para freio, dot 4, embalagem plástica de 500 ml. fluido rclf dot 4 500ml	UN	200
19	**ÓLEO LUBRIFICANTE,** galão de 20 litros, p/ engrenagens hipóides que exijam lubrificantes com nível de desempenho api gl-5. 90	GL	80
20	**ÓLEO LUBRIFICANTE**, trm 5, para transmissão hipoíde, (caixa de marcha e diferencial) embalagem plástica de 1 lt.	LT	200

4. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1.1. DO LOCAL DE FORNECIMENTO

1.1.1. Local de entrega/fornecimento: O fornecimento de combustíveis ocorrerá em postos de abastecimento da CONTRATADA, nas quantidades estabelecidas pelo CONTRATANTE, de segunda a sexta-feira, em horário

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

comercial e, aos sábados, domingos e feriados, por meio de documento de "requisição de fornecimento", disponibilizado pela CONTRATADA.

1.1.2. Quanto ao quantitativo, esclarece-se que só será pago o que efetivamente for consumido; A CONTRATADA deverá oferecer os recursos e meios necessários e suficientes para a supervisão e fiscalização da regularidade e correção dos abastecimentos, além de assegurar que:

a) Todo combustível registrado pela bomba seja efetivamente abastecido no veículo indicado;

b) Não sejam abastecidos veículos que não estejam cadastrados na frota da Prefeitura Municipal de Ibirataia-BA;

c) Os veículos cadastrados só sejam abastecidos com combustível para o qual estejam autorizados.

1.2. DO PRAZO DE ENTREGA/FORNECIMENTO

1.2.1. Prazo de entrega/fornecimento: O fornecimento será efetuado de forma imediata a partir da apresentação da Ordem de Fornecimento ou Requisição de Fornecimento emitida pelo responsável designado pela administração.

4.2.2.A qualidade dos combustíveis fornecidos é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, ficando a seu encargo o controle e a fiscalização seguindo as exigências legais e as especificações técnicas da Agência Nacional de Petróleo – ANP.

4.2.3. Os combustíveis serão recusados nos seguintes casos:

a) Possuírem densidade fora do padrão;

b) Forem abastecidos em volume menor que o solicitado;

c) Estiverem contaminados por quaisquer elementos não permitidos em sua composição;

d) For detectada presença de outras substâncias, em percentuais além dos permitidos em sua composição;

e) For detectado erro quanto ao produto solicitado.

4.2.4. O combustível recusado deverá ser substituído no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir do recebimento da formalização da recusa pelo CONTRATANTE.

1.3. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

1.3.1. A simples execução do objeto não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá após a vistoria e

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

comprovação da conformidade pelo **Órgão Contratante**.

a) Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito da verificação da conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta de Preços.

b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até **10 (dez) dias** consecutivos do Recebimento Provisório.

1.3.2. Os materiais/produtos estarão sujeitos à fiscalização no ato da entrega e posteriormente, reservando-se ao Órgão Contratante, através do responsável, o direito de não receber o objeto, caso o mesmo não se encontre em condições satisfatórias.

1.3.3. Os materiais/produtos que não atenderem as condições descritas neste Termo de Referência ou que apresentarem quaisquer vícios de fabricação, serão imediatamente devolvidos pela CONTRATANTE ao fornecedor para substituição, no prazo máximo de até **5 (cinco) dias úteis** a contar da data de sua notificação formal por parte da Administração, cabendo a Contratada arcar com os custos da substituição.

1.3.4. Os materiais de baixa qualidade, em desacordo com o Termo de Referência e seus anexos ou com a legislação vigente aplicada, serão rejeitados.

1.3.5. Administração poderá a qualquer momento realizar testes que comprovem a qualidade do produto ofertado por meio de análises técnicas pertinentes e ficam, desde já, cientes os licitantes de que o produto considerado insatisfatório em qualquer das análises será automaticamente recusado, devendo ser, imediatamente, substituído.

1.4. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

1.4.1. A execução do objeto ocorrerá por meio de "Ordem de Fornecimento", a ser assinada pelo Agente responsável da Contratante, contendo as informações dos itens, quantidades, preços unitários e totais.

1.4.2. O transporte e o descarregamento do objeto correrão por conta exclusiva da Contratada.

1.4.3. Todos os materiais nacionais ou importados devem constar, nos rótulos e bulas todas as informações em língua portuguesa: números de lote, data de fabricação ou validade, nome do responsável técnico, números de registro, nome genérico e concentração e concentração de acordo com a Legislação sanitária e nos termos do artigo 31 do Código de Defesa do Consumidor, dentre outros;

1.4.4. Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta ou indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação, correrão por conta exclusiva da contratada.

5. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRAS

5.1. A exigência de amostras, conforme previsto nas normativas pertinentes, não se aplica aos itens classificados como combustíveis e lubrificantes. Esses produtos são regulados por normas técnicas específicas, amplamente estabelecidas por órgãos competentes, como a ANP (Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis), e suas características são uniformemente

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

reconhecidas no mercado. A não exigência de amostras para combustíveis e lubrificantes se justifica pela padronização de suas especificações técnicas, as quais são rigorosamente controladas e certificadas pelos fabricantes e pelos órgãos reguladores. A qualidade e conformidade desses produtos podem ser comprovadas por meio de documentos e certificados de conformidade, como laudos de análises químicas, certificados de qualidade, ou ainda, por registros de conformidade junto à ANP.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;

6.2. Receber o objeto, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência;

6.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais/produtos que a contratada entregar fora das especificações do Termo de Referência;

6.4. Comunicar à contratada após apresentação da Nota Fiscal, o aceite do servidor responsável pelo recebimento dos materiais/produtos adquiridos;

6.5. Fiscalizar a execução do contrato, aplicando as sanções cabíveis, quando for o caso;

6.6. Efetuar o pagamento da contratada no prazo determinado no Termo de Referência e em seus anexos, inclusive, no contrato;

6.7. Notificar, por escrito à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Executar o objeto licitado, conforme especificações do Termo de Referência e em consonância com a proposta de preços;

7.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.3. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

7.4. Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

7.5. Apresentar a CONTRATANTE, o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações;

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

7.6. Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus funcionários venham a causar ao patrimônio da contratante ou a terceiros quando da execução do contrato;

7.7. Substituir eventuais materiais que estejam com validade vencida e/ou que não estejam em conformidade com o Termo de Referência e proposta de preços, com as mesmas especificações;

7.8. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

7.10. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

7.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

7.12. Aceitar os acréscimos ou supressões do valor inicialmente contratado para entrega dos matérias/produtos, nos termos do art. 125 da Lei 14.133/2021;

7.13. Manter com a Contratante relação sempre formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser de imediato, confirmados por escrito;

7.14. Garantir que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do setor competente, não eximirá o fornecedor de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.

7.15. A assinatura do contrato por pessoa competente deverá ser efetuada em um prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis após recebimento da Notificação pela Contratada, sob pena das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

7.16. O contratado deve observar, durante a vigência do contrato, que:

7.16.1. É proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro pessoal da Administração;

8. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO/ADJUDICAÇÃO E PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

8.1. O critério de julgamento/adjudicação da contratação será de **Menor Preço por lote**.

I. Para a solução em questão não será adotada o parcelamento haja vista a possibilidade de elevado número de processos licitatórios, contratos, o que pode onerar o trabalho da administração, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

II. A separação do objeto pode ocasionar prejuízos à administração, quando não houver o sincronismo dos fornecimentos a serem entregues no que se refere aos fluxos, que podem ser interrompidos por eventuais desarmonias entre os fornecedores, prejudicando o cronograma da administração.

III. Dessa forma, os itens agrupados em grupo, por terem seus destinos de execução/entrega atrelados entre si, proporcionará a administração um ganho de tempo na execução, proporcionando uma melhor logística no deslocamento do fornecedor contratado, que poderá optar onde melhor serão empregados os seus serviços, cuja execução desta forma trará significativa redução de preço, comparando-se com o fornecimento por item, atendendo ao Princípio da compatibilidade técnica e de desempenho.

IV. Além do tempo na entrega/execução, os custos com operacionais já computados no valor final de cada item tende a ficar mais em conta em grupo do que por item.

V. O grupo agrupado contém itens do mesmo seguimento de mercado, o que atende o CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) especifico para o objeto licitado que as preponentes estão inseridas, **NÃO** havendo assim nenhum item agrupado que possa ser considerado restritivo a livre concorrência.

VI. O agrupamento também visa tornar mais eficiente o processo de entrega/execução, contabilização, fiscalização e acompanhamento, proporcionando um processo mais eficaz e econômico. Cabe lembra que o agrupamento de itens torna o preço mais atraente e compensatório em termos logísticos ao fornecedor, fomenta a disputa e amplia o número de interessados na licitação e finalmente, considerando que este procedimento atende aos princípios que norteiam as aquisições públicas de bens e serviços e esta prática visa adquirir o melhor pelo menor preço, dentro de uma possível e maior aproximação da padronização dos serviços quando que no caso em tela um item acaba se vinculando ao outro, fica plenamente justificado o agrupamento de itens específicos.

VII. Neste aspecto, verifica-se que o agrupamento justifica a união de todos os itens em um único grupo com as seguintes motivações:

a) Compatibilidade técnica, tendo em vista que o objeto que deseja contratar em regra será executado no próprio município, então a logística influencia neste quesito, ademais os itens são vinculados um se atrelando a outro, o que se fosse licitar por item poderíamos não ter um serviço com celeridade, eficiência e qualidade;

b) Amplia o número de interessados na licitação, tendo em vista que um item se vincula ao outro, resta evidente que os licitantes terão mais interesse em participar podendo agregar uma demanda maior de serviços;

c) Adquirir o melhor pelo menor preço, tendo em vista que ampliando o número de licitantes interessados pela demanda do serviço, a administração certamente terá disputas pelo objeto, o que levará a bons preços melhores serviços;

d) Padronização do ambiente de trabalho, este último também motiva bastante a licitação por lote, pois seria dificultoso e dispendioso para o município bem como para a futura Contratada, se caso várias empresas ganhassem de forma rateada os itens que diretamente estão ligados um ao outro, e são dependentes da execução de um para que o outro possa ser executado.

IX. Este certame por lote trará um ganho econômico de custo tanto na execução, quanto no gerenciamento da contratação, processo de recebimento, fiscalização e processo de pagamento, o que elevaria o custo se o certame fosse realizado por item, e a administração teria que contratar com várias empresas diferentes para a execução do objeto.

X, Ademais, lidar com um número menor de fornecedores diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo processo de contratação: fornecimento, tempestividade e garantias dos produtos. Portanto, o parcelamento incorreria em aumento de custo administrativo.

XI. Portanto, o certamente desta forma de contratação por lote trará preços mais vantajosos para a Administração, bem como uma melhor eficiência no gerenciamento da contratação.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

8.2. O objeto da presente contratação é caracterizado como comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

9.1. O edital ou o aviso de contratação direta definirá todas as exigências de habilitação, devidamente regulamentada pela legislação vigente, em especial às luzes da Lei nº 14.133/2021, exigindo principalmente documentação relativa a:

9.1.1. Habilitação jurídica;
9.1.2. Habilitação técnica
9.1.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista;
9.1.4. Habilitação econômico-financeira;
9.2. Na fase de habilitação das licitações e contratações diretas serão observadas as seguintes disposições:

9.2.1. poderá ser exigida dos licitantes a declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
9.2.2. será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento;
9.2.3. serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado;

10. DA HABILITAÇÃO/QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1. Habilitação Técnica-Operacional

10.1.1. **Atestado e/ou Declaração de Capacidade Técnica**, em nome da MATRIZ ou FILIAL da empresa licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, **comprovando que a licitante forneceu ou fornece materiais/produtos compatíveis com o objeto desta Licitação**. O atestado deverá ser impresso em papel timbrado do eminente, constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função;

a) A exigência de atestado de capacidade técnica para a presente contratação se faz necessário para averiguar se a empresa possui expertise na execução do objeto, constituindo um requisito devidamente previsto na Constituição Federal, em atendimento ao art. 37, inciso XXI, cujo qual permite a administração solicitar o referido documento quando julgar se tratar indispensável para comprovação de sua experiência ao objeto licitado.

b) O Pregoeiro poderá realizar diligências para comprovar a veracidade do(s) atestado(s) apresentado(s), podendo requisitar cópias de notas fiscais.

10.1.2. **Certificado/Certidão de Registro vigente** da licitante na Agência Nacional do Petróleo – ANP;

11. DA SUBCONTRATAÇÃO DO OBJETO

11.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

12.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos **artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021**.

13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

13.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

13.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada poderão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

13.4. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

13.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos;

13.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

13.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

13.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

13.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

13.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

13.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

13.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

13.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

13.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

13.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

13.9.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

13.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

13.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

13.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

13.11. O gestor do contrato deverá elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

14. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

14.1. Os materiais/produtos serão **recebidos provisoriamente**, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta de Preços da Contratada.

14.2. Os materiais/produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até **5 (cinco) dias úteis,** a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.3. O **recebimento definitivo** ocorrerá no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante **Termo de Recebimento Definitivo**.

14.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

14.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do **art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021**, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

14.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

14.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Da Liquidação

14.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

14.9. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

e) o valor a pagar; e
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

14.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, podendo a referida comprovação ser constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no **art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021**.

14.13. A Administração poderá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

14.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

14.14.1. Quando não for possível a verificação da regularidade no SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis,** a partir do recebimento da Notificação expedida pela Administração, os seguintes documentos:

a) Certidão Conjunta Relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
b) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal, Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
c) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

14.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

14.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

14.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao fisco.

Prazo de pagamento

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

14.18. O pagamento será efetuado no prazo de até **5 (cinco) dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

14.19. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo: EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I= (TX)	I= (6 /100) / 365	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%

Forma de pagamento

14.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

14.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

14.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

14.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

14.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

15. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. O prazo de vigência do presente instrumento será de **12 (doze) meses, a partir de sua assinatura**, na forma do art. 105 da Lei n° 14.133/2021.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

15.1.1. O extrato do contrato deverá ser publicado na Imprensa Oficial do Município de Ibirataia/BA ou, alternativamente, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021.

16. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

16.1. Os contratantes têm direito ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, procedendo-se à revisão do mesmo, a qualquer tempo, em razão de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas.

16.2. A contratada deverá formular à Administração requerimento para revisão do contrato, comprovando a ocorrência do aludido fato, acompanhado de planilha de custos comparativa entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão, demonstrando a repercussão financeira sobre o valor pactuado.

16.3. A planilha de custos referida no subitem anterior deverá vir acompanhada de documentos comprobatórios, tais como, notas fiscais de matérias-primas, de transporte de mercadorias, lista de preços de fabricantes, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato.

16.4. Sempre que forem atendidas as condições do CONTRATO, considera-se mantido seu equilíbrio econômico-financeiro.

16.5. A análise da recomposição do equilíbrio econômico-financeiro pressupõe a verificação das condições econômicas globais do CONTRATO, mas restringe-se à neutralização dos efeitos financeiros dos eventos causadores de desequilíbrio contratual, conforme disciplinado nesta Cláusula.

16.6. Com fundamento no disposto pelo art. 124, II, "d" da Lei 14.133/2021, o valor do contrato poderá ser alterado para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

16.7. Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro devem ser instruídos com documentos que comprovem a ocorrência de algumas das situações previstas pelo item anterior.

16.8. Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro devem ser apreciados pela administração, a qual deve emitir laudo técnico ou instrumento equivalente, expedido pelo setor competente, por meio do qual é certificado se o fato ou ato ocorrido repercutiu nos preços pactuados no contrato;

16.9. Na análise dos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro não deve ser avaliada a margem de lucro da empresa, mas sim se o fato superveniente é capaz de trazer impactos financeiros que inviabilizem e/ou impeçam a execução do contrato pelo preço firmado inicialmente.

17. DO ORÇAMENTO SIGILOSO

17.1. **Para a presente contratação, será aplicado o instituto do Orçamento Sigiloso**.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

I. Justificativa da opção pelo orçamento sigiloso

a) A Lei nº 14.133/2021 determina, no seu art. 24, que a Administração elabore na fase preparatória do pregão um orçamento dos bens ou serviços a serem licitados sigiloso sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas.

b) O decreto revogado nº 10.024/2019 determinava em seu art. 15º; O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação, se não constar expressamente do edital, possuirá caráter sigiloso e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

c) A Lei nº 14.133/2021 determina, no seu art. 24 inciso I, que o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo.

Lei nº 14.133/2021

Art. 24. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, e, nesse caso:

I – o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo;

d) Em regra, esse é o entendimento encontrado na jurisprudência do TCU sobre a matéria. Diversos são os julgados da Corte de Contas federal cujo sentido é o de dispensar a publicação do orçamento estimado da contratação no edital do pregão, com a possibilidade de os interessados terem acesso ao documento mediante requerimento. Vejamos alguns enunciados da jurisprudência selecionada do Tribunal:

e) Na modalidade pregão, o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários não constitui um dos elementos obrigatórios do edital, devendo estar inserido obrigatoriamente no bojo do processo administrativo relativo ao certame. Acórdão nº394/2009 – Plenário – TCU.

f) Na modalidade pregão, o orçamento estimado não constitui elemento obrigatório do edital, contudo, deve estar inserido no processo relativo ao certame, bem como ser informado no ato convocatórioos meios para obtenção desse orçamento. Acórdão nº 1513/2013 – Plenário – TCU.

Não é obrigatório que o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários seja parte integrante do edital do pregão, mas o ato convocatório deve conter informações para obter tal orçamento. Acórdão nº 2816/2009 – Plenário – TCU.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

g) Nas licitações sob a modalidade pregão, é obrigatória a inclusão do orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários no processo administrativo que fundamenta a licitação, facultando-se ao gestor, caso julgue conveniente, incluir referido orçamento como anexo ao edital. Acórdão nº 5263/2009 – Segunda Câmara – TCU.

h) O fato é que, a depender do mercado, a publicação do orçamento estimado da contração ocasiona o chamado efeito âncora, elevando os preços das propostas ao mais próximo possível do valor de referência da Administração. Nessas situações, a consagração de princípios próprios da Administração Pública (interesse público e eficiência, sobretudo) recomendam que o preço orçado pela Administração seja mantidosob sigilo até o fim da disputa pelo contrato.

i) Por fim, de um modo geral, é possível dizer que há julgados no TCU sobre a divulgação do orçamentoestimado da contratação no pregão que apontam para o seguinte entendimento:

a Administração não está obrigada a divulgar no edital ou em seus anexos o orçamento de referência da contratação;

em regra, os editais de pregão que não divulgarem o orçamento da Administração devem indicar o modo pelo qual os interessados terão acesso a esse documento a qualquer tempo;

nos casos em que a divulgação do orçamento de referência da contratação puder ocasionar prejuízo na busca pela proposta mais vantajosa, a Administração deverá disponibilizar tal documento apenas ao fim da etapa de lances do pregão.

j) Desta forma e por todo justificado anteriormente, informamos aos Licitantes que o orçamento estimado é público, mas ele se mantém acessível apenas para os serviços administrativos (internamente), sendo disponibilizado para os cidadãos que o requeiram (externamente). Nessa linha, o orçamento estimado da contratação no pregão não consta do edital, mas está no processo do certame e deve ser disponibilizado para os interessados que o solicitem, tornando público apenas divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas no Termo de Referência.

Sendo o que tinha que ser justificado sobre a divulgação do orçamento aos licitantes na presente contratação, junta-se está aos autos do presente Pregão Eletrônico.

l) Considerando o Art. nº 18º da lei federal nº 14.133/2021, que pede uma motivação sobre o momentoda divulgação, onde os participantes do certame terão acesso a planilha de média do sistema após fase de julgamento das propostas.

m) Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços contratados, nas seguintes situações:

em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

18.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

18.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

18.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

18.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

18.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

18.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

18.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

18.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

18.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

18.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

18.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

18.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

18.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

18.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 18.1.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 18.1.1 a 18.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Ibirataia-BA, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 18.1.2 a 18.1.7 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 18.1.8 a 18.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

18.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante.

18.4. Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

18.5. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

18.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

18.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

18.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

18.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

18.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

18.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

18.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

18.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante;

18.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

18.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras normas vigentes da Administração que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida norma.

18.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

18.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro de Fornecedores do Município de Ibirataia-BA.

18.18. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Não serão admitidas declarações posteriores de desconhecimento de fatos, no todo ou em parte, que venham a impedir ou dificultar a execução do objeto.

19.2. As condições estabelecidas neste documento farão parte do contrato e do edital da licitação ou aviso de contratação direta, visando à execução do objeto, independentemente de estarem nele transcritas.

_____

ONASSES SANTOS DA SILVA
Secretário Municipal de Gestão

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2025

ANEXO 2

DA HABILITAÇÃO

1. HABILITAÇÃO

1.1. Conforme o Art. 55, I "a" da lei n.º 14.133/2021 a licitante terá o prazo fixado de oito dias úteis, contado da data de publicação do aviso do edital, para a apresentação da proposta e dos documentos de habilitação via plataforma do sistema eletrônico que será utilizado pela administração.

1.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a data estipulada de recebimento de proposta.

1.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de inabilitação.

1.4. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

1.5. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

1.6. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

1.7. Para a participação nesta licitação a proponente interessada deverá, até a data estipulada para o recebimento de propostas, anexar em campo especifico na plataforma eletrônica do pregão, a proposta de preço inicial, bem como todos os documentos de habilitação (listados neste edital), devidamente preenchidos com todos os dados da empresa, carimbados e rubricados.

1.7.1. Os documentos anexados permanecerão invisíveis para o pregoeiro bem como para todos os licitantes, ficando disponíveis para consulta, apenas ao término da sessão de disputa de preços.

1.7.2. O não cumprimento do anexo dos documentos de habilitação dentro dos prazos estabelecidos acima, poderá resultar na inabilitação da empresa pelo pregoeiro, que dará continuidade ao certame

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

convocando via sistema eletrônico da plataforma eletrônica Compras BR às demais licitantes por ordem de classificação.

1.8. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

1.2. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1.2.1. Para habilitação na licitação, exigir-se-á dos interessados documentação relativa a:
1.2.2. Habilitação Jurídica;
1.2.3. Qualificação econômico-financeira;
1.2.4. Regularidade fiscal e trabalhista;
1.2.5. Qualificação técnica e
1.2.6. Documentação complementar.

1.3. Documentos relativos à Habilitação Jurídica:

1.3.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

1.3.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades Empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

1.3.3. Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, ou;

1.3.4. Em caso de cooperativas:

a) Inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova dos responsáveis legais;
b) Registro na Organização das Cooperativas Brasileiras ou na entidade estadual, se houver;
c) Ata de Fundação;
d) Estatuto Social com a ata da assembleia que o aprovou;
e) Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia que os aprovou;
f) Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e
g) Ata da sessão em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.

1.4. Documentos relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

1.4.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede Estadual da licitante pessoa jurídica ou empresário individual;

1.5. Documentos relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

1.5.1. Prova de inscrição do licitante no Cadastro Nacional de pessoa jurídica (CNPJ);

1.5.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

1.5.3. Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, quanto à Dívida Ativa da União; Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União junto à Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN); RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais;

1.5.4. Prova de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal, ambas do domicílio ou sede do licitante.

1.5.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) por meio de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

1.5.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas.

1.5.7. Quando o contrato for executado por filial da empresa, o licitante deverá comprovar a regularidade fiscal e trabalhista da matriz e da filial.

1.5.8. As ME/EPP e seus equiparados deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (art. 43 da LC nº 123/06).

1.5.9. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (art. 43, §1º, da LC nº 123/06);

1.5.10. A declaração do vencedor do certame acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal;

1.5.11. A não-regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, nos termos da Seção “DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA”, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

1.6. Documentos relativos à Qualificação Técnica:

1.6.1. Atestado de Capacidade Técnica: Comprovação de experiência anterior da Licitante demonstrada através de apresentação de pelo menos 1 (um) atestado de execução, devidamente concluídos e similares aos do objeto ora licitados, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

1.6.2. Licença de Funcionamento/Alvará, expedida pelo órgão de competência Estadual ou Municipal da licitante para exercer atividades de serviço, comercialização ou venda do objeto licitado, válida para o ano em exercício ou conforme dispuser a própria certidão ou a legislação competente.

1.6.3. Certificado da ANP atualizado (exclusivo para os Itens 1, 2, 3 e 4);

1.6.4. Certificado de Licença Ambiental, emitido por órgão competente, (exclusivo para os Itens 1, 2, 3 e 4).

1.6.4. O licitante deverá declarar, conforme modelos sugeridos:

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

a) declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
b) declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
c) declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
d) **Declaração de que não emprega menor. A empresa atende ao disposto no Art. 7°, inciso XXXIII da Constituição Federal** (Lei 9.854 de 27/10/99);
e) **Declaração de Enquadramento** da empresa no regime ME/EPP para efeito do disposto na LC 123/2006,

1.7. Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão ser apresentados:

I. Na forma prevista em lei, e quando não houver regulamentação específica, deverão sempre ser apresentados em nome do licitante e com o número do CNPJ ou CPF, se pessoa física;

II. Em nome da matriz, se o licitante for a matriz;

III. Em nome da filial, se o licitante for a filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

IV. Em original, em publicação da imprensa oficial ou em cópia autenticada por cartório ou por servidor qualificado da Prefeitura Municipal de Ibirataia, lotado na Secretaria Municipal de Administração, designado para a Comissão Permanente de Licitações, Pregoeiro ou Membro da Equipe de Apoio.

V. Constatado o atendimento às exigências previstas neste Edital, o licitante será declarado habilitado.

VI. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Ibirataia
Estado da Bahia
CNPJ: 14.131.569/0001-09

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2025

ANEXO 3

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)

LICITAÇÃO Nº: 001/2025		**DISPUTA: 05/02/2025**
MODALIDADE: Pregão Eletrônico		**HORÁRIO:** 09:00hs (horário de Brasília)
TIPO: Menor Preço		**FORMA DE JULGAMENTO: Menor Preço POR LOTE**
OBJETO.		
LICITANTE:		
END. COMERCIAL:		**UF:**
CEP:	**FONE/FAX:**	**CONTATO:**
INSC. ESTADUAL:	**CNPJ:**	
e-mail:		
VALIDADE DA PROPOSTA:	**DADOS BANCÁRIOS:**	
DADOS DO REPRESENTANTE PARA ASSINATURA DO CONTRATO		
REPRESENTANTE LEGAL:		
RG:	**CPF:**	

PLANILHA DE QUANTATIVOS E PROPOSTA DE PREÇOS

	LOTE 1					
Item	**Descrição**	**Unid**	**Quant.**	**Marca**	**Valor Unit.**	**Valor Total**
1	**GASOLINA** comum automotiva, micro filtrado, constituída de gasolina e Álcool Etílico anidro combustível, nas proporções e especificações definidas pela legislação em vigor e que atenda ao regulamento/técnico da ANP.	LT	165.000			
2	**ÓLEO DIESEL COMUM** automotivo, micro filtrado, de acordo com as especificações definidas pela legislação em vigor e que atenda ao regulamento/técnico da ANP.	LT	125.000			
3	**ÓLEO DIESEL S10** automotivo, micro filtrado, de acordo com as especificações definidas pela legislação em vigor e que atenda ao regulamento/técnico da ANP.	LT	260.000			
4	**ÁLCOOL ETÍLICO HIDRATADO**, comum, automotivo, micro filtrado, de acordo com as especificações definidas pela legislação em vigor e que atenda ao regulamento/técnico da ANP.	LT	80.000			

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Ibirataia
Estado da Bahia
CNPJ: 14.131.569/0001-09

					TOTAL	
	LOTE 2					
Item	**Descrição**	**Unid**	**Quant.**	**Marca**	**Valor Unit.**	**Valor Total**
1	**ARLA:** SOLUÇÃO A 32,5% DE UREIA DE ALTA PUREZA EM ÁGUA DESMINERALIZADA, TRANSPARENTE, NÃO TÓXICA PARA VEÍCULOS QUE SÃO ABASTECIDOS COM DIESEL S10. GALÃO DE 20, ARLA FLUA 32 LT	GL	100			
					TOTAL	
	LOTE 3					
Item	**Descrição**	**Unid**	**Quant.**	**Marca**	**Valor Unit.**	**Valor Total**
1	**GRAXA** DE USO AUTOMOTIVA, BALDE/GALÃO 20 KG. GRAXA AZUL CA 2 20 KG	GL	50			
					TOTAL	
	LOTE 4					
Item	**Descrição**	**Unid**	**Quant.**	**Marca**	**Valor Unit.**	**Valor Total**
1	**ÓLEO 68** LUBRIFICANTE PARA SISTEMA HIDRÁULICO, GALÃO DE 20LT C-68 20LTS	GL	50			
					TOTAL	
	LOTE 5					
Item	**Descrição**	**Unid**	**Quant.**	**Marca**	**Valor Unit.**	**Valor Total**
1	**ÓLEO LUBRIFICANTE HO-50-TA**, PARA TRANSMISSÃO AUTOMÁTICA, EMBALAGEM PLÁSTICA DE 1 LT. 20W50 1LT	LT	200			
					TOTAL	
	LOTE 6					
Item	**Descrição**	**Unid**	**Quant.**	**Marca**	**Valor Unit.**	**Valor Total**
1	**ÓLEO LUBRIFICANTE** PARA ENGRENAGENS HIPÓIDES QUE EXIJAM LUBRIFICANTES COM NÍVEL DE DESEMPENHO API GL-5. 90 1 LT	LT	200			
					TOTAL	
	LOTE 7					
Item	**Descrição**	**Unid**	**Quant.**	**Marca**	**Valor Unit.**	**Valor Total**
1	**ÓLEO LUBRIFICANTE PARA MOTOR DIESEL**, MD 400, SAE 40, EMBALAGEM PLÁSTICA DE 1 LT. 15W40 1 LT	LT	200			
					TOTAL	
	LOTE 8					
Item	**Descrição**	**Unid**	**Quant.**	**Marca**	**Valor Unit.**	**Valor Total**
1	**ÓLEO LUBRIFICANTE PARA MOTOR DIESEL,** MD 400, SAE 40. GALÃO 20LT 15W40 20 LT	GL	50			
					TOTAL	

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Ibirataia
Estado da Bahia
CNPJ: 14.131.569/0001-09

	LOTE 9					
Item	**Descrição**	**Unid**	**Quant.**	**Marca**	**Valor Unit.**	**Valor Total**
1	**ÓLEO LUBRIFICANTE PARA MOTOR GASOLINA** SINTETICO 5W40 EMBALAGEM PLÁSTICA DE 1 LT	LT	150			
					TOTAL	
	LOTE 10					
Item	**Descrição**	**Unid**	**Quant.**	**Marca**	**Valor Unit.**	**Valor Total**
1	**ÓLEO LUBRIFICANTE PARA MOTOR GASOLINA**, ALCOOL E GNV, 5W-30, API PLUS, EMBALAGEM PLÁSTICA DE 1 LT. SELENIA PERFORM 5W-30, API PLUS, 1LT	LT	200			
					TOTAL	
	LOTE 11					
Item	**Descrição**	**Unid**	**Quant.**	**Marca**	**Valor Unit.**	**Valor Total**
1	**ÓLEO LUBRIFICANTE PARA MOTOR GASOLINA**, ALCOOL E GNV, MG 1, SAE 40, EMBALAGEM PLÁSTICA DE 1 LT. SELENIA TUTELA K 15W40 SN 1LT	LT	200			
					TOTAL	
	LOTE 12					
Item	**Descrição**	**Unid**	**Quant.**	**Marca**	**Valor Unit.**	**Valor Total**
1	**ÓLEO LUBRIFICANTE TRANSMISSÃO 10**, GALÃO DE 1 LITRO	LT	200			
					TOTAL	
	LOTE 13					
Item	**Descrição**	**Unid**	**Quant.**	**Marca**	**Valor Unit.**	**Valor Total**
1	**ÓLEO LUBRIFICANTE TRANSMISSÃO 10**, GALÃO DE 20 LITROS	GL	50			
					TOTAL	
	LOTE 14					
Item	**Descrição**	**Unid**	**Quant.**	**Marca**	**Valor Unit.**	**Valor Total**
1	**ÓLEO LUBRIFICANTE, FLUIDO PARA FREIO**, DOT 3, EMBALAGEM PLÁSTICA DE 500 ML. DULUB FLUIDO DE FREIO DOT 3 500 ML	LT	200			
					TOTAL	
	LOTE 15					
Item	**Descrição**	**Unid**	**Quant.**	**Marca**	**Valor Unit.**	**Valor Total**
1	**ÓLEO LUBRIFICANTE, FLUIDO PARA FREIO**, DOT 4, EMBALAGEM PLÁSTICA DE 500 ML. FLUIDO RCLF DOT 4 500ML	UN	200			
					TOTAL	
	LOTE 16					

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Ibirataia
Estado da Bahia
CNPJ: 14.131.569/0001-09

Item	Descrição	Unid	Quant.	Marca	Valor Unit.	Valor Total
1	**ÓLEO LUBRIFICANTE, GALÃO DE 20 LITROS**, P/ ENGRENAGENS HIPÓIDES QUE EXIJAM LUBRIFICANTES COM NÍVEL DE DESEMPENHO API GL-5. 90	GL	80			
					TOTAL	
	LOTE 17					
Item	**Descrição**	**Unid**	**Quant.**	**Marca**	**Valor Unit.**	**Valor Total**
1	**ÓLEO LUBRIFICANTE, TRM 5**, PARA TRANSMISSÃO HIPOÍDE, (CAIXA DE MARCHA E DIFERENCIAL) EMBALAGEM PLÁSTICA DE 1 LT.	LT	200			
					TOTAL	**R$ xxxxx**

I - O Prazo e Forma de entrega será em conformidade com o Edital;

II - A validade da presente proposta é de **60 (sessenta) dias** da abertura das propostas;

III – Declaramos que, Aceitamos, concordamos e que Cumpriremos rigorosamente as especificações e as recomendações, descrita neste Edital;

IV - Nos preços propostos estão inclusos e diluídos os custos que envolvem a perfeita execução do contrato, bem como todos os custos relativos à mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, as contribuições fiscais, transporte e seguro, bem como as despesas diretas e indiretas e quaisquer outras necessárias a total execução do fornecimento.
V – Declara para os devidos fins que em suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

(Local), ... de ..... de 2025.

_____
EMPRESA / CNPJ
(Proprietário/Sócio/Representante)

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Ibirataia
Estado da Bahia
CNPJ: 14.131.569/0001-09

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2025

ANEXO 4

DECLARAÇÃO CONJUNTA

(Razão Social) _____

CNPJ/MF Nº _____

Sediada_____
(Endereço Completo)

DECLARA, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade **Pregão Eletrônico nº 001/2025**, o que se segue:

a) Que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

b) Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

c) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Por ser verdade, firmamos o presente.
Data _____
Local_____
Nome do declarante _____
RG_____
CPF_____
OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Ibirataia
Estado da Bahia
CNPJ: 14.131.569/0001-09

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2025

ANEXO 05

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____, sediada

(Endereço Completo)

Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.

1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Ibirataia
Estado da Bahia
CNPJ: 14.131.569/0001-09

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2025

ANEXO 05

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE ME/EPP

Modelo de Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte.(Na hipótese do licitante ser ME ou EPP).

(Nome da empresa) , CNPJ / MF nº , sediada (endereço completo) Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão, que estou (amos) sob o regime de ME/EPP , para efeito do disposto na LC 123/2006.

_____
Local e data

_____
Nome e nº da cédula de identidade do declarante

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Ibirataia
Estado da Bahia
CNPJ: 14.131.569/0001-09

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2025

ANEXO 06

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

AQUISIÇÕES FORNECIMENTO CONTINUADO – LICITAÇÃO

CONTRATO DE AQUISIÇÃO Nº 001/2025.

Pelo presente instrumento de contrato de Prestação de Serviços, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, abaixo qualificadas e assinadas, tem entre si e combinadas cláusulas e condições que seguirão, as quais mutuamente aceitam, outorgam e ratificam na forma abaixo estabelecida, tudo de acordo com tendo em vista o que consta no Processo nº ....., e em observância às disposições da **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,** e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente *do Pregão Eletrônico n. .../...*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas, a saber:

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE IBIRATAIA**, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa na Praça 10 de Novembro, n° 09, Centro, CEP – 45.580-000, Ibirataia, Estado da Bahia, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o número 14.131.569/0001-09, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Senhor **ALEXSANDRO FREITAS SILVA**, residente e domiciliado na Rua Gercinio Coelho, nº 12, Centro, Município de Ibirataia, Estado da Bahia, portador do RG nº 04.XXX.XXX-48 SSP/BA e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o número 548.XXX.XXX-44.

CONTRATADA: (xxx)

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de ....., nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição, O Termo de Referência; o Edital da Licitação; a proposta do contratado e eventuais anexos dos documentos referidos.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contados da assinatura do presente instrumento contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.0. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.0 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R$..... (.....)

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.0. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ *(DD/MM/AAAA)*.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice **IGP-M/FGV**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.0. São obrigações do Contratante:

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.5.Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

8.7. Aplicar ao Contratado caso cometa algumas das condutas previstas no art. 155, as sanções previstas no art. 156, de acordo com as determinações constantes nos artigos 157 a 163 todos da Lei n.º 14.133/2021 e neste Contrato;

8.8. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10 A Administração terá o prazo de trinta dias corridos, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de quinze dias, contado do recebimento da demanda.

Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.0 Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, seus anexos e partes integrantes, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, caso pertinente, as obrigações de entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

9.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

9.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.6. Quando não for possível a verificação da regularidade diretamente no sistemas públicos, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, Decreto Executivo nº. 5.039/2022, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.9. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

9.15 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.16. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

10. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

10.1. Independente da garantia prevista no art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, a contratação de produtos eletroeletrônicos e demais bens permanentes deve ter garantia mínima de 1 (um) ano a título de garantia contratual do bem a ser fornecido, incluindo manutenção e assistência técnica, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.0. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.1. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i. **ADVERTÊNCIA**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
iv. **MULTA:**

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

1. moratória de 3% (três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
2. *moratória de 3% (três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.*

i. *O atraso superior a 15 (quinze) dias corridos autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*

3. compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.2 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 *(trinta)* dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.11. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1 O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.2 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.3 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

12.4 O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.5. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.6. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.7. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.8. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido do Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos; Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos, Indenizações e multas.

12.9. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput,* da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.0. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade:

Fonte de Recursos:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

13.1. Quando aplicável a dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento, na forma do art. 106, II, da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.0. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas Municipais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas nas Normas Federais e na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.0. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

15.1. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.2. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.0. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)

17.0. Fica eleito o Foro da Justiça Estadual na Comarca de Ibirataia, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Ibirataia/BA, 00 de xxxxxxx de 2025

CONTRATANTE **CONTRATADA**

ALEXSANDRO FREITAS SILVA
Prefeito

[RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA]
CNPJ: 00.000.000/000-00

XXXX XXXX XXX
Fiscal do Contrato
Matrícula nº XXXX

TESTEMUNHAS:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CPF: xxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CPF: xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Ibirataia
Estado da Bahia
CNPJ: 14.131.569/0001-09

ANEXO 7
MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
N.º .....

MUNICÍPIO DE IBIRATAIA, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa na Praça 10 de Novembro, n° 09, Centro, CEP – 45.580-000, Ibirataia, Estado da Bahia, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o número 14.131.569/0001-09, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Senhor **ALEXSANDRO FREITAS SILVA**, residente e domiciliado na Rua Gercinio Coelho, nº 12, Centro, Município de Ibirataia, Estado da Bahia, portador do RG nº 04.XXX.XXX-48 SSP/BA e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o número 548.XXX.XXX-44, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº ...../202..., publicada no ..... de ...../...../202....., processo administrativo n.º ....., RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 5.152/2023, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

3. DO OBJETO

3.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de ..... , especificado(s) no(s) item(ns)..... do ..... Termo de Referência, anexo ..... *[do edital de Licitação nº ...../20...] ou [do Aviso da Contratação Direta nº]*, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

4. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

4.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

5.

Item do TR	Fornecedor *(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)*							
X	Especificação	*Marca (se exigida no edital)*	*Modelo (se exigido no edital)*	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	*Prazo garantia ou validade*

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

5.1. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

6. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

6.1. O órgão gerenciador será o .....(nome do órgão)....

a. {Além do gerenciador, não há [ou] São} órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	*Órgãos Participantes*	*Unidade*	*Quantidade*

7. **DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** ***(item obrigatório)***

b. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

c. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

d. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

e. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

f. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

g. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

h. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

i. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

j. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

k. Dos limites para as adesões

l. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

m. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

n. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.

Vedação a acréscimo de quantitativos

7.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

8. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

8.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

8.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

8.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

8.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

8.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

8.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;

8.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e Mantiverem sua proposta original.

8.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

8.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

8.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

8.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 0 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

8.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

8.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 12.

8.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

8.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

8.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

8.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

8.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 8.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

8.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

8.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

8.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

8.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

9. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

10.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

10.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

10.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

10.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

10.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

10.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

10.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 12.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

10.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

10.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 12.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

10.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 10.2 e no item 10.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

10.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

11. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

11.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

11.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

11.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

11.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

11.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

11.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

11.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

11.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 11.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

12. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

12.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

12.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

12.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

12.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

12.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

12.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 12.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

12.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

12.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

12.4.1. Por razão de interesse público;

12.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

12.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

13. DAS PENALIDADES

13.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital ou no aviso de contratação direta.

13.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

13.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

13.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

14. CONDIÇÕES GERAIS

14.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL OU AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA.

o. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em .... (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Local e data

Assinaturas

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F1199F769AD847CFAF30C7E147A5AEAB

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº. 5.342, de 20 de janeiro de 2025.

Nomeia o(a) Sr(a). **Onasses Santos da Silva** para ocupar o cargo 4. Secretário Municipal de Administração 4. Secretaria Municipal de Administração e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal e de acordo a Lei Municipal nº. 1.267 de 20 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). **Onasses Santos da Silva**, portador(a) do RG nº. 14.XXX.XXX-26 /SSP-BA e CPF nº. 047.XXX.XXX-22, para ocupar o cargo de Secretário Municipal de Administração (4.) da Secretaria Municipal de Administração (4.), em total conformidade com as competências do órgão e as atribuições do cargo estabelecidas na Lei Municipal nº. 1.267/2025.

Art. 2º. Compete a Secretaria Municipal de Administração (4.) através da Coordenadoria de Recursos Humanos (4.3.1.), promover o efetivo cumprimento por parte do(a) nomeado(a) quanto à entrega da Declarações de Bens, Declaração de Não Acumulação Indevida de Cargos Públicos, além das exigências e requisitos previstos no art. 9º, da Lei Municipal nº. 1.267/2025, sob pena de nulidade do presente ato.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F04EBB305B020627B9766CA0177C4842

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº. 5.343, de 20 de janeiro de 2025.

Nomeia o(a) Sr(a). **Antonio Silva Solon,** para ocupar o cargo 3. Secretário Municipal de Finanças 3. Secretaria Municipal de Finanças e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal e de acordo a Lei Municipal nº. 1.267 de 20 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). **Antonio Silva Solon**, portador(a) do RG nº. 04.XXX.XXX-48 /SSP-BA e CPF nº. 427.XXX.XXX-53, para ocupar o cargo de Secretário Municipal de Finanças (3.) da Secretaria Municipal de Finanças (3.), em total conformidade com as competências do órgão e as atribuições do cargo estabelecidas na Lei Municipal nº. 1.267/2025.

Art. 2º. Compete a Secretaria Municipal de Administração (4.) através da Coordenadoria de Recursos Humanos (4.3.1.), promover o efetivo cumprimento por parte do(a) nomeado(a) quanto à entrega da Declarações de Bens, Declaração de Não Acumulação Indevida de Cargos Públicos, além das exigências e requisitos previstos no art. 9º, da Lei Municipal nº. 1.267/2025, sob pena de nulidade do presente ato.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F04EBB305B020627B9766CA0177C4842

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº. 5.344, de 20 de janeiro de 2025.

Nomeia o(a) Sr(a). **Laís dos Santos Nascimento,** para ocupar o cargo 10. Secretária Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente 10. Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal e de acordo a Lei Municipal nº. 1.267 de 20 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). **Laís dos Santos Nascimento**, portador(a) do RG nº. 15.XXX.XXX-50 /SSP-BA e CPF nº. 062.XXX.XXX-85, para ocupar o cargo de Secretária Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente (10.) da Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente (10.), em total conformidade com as competências do órgão e as atribuições do cargo estabelecidas na Lei Municipal nº. 1.267/2025.

Art. 2º. Compete a Secretaria Municipal de Administração (4.) através da Coordenadoria de Recursos Humanos (4.3.1.), promover o efetivo cumprimento por parte do(a) nomeado(a) quanto à entrega da Declarações de Bens, Declaração de Não Acumulação Indevida de Cargos Públicos, além das exigências e requisitos previstos no art. 9º, da Lei Municipal nº. 1.267/2025, sob pena de nulidade do presente ato.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F04EBB305B020627B9766CA0177C4842

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº. 5.345, de 20 de janeiro de 2025.

Nomeia o(a) Sr(a). **Flávia Souza Lopes dos Santos,** para ocupar o cargo 9. Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania 9. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal e de acordo a Lei Municipal nº. 1.267 de 20 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). **Flávia Souza Lopes dos Santos**, portador(a) do RG nº. 10.XXX.XXX-04 /SSP-BA e CPF nº. 005.XXX.XXX-81, para ocupar o cargo de Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania (9.) da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania (9.), em total conformidade com as competências do órgão e as atribuições do cargo estabelecidas na Lei Municipal nº. 1.267/2025.

Art. 2º. Compete a Secretaria Municipal de Administração (4.) através da Coordenadoria de Recursos Humanos (4.3.1.), promover o efetivo cumprimento por parte do(a) nomeado(a) quanto à entrega da Declarações de Bens, Declaração de Não Acumulação Indevida de Cargos Públicos, além das exigências e requisitos previstos no art. 9º, da Lei Municipal nº. 1.267/2025, sob pena de nulidade do presente ato.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F04EBB305B020627B9766CA0177C4842

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº. 5.346, de 20 de janeiro de 2025.

Nomeia o(a) Sr(a). **Silvio Brandão dos Santos,** para ocupar o cargo 6. Secretário Municipal de Cultura e Turismo 6. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal e de acordo a Lei Municipal nº. 1.267 de 20 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). **Silvio Brandão dos Santos**, portador(a) do RG nº. 07.XXX.XXX-09 /SSP-BA e CPF nº. 923.XXX.XXX-44, para ocupar o cargo de Secretário Municipal de Cultura e Turismo (6.) da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (6.), em total conformidade com as competências do órgão e as atribuições do cargo estabelecidas na Lei Municipal nº. 1.267/2025.

Art. 2º. Compete a Secretaria Municipal de Administração (4.) através da Coordenadoria de Recursos Humanos (4.3.1.), promover o efetivo cumprimento por parte do(a) nomeado(a) quanto à entrega da Declarações de Bens, Declaração de Não Acumulação Indevida de Cargos Públicos, além das exigências e requisitos previstos no art. 9º, da Lei Municipal nº. 1.267/2025, sob pena de nulidade do presente ato.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F04EBB305B020627B9766CA0177C4842

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº. 5.347, de 20 de janeiro de 2025.

Nomeia o(a) Sr(a). **Heber Stevs Câncio e Lima,** para ocupar o cargo 7. Secretário Municipal de Saúde 7. Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal e de acordo a Lei Municipal nº. 1.267 de 20 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). **Heber Stevs Câncio e Lima**, portador(a) do RG nº. 08.XXX.XXX-76 /SSP-BA e CPF nº. 947.XXX.XXX-72, para ocupar o cargo de Secretário Municipal de Saúde (7.) da Secretaria Municipal de Saúde (7.), em total conformidade com as competências do órgão e as atribuições do cargo estabelecidas na Lei Municipal nº. 1.267/2025.

Art. 2º. Compete a Secretaria Municipal de Administração (4.) através da Coordenadoria de Recursos Humanos (4.3.1.), promover o efetivo cumprimento por parte do(a) nomeado(a) quanto à entrega da Declarações de Bens, Declaração de Não Acumulação Indevida de Cargos Públicos, além das exigências e requisitos previstos no art. 9º, da Lei Municipal nº. 1.267/2025, sob pena de nulidade do presente ato.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F04EBB305B020627B9766CA0177C4842

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº. 5.348, de 20 de janeiro de 2025.

Designa o(a) Sr(a). **Caio Pereira da Silva,** para ocupar o cargo 5. Secretário Municipal de Educação 5. Secretaria Municipal de Educação e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal e de acordo a Lei Municipal nº. 1.267 de 20 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica designado(a) o(a) Sr(a). **Caio Pereira da Silva**, portador(a) do RG nº. 13.XXX.XXX-94 /SSP-BA e CPF nº. 033.XXX.XXX-26, para ocupar o cargo de Secretário Municipal de Educação (5.) da Secretaria Municipal de Educação (5.), em total conformidade com as competências do órgão e as atribuições do cargo estabelecidas na Lei Municipal nº. 1.267/2025.

Parágrafo Único: O designado na qualidade de vice-Prefeito optou pelo recebimento dos subsídios do cargo de vice-Prefeito.

Art. 2º. Compete a Secretaria Municipal de Administração (4.) através da Coordenadoria de Recursos Humanos (4.3.1.), promover o efetivo cumprimento por parte do(a) nomeado(a) quanto à entrega da Declarações de Bens, Declaração de Não Acumulação Indevida de Cargos Públicos, além das exigências e requisitos previstos no art. 9º, da Lei Municipal nº. 1.267/2025, sob pena de nulidade do presente ato.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F04EBB305B020627B9766CA0177C4842

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº. 5.349, de 20 de janeiro de 2025.

Nomeia o(a) Sr(a). **Rhaiana Barbosa Silva,** para ocupar o cargo 4.2. Superintendente de Assuntos Jurídicos 4. Secretaria Municipal de Administração e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal e de acordo a Lei Municipal nº. 1.267 de 20 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). **Rhaiana Barbosa Silva**, portador(a) do RG nº. 12.XXX.XXX-04 /SSP-BA e CPF nº. 021.XXX.XXX-51, para ocupar o cargo de Superintendente de Assuntos Jurídicos (4.2.) da Secretaria Municipal de Administração (4.), em total conformidade com as competências do órgão e as atribuições do cargo estabelecidas na Lei Municipal nº. 1.267/2025.

Art. 2º. Compete a Secretaria Municipal de Administração (4.) através da Coordenadoria de Recursos Humanos (4.3.1.), promover o efetivo cumprimento por parte do(a) nomeado(a) quanto à entrega da Declarações de Bens, Declaração de Não Acumulação Indevida de Cargos Públicos, além das exigências e requisitos previstos no art. 9º, da Lei Municipal nº. 1.267/2025, sob pena de nulidade do presente ato.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F04EBB305B020627B9766CA0177C4842

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº. 5.350, de 20 de janeiro de 2025.

Nomeia o(a) Sr(a). **Nelma Oliveira Santana,** para ocupar o cargo 4.2.1. Assessor Técnico Jurídico 4. Secretaria Municipal de Administração e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal e de acordo a Lei Municipal nº. 1.267 de 20 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). **Nelma Oliveira Santana**, portador(a) do RG nº. 08.XXX.XXX-77 /SSP-BA e CPF nº. 921.XXX.XXX-87, para ocupar o cargo de Assessor Técnico Jurídico (4.2.1.) da Secretaria Municipal de Administração (4.), em total conformidade com as competências do órgão e as atribuições do cargo estabelecidas na Lei Municipal nº. 1.267/2025.

Art. 2º. Compete a Secretaria Municipal de Administração (4.) através da Coordenadoria de Recursos Humanos (4.3.1.), promover o efetivo cumprimento por parte do(a) nomeado(a) quanto à entrega da Declarações de Bens, Declaração de Não Acumulação Indevida de Cargos Públicos, além das exigências e requisitos previstos no art. 9º, da Lei Municipal nº. 1.267/2025, sob pena de nulidade do presente ato.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F04EBB305B020627B9766CA0177C4842

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº. 5.351, de 20 de janeiro de 2025.

Nomeia o(a) Sr(a). **Patrícia Almeida Tinoco,** para ocupar o cargo 4.2.1. Assessor Técnico Jurídico 4. Secretaria Municipal de Administração e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal e de acordo a Lei Municipal nº. 1.267 de 20 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). **Patrícia Almeida Tinoco**, portador(a) do RG nº. 08.XXX.XXX-74/SSP-BA e CPF nº. 829.XXX.XXX-15, para ocupar o cargo de Assessor Técnico Jurídico (4.2.1.) da Secretaria Municipal de Administração (4.), em total conformidade com as competências do órgão e as atribuições do cargo estabelecidas na Lei Municipal nº. 1.267/2025.

Art. 2º. Compete a Secretaria Municipal de Administração (4.) através da Coordenadoria de Recursos Humanos (4.3.1.), promover o efetivo cumprimento por parte do(a) nomeado(a) quanto à entrega da Declarações de Bens, Declaração de Não Acumulação Indevida de Cargos Públicos, além das exigências e requisitos previstos no art. 9º, da Lei Municipal nº. 1.267/2025, sob pena de nulidade do presente ato.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F04EBB305B020627B9766CA0177C4842

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº. 5.352, de 20 de janeiro de 2025.

Nomeia o(a) Sr(a). **Roberto Marcello Barbosa Silva** para ocupar o cargo 4.3.1. Coordenador de Recursos Humanos 4. Secretaria Municipal de Administração e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal e de acordo a Lei Municipal nº. 1.267 de 20 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). **Roberto Marcello Barbosa Silva**, portador(a) do RG nº. 02.XXX.XXX-70/SSP-BA e CPF nº. 554.XXX.XXX-87, para ocupar o cargo de Coordenador de Recursos Humanos (4.3.1.) da Secretaria Municipal de Administração (4.), em total conformidade com as competências do órgão e as atribuições do cargo estabelecidas na Lei Municipal nº. 1.267/2025.

Art. 2º. Compete a Secretaria Municipal de Administração (4.) através da Coordenadoria de Recursos Humanos (4.3.1.), promover o efetivo cumprimento por parte do(a) nomeado(a) quanto à entrega da Declarações de Bens, Declaração de Não Acumulação Indevida de Cargos Públicos, além das exigências e requisitos previstos no art. 9º, da Lei Municipal nº. 1.267/2025, sob pena de nulidade do presente ato.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F04EBB305B020627B9766CA0177C4842

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº. 5.353, de 20 de janeiro de 2025.

Nomeia o(a) Sr(a). **Nelson Novais Silva Junior,** para ocupar o cargo 3.2.1. Coordenador de Execução Orçamentária 3. Secretaria Municipal de Finanças e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal e de acordo a Lei Municipal nº. 1.267 de 20 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). **Nelson Novais Silva Junior**, portador(a) do RG nº. 03.XXX.XXX-91 /SSP-BA e CPF nº. 411.XXX.XXX-04, para ocupar o cargo de Coordenador de Execução Orçamentária (3.2.1.) da Secretaria Municipal de Finanças (3.), em total conformidade com as competências do órgão e as atribuições do cargo estabelecidas na Lei Municipal nº. 1.267/2025.

Art. 2º. Compete a Secretaria Municipal de Administração (4.) através da Coordenadoria de Recursos Humanos (4.3.1.), promover o efetivo cumprimento por parte do(a) nomeado(a) quanto à entrega da Declarações de Bens, Declaração de Não Acumulação Indevida de Cargos Públicos, além das exigências e requisitos previstos no art. 9º, da Lei Municipal nº. 1.267/2025, sob pena de nulidade do presente ato.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F04EBB305B020627B9766CA0177C4842

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº. 5.354, de 20 de janeiro de 2025.

Nomeia o(a) Sr(a). **Elionel Silva dos Santos,** para ocupar o cargo 3.2.2. Coordenador de Execução Financeira 3. Secretaria Municipal de Finanças e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal e de acordo a Lei Municipal nº. 1.267 de 20 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). **Elionel Silva dos Santos**, portador(a) do RG nº. 04.XXX.XXX-56 /SSP-BA e CPF nº. 546.XXX.XXX-00, para ocupar o cargo de Coordenador de Execução Financeira (3.2.2.) da Secretaria Municipal de Finanças (3.), em total conformidade com as competências do órgão e as atribuições do cargo estabelecidas na Lei Municipal nº. 1.267/2025.

Art. 2º. Compete a Secretaria Municipal de Administração (4.) através da Coordenadoria de Recursos Humanos (4.3.1.), promover o efetivo cumprimento por parte do(a) nomeado(a) quanto à entrega da Declarações de Bens, Declaração de Não Acumulação Indevida de Cargos Públicos, além das exigências e requisitos previstos no art. 9º, da Lei Municipal nº. 1.267/2025, sob pena de nulidade do presente ato.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F04EBB305B020627B9766CA0177C4842

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº. 5.355, de 20 de janeiro de 2025.

Nomeia o(a) Sr(a **Rafaella Melo de Oliveira,** para ocupar o cargo 3.2.3. Coordenadora de Execução Contábil 3. Secretaria Municipal de Finanças e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal e de acordo a Lei Municipal nº. 1.267 de 20 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). **Rafaella Melo de Oliveira**, portador(a) do RG nº. 11.XXX.XXX-07 /SSP-BA e CPF nº. 007.XXX.XXX-30, para ocupar o cargo de Coordenadora de Execução Contábil (3.2.3.) da Secretaria Municipal de Finanças (3.), em total conformidade com as competências do órgão e as atribuições do cargo estabelecidas na Lei Municipal nº. 1.267/2025.

Art. 2º. Compete a Secretaria Municipal de Administração (4.) através da Coordenadoria de Recursos Humanos (4.3.1.), promover o efetivo cumprimento por parte do(a) nomeado(a) quanto à entrega da Declarações de Bens, Declaração de Não Acumulação Indevida de Cargos Públicos, além das exigências e requisitos previstos no art. 9º, da Lei Municipal nº. 1.267/2025, sob pena de nulidade do presente ato.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F04EBB305B020627B9766CA0177C4842

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº. 5.356, de 20 de janeiro de 2025.

Nomeia o(a) Sr(a) **Helena Taiara Cerqueira de Jesus,** para ocupar o cargo 3.3.1. Diretora Geral de Arrecadação e Execução Tributária 3. Secretaria Municipal de Finanças e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal e de acordo a Lei Municipal nº. 1.267 de 20 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). **Helena Taiara Cerqueira de Jesus**, portador(a) do RG nº. 45.XXX.XXX-8 /SSP-BA e CPF nº. 434.XXX.XXX-40, para ocupar o cargo de Diretora Geral de Arrecadação e Execução Tributária (3.3.1.) da Secretaria Municipal de Finanças (3.), em total conformidade com as competências do órgão e as atribuições do cargo estabelecidas na Lei Municipal nº. 1.267/2025.

Art. 2º. Compete a Secretaria Municipal de Administração (4.) através da Coordenadoria de Recursos Humanos (4.3.1.), promover o efetivo cumprimento por parte do(a) nomeado(a) quanto à entrega da Declarações de Bens, Declaração de Não Acumulação Indevida de Cargos Públicos, além das exigências e requisitos previstos no art. 9º, da Lei Municipal nº. 1.267/2025, sob pena de nulidade do presente ato.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F04EBB305B020627B9766CA0177C4842

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº. 5.357, de 20 de janeiro de 2025.

Nomeia o(a) Sr(a) **Pâmella Ramos Meira Costa de Souza,** para ocupar o cargo 3.4.1. Diretora Geral de Licitações e Contratos 3. Secretaria Municipal de Finanças e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal e de acordo a Lei Municipal nº. 1.267 de 20 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). **Pâmella Ramos Meira Costa de Souza**, portador(a) do RG nº. 15.XXX.XXX-95 /SSP-BA e CPF nº. 051.XXX.XXX-78, para ocupar o cargo de Diretora Geral de Licitações e Contratos (3.4.1.) da Secretaria Municipal de Finanças (3.), em total conformidade com as competências do órgão e as atribuições do cargo estabelecidas na Lei Municipal nº. 1.267/2025.

Art. 2º. Compete a Secretaria Municipal de Administração (4.) através da Coordenadoria de Recursos Humanos (4.3.1.), promover o efetivo cumprimento por parte do(a) nomeado(a) quanto à entrega da Declarações de Bens, Declaração de Não Acumulação Indevida de Cargos Públicos, além das exigências e requisitos previstos no art. 9º, da Lei Municipal nº. 1.267/2025, sob pena de nulidade do presente ato.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F04EBB305B020627B9766CA0177C4842

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº. 5.358, de 20 de janeiro de 2025.

Nomeia o(a) Sr(a) **Marcos Paulo Santos Nascimento,** para ocupar o cargo 3.4.1.2. Coordenador de Gestão de Contratos 3. Secretaria Municipal de Finanças e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal e de acordo a Lei Municipal nº. 1.267 de 20 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). **Marcos Paulo Santos Nascimento**, portador(a) do RG nº. 10.XXX.XXX-09 /SSP-BA e CPF nº. 010.XXX.XXX-50, para ocupar o cargo de Coordenador de Gestão de Contratos (3.4.1.2.) da Secretaria Municipal de Finanças (3.), em total conformidade com as competências do órgão e as atribuições do cargo estabelecidas na Lei Municipal nº. 1.267/2025.

Art. 2º. Compete a Secretaria Municipal de Administração (4.) através da Coordenadoria de Recursos Humanos (4.3.1.), promover o efetivo cumprimento por parte do(a) nomeado(a) quanto à entrega da Declarações de Bens, Declaração de Não Acumulação Indevida de Cargos Públicos, além das exigências e requisitos previstos no art. 9º, da Lei Municipal nº. 1.267/2025, sob pena de nulidade do presente ato.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F04EBB305B020627B9766CA0177C4842

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº. 5.359, de 20 de janeiro de 2025.

Nomeia o(a) Sr(a) **Marcelo de Oliveira Lima,** para ocupar o cargo 3.4.2. Diretor Geral de Contratação 3. Secretaria Municipal de Finanças e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal e de acordo a Lei Municipal nº. 1.267 de 20 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). **Marcelo de Oliveira Lima**, portador(a) do RG nº. 16.XXX-89 /SSP-BA e CPF nº. 313.XXX.XXX-53, para ocupar o cargo de Diretor Geral de Contratação (3.4.2.) da Secretaria Municipal de Finanças (3.), em total conformidade com as competências do órgão e as atribuições do cargo estabelecidas na Lei Municipal nº. 1.267/2025.

Art. 2º. Compete a Secretaria Municipal de Administração (4.) através da Coordenadoria de Recursos Humanos (4.3.1.), promover o efetivo cumprimento por parte do(a) nomeado(a) quanto à entrega da Declarações de Bens, Declaração de Não Acumulação Indevida de Cargos Públicos, além das exigências e requisitos previstos no art. 9º, da Lei Municipal nº. 1.267/2025, sob pena de nulidade do presente ato.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F04EBB305B020627B9766CA0177C4842

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº. 5.360, de 20 de janeiro de 2025.

Nomeia o(a) Sr(a) **Renata Silva Santana dos Santos,** para ocupar o cargo 3.4.1.5 Assistente de Secretaria 3. Secretaria Municipal de Finanças e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal e de acordo a Lei Municipal nº. 1.267 de 20 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). **Renata Silva Santana dos Santos**, portador(a) do RG nº. 11.XXX.XXX-52 /SSP-BA e CPF nº. 043.XXX.XXX-30, para ocupar o cargo de Assistente de Secretaria (3.4.1.5.) da Secretaria Municipal de Finanças (3.), em total conformidade com as competências do órgão e as atribuições do cargo estabelecidas na Lei Municipal nº. 1.267/2025.

Art. 2º. Compete a Secretaria Municipal de Administração (4.) através da Coordenadoria de Recursos Humanos (4.3.1.), promover o efetivo cumprimento por parte do(a) nomeado(a) quanto à entrega da Declarações de Bens, Declaração de Não Acumulação Indevida de Cargos Públicos, além das exigências e requisitos previstos no art. 9º, da Lei Municipal nº. 1.267/2025, sob pena de nulidade do presente ato.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F04EBB305B020627B9766CA0177C4842

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº. 5.361, de 20 de janeiro de 2025.

Nomeia o(a) Sr(a) **Guilhermino Apóstolo Gonçalves Neto,** para ocupar o cargo 3.4.1.5 Assistente de Secretaria 3. Secretaria Municipal de Finanças e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal e de acordo a Lei Municipal nº. 1.267 de 20 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). **Guilhermino Apóstolo Gonçalves Neto**, portador(a) do RG nº. 15.XXX.XXX-51 /SSP-BA e CPF nº. 043.XXX.XXX-48, para ocupar o cargo de Assistente de Secretaria (3.4.1.5.) da Secretaria Municipal de Finanças (3.), em total conformidade com as competências do órgão e as atribuições do cargo estabelecidas na Lei Municipal nº. 1.267/2025.

Art. 2º. Compete a Secretaria Municipal de Administração (4.) através da Coordenadoria de Recursos Humanos (4.3.1.), promover o efetivo cumprimento por parte do(a) nomeado(a) quanto à entrega da Declarações de Bens, Declaração de Não Acumulação Indevida de Cargos Públicos, além das exigências e requisitos previstos no art. 9º, da Lei Municipal nº. 1.267/2025, sob pena de nulidade do presente ato.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F04EBB305B020627B9766CA0177C4842

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº. 5.362, de 20 de janeiro de 2025.

Nomeia o(a) Sr(a) **Weligton Souza da Silva Sobrinho,** para ocupar o cargo 11. Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos 11. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal e de acordo a Lei Municipal nº. 1.267 de 20 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). **Weligton Souza da Silva Sobrinho**, portador(a) do RG nº. 12.XXX.XXX-58/SSP-BA e CPF nº. 044.XXX.XXX-82, para ocupar o cargo de Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos (11.) da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos (11.), em total conformidade com as competências do órgão e as atribuições do cargo estabelecidas na Lei Municipal nº. 1.267/2025.

Art. 2º. Compete a Secretaria Municipal de Administração (4.) através da Coordenadoria de Recursos Humanos (4.3.1.), promover o efetivo cumprimento por parte do(a) nomeado(a) quanto à entrega da Declarações de Bens, Declaração de Não Acumulação Indevida de Cargos Públicos, além das exigências e requisitos previstos no art. 9º, da Lei Municipal nº. 1.267/2025, sob pena de nulidade do presente ato.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F04EBB305B020627B9766CA0177C4842

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº. 5.363, de 20 de janeiro de 2025.

Nomeia o(a) Sr(a) **Victor Hugo de Souza Pinto Lima,** para ocupar o cargo 1.0. Controlador Interno 1.0. Controladoria Interna e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal e de acordo a Lei Municipal nº. 1.265 de 20 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). **Victor Hugo de Souza Pinto Lima**, portador(a) do RG nº. 22.XXX.XXX-21/SSP-BA e CPF nº. 086.XXX.XXX-00, para ocupar o cargo de Controlador Interno (1.0.) da Controladoria Interna (1.0.), em total conformidade com as competências do órgão e as atribuições do cargo estabelecidas na Lei Municipal nº. 1.265/2025.

Art. 2º. Compete a Secretaria Municipal de Administração (4.) através da Coordenadoria de Recursos Humanos (4.3.1.), promover o efetivo cumprimento por parte do(a) nomeado(a) quanto à entrega da Declarações de Bens, Declaração de Não Acumulação Indevida de Cargos Públicos, além das exigências e requisitos previstos no art. 9º, da Lei Municipal nº. 1.267/2025, sob pena de nulidade do presente ato.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F04EBB305B020627B9766CA0177C4842

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº. 5.364, de 20 de janeiro de 2025.

Nomeia o(a) Sr(a) **Beatriz Silva Rodrigues,** para ocupar o cargo 1.2.1. Coordenadora de Análise de Processo 1.0. Controladoria Interna e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal e de acordo a Lei Municipal nº. 1.265 de 20 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). **Beatriz Silva Rodrigues**, portador(a) do RG nº. 15.XXX.XXX-96 /SSP-BA e CPF nº. 070.XXX.XXX-83, para ocupar o cargo de Coordenadora de Análise de Processo (1.2.1.) da Controladoria Interna (1.0.), em total conformidade com as competências do órgão e as atribuições do cargo estabelecidas na Lei Municipal nº. 1.265/2025.

Art. 2º. Compete a Secretaria Municipal de Administração (4.) através da Coordenadoria de Recursos Humanos (4.3.1.), promover o efetivo cumprimento por parte do(a) nomeado(a) quanto à entrega da Declarações de Bens, Declaração de Não Acumulação Indevida de Cargos Públicos, além das exigências e requisitos previstos no art. 9º, da Lei Municipal nº. 1.267/2025, sob pena de nulidade do presente ato.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F04EBB305B020627B9766CA0177C4842

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº. 5.365, de 20 de janeiro de 2025.

Nomeia o(a) Sr(a) **Lana Salvatore Silveira ,** para ocupar o cargo 1.2.1. Coordenadora de Análise de Processo 1.0. Controladoria Interna e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal e de acordo a Lei Municipal nº. 1.265 de 20 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). **Lana Salvatore Silveira**, portador(a) do RG nº. 13.XXX.XXX-42 /SSP-BA e CPF nº. 036.XXX.XXX-76, para ocupar o cargo de Coordenadora de Análise de Processo (1.2.1.) da Controladoria Interna (1.0.), em total conformidade com as competências do órgão e as atribuições do cargo estabelecidas na Lei Municipal nº. 1.265/2025.

Art. 2º. Compete a Secretaria Municipal de Administração (4.) através da Coordenadoria de Recursos Humanos (4.3.1.), promover o efetivo cumprimento por parte do(a) nomeado(a) quanto à entrega da Declarações de Bens, Declaração de Não Acumulação Indevida de Cargos Públicos, além das exigências e requisitos previstos no art. 9º, da Lei Municipal nº. 1.267/2025, sob pena de nulidade do presente ato.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F04EBB305B020627B9766CA0177C4842

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº. 5.366, de 20 de janeiro de 2025.

Nomeia o(a) Sr(a) **Vinicius Menezes Brandão dos Reis,** para ocupar o cargo 1.1.1. Assessor Técnico Jurídico 1.0. Controladoria Interna e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal e de acordo a Lei Municipal nº. 1.265 de 20 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). **Vinicius Menezes Brandão dos Reis**, portador(a) do RG nº. 16.XXX.XXX-00/SSP-BA e CPF nº. 070.XXX.XXX-73, para ocupar o cargo de Assessor Técnico Jurídico (1.1.1.) da Controladoria Interna (1.0.), em total conformidade com as competências do órgão e as atribuições do cargo estabelecidas na Lei Municipal nº. 1.265/2025.

Art. 2º. Compete a Secretaria Municipal de Administração (4.) através da Coordenadoria de Recursos Humanos (4.3.1.), promover o efetivo cumprimento por parte do(a) nomeado(a) quanto à entrega da Declarações de Bens, Declaração de Não Acumulação Indevida de Cargos Públicos, além das exigências e requisitos previstos no art. 9º, da Lei Municipal nº. 1.267/2025, sob pena de nulidade do presente ato.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F04EBB305B020627B9766CA0177C4842

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 001022 **Estado da Bahia - segunda-feira, 20 de janeiro de 2025** **Ano 8**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº. 5.367, de 20 de janeiro de 2025.

Nomeia o(a) Sr(a) **Gustavo da Silva Brandão,** para ocupar o cargo 3.4.2.1. Coordenador de Acompanhamento e Análise de Processos Licitatórios 3. Secretaria Municipal de Finanças e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal e de acordo a Lei Municipal nº. 1.267 de 20 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). **Gustavo da Silva Brandão**, portador(a) do RG nº. 15.XXX.XXX-84 /SSP-BA e CPF nº. 055.XXX.XXX-50, para ocupar o cargo de Coordenador de Acompanhamento e Análise de Processos Licitatórios (3.4.2.1.) da Secretaria Municipal de Finanças (3.), em total conformidade com as competências do órgão e as atribuições do cargo estabelecidas na Lei Municipal nº. 1.267/2025.

Art. 2º. Compete a Secretaria Municipal de Administração (4.) através da Coordenadoria de Recursos Humanos (4.3.1.), promover o efetivo cumprimento por parte do(a) nomeado(a) quanto à entrega da Declarações de Bens, Declaração de Não Acumulação Indevida de Cargos Públicos, além das exigências e requisitos previstos no art. 9º, da Lei Municipal nº. 1.267/2025, sob pena de nulidade do presente ato.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F04EBB305B020627B9766CA0177C4842

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº. 5.368, de 20 de janeiro de 2025.

Nomeia o(a) Sr(a). **Cremilton Oliveira Santos** para ocupar o cargo 4.3.2. Coordenador de Processamento de Dados e Consignações 4. Secretaria Municipal de Administração e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal e de acordo a Lei Municipal nº. 1.267 de 20 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). **Cremilton Oliveira Santos**, portador(a) do RG nº. 04.XXX.XXX-38/SSP-BA e CPF nº. 263.XXX.XXX-87, para ocupar o cargo de Coordenador de Processamento de Dados e Consignações (4.3.2.) da Secretaria Municipal de Administração (4.), em total conformidade com as competências do órgão e as atribuições do cargo estabelecidas na Lei Municipal nº. 1.267/2025.

Art. 2º. Compete a Secretaria Municipal de Administração (4.) através da Coordenadoria de Recursos Humanos (4.3.1.), promover o efetivo cumprimento por parte do(a) nomeado(a) quanto à entrega da Declarações de Bens, Declaração de Não Acumulação Indevida de Cargos Públicos, além das exigências e requisitos previstos no art. 9º, da Lei Municipal nº. 1.267/2025, sob pena de nulidade do presente ato.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F04EBB305B020627B9766CA0177C4842

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº. 5.369, de 20 de janeiro de 2025.

Nomeia o(a) Sr(a). **Kelly Silva Santos,** para ocupar o cargo 4.2.1. Assessor Técnico Jurídico 4. Secretaria Municipal de Administração e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal e de acordo a Lei Municipal nº. 1.267 de 20 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeado(a) o(a) Sr(a). **Kelly Silva Santos**, portador(a) do RG nº. 11.XXX.XXX-78 /SSP-BA e CPF nº. 027.XXX.XXX-04, para ocupar o cargo de Assessor Técnico Jurídico (4.2.1.) da Secretaria Municipal de Administração (4.), em total conformidade com as competências do órgão e as atribuições do cargo estabelecidas na Lei Municipal nº. 1.267/2025.

Art. 2º. Compete a Secretaria Municipal de Administração (4.) através da Coordenadoria de Recursos Humanos (4.3.1.), promover o efetivo cumprimento por parte do(a) nomeado(a) quanto à entrega da Declarações de Bens, Declaração de Não Acumulação Indevida de Cargos Públicos, além das exigências e requisitos previstos no art. 9º, da Lei Municipal nº. 1.267/2025, sob pena de nulidade do presente ato.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 20 de janeiro de 2025.

Alexsandro Freitas Silva
Prefeito Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone:(73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: F04EBB305B020627B9766CA0177C4842