



Diário Oficial do

MUNICÍPIO

PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ

IMPRESSA ELETRÔNICA

Lei nº 12.527



A Lei nº 12.527, sancionada pela Presidente da República em 18 de novembro de 2011, tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A publicação da **Lei de Acesso a Informações** significa um importante passo para a consolidação democrática do Brasil e torna possível uma maior participação popular e o controle social das ações governamentais, o acesso da sociedade às informações públicas permite que ocorra uma melhoria na gestão pública.

Veja ao lado onde solicitar mais informações e tirar todas as dúvidas sobre esta publicação.

Atendimento ao Cidadão

Presencial



Praça Teotônio
Marques Dourado
Filho, nº 1 - Centro

Telefone



74 3641-3116

Horário



Segunda a Sexta-feira,
das 07:30 às 13:30h.

Diário Oficial Eletrônico: Agilidade e Transparência



Efetivando o compromisso de cumprir a **Lei de Acesso à Informação** e incentivando a participação popular no controle social, o **Diário Oficial Eletrônico**, proporciona rapidez no processo de administração da documentação dos atos públicos de maneira eletrônica, com a **segurança da certificação digital**.

Assim, Graças ao Diário Oficial Eletrônico, todos os atos administrativos se tornam públicos e acessíveis para qualquer cidadão, de forma **rápida e transparente**, evitando o desconhecimento sobre as condutas do Poder Público.

Um dos aspectos interessantes é a sua divisão por temas para que a consulta seja facilitada. Assim, o Diário Oficial é segmentado em partes: emendas constitucionais, leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e outros atos normativos de interesse geral;



RESUMO

LEIS

- LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 34- EXTINGUE CARGOS PÚBLICOS E COLOCA OS RESPECTIVOS SERVIDORES OCUPANTES EM APROVEITAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS
- LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 35-"DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL E DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE IRECÊ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".
- LEI MUNICIPAL N.º 1.375- "DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO §2º DO ART. 55 DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL DE IRECÊ, PARA FINS DE APLICAÇÃO DO IPTU PROGRESSIVO NO TEMPO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."
- LEI MUNICIPAL N.º 1.376- "CRIA E DENOMINA A ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL ISABELA SANTOS SOUZA, LOCALIZADA NA RUA DO ROSÁRIO, S/N, BAIRRO SÃO FRANCISCO, IRECÊ/BA".
- LEI MUNICIPAL N.º 1.377- "DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA A ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES DO BAIRRO IÊDA DOURADO, IRECÊ BAHIA."
- LEI MUNICIPAL N.º 1.378- "DISPÕE SOBRE O REGIMENTO ESCOLAR UNIFICADO DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IRECÊ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."
- LEI MUNICIPAL N.º 1.379- "DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO INCISO I DO ART. 6º DA LEI MUNICIPAL N.º. 1.246/2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

LICITAÇÕES

RESULTADO DAS LICITAÇÕES

- EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE JULGAMENTO CPE 001.24

OUTROS AVISOS

- AVISO

CONTRATOS

- EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E EXTRATO DE CONTRATO CPE 004.2024
- EXTRATO DO SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO N.º 011003.2023



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 34, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024

(Projeto de Lei Complementar do Executivo Nº. 04/2024.)

EXTINGUE CARGOS PÚBLICOS E COLOCA OS
RESPECTIVOS SERVIDORES OCUPANTES EM
APROVEITAMENTO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DO IRECÊ, DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro na Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou a seguinte Lei, agora sancionada: Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam extintos os cargos relacionados no anexo I, criados pelas Leis Municipais 1.292/2023 e Complementar Municipal nº. 08/2006, mas autorizado desde já o aproveitamento dos respectivos servidores ocupantes no cargo de Assistente Operacional I, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, com padrão de vencimento I, criado por meio da presente legislação, nas atribuições correspondentes ao seu de origem.

Parágrafo Único. As atribuições do cargo de Assistente Operacional I encontram-se descritas no Anexo II da presente Lei.

Art. 2º. Ficam extintos os cargos relacionados no anexo III, criados pelas Leis Municipais 1.292/2023 e Complementar Municipal nº. 08/2006, mas autorizado desde já o aproveitamento dos respectivos servidores ocupantes no cargo de Assistente Operacional II, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, com padrão de vencimento I, criado por meio da presente legislação, nas atribuições correspondentes ao seu de origem.

Parágrafo Único. As atribuições do cargo de Assistente Operacional II encontram-se descritas no Anexo II da presente Lei.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Irecê/BA, 12 de dezembro de 2024.

Elmo Vaz
Prefeito Municipal



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

ANEXO I**RELAÇÃO DE CARGOS EXTINTOS COM APROVEITAMENTO DOS SERVIDORES NO CARGO DE ASSISTENTE OPERACIONAL I**

CARGOS	QUANTIDADE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	43
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR	2
ATENDENTE DE APOIO ESCOLAR	46
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	35
FATURISTA	2
TELEFONISTA	2



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

ANEXO II**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSISTENTE OPERACIONAL I**

Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral; realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressurgimento dos estoques; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; - averbar e conferir documentos contábeis; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizar sua correção; auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; atender ao público com atenção e cortesia; executar outras atribuições afins.

Quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal: coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos; efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;

Quanto às atividades de apoio aos serviços de saúde: receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais; preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica; informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário; Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais, através de terminais eletrônicos; operar



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

máquina calculadora; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes, obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas, proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência, executar tarefas auxiliares de almoxarifado, controlar o ponto da turma de trabalhadores, operar máquinas xerográficas bem como zelar pela sua manutenção; receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia o público ao destino solicitado; receber correspondências efetuando encaminhamentos; executar outras atividades afins.

Assessorar a Secretaria Municipal de Educação nas ações de administração, de apoio aos meios educacionais e pedagógicos; desenvolver atividades de informática, digitação, reprografia e mecanografia; promover ações de organizações administrativas no interior da Secretaria Municipal de Educação; zelar e conservar a infraestrutura da Secretaria Municipal de Educação; Assessorar a Gestão Escolar; desenvolver tarefas relacionadas ao apoio administrativo escolar: zelar e conservar a infraestrutura da Unidade Escolar; assessorar a Administração da Unidade Escolar no desenvolvimento de tarefas relacionadas aos meios didáticos, apoio administrativo, organização dos espaços administrativos escolares; auxiliar na organização dos arquivos da Escola; exercer atividades administrativas nos aspectos da organização e distribuição dos insumos administrativos escolares; desenvolver atividades de informática, digitação, reprografia e mecanografia; exercer atividades de informática nos aspectos de organização de programas de software; exercer atividades de armazenamento e informatização de acervos e documentação da Unidade de Ensino ou Rede Escolar; desenvolver atividades que exijam a utilização da rede de informação, comunicação ou internet;

No âmbito das Instituições de Educação Infantil: a) desenvolver ações de apoio ao Professor nas atividades de docência e pedagógicas; b) auxiliar no acompanhamento e organização das crianças nas atividades lúdicas, sociais, culturais e recreativas; c) assegurar assistência às crianças em suas necessidades básicas.

No âmbito das Instituições de Educação Infantil e Ensino Fundamental que incluam alunos com necessidades educacionais especiais: a) apoiar o Professor no atendimento aos alunos com dificuldade de locomoção; b) dar assistência aos alunos com deficiências motoras que comprometam a sua mobilidade no espaço escolar; c) dar assistência aos alunos com habilidades motoras comprometidas no atendimento às suas necessidades básicas; d) acompanhar e assistir alunos cuja deficiência intelectual comprometa a sua sociabilidade e interação na Comunidade Escolar.

No âmbito do Transporte Escolar em trajeto para atividades escolares: a) organizar a dinâmica de acesso ao veículo escolar; b) organizar, de forma adequada, os assentos do transporte escolar; c) controlar, observar as relações comportamentais inter-relacionais dos alunos; d) comunicar à chefia imediata sobre os casos que envolvem os alunos em situações de riscos sociais; e) comunicar à chefia imediata sobre os casos que envolvem os alunos em situações de depredação e uso inadequado do transporte escolar.

Fechamento das contas faturadas, geração e emissão de relatórios de exames feitos, patologia de pacientes e especialidades mais frequentes ocorridas na instituição por tipo de convênios para a administração do hospital, fazer comparativos de diárias de pacientes; controlar o teto físico e financeiro do SUS; faturar todas as contas de todos os convênios; ter



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

controle do faturamento do Hospital; enviar e solicitar todos os documentos médicos e administrativos do Hospital; executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.

Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos; atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para as unidades da Prefeitura e prestar informações de caráter geral aos interessados; anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los aos respectivos destinatários; comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza., outras atividades afins.



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

ANEXO III**RELAÇÃO DE CARGOS EXTINTOS COM APROVEITAMENTO DOS SERVIDORES NO CARGO DE ASSISTENTE OPERACIONAL II**

CARGOS	QUANTIDADE
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	160
COZINHEIRO	3
ELETRICISTA	3
JARDINEIRO	1
MECÂNICO	1
MENSAGEIRO	1
MERENDEIRA	58
MESTRE DE OBRAS	2
MOTORISTA	9
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	3
SERVENTE	3
VIGILANTE	73



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

ANEXO IV**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSISTENTE OPERACIONAL II**

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência.

Preparar os alimentos, segundo o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício; verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; orientar a distribuição ou, quando necessário, distribuir as refeições preparadas; requisitar material e mantimentos, quando necessário; receber e orientar a armazenagem dos gêneros alimentícios, fazendo cumprir as normas e instruções existentes sobre o assunto, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los; manter limpos os utensílios de cozinha; supervisionar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; limpar e arrumar as dependências e instalações que se destinam ao preparo das refeições;

Fazer instalações elétricas observando, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para indicar as partes defeituosas; reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros; executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; construir e manter redes elétricas dentro dos prédios; substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; consertar e rebobinar dinamos, alternadores e motores em geral;

Operar tratores, máquinas e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia.

Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos; realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entre outros; manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza; podar, sob supervisão, árvores e arbustos; pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas; zelar pela conservação do instrumental de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; participar de censos e recadastramento imobiliário.

Preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, a fim de fornecer dados necessários aos cálculos de custo da obra; discutir com o Engenheiro responsável as especificações da obra a ser realizada; ler o desenho do projeto a fim de conhecer plenamente seu conteúdo; coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de construção; controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas; requisitar o material necessário para a consecução das obras em andamento.

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "C", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; conduzir os servidores da



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

Inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas; manter limpo o local de trabalho; zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza.

Executar trabalhos de preparação e serviços de chá, água e café, ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura; preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; manter limpos os utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda.

Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, mercados públicos, parques, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário; comunicar imediatamente



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro.



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 35, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

(Projeto de Lei Complementar do Executivo Nº. 05/2024)

"DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL E DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE IRECÊ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IRECÊ, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições e considerando o disposto nos arts. 165, §5º; 167, inciso V da Constituição Federal; e na Lei nº 14.399, de 8 de julho de 2022, faço saber que a Câmara Municipal de Irecê aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I
DA GESTÃO DO PODER EXECUTIVO DE
IRECÊ CAPITULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ORGANIZATIVA E DA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE IRECÊ

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre a Gestão Pública do Município de Irecê, acerca da sua estrutura administrativa e organizacional, define as secretarias municipais, departamentos, assessorias, coordenações e superintendências como também os cargos de provimento em comissão que lhe são correspondentes, juntamente com as atribuições e competências dos mesmos e dos órgãos de assessoramento da administração direta, o quadro geral de cargos em comissão, com identificação do número de cargos, remunerações e organograma.

Art. 2º. A ação administrativa e organizativa do Poder Executivo Municipal será norteadada pelos seguintes princípios, objetivos e diretrizes, sem prejuízos dos demais princípios gerais estabelecidos pela Constituição Federal:

I. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, economicidade, prevalência do interesse público, eficácia e eficiência, nos termos do artigo 37, "caput", incisos e parágrafos, da Constituição Federal de 1988;

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

II. A gestão pública municipal por meio de ações diretas e indiretas, tem como objetivo permanente garantir à população do município as condições necessárias que assegurem a justiça social e o desenvolvimento sustentável a partir da governança com sustentabilidade fiscal; desenvolvimento urbano sustentável; economia com sustentabilidade ambiental e desenvolvimento educacional, sociocultural e esportivo inclusivos;

III. Inovação e criatividade da gestão municipal, na busca do aperfeiçoamento e sofisticação das práticas e processos de trabalho do poder público municipal, como por exemplo a implantação do sistema Cidade Inteligente, que possibilite o aproveitamento eficiente e eficaz das potencialidades do município, sempre com equidade social e prevalência do interesse público;

IV. A transparência na administração pública, com diálogo e autonomia, garantindo a integridade, responsabilidade e ética nas decisões, atos e ações realizadas pelo poder público municipal, prezando-se pela disponibilidade e veracidade das informações publicadas, na forma da Lei;

V. Humanização da/na gestão pública, especialmente das/nas relações constituídas entre servidores e população local, como também aos visitantes, tornando o munícipe ireceense e seu núcleo familiar como ponto de partida das políticas públicas e demais serviços promovidos e prestados pelo Poder Público Municipal, em parceria e cooperação com os entes estadual e federal, de modo que o respeito e o compromisso para com esses e a resolutividade nos serviços oferecidos tornem-se objetivos fundamentais de cada órgão e seus referidos servidores que compõem a estrutura organizativa e administrativa da prefeitura de Irecê;

VI. A participação social na gestão gera a inclusão social e aproximação da comunidade com a administração pública, especialmente para àqueles/as em situação de risco social, de forma que valorize a escuta, articulação e proposições oriundos da sociedade em geral, buscando o acompanhamento e controle social da gestão pública municipal, na forma da Lei, dessa maneira possibilitando uma participação democrática nas ações de Governo;

VII. Os planejamentos estratégico e geral articulado e integrado, entre os órgãos de assessoramento, das ações do Governo, direcionando e orientando a gestão pública municipal, e previamente formulados e definidos nos planos, programas e projetos institucionais, referenciados por instrumentos e documentos legais da gestão pública, na busca de resultados eficientes e eficazes para o bem comum da sociedade de Irecê;

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

VIII. Descentralização e desburocratização na/da gestão pública, a fim de que a administração pública municipal possibilite a distribuição de funções e competências em diferentes níveis hierárquicos da estrutura do poder municipal, procurando e orientando a simplificação de procedimentos e formalidades na prestação de seus serviços essenciais assegurando celeridade, qualidade e pronto atendimento às necessidades e demandas da população, na forma da Lei;

IX. Atualização permanente dos serviços e relações da/na gestão pública municipal, visando a modernização e racionalização dos processos, métodos e procedimentos de trabalho, na busca da redução de custos e ampliação da oferta de serviços, sem prejuízo dos mesmos, e com foco na eficiência e eficácia dos serviços prestados;

X. Monitoramento e avaliação dos planos, programas e projetos institucionais, orientado por um modelo de gestão pública por resultados, através da definição de objetivos, metas e indicadores, que possibilite o acompanhamento da gestão pública, pelo qual cada secretaria municipal presta conta ao Gestor Municipal e à sociedade de Irecê.

**CAPITULO II
DO PLANEJAMENTO DA GESTÃO MUNICIPAL**

Art. 3º. O planejamento das ações da Gestão Municipal serão construídas através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I. Planos e Compromissos de Governo;
- II. Planos de Desenvolvimento Municipal e Territorial;
- III. Plano Plurianual;
- IV. Diretrizes Orçamentárias;
- V. Orçamento Anual;
- VI. Plano Diretor de Irecê;
- VII. Planos, Projetos e Programas Setoriais Integrados;
- VIII. Planejamento Estratégico.

§ 1º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal, e flexibilização diante da realidade dos contextos do município de Irecê.



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

Art. 4º. Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal e Territorial e o Planejamento Estratégico resultarão do amplo conhecimento objetivo da realidade e dos contextos sociais de Irecê e do Território, em termos de problemas, desafios, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Gestão Municipal.

Art. 5º. A lei que instituir o Plano Plurianual estabelecerá objetivos, metas e indicadores da Gestão Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas e projetos de duração continuada.

Art. 6º. A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Gestão Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre alterações na legislação tributária.

Art. 7º. A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

- I. o orçamento fiscal;
- II. o orçamento das empresas e das atividades instituídas e mantidas pelo Município;
- III. o orçamento da seguridade social abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da Administração direta e indireta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

Art. 8º. Os planos, projetos e programas setoriais integrados definirão as estratégias e ações do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal e Territorial.

Art. 9º. Os orçamentos previstos no art. 7º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas, projetos e políticas do Governo Municipal.

Art. 10. A elaboração e a execução dos planos, projetos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento, monitoramento, avaliação e retroalimentação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 11. As ações da Gestão Municipal, especialmente a execução dos planos, projetos e programas de ação governamental serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e lideranças e a realização sistemática de reuniões de trabalho.



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

Art. 12. O Gestor Municipal, com a colaboração dos titulares das Secretarias Municipais e dos órgãos de igual nível hierárquico, a partir de uma coordenação geral, que conduzirá o processo de planejamento e orientará o comportamento administrativo do Município para a consecução dos seguintes objetivos específicos:

- I. coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;
- II. coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, indicadores, planos, projetos e programas setoriais integrados e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
- III. acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos prestados;
- IV. integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;

- V. coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;
- VI. coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;
- VII. identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas, projetos e ações;
- VIII. definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos e secretarias, de maneira compartilhada, no sentido de cumprir os princípios e objetivos governamentais;
- IX. levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas e de retroalimentação;
- X. sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município;
- XI. fazer captação de recursos, através de editais, convênios, parcerias, dentre outros;
- XII. monitorar, avaliar e retroalimentar os planos, projetos e programas do Governo Municipal.

Art. 13. Todos as secretarias e órgãos da Gestão devem ser acionados permanentemente no sentido de:

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



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

- VI. rever e atualizar objetivos, programas e projetos;
- VII. fazer captação de recursos e projetos.

Art. 14. O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis, bem como o conceito de sustentabilidade na execução de suas ações.

Art. 15. O Poder Executivo buscará, dentro das possibilidades, a cooperação de instituições representativas no planejamento municipal.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO GERAL DA
PREFEITURA DE IRECÊ CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 16. A Gestão Municipal de Irecê será dirigida em nível hierárquico superior, pelo Chefe do Poder Executivo, com o auxílio das Secretarias Municipais, departamentos, coordenações, assessorias e dos órgãos e entidades da administração direta e indireta.

Art. 17. Para execução de seus planos, projetos, programas, obras e serviços, o Município de Irecê, em observância ao disposto no artigo anterior, compreenderá:

- I. A Administração Direta compreende os órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais, departamentos, coordenações, assessorias e órgãos integrados nas estruturas administrativas e órgãos colegiados de aconselhamento, que são encarregados da política de gestão pública e do ordenamento operacional das ações da Gestão Municipal, visando o desenvolvimento sustentável do município e a equidade social, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício de suas funções institucionais;
- II. A Administração Indireta, constituída pelas Entidades para, dentre outros, complementarem a atuação dos órgãos da Administração Direta ou, ainda, aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público. Estão indicadas as Entidades das categorias a seguir:
 - a. Autarquias;
 - b. Empresas Públicas;
 - c. Fundações;

§1º - São características das entidades de Administração Indireta:

- I. Autarquias:
 - a. Personalidade Jurídica de direito público;



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

- b. Criação por Lei Municipal e organização por ato do Poder Executivo Municipal;
 - c. Patrimônio, receita e quadro de pessoal próprios;
 - d. Desempenho de atividades típicas de administração pública.
- II. Empresas Públicas:
- a. Personalidade Jurídica de direito privado;
 - b. Criação autorizada por Lei Municipal e organização por estatuto, sob qualquer das formas mercantis em direito admitidas;
 - c. Quadro próprio de pessoal;
 - d. Capital exclusivo do município ou em participação, sendo que o controle da empresa permanecerá a cargo do próprio município.
- III. Fundações:
- a. Personalidade Jurídica de direito público;
 - b. Criação autorizada por Lei Municipal e organização por estatuto próprio;
 - c. Receita e quadro de pessoal próprio
 - d. Patrimônio próprio destinado a realização de um fim de utilidade pública ou interesse coletivo.

Parágrafo único. A autarquia ou empresa pública instituída na estrutura da Prefeitura sujeitar-se-á à análise, à fiscalização e à avaliação de seu desempenho econômico e financeiro, visando ao alcance dos objetivos da Gestão Municipal, respeitando a sua autonomia.

**CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 18. Os órgãos da Administração Direta do município serão agrupados em:

- I. Órgãos de Assessoramento Direto - com a responsabilidade de assistir ao Gestor Municipal e dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, na organização, no monitoramento, na avaliação das decisões estratégicas e ações que demandam a execução e o controle dos serviços municipais e do seu Plano de Governo, e o cumprimento de suas atribuições institucionais;
- II. Órgãos de Planejamento e Gestão Geral:
 - a. De assessoramento intermediário ou Órgão-Meio - são aqueles que têm a responsabilidade de planejar, coordenar, executar e avaliar os processos de apoio financeiro e administrativo que são necessários para o funcionamento do conjunto da Gestão Municipal, em especial os requeridos para a geração, com

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

eficiência, eficácia e oportunidade, dos serviços e ações para o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal;

- b. De Natureza Missional ou Programática - têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Gestão Municipal, com a responsabilidade de planejar, executar e avaliar a formulação de planos, programas, projetos, políticas públicas e serviços prestados pelo poder público municipal, que visem ao cumprimento de sua missão institucional, a resolução dos problemas e necessidades da população e o aproveitamento das potencialidades e oportunidades de desenvolvimento integral e integrado do Município;

- III. Órgãos Colegiados de Aconselhamento – com a finalidade de garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas e desafios locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar os interesses, solucionar os conflitos e construir propostas sustentáveis.

Art. 19. A Prefeitura de Irecê, através da sua administração direta, e para a execução das suas responsabilidades, atribuições e missão institucional, em observância ao disposto no artigo anterior, passa a compreender os seguintes órgãos:

- I. Órgãos de assessoramento direto:
 - a. Chefia do Gabinete do Prefeito;
 - b. Procuradoria Geral do Município;
 - c. Controladoria Interna Geral;
 - d. Ouvidoria Geral;
 - e. Assessoria Municipal de Comunicação;
- II. Órgãos de Planejamento e Gestão Geral:
 - a. órgãos de assessoramento intermediário ou meio:
 1. Secretaria de Governo;
 2. Secretaria de Planejamento e Gestão Administrativa;
 3. Secretaria da Fazenda.
 - b. órgãos de natureza finalística:
 1. Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
 2. Secretaria de Esporte e Lazer;
 3. Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
 4. Secretaria de Agricultura, Pecuária e Política Rural;
 5. Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social;
 6. Secretaria de Educação;





ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

7. Secretaria de Saúde;
8. Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo e Serviços Públicos;
9. Secretaria de Cultura e Turismo;
10. Secretaria da Mulher e Cidadania.

III. Órgãos de Apoio Geral

1. Assessoria Técnica;
2. Junta do Serviço Militar;
3. Coordenadoria de Defesa Civil.

IV. Órgãos colegiados de aconselhamento:

- a. Conselhos Municipais - todos estes órgãos constituídos na forma da legislação em vigor, os quais reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos.

§1º - São subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha de autoridade integral, hierárquica e funcional, os órgãos de administração direta de assessoramento e gestão finalística que constituem a administração direta e centralizada da Prefeitura Municipal, não havendo qualquer hierarquia ou subordinação direta entre as secretarias municipais.

§2º - Serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, os órgãos colegiados de aconselhamento.

§3º - Os órgãos de Administração Indireta e Descentralizada, porventura criados, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão do Gestor Municipal.

CAPITULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA SEÇÃO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO SUBSEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 20. – O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento ao Gestor, no trato de questões, providências e iniciativas de seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial, e a integração dos planos e planejamentos da gestão geral:

- I. coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

adotar as providências correlatas para sua adequada realização;

- II. apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo, em articulação com os órgãos e secretarias afins;
- III. recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar os atos oficiais;
- IV. recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo, em parceria com outras secretarias municipais;
- V. recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete;
- VI. coordenar a execução e transmissão de ordens às demais secretarias, bem como o fluxo de informação e expedientes oriundos e destinados às demais secretarias e órgãos da administração em matérias de competência do chefe do Poder Executivo, em parceria com outros órgãos e secretarias municipais, quando for o caso;
- VII. prestar assessoria especial e direta ao Chefe do Poder Executivo, conforme demanda do Dirigente;
- VIII. assessorar o Prefeito em reuniões temáticas estratégicas, atuando na produção e monitoramento de informações estratégicas para subsidiar o processo de tomada de decisões;
- IX. analisar e elaborar diagnóstico das iniciativas e projetos que envolvam vários órgãos da Prefeitura;
- X. identificar agendas inovadoras para o Prefeito e demais secretarias;
- XI. planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XII. programar, em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Gestão Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XIII. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;
- XIV. coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar o plano de governo, planejamento estratégico e demais planejamentos da gestão municipal através das ações, projetos e programas realizados pelas



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

secretarias municipais e outros órgãos;

- XV.** articular e acompanhar a política de relações institucionais do Executivo Municipal;
- XVI.** promover a articulação político-administrativa entre os órgãos que compõem a estrutura organizacional interna do Governo;
- XVII.** fomentar a elaboração de políticas públicas para a juventude, articulando e construindo pontes com os demais entes, e dialogando e articulando com os diferentes setores da sociedade civil, garantindo os direitos juvenis no município;
- XVIII.** formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção de ações para a juventude, em conformidade com o Estatuto da Juventude (Lei nº 12.852/2013), como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito municipal;
- XIX.** prestar assessoria ao Gestor Municipal nas diversas áreas da Gestão, especialmente através da emissão de análise técnica e política e relatórios gerenciais sobre ações e atos da gestão das áreas e geral;
- XX.** orientar a elaboração e implementação do Planejamento Estratégico do Governo, visando apoiar, acompanhar, avaliar e monitorar as ações de cada órgão para que os objetivos e metas do Governo sejam realizados em consonância com o Plano de Governo Participativo;
- XXI.** acompanhar, orientar e avaliar a implementação do Plano Plurianual e do Plano de Governo;
- XXII.** planejar, programar, gerenciar e avaliar os indicadores e resultados da atuação governamental;
- XXIII.** propor e monitorar o desenvolvimento institucional e da gestão municipal, através;
- a) iniciativas inovadoras, modernas e integradas para racionalização e eficácia da/na gestão municipal, através das melhoria dos fluxos e processos de trabalho;
- b) orientações aos órgãos na indicação de prioridades que deverão nortear as ações da gestão em consonância com o Chefe do Poder Executivo Municipal;
- c) promoção, coordenação e controle dos processos de captação de recursos técnicos e financeiros através de convênios, parcerias e programas de cooperação técnica nacional e internacional com instituições públicas e privadas, em cooperação com as outras secretarias municipais, com o intuito de viabilizar a realização dos diferentes planos e projetos do Governo Municipal;
- d) promoção, coordenação, acompanhamento e avaliação para a formulação de convênios, termos de ajustes, termos de parcerias, permissões,

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

concessões, autorizações de uso e demais acordos e programas de cooperação com organizações públicas, privadas e sociais de ordem local, nacional e internacional que visem à implantação e qualificação dos diferentes planos e projetos do Governo Municipal;

- XXIV.** desempenhar outras atividades e tarefas correlatas compatíveis com a posição hierárquica do Gabinete, quando determinadas pelo Gestor Municipal.

Art. 21. – O Gabinete do Prefeito compõe-se da seguinte estrutura interna:

- a. Secretário(a) Chefe do Gabinete do Prefeito;
- b. Assessoria Executivo Especial;
- c. Divisão de Publicações e Expedições de Atos oficiais;
- d. Coordenação Especial de Planejamento, Inovação e Projetos Especiais;
 - i. Divisão de Acompanhamento e Monitoramento do Planejamento e dos Planos;
- e. Coordenação Especial de Inovação Tecnológica;
 - i. Divisão de Pesquisa e Levantamentos de Dados;
- f. Coordenação II de Juventude;
- g. Assessoria de Imprensa;
 - Assistente Executiva de Imprensa.
- h. Secretária Executiva do Prefeito:
 - Oficial de Gabinete do Prefeito;
 - Motorista Oficial do Prefeito;
 - Assistente Executiva do Gabinete do Prefeito.
- i. Gabinete do Vice - Prefeito:
 - Oficial de Gabinete do Vice - Prefeito;
 - b) Motorista Oficial do Vice - Prefeito;
 - Assistente Executiva do Gabinete do Vice - Prefeito.

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

- j. Órgão Colegiado
Conselho Municipal da Juventude.

Art. 22. O quadro de cargo de provimento em comissão do Gabinete do Prefeito passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo I desta Lei.

**SUBSEÇÃO II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 23. – A Procuradoria Geral do Município é o órgão que tem por finalidade prestar assistência e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos órgãos e entidades da Gestão Municipal no desempenho de suas atribuições, competindo-lhe:

- I. defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, em todas as esferas e Poderes da República;
- II. programar, formular e executar as atividades de consultoria, elaboração de pareceres e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos e unidades municipais da administração direta, indireta e fundacional;
- III. elaborar e também orientar na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias ou outros atos normativos de competência do Poder Executivo Municipal;
- IV. promover a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- V. redigir justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- VI. instaurar, autuar e orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, de acordo com as demais normas legais editadas no Município;
- VII. manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos expedidos ou sancionados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal Gestor
- VIII. manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município;
- IX. garantindo a correta aplicação das leis e das demais normas legais e administrativas, podendo, para tanto, expedir pareceres normativos;
- X. desempenhar outras atividades afins na sua área de atuação.



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

Parágrafo Único. - A Administração Pública poderá, eventualmente, observados os critérios de necessidade e oportunidade, contratar serviços jurídicos especializados para dar suporte à Procuradoria Geral do Município e à Gestão Geral.

Art. 24. - A Procuradoria Geral do Município apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Gabinete do(a) Procurador(a)
 - Geral: a) Assistente Executiva;
 - i. Oficial de Gabinete.
- II. Procurador(a) Adjunto:
 - a) Oficial de Gabinete.
- III. Procuradoria Trabalhista;
- IV. Procuradoria Administrativa;
- V. Procuradoria de Licitações e Contratos;
- VI. Procuradoria do Contencioso Cível;
- VII. Procuradoria do Meio Ambiente.
- VIII. Procuradoria Fiscal

Art. 25. - O quadro de cargos de provimento em comissão da Procuradoria Geral do Município passa a vigorar de acordo com o disposto no anexo I desta Lei.

**SUBSEÇÃO III
DA CONTROLADORIA INTERNA GERAL**

Art. 26. - A Controladoria Interna Geral do Município é órgão ao qual incumbe o conjunto de atividades de controle e transparência exigidas em todos os níveis e em todos os órgãos e entidades da estrutura organizacional das Administrações Direta e Indireta Municipal, organizada e disciplinada por legislação própria, na qual compete:

- I. orientar as áreas da Gestão Municipal na aplicação e execução dos recursos públicos;
- II. normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais;
- III. garantir ações de prevenção e auxiliares na correção de procedimentos administrativos;
- IV. avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual;
- V. acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- VI. avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

- orçamentária, financeira e patrimonial na Gestão Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, mediante avaliações periódicas;
- VII. assessorar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres municipais;
 - VIII. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
 - IX. promover o cumprimento das normas legais e técnicas;
 - X. verificar, periodicamente, a observância do limite de despesas de total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
 - XI. controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
 - XII. controlar a execução orçamentária;
 - XIII. verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;
 - XIV. controlar a destinação de recursos para os setores público e privado;
 - XV. avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;
 - XVI. acompanhar a gestão patrimonial;
 - XVII. avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários;
 - XVIII. emitir Relatórios, Pareceres, Instruções Normativas, sobre a Gestão Financeira e Administrativa da Administração Municipal;
 - XIX. coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 27. A Controladoria Interna Geral do Município apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Gabinete do(a) Controlador(a):
 - a) Supervisor de Suporte ao Controle Interno;
 - b) Oficial de Gabinete;
 - c) Analista de Prestação de Contas e Transparência.
- II. Controlador(a) Adjunto:
 - a) Oficial de Gabinete.
- III. Supervisor de Controle e Inspeção;
- IV. Supervisor de Normas Técnicas;
- V. Coordenação do SIGA.

Art. 28. Compete a Controladoria Interna Geral do Município as atribuições definidas na Lei Municipal que a instituiu.



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

Parágrafo Único. - O quadro de cargos de provimento em comissão da Controladoria Interna Geral do Município passa a vigorar de acordo com o disposto no anexo I desta Lei.

**SUBSEÇÃO IV
DA OUVIDORIA GERAL**

Art. 29. A Ouvidoria Geral do Município é órgão ao qual incumbem as atribuições de atender aos reclamos que lhe forem dirigidos pelos cidadãos, buscando integrar as soluções para o atendimento, e zelar pela qualidade do serviço público municipal, competindo-lhe:

- I. receber e examinar, atenciosamente, as reclamações ou representações, relativas à Gestão Municipal, com críticas, elogios ou sugestões, de pessoas físicas ou jurídicas, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- II. propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados, e quando cabível, propor a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidade de que tenha conhecimento;
- III. responder aos cidadãos e às entidades, através de notificação, as providências tomadas sobre procedimentos administrativos de seu interesse;
- IV. encaminhar ao setor competente os elogios recebidos para inclusão nas fichas funcionais respectivas;
- V. prover meios de apoio a todas as atividades de atendimento ao cidadão;
- VI. executar, diretamente ou por terceiros, pesquisas diversas que visem levantar opiniões e avaliação quanto aos serviços prestados à população;
- VII. manter em permanente atualização os dados estatísticos de seus trabalhos, utilizando-se deles para orientar e viabilizar decisões e ajustes no âmbito da Gestão Municipal;
- VIII. solicitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor do Município por escrito ou verbalmente, para resposta em prazo especial;
- IX. organizar, executar e manter à disposição da população banco de informações sobre todas as ações desenvolvidas pela Prefeitura Municipal e sobre a forma do cidadão ter acesso aos serviços prestados pela municipalidade;
- X. zelar pela transparência na gestão municipal, na forma de Lei;
- XI. desempenhar outras atividades afins na sua área de atuação.



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

Art. 30. A Ouvidoria Geral do Município apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Gabinete do(a) Ouvidor(a)
Geral: a) Assistente Executiva;
b) Oficial de Gabinete.
- II. Divisão de Serviço de Informação ao Cidadão;
- III. Divisão de Serviço de Cooperação Institucional e Transparência.

Parágrafo Único. - O quadro de cargos de provimento em comissão da Ouvidoria Geral do Município passa a vigorar de acordo com o disposto no anexo I desta Lei.

SUBSEÇÃO V**DA ASSESSORIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**

Art. 31. A Assessoria de Comunicação da Prefeitura - ASCOM é o órgão responsável pelo planejamento operacional e execução da política de comunicação do município, coordenada pelo Gabinete do Prefeito. Compete a ASCOM:

- I. planejar a execução da política de comunicação da Gestão Municipal, em articulação com o gabinete do Prefeito os demais órgãos e secretarias municipais;
- II. divulgar os atos da Gestão Municipal, visando facilitar o acesso da sociedade à informação das ações governamentais;
- III. assessorar o gestor, secretários(as) e os dirigentes de entidades da Gestão Pública Municipal, no relacionamento com os meios de comunicação;
- IV. manter contato diário com os meios de comunicação para garantir fluxo de informações institucionais e tornar público as ações governamentais;
- V. divulgar as ações realizadas e as ações previstas da Gestão Municipal em todas as áreas, âmbitos e patamares, bem como a promoção da publicidade e divulgação de atos oficiais, por meio de veículos próprios ou terceirizados;
- VI. manter, alimentar, inovar, divulgar dados e informações do site oficial da Prefeitura Municipal e em outros meios de comunicação;
- VII. oferecer informações precisas das ações governamentais municipais aos veículos de comunicação, atendendo às exigências conceituais e operacionais de cada veículo;

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

- VIII. garantir a identidade visual e a qualidade dos elementos de comunicação utilizados por todos os órgãos da Prefeitura em suas campanhas oficiais e divulgações;
- IX. promover o marketing institucional e do governo em âmbito interno e externo, com vistas ao comprometimento social com o programa de governo;
- X. interagir com as redes sociais com o objetivo de divulgar as informações oficiais da Gestão Municipal;
- XI. acompanhar e monitorar as informações e a imagem pública da gestão nas redes sociais e outros meios de comunicação e de pesquisas de opinião;
- XII. realizar assistência direta ao Gestor Municipal na sua representação junto aos órgãos de comunicação em parceria com a assessoria de imprensa do Gabinete do Prefeito;
- XIII. desempenhar outras atividades afins na sua área de atuação.

Art. 32. A Assessoria Municipal de Comunicação - ASCOM apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Gabinete do(a) Assessor(a)
 - a) Assistente Executivo;
 - b) Oficial de Gabinete.
- II. Departamento de Publicidade e Marketing:
 - a) Divisão de Design;
 - b) Divisão de Audiovisual;
 - c) Divisão de Marketing e Publicidade;
 - d) Divisão de Fotografia.
- III. Departamento de Jornalismo:
 - a) Divisão de Redação e de Impressos;
 - b) Divisão de Gerenciamento de Rádio e Site;
 - c) Divisão de Gerenciamento das Redes Sociais.
- IV. Coordenação II de Comunicação.

Parágrafo Único. O quadro de cargos de provimento em comissão da Assessoria Municipal de Comunicação da Prefeitura passa a vigorar de acordo com o disposto no anexo I desta Lei.



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

**SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
INTERMEDIÁRIO OU MEIO SUBSEÇÃO I
SECRETARIA DE GOVERNO**

Art. 33. A Secretaria de Governo é o órgão ao qual incumbe a representação e divulgação das ações do governo, e o assessoramento da análise política da ação governamental.

- I. prestar assessoria ao Gestor Municipal, quando solicitado, nas diversas áreas da Gestão, especialmente através da emissão de análise política e relatórios gerenciais sobre ações e atos da gestão das áreas e geral em parceria com o Gabinete do Prefeito;
- II. promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade, em consonância com os princípios, diretrizes e objetivos do Governo, assegurando ao cidadão o direito de participação no acompanhamento das políticas públicas, especialmente através dos órgãos de aconselhamento;
- III. articular e acompanhar a política de relações institucionais do Executivo Municipal;
- IV. promover a articulação político-administrativa entre os órgãos que compõem a estrutura organizacional interna do Governo;
- V. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos municipais e ordens de serviços;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 34. A Secretaria de Governo compõe-se da seguinte estrutura interna:

- I. Gabinete do(a) Secretário(a) de Governo
- II. Assistente Executivo;
 - a) Oficial de Gabinete;
 - b) Divisão de Publicações e Portarias Gerais;
- III. Secretário(a) Adjunto;
- IV. Assessoria Técnica;
- V. Assessoria para Assuntos de Relações Institucionais;
- VI. Chefia da Junta Militar;
- VII. Coordenação da Defesa Civil;
- VIII. Agente de Unidade Cidadã em Distritos, Povoados e Bairros.
- IX. Órgão Colegiado:
 - a) Conselho Municipal de Participação e Cidadania.

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

X. Departamento de Assuntos de Cerimonial, Mobilização e Eventos:

- a) Divisão de Cerimonial;
- b) Divisão de Mobilização;
- c) Divisão de Eventos.

§- O quadro de cargos de provimento em comissão da Secretarial de Governo do Município passa a vigorar de acordo com o disposto no anexo I desta Lei.

§- Lei própria designará a estrutura e funcionamento da Guarda Municipal.

SUBSEÇÃO II**DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 35. A Secretaria de Planejamento e Gestão Administrativa é o órgão responsável pelo planejamento e coordenação das atividades da administração pública municipal e de gestão de pessoas, competindo-lhe:

- I. estruturar e coordenar o sistema de gestão administrativa do conjunto de secretarias e órgãos da Gestão Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes;
- II. formular, executar, avaliar e monitorar as políticas e diretrizes para modernização e operação dos sistemas de gestão administrativa, promovendo medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitam de modernização;
- III. elaborar Manual de Procedimentos Administrativos da Prefeitura contendo os fluxos, processos e procedimentos de trabalho comum a todas as secretarias;
- IV. realizar e acompanhar o planejamento das compras e licitações governamentais das demais secretarias e órgãos;
- V. acompanhar as atividades financeira, contábil e orçamentária do município, conforme legislação vigente;
- VI. coordenar a elaboração das diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- VII. elaborar e acompanhar o planejamento geral e integrado das ações do governo municipal em parceria com a Secretaria de Governo e a Coordenação de Planejamento;
- VIII. coordenar a execução dos programas que exijam a participação de



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

- diversas secretarias em parceria com a Secretaria de Governo e a Coordenação de Planejamento;
- IX.** acompanhar e estudar os programas e ações dos governos federal e estadual, buscando o máximo de seus recursos e serviços para o Município, em parceria com as demais secretarias;
- X.** acompanhar a execução da programação financeira e de desembolso dos programas e ações governamentais;
- XI.** viabilizar e acompanhar a implantação do serviço de qualidade e eficiência, com o objetivo de desburocratizar a administração e aprimorar o atendimento aos munícipes;
- XII.** organizar e manter um serviço de estatística municipal para servir de base ao planejamento em parceria com a Secretaria de Governo e a Coordenação de Planejamento;
- XIII.** planejar, promover e implantar políticas de desenvolvimento organizacional através da modernização administrativa;
- XIV.** planejar, promover e implantar política de gestão de pessoas, executando atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
- XV.** executar atividades relativas à padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- XVI.** planejar, promover e implantar políticas de gerenciamento administrativo com objetivo de normatizar e organizar as atividades de patrimônio, protocolo, arquivo e correspondências municipais, executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes; receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;
- XVII.** promover e coordenar atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura, em parceria com outras secretarias;
- XVIII.** analisar e emitir pareceres técnicos sobre a conveniência de celebração de contratos, convênios e/ou consórcios com a União, Estado e outros municípios, bem como suas respectivas autarquias, entidades estatais e privadas destinadas a auxiliar a ação do município em áreas de sua competência;
- XIX.** acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- XX.** promover a publicação e arquivo dos atos oficiais;
- XXI.** organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Prefeitura;
- XXII.** normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

gestão de pessoas;

XXIII. desempenhar outras atividades afins e correlatas à sua área de atuação.**Art. 36.** A Secretaria de Planejamento e Gestão Administrativa apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Gabinete do(a) Secretário(a) de Planejamento e Gestão Administrativa:**
 - a) Secretário(a) Adjunto;
 - b) Assistente Executivo;
 - c) Oficial de Gabinete;
 - d) Assessoria Técnica;
 - e) Superintendência de Gestão Administrativa;
 - f) Superintendência de Contratações, Licitações e Compras.

- II. Departamento de Planejamento:**
 - a) Divisão de Planejamento Estratégico;
 - b) Divisão de Orçamentos.

- III. Departamento de Administração Geral e Patrimônio:**
 - a) Divisão de Vigilância Pública;
 - b) Divisão de Serviços Gerais;
 - c) Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
 - d) Divisão de Atendimento e Arquivo Geral;
 - e) Divisão de Arquivo Público Administrativo.

- IV. Departamento de Protocolo Geral:**
 - a) Divisão de Digitalização de Documentos;
 - b) Seção de Controle e Registro de Documentos Públicos.
 - c) Seção de Expediente e Protocolo.

- V. Departamento de Gestão da Tecnologia da Informação**
 - a) Divisão de Manutenção e Infraestrutura de Redes e Servidores;



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

- b) Divisão de Sistemas e Softwares;
- d) Divisão de Portais Intranets e Internet.

VI. Departamento de Compras, Licitações e Contratos:

- a) Divisão de Compras;
- b) Divisão de Licitações e Contratos;
- c) Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos;
- d) Seção de Publicações.

VII. Coordenação Geral de Recursos Humanos:

- a) Divisão de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Folha de Pagamento;
- c) Seção de Atendimento ao Servidor.

VIII. Departamento de Programas e Convênios:

- a) Divisão de Captação de Recursos;
- b) Divisão de Prestação de Contas.

IX. Departamento de Transporte:

- a) Divisão de Vistoria da Frota de Veículos do Município;
- b) Divisão de Manutenção da Frota de Veículos do Município;
- c) Divisão de Abastecimento de Veículos e Máquinas;
- d) Divisão de Controle Operacional de Veículos e Máquinas.

Art. 37. O quadro de cargos de provimento em comissão da Secretaria de Planejamento e Gestão Administrativa passa a vigorar de acordo com o disposto no anexo I desta Lei.

**SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA DA FAZENDA**

Art. 38. A Secretaria da Fazenda é o órgão responsável pelo desenvolvimento da política financeira, orçamentária e tributária do município, tendo por finalidade o seu planejamento, implantação e fiscalização, competindo-lhe:

- I. coordenar as atividades financeira, contábil e orçamentária do município, conforme legislação vigente;
- II. coordenar a elaboração das diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e em parceria com as secretarias e órgãos afins;

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

- III. planejar, implantar e fiscalizar a política econômica, financeira e fiscal do município;
- IV. cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- V. promover as ações de cobranças da Dívida Ativa, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;
- VI. planejar, implantar e fiscalizar a política econômica, financeira e fiscal do município;
- VII. planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias e as atividades mobiliárias;
- VIII. dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de recursos e valores;
- IX. receber, pagar, guardar e movimentar outros valores financeiros do Município;
- X. definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros, e manter planejar, promover e implantar sistemas gerenciais informatizados com bases de dados integrados, que possibilite ao executivo, efetividade, precisão e eficiência na arrecadação dos tributos de sua competência, processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XI. preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- XII. fiscalizar e fazer a tomada de contas contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- XIII. formular políticas tributárias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo Tesouro Municipal;
- XIV. organizar e gerenciar as ações e serviços da Prefeitura Atende;
- XV. desempenhar outras atividades afins e correlatas à sua área de atuação.

Art. 39. A Secretaria da Fazenda apresenta a seguinte estrutura interna:

I. Gabinete do(a) Secretário(a) da Fazenda:

- a) Secretário(a) Adjunto;
- b) Assistente Executivo;
- c) Oficial de Gabinete;
- d) Assessoria Técnica;
- e) Tesouraria;



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

f) Coordenadoria Jurídica Fiscal;
g) Superintendência de Orçamento e Contabilidade.

II. Departamento de Orçamento e Contabilidade:

a) Divisão de Execução Contábil;

b) Divisão de Execução Orçamentária;

c) Divisão de Controle de Empenhos;

d) Divisão de Liquidação;

e) Divisão de Prestação de Contas;

f) Seção de Cópias e Documentos Fiscais e Orçamentários.

III. Departamento de Gestão Financeira:

a) Divisão de Tesouraria;

b) Divisão de Controle de Contas;

c) Seção de Digitação;

d) Seção de Conciliação;

e) Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro.

IV. Departamento de Gestão Tributária:

a) Divisão de Apoio ao Atendimento e Administrativo;

b) Divisão de Cadastro Imobiliário;

c) Divisão de Fiscalização Tributária;

d) Divisão de Dívida Ativa.

V. Departamento de Gestão da Prefeitura Atende.**VI. Órgão Colegiado:**

a) Conselho Municipal de Contribuintes.

Art. 40. O quadro de cargos de provimento em comissão da Secretaria da Fazenda passa a vigorar de acordo com o disposto no anexo I desta Lei.



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

**SEÇÃO III
DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA
FINALÍSTICA SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

Art. 41. A Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável é o órgão responsável pela elaboração e gestão da Política Municipal de Meio Ambiente, visando a garantia do direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e sustentável, impondo-se à municipalidade e à coletividade o dever de defendê-lo, preservá-lo, fiscaliza-lo para as presentes e futuras gerações, numa perspectiva de desenvolvimento econômico e social sustentável, competindo-lhe:

- I. formular, coordenar e executar a política municipal de meio ambiente, a preservação, conservação, o uso racional, a fiscalização, o controle e o fomento dos recursos ambientais;
- II. formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;
- III. articular-se com órgãos estaduais e federais competentes e, quando for o caso, com outros municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental e preservação do patrimônio natural do Município;
- IV. promover o equilíbrio ambiental, o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;
- V. regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;
- VI. aplicar, gerir e destinar os recursos provenientes do Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- VII. fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores, dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental;
- VIII. definir, elaborar, promover e fiscalizar a Política Municipal de Resíduos Sólidos e de limpeza urbana, bem como o controle técnico dos aterros existentes na Municipalidade;
- IX. aplicar multas ambientais e destiná-las ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- X. propor, gerenciar, elaborar, planejar, executar e avaliar, planos, projetos, parcerias, firmar protocolos, convênios de cooperação técnico, científica e de capacitação, com órgão de entidades internacionais e nacionais, governamentais e não governamentais e de âmbito local, regional ou global;
- XI. convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental;

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

- XII. formular, coordenar e executar o plano municipal de arborização em parceria com outras secretarias, órgãos e entidades externas;
- XIII. desempenhar outras atividades afins.

Art. 42. A Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. **Gabinete do(a) Secretário(a) de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:**
 - a) Secretário(a) Adjunto;
 - b) Assistente Executivo;
 - c) Oficial de Gabinete;
 - d) Assessoria Técnica;
 - e) Superintendência de Gestão Ambiental.
- II. Departamento Técnico de Proteção e Manutenção dos Recursos do Meio Ambiente:
 - a) Divisão de Controle e Monitoramento do Meio Ambiente;
 - b) Divisão de Abertura de Procedimentos Administrativos;
 - c) Divisão de Educação Ambiental e Sustentabilidade;
 - d) Divisão de Arborização;
 - e) Divisão de Recuperação de Áreas Degradadas.
- III. Departamento de Licenciamento Ambiental:
 - a) Divisão de Fiscalização Ambiental.
- IV. Órgãos Colegiados:
 - a) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
 - b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável.

Art. 43. O quadro de cargos de provimento em comissão da Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável passa a vigorar de acordo com o disposto no anexo I desta Lei.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

Art. 44. A Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude é o órgão ao qual incumbe a promoção das políticas desportivas e de juventude do Município, competindo-lhe:

- I. formular, implementar e coordenar as diretrizes e ações governamentais para o esporte e lazer no município, em parceria com outras secretarias municipais e outras entidades;
- II. promover ações e eventos visando a conscientização da sociedade sobre a importância do esporte para a formação plena do indivíduo;
- III. garantir a inclusão social das comunidades a partir de atividades físicas, recreativas, desportivas para as crianças, jovens, adultos e idosos, em parceria com outras secretarias municipais e outras entidades;
- IV. realizar intercâmbios e parcerias com instituições públicas e privadas para a garantia da efetivação das políticas públicas focadas no esporte; produzir, disseminar e comunicar o conhecimento elaborado pelos grupos juvenis e outras organizações ligadas às temáticas da juventude;
- V. promover e apoiar às práticas esportivas e de lazer junto à comunidade;
- VI. formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer, e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito municipal;
- VII. definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;
- VIII. promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;
- IX. desempenhar outras atividades afins.

Art. 45. A Secretaria de Esporte e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. **Gabinete do(a) Secretário(a) de Esporte e Lazer:**
 - a) Secretário(a) Adjunto;
 - b) Assistente Executivo;
 - c) Oficial de Gabinete;
 - d) Assessoria Técnica.
- II. Departamento de Esportes e Lazer:
 - a) Divisão de Promoção de Ações Esportivas e de Lazer;
 - b) Seção de Apoio Administrativo;

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

- c) Divisão de Fomento a Esportes Diversos; d) Monitoria de Esporte;
- e) Monitoria de Lazer.

IV. Órgão Colegiado:

- a) Conselho Municipal de Esporte e Lazer;

Art. 46. O quadro de cargos de provimento em comissão da Secretaria de Esporte e Lazer passa a vigorar de acordo com o disposto no anexo I desta Lei.

SUBSEÇÃO III DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 47. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico é o órgão responsável em promover o desenvolvimento econômico através de políticas e ações que integrem as potencialidades e oportunidades produtivas e inovadoras do/no município, competindo-lhe:

- I. desenvolver ações para preparar, formar e capacitar pessoas para o exercício de atividades produtivas;
- II. atuar nas políticas de atração de investimento para o município;
- III. promover, fomentar, estimular e dar suporte às atividades empresariais e de empreendedorismo em âmbito municipal numa perspectiva inovadora;
- IV. atuar na implementação da Lei Geral nº 123/2006, dando suporte e incentivo a Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Empresas Individuais;
- V. realizar intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes à área econômica, social e política;
- VI. realizar a identificação, valorização e internacionalização dos produtos locais de acordo com a vocação econômica do Município;
- VII. apoiar a implantação e gestão da zona agroindustrial do município;
- VIII. coordenar estudos e ações voltadas para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos e comercializados no Município através de parcerias diversas;
- IX. coordenar a elaboração de pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades da indústria, comércio e serviços em articulação com os demais órgãos do planejamento do Município;
- X. planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços de assistência financeira e concessão de empréstimos a

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

- microempreendedores, micro e pequenas empresas, cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho;
- XI. promover a articulação com diversos órgãos públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
 - XII. receber, examinar, informar, acompanhar e finalizar processos relativos a aprovação e licenciamento de atividades econômicas, de feiras e eventos temporários e de instalação de elementos de propaganda e publicidade;
 - XIII. gerenciar as atividades administrativas inerentes ao funcionamento das feiras permanentes localizadas no Município;
 - XIV. coordenar o cadastro de feirantes e de vagas existentes nas feiras livres;
 - XV. emitir Alvará de Licença de Localização e Funcionamento de feiras e outros afins e certidões pertinentes;
 - XVI. desempenhar outras atividades afins.

Art. 48. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. **Gabinete do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Econômico:**
 - a) Secretário(a)
Adjunto;
 - b) Assistente
Executivo;
 - c) Oficial de Gabinete;
 - d) Assessoria Técnica;
 - e) Superintendência de Gestão e Inovação Econômica.
- II. Departamento de Fomento e Ações Inovadoras:
 - a) Divisão de Apoio a Inovação;
 - b) Seção de Apoio Administrativo.
- III. Departamento de Apoio às Micro e Pequenas Empresas:
 - a) Divisão de Apoio, Orientação e Capacitação de Micro e Pequenas Empresas;
 - b) Divisão de Apoio e Orientação aos Feirantes e Ambulantes;
 - c) Divisão de Apoio a Economia Local;
 - d) Divisão de Fiscalização;
 - e) Seção de Apoio Administrativo.

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

IV. Departamento de Promoção do Trabalho e Emprego:

- a) Divisão de Políticas de Incentivo ao Emprego e Renda;
- b) Divisão de Apoio ao Estágio e Primeiro Emprego;
- c) Divisão de Apoio a Capacitações e Treinamentos Profissionalizantes;
- d) Seção de Apoio ao Associativismo, Cooperativismo e Economia Solidária.

V. Órgão Colegiado:

- a. Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social – COMDESI.

Art. 49. O quadro de cargos de provimento em comissão da Secretaria Desenvolvimento Econômico passa a vigorar de acordo com o disposto no anexo I desta Lei.

SUBSEÇÃO IV**DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E POLÍTICA RURAL**

Art. 50. A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Política Rural é o órgão responsável em desenvolver a Política de Desenvolvimento da Agropecuária no/do Município, competindo-lhe:

- I. elaborar, promover e implantar a Política Rural do município, realizando estudos e executando medidas para fins de desenvolvimento das atividades agropecuárias e sua integração à economia local e regional;
- II. realizar convênios com entidades públicas e privadas para implantação de programas e projetos na área de agropecuária;
- III. realizar atividades de fiscalização de inspeção de natureza agrícola na zona urbana e rural;
- IV. apoiar programas de desenvolvimento agrário e melhoria da infraestrutura das áreas rurais do município;
- V. promover e estimular ações de política agrícola e educação no/do campo voltadas para o desenvolvimento rural sustentável;
- VI. promover, em parceria com outros órgãos, a realização de programas de fomento à agropecuária e à agricultura familiar;
- VII. orientar os agricultores e produtores rurais quanto aos processos de incentivo promovidos pelos entes estadual e federal;
- VIII. promover o incentivo ao cooperativismo e associativismo na área da agropecuária;
- IX. promover relacionamento interinstitucional nas áreas de agropecuária, educação, saúde e assistência social para a

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

- X. viabilidade de benefícios ao meio rural;
desempenhar outras atividades afins.

Art. 51. A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Política Rural apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. **Gabinete do(a) Secretário(a) de Agricultura, Pecuária e Política Rural:**
 - a) Secretário(a);
Adjunto;
 - b) Assistente
Executivo;
 - c) Oficial de Gabinete;
 - d) Assessoria Técnica;
 - e) Superintendência de Abastecimento e Comercialização.
- II. Departamento de Fomento ao Desenvolvimento Rural e a Agropecuária:
 - a) Divisão de Apoio à Agricultura Familiar;
 - b) Divisão de Projetos e Assistência Técnica;
 - c) Divisão de Apoio ao Associativismo, Cooperativismo e Economia Solidária;
 - d) Seção de Apoio Administrativo.
- III. Departamento de Fomento ao Abastecimento e a Comercialização:
 - a) Divisão de Administração do Mercado Municipal;
 - b) Divisão de Fiscalização das Feiras Livres;
 - c) Divisão de Inspeção Geral.

Art. 52. O quadro de cargos de provimento em comissão da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Política Rural passa a vigorar de acordo com o disposto no anexo I desta Lei.

SUBSEÇÃO V
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 53. A Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social é o órgão ao qual incube a formulação e a implementação das políticas sociais no Município, em consonância com o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), competindo-lhe:

- I. planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços de proteção básica e

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

especial, bem como programas e projetos de assistência social, conforme o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e as Normas Operacionais Básicas - NOB;

II. formular e executar a política municipal da assistência social, mediante o desenvolvimento de ações de proteção e amparo a grupos e indivíduos em situação de vulnerabilidade;

III. executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;

IV. fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

V. prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social e ao Conselho Tutelar nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;

VI. criar, alimentar e manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e Vigilância Sócio Assistencial, sobre a situação da Assistência Social no Município, que contemple as principais informações e indicadores de serviços, benefícios e transferência de renda;

VII. administrar e apoiar Centros Sociais Urbanos, Centros de Referência e de Formação Profissional, além dos de Convivência para Idosos, Jovens, Crianças e Adolescentes;

VIII. desempenhar outras atividades afins.

Art. 54. A Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna:

I. **Gabinete do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento e Assistência Social:**

- a) Secretário(a)
Adjunto;
- b) Assistente
Executivo;
- c) Oficial de Gabinete;
- d) Assessoria Técnica.

II. Superintendência de Promoção e Assistência Social:

- 1 - Coordenação do CREAS;
- 2 – Departamento do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS
 - a) Coordenação do CRAS I;
 - b) Coordenação de Serviços, Convivência e Fortalecimento de Vínculo do CRAS I;
 - c) Coordenação do Cadastro Único do CRAS I;
 - d) Coordenação de Abordagem Social do CRAS I.

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia





ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

- 3 – Departamento do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS II:
 - a) Coordenação do CRAS II;
 - b) Coordenação de Serviços, Convivência e Fortalecimento de Vínculo do CRAS II;
 - c) Coordenação do Cadastro Único do CRAS II;
 - d) Coordenação de Abordagem Social do CRAS II.
- 4 - Coordenação do SUAS Rural.
- 5 - Coordenação do Idoso:
 - a) Divisão de Apoio ao Idoso.
- 6 – Coordenação do Programa Criança Feliz.
- 7 - Coordenação do AEPETI – Ações Estratégicas para Erradicação do Trabalho Infantil;

- a) Divisão de Políticas para a Juventude;
- b) Divisão de Apoio aos Portadores/as de Deficiências;
- c) Divisão de Atendimento Social;
- d) Seção de Atendimento à Criança e Adolescente.

a) Coordenação de Cadastramento e Levantamento de Dados Sociais; b) Coordenação de Programas Não Governamentais.

IV. Departamento da Casa Lar:

- a) Seção de Atendimento a Casa Lar.

V. Departamento de Habitação de Interesse Social:

- a) Coordenação de Projetos Habitacionais.

VI. Departamento de Transporte Social:

- a) Divisão de Transporte;
- b) Seção de Apoio Administrativo

I. Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e da Adolescência;
- c) Conselho Municipal da Pessoa Idosa;
- d) Conselho Tutelar.

Art. 55. O quadro de cargos de provimento em comissão da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social passa a vigorar de acordo com o disposto no anexo I desta Lei.



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

**SUBSEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Art. 56. A Secretaria de Educação é o órgão ao qual incumbe formular a política de educação do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, em parceria com o Conselho Municipal de Educação e as legislações municipal, estadual e federal vigentes, competindo-lhe:

- I. propor e implantar a política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social em consonância com os Objetivos do Milênio da ONU;
- II. estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade do Poder Público Municipal, garantindo o acesso, permanência, aprendizagem de qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;
- III. elaborar e coordenar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos e instituições regionais, estaduais, federais e internacionais da área, que visem a integração sócio educativa da população, incentivando a interação escola-comunidade-cidade e também o intercâmbio de experiências;
- IV. garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;
- V. oferecer atendimento educacional especializado aos discentes da rede de educação básica (creche, pré-escola, ensino fundamental e educação de jovens e adultos), na forma da Lei;
- VI. promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
- VII. manter escolas na zona rural, oferecendo ensino com características e modalidades adequadas às necessidades e disponibilidades dessa comunidade;
- VIII. planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte escolar, material didático e demais atividades de suplementação e assistência educacional;
- IX. administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de ensino;
- X. promover ações de valorização e formação dos docentes em consonância com as diretrizes governamentais municipais e em parcerias com entidades e órgãos afins;
- XI. elaborar e implementar sistemas de avaliação de indicadores educacionais das/nas escolas municipais;
- XII. consolidar a implantação e implementação da educação integral e



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

- integrada nas escolas da rede municipal de educação;
- XIII. garantir formação continuada dos docentes e demais educadores e trabalhadores da rede de educação municipal;
- XIV. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 57. A Secretaria de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:

I- Gabinete do(a) Secretário(a) de Educação:

- a) Secretário(a) Adjunto;
- b) Assessoria Técnica de Planejamento e Gestão;
- c) Assessoria de Planejamento, Acompanhamento e Execução de Projetos;
- d) Oficial de Gabinete;
- e) Assistente executiva;
- f) Superintendência de Gestão e Inovação Educacional.

I. Departamento Administrativo Operacional:**a) Divisão Administrativo Operacional:**

- a) Seção de Acompanhamento e Controle do Almoxarifado;
- b) Seção de Apoio Administrativo Escolar;
- c) Seção de Suporte de Biblioteca Escolar;
- d) Divisão de Cerimonial;
- e) Divisão de Vigilância Patrimonial Escolar

III. Departamento de Alimentação Escolar:

- a) Divisão de Distribuição da Alimentação Escolar;
- b) Seção de Apoio de Controle e Acompanhamento do Estoque;
- c) Divisão de Controle de Finanças da Alimentação Escolar;
- d) Seção de Planejamento e Compras da Alimentação Escolar;
- e) Divisão de Formação dos Profissionais da Alimentação Escolar;
- f) Seção de Suporte Formativo.

IV. Departamento de Gestão de Pessoas:

- a) Divisão de Administração de Pessoas;
- b) Seção de Atendimento ao Servidor.

V. Departamento de Planejamento, Projetos e Convênios:

- a) Divisão de Planejamento;





ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

- b) Seção de Execução e Controle de Índices;
 - c) Divisão de Projetos;
 - d) Seção de Captação de Recursos;
 - e) Divisão de Convênios;
 - f) Seção de Acompanhamento de Convênios;
 - g) Divisão do CERMULT;
 - h) Seção de Atendimento;
 - i) Seção de Apoio Administrativo;
 - j) Seção de Apoio Aos Cuidados Escolares.
- VI. Departamento de Estruturação e Manutenção da Rede Física Escolar:
- a) Divisão de Infraestrutura e Manutenção de Patrimônio;
 - b) Seção de Apoio a Estruturação da Rede Física;
 - c) Seção de Apoio a Manutenção da Rede Física;
 - d) Seção de apoio a Manutenção dos Ambientes de Agroecologia;
 - e) Seção de Acompanhamento de Obras;
 - f) Seção de Engenharia, Cálculos e Planilhas;
 - g) Seção de Projetos Arquitetônicos.
- VII. Departamento de Transporte Escolar:
- a) Divisão de Gerenciamento de Transportes;
 - b) Seção de Manutenção da Frota;
 - c) Seção dos Profissionais dos Transportes;
 - d) Seção de Apoio Administrativo.
- VIII. Departamento de Processamento de Dados Educacionais.
- a) Divisão de Unidade Central de Processamento de Dados Educacionais;
 - b) Seção de Sistema de Informações Educacionais;
 - c) Seção de Apoio Operacional e Tecnológico.
- IX. Departamento de Controle e Aplicabilidade de Recursos Financeiros:
- a) Divisão de Contabilidade;
 - b) Divisão de Controladoria Interna Educacional.
- X. Inspeção Escolar.
1. Coordenação Técnica de Educação Especial;
 2. Coordenação Técnica da Educação Infantil;
 3. Coordenação Técnica do Ensino Fundamental II;

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

4. Coordenação Técnica do Ensino Fundamental III;
5. Coordenação Técnica de Educação Integral e Integrada;
6. Coordenação Técnica de Planejamento e Formação Educacional;
7. Coordenação Técnica de Indicadores Educacionais;
8. Coordenação Técnica de Alfabetização;
9. Coordenação Técnica de Gestão Educacional;
10. Coordenação Especial do Meio Ambiente;
11. Coordenação Especial de Jovens e Adultos;
12. Coordenação Especial de Ensino Superior;
13. Coordenação Especial de Tecnologia;
14. Coordenação Especial de Comunicação;
15. Coordenação Especial de Políticas do/no Campo;
16. Coordenação Especial de Esporte;
17. Coordenação Especial de Arte e Cultura.

- XI. **Secretário(a) Escolar.**
- XII. **Diretor(a) Escolar.**
- XIII. **Vice – Diretor(a) Escolar.**

XIV. Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Educação
- b) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar

Art. 58. O quadro de cargos de provimento em comissão da Secretaria de Educação passa a vigorar de acordo com o disposto no anexo I desta Lei.

**SUBSEÇÃO VII
DA SECRETARIA DE SAÚDE**

Art. 59. A Secretaria de Saúde é órgão integrado ao Sistema Único de Saúde ao qual incumbe a formulação e implantação da política de saúde municipal em consonância com os princípios da universalidade, integralidade e equidade, competindo-lhe:

- I. coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde;
- II. garantir ações de promoção, proteção e recuperação da saúde de forma articulada com outros setores;



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

- III. organizar os serviços com base na regionalização por níveis de complexidade, permitindo maior conhecimento dos problemas de saúde, favorecendo o desenvolvimento de ações de vigilância que tenha impacto coletivo e individual sobre a saúde;
- IV. participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
- V. estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos os seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde- SUS
- VI. promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;
- VII. administrar as unidades de saúde e demais órgãos da saúde sob responsabilidade do Município;
- VIII. coordenar e executar as ações programadas e pactuadas entre os Entes Federativos, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;
- IX. estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
- X. promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;
- XI. desempenhar outras atividades afins.

Art. 60. A Secretaria de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. **Gabinete do(a) Secretário(a) de Saúde:**
 - a) Secretário(a) Adjunto;
 - b) Assistente Executivo;
 - c) Oficial de Gabinete;
 - d) Assessoria Técnico;
 - e) Coordenação de Planejamento, Avaliação e Monitoramento;
 - f) Coordenação de Educação Permanente;
 - g) Assistente de Comunicação;
 - h) Auditoria Geral;
 - i) Ouvidoria do SUS Municipal;
 - j) Coordenação Administrativa e Contábil.

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

- II. Órgão Colegiado:
- a) Conselho Municipal de Saúde.
- III. SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DA REDE DE SAÚDE MUNICIPAL:
- A. Departamento I Administrativo de Logística e Manutenção:
- a) Divisão de Manutenção;
 - b) Divisão de Infraestrutura;
- B. Departamento I Administrativo de Licitações e Compras:
- a) Divisão de Licitações;
 - b) Divisão de Compras e Controle de Almoxarifado
 - c) Departamento II de Gestão de Contratos e Convênios.
 - d) Departamento II de Faturamento.
 - e) Departamento II de Monitoramento do Fundo Municipal de Saúde.
 - f) Departamento II de Tecnologia da Informação.
 - g) Departamento II de Transportes:
 - h) Divisão de Manutenção de Veículos.
- C. Departamento I Administrativo da Central de Abastecimento Farmacêutica:
- a) Coordenação II da Assistência Farmacêutica;
 - b) Divisão de Controle de Abastecimento Farmacêutico;
 - c) Supervisão de Abastecimento Farmacêutico.
- D. Departamento I de Recursos Humanos
- a) Divisão de Apoio do Recursos Humanos
- IV. SUPERINTENDÊNCIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA:
- a) Coordenação I Médica;
 - b) Coordenação I Administrativa de Ações Estratégicas em Saúde;
 - c) Coordenação II de Enfermagem na Atenção Primária de Saúde – APS;
 - d) Coordenação II da Equipe Multiprofissional;
 - e) Coordenação II da Saúde Bucal;





ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

- f) Coordenação III de Nutrição na APS;
- g) Coordenação III de Fisioterapia na APS;
- h) Divisão de Tecnologia da Informação na APS;
- i) Assistente de Acolhimento na APS.

V. SUPERINTENDÊNCIA DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA:

- A. Coordenação I Administrativa do Hospital Municipal;
- B. Coordenação I Médica Hospitalar;
- C. Coordenação II de Enfermagem Hospitalar;
- D. Coordenação II do Hospital Dia do Hospital Municipal;
- E. Coordenação II Ambulatorial do Hospital Municipal;
- F. Coordenação II Técnica de Nutrição e Dietética;
- G. Coordenação II Técnica do Laboratório Municipal;
 - h) Coordenação II Técnica do Centro de Atenção Integral à Saúde da Mulher;
 - i) Divisão do SAME;
 - j) Assistente de Acolhimento do Hospital Municipal;
 - k) Assistente de Acolhimento do CAISM.
- H. a) Coordenação I Administrativa da UPA; b) Coordenação I Médica da UPA; c) Coordenação II de Enfermagem da UPA; d) Coordenação II Operacional da UPA.
- I. a) Coordenação I Administrativa do Centro de Especialidades em Saúde; b) Coordenação I Médica do Centro de Especialidades em Saúde; c) Coordenação II de Enfermagem do Centro de Especialidades em Saúde; d) Coordenação II de Nutrição do Centro de Especialidades em Saúde; e) Coordenação II de Enfermagem do Ambulatório Especializado em Feridas Crônicas;





ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

- J. a) Coordenação II Técnica do CAPS – Centro de Atenção Psicossocial;
- b) Divisão I de Enfermagem do CAPS II;
- c) Divisão I Administrativa do CAPS II;
- d) d) Assistente de Acolhimento do CAPS II;
- e) Coordenação II Técnica do CAPSI – Centro de Atenção Psicossocial Infantil;
- f) Coordenação III de Enfermagem do APSI; g) Coordenação III Administrativa do APSI; h) Assistente de Acolhimento do CAPSI;
- i) Coordenação II Técnica do CAPS Álcool e Drogas – AD;
- j) Coordenação III de Enfermagem do CAPS AD;
- k) Coordenação III Administrativa do CAPS AD;
- l) Assistente de Acolhimento do CAPS AD.
- Coordenação II Técnica do CEO – Centro de Especialidades Odontológicas; b) Assistente de Acolhimento do CEO.
- a) Coordenação II Técnica da Atenção Domiciliar;
- Coordenação II Administrativa do CER – Centro Especializado em Reabilitação;
- e) Coordenação II Técnica de Fisioterapia do CER;
- d) Coordenação II Técnica da Equipe Multiprofissional do CER; e) Supervisão Administrativa do CER;
- f) Assistente de Acolhimento do CER.

VI. SUPERINTENDÊNCIA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO:

- A.a) Coordenação I Administrativa do TFD – Tratamento Fora do Domicílio; b) Coordenação II Técnica de Assistência Social do TFD;
- c) Coordenação II de Apoio Operacional da Casa de Saúde;
- d) Divisão I de Agendamento do TFD;
- e) Divisão I de Enfermagem do TFD; f) Assistente de Acolhimento do TFD;
- g) Assistente de Condução I do TFD.

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia





ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

- B. a) Coordenação I de Auditoria Médica em Regulação; b) Coordenação II de Regulação Ambulatorial; c) Coordenação II de Regulação de Cirurgias; f) Divisão I de Regulação de Cirurgias Eletivas;
- C. a) Coordenação II de Redes de Atenção à Saúde; b) Coordenação II de Monitoramento e Avaliação; c) Divisão I de Gestão da Informação; d) Supervisão Administrativa; e) Supervisão de Agendamentos; f) Assistente de Acolhimento.
- D. a) Coordenação I Administrativa da Central de Regulação de Urgências – SAMU; b) Coordenação II Médica da CRU/SAMU; c) Coordenação II de Enfermagem da CRU/SAMU; d) Supervisão Administrativa da CRU/SAMU; e) Assistente de Condução I do SAMU.

VII. SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:

- A. a) Coordenação II da Vigilância Epidemiológica; b) Coordenação II de Enfermagem de Imunização; c) Coordenação II de Endemias e Zoonoses; d) Coordenação II Médica Veterinária; e) Supervisão de Controle Populacional de Animais; f) Supervisão de Zoonoses; g) Divisão I de Vigilância de Óbito; h) Divisão I de Gestão da Informação;
- B. a) Coordenação II Técnica do SAE/CTA; b) Assistente de Acolhimento do SAE/CTA;
- C. a) Coordenação II de Vigilância Sanitária; b) Divisão I de Gestão da Informação;

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

c) Divisão I de Inspeção Sanitária.

D. a) Coordenação II de Vigilância à Saúde do Trabalhador;

E. b) Coordenação II Técnica do CEREST.

Art. 61. Lei própria designará a Estrutura e Funcionamento da Ouvidoria do SUS;**Art. 62.** O quadro de cargos de provimento em comissão da Secretaria de Saúde passa a vigorar de acordo com o disposto no anexo I desta Lei.**Parágrafo Único** – O preenchimento dos cargos de provimento em comissão da referida secretaria precisa atender à formação/qualificação específica exigida para cada cargo.**SUBSEÇÃO VIII****DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS****Art. 63.** A Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo e Serviços Públicos é o órgão ao qual incumbe a execução das diretrizes e política municipal de obras públicas e desenvolvimento urbano e rural, competindo-lhe:

- a. desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano e rural, inclusive as relativas ao Plano Diretor, aos Planos Setoriais, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo;
- b. coordenar, gerenciar e formular o planejamento técnico urbano no desenvolvimento de projetos técnicos de obras e empreendimentos que visem o desenvolvimento municipal urbano interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil, em consonância com as legislações vigentes;
- c. promover a integração e articulação dos Planos Setoriais e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao Desenvolvimento Urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para o Município;
- d. controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
- e. planejar, coordenar e fiscalizar as atividades atinentes à manutenção e execução de obras públicas;
- f. realizar a manutenção de estradas e vias públicas municipais, bem como fiscalizar os serviços públicos municipais, embelezamento e

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

limpeza urbana;

- g. planejar e executar ações voltadas para o saneamento básico, o trânsito e a conservação de vias, parques e jardins públicos;
- h. promover a fiscalização de utilização adequada dos jardins, praças e outros bens de domínio público, evitando sua depredação;
- i. fiscalizar e acompanhar os contratos e convênios de obras de construção, recuperação e manutenção de infraestrutura, celebrados pelo município, na sua área de competência;
- j. regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;
- k. desempenhar outras atividades afins.

Art. 64. A Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo e Serviços Públicos apresenta a seguinte estrutura interna:

I. Gabinete do(a) Secretário(a) de Infraestrutura, Urbanismo e Serviços Públicos:

- a) Secretário(a) Adjunto;
- b) Assistente Executivo;
- c) Oficial de Gabinete;
- d) Assessoria Técnica;
- e) Assessoria de Planejamento e Gestão de Projetos e Obras;
- f) Assessoria de Engenharia e Arquitetura;
- g) Assistente de Comunicação.

II. SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO:

- a) Coordenação II Operacional da Zona Norte;
- b) Coordenação II Operacional da Zona Sul;
- c) Coordenação II Operacional da Zona Leste;
- d) Coordenação II Operacional da Zona Oeste;
- e) Coordenação II Operacional dos Povoados e Distritos;
- f) Máquinas;
- g) Departamento de Transportes e Apoio Logístico;

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

h) Divisão de Gestão, Abastecimento e Controle Operacional de Veículos e

i) Divisão de Almoxarifado.

III. SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS:

- a) Departamento de Fiscalização de Obras, Edificações e Vias;
- b) Departamento de Execução de Obras de Saneamento.

IV. SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS:

- a) Departamento de Orçamentos de Projetos e Obras;
- b) Departamento de Projetos Arquitetônicos;
- c) Departamentos de Projetos Complementares;
- d) Departamento de Gestão de Convênios.

V. SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO URBANO:

- d) Departamento de Parcelamento do Solo;
- e) Departamento de Tecnologia da Informação;
- f) Departamento de Licenciamento e Fiscalização;
- g) Departamento de Fiscalização de Obras;
- h) Departamento de Fiscalização de Postura;
- i) Departamento de Licenciamento para Construção.

VI. COORDENADORIA JURÍDICA:

- a) Departamento de Gestão de Contratos;
- b) Departamento de Avaliação de Imóveis;
- c) Departamento Jurídico.

VII. Órgão Colegiado de Aconselhamento:

- 1. Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade.

Art. 65. O quadro de cargos de provimento em comissão da Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo e Serviços Públicos passa a vigorar de acordo com o disposto no anexo I desta Lei.

**SUBSEÇÃO IX
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO**

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

Art. 66. A Secretaria de Cultura e Turismo tem a incumbência de formular, implementar e coordenar as políticas de cultura e turismo do/no município, articulada com a sociedade e demais entes da federação, considerando as dimensões simbólica, econômica e social, competindo – lhe:

- I. promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;
- II. formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população;
- III. formular e executar programas, ações e eventos que visem a promoção da produção cultural, fortalecendo a identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;
- IV. criar e manter museus, bibliotecas, arquivos e casas de cultura;
- V. promover e apoiar as práticas culturais e turísticas junto à comunidade;
- VI. organizar e executar eventos festivos de caráter popular com o objetivo de resgatar e preservar as tradições culturais;
- VII. apoiar eventos e ações culturais e artísticas diversas;
- VIII. fomentar o desenvolvimento sustentável do turismo, através do apoio a eventos e feiras em parceria com os demais entes e a iniciativa privada;
- IX. atrair recursos técnicos, financeiros e humanos com o objetivo de desenvolver o turismo no município;
- X. exercer outras atribuições correlatas.

Art. 67. A Secretaria de Cultura e Turismo apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Gabinete do (a) Secretário(a) de Cultura e Turismo:
 - a) Secretário(a) Adjunto;
 - b) Assistente Executivo;
 - c) Oficial de Gabinete;
 - d) Assessoria Técnica;
 - e) Assistente de Comunicação.



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

-
- II. Departamento de Arte e Cultura:
- a) Divisão de Planejamento e Projetos;
 - b) Divisão de Apoio e Promoção a Manifestações Culturais;
 - c) Divisão de Organização de Eventos;
 - d) Divisão de Gestão de Biblioteca Municipal;
 - e) Divisão do Memorial de Irecê;
 - f) Divisão Administrativa;
 - g) Monitoria de Cultura;
 - h) Divisão de Gestão da Galeria Municipal de Arte.
- III. Departamento de Turismo:
- a) Divisão de Fomento ao Turismo.
- IV. Coordenação Geral do Escritório da Cidade do São João:
- a) Divisão de Apoio Administrativo;
 - b) Monitoria do Festejo Junino.
- v. Órgão Colegiado de Aconselhamento:
- a) Conselho Municipal de Cultura.

Art. 68. O quadro de cargos de provimento em comissão da Secretaria de Cultura e Turismo passa a vigorar de acordo com o disposto no anexo I desta Lei.

SUBSEÇÃO X
SECRETARIA DA MULHER E CIDADANIA

Art. 69. A Secretaria da Mulher e Cidadania tem a incumbência de formular, implementar e coordenar políticas públicas no município, voltadas para o desenvolvimento da mulher, visando a sua plena integração social, política, econômica e cultural em sociedade, competindo – lhe:

- I. promover formações e capacitações para as mulheres, visando o fortalecimento profissional e a inserção das mesmas no mercado de trabalho e no empreendedorismo;
- II. formular e executar projetos e ações que visem garantir os direitos sociais das mulheres afrodescendentes,

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

LGBTQIA+ e com deficiências;

- III. implantar ações que promovam a igualdade de gênero entre mulheres e homens, visando a melhoria da sua qualidade de vida, sua autonomia, inclusive econômica, empoderamento e participação na sociedade;
- IV. criar e executar ações de enfrentamento da violência contra a mulher em cooperação com os demais entes e iniciativas públicas e privadas;
- V. apoiar a implantação de políticas públicas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade, articulado e em parceria com o NEAM (Núcleo de Atendimento à Mulher), o CRAM (Centro de Referência de Atendimento à Mulher) e as demais secretarias, assegurando a transversalidade das políticas;
- VI. elaboração e implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias no município;
- VII. apoiar e realizar eventos e ações culturais e artísticas diversas com foco no desenvolvimento integral das mulheres;
- VIII. exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 70. A Secretaria da Mulher e Cidadania apresenta a seguinte estrutura interna:

I. Gabinete da Secretaria de Mulher e Cidadania:

- a) Secretário(a) Adjunto;
- b) Assistente Executivo;
- c) Oficial de Gabinete;
- d) Assessoria Técnico;
- e) Coordenadoria Jurídica.

II. Departamento de Enfrentamento à Violência:

- a) Divisão de Apoio ao Centro de Referência da Mulher - CRAM;
- b) Coordenação II de Apoio Psicológico;
- c) Coordenação II da Casa da Mulher Brasileira;
- d) Divisão de Apoio Administrativo.

III. Departamento de Cuidados e Promoção Profissional:

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

- a) Divisão de Planejamento e Projetos e Articulação Institucional;
- b) Divisão de Política de Cuidados e Autonomia Econômica;

IV. Órgão Colegiado de Aconselhamento:

- a) Conselho Municipal das Mulheres.

Art. 71. O quadro de cargos de provimento em comissão da Secretaria da Mulher e Cidadania passa a vigorar de acordo com o disposto no anexo I desta Lei.

**CAPÍTULO IV
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE
DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE
AUTORIDADE**

Art. 72. O Gestor, os Secretários e dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará, quando:

- I. o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II. se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário(a) ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;
- III. incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;
- IV. for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- V. a decisão importar em precedentes que modifiquem prática vigente no Município.

Art. 73. A hierarquia dos níveis de autoridade/responsabilidade das unidades de serviço da Prefeitura Municipal obedecerá a seguinte escala:

- I. As Secretarias e órgãos afins, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Gestor Municipal;
- II. As Superintendências, onde existirem, são unidades de segundo grau

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

- hierárquico, subordinam-se às Secretarias Municipais;
- III. Os Departamentos e Coordenações, unidades de segundo nível hierárquico, quando não existirem as superintendências, subordinam-se às Secretarias Municipais. No caso da presença de superintendências, são unidades de terceiro grau e subordinadas às Superintendências, salvo casos especiais;
- IV. As Divisões, unidades de terceiro nível hierárquico, naquelas Secretarias Municipais que não possuem Superintendências, subordinam-se aos Departamentos ou órgão equivalentes;
- V. As Seções, unidades de quarto nível hierárquico, naquelas Secretarias Municipais que não possuem Superintendências, subordinam-se as Divisões.

CAPÍTULO V
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 74. A estrutura administrativa e organizacional estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e a disponibilidade de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei, far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I. Provimento das respectivas superintendências, coordenações, direções e chefias;
- II. Alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 75. Quando for totalmente implantada a estrutura prevista nesta Lei e providas as respectivas superintendências, coordenações, direções, chefias e os demais cargos, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos criados, ficarão automaticamente extintos.

Art. 76. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos de vencimentos, constantes do Anexo I desta Lei, nos quantitativos nele especificados, e no Anexo II os valores referentes aos símbolos salariais.

Art. 77. As funções gratificadas serão instituídas para atender a encargos de chefia, quando for designado para tantos servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura ou de outros entes da federação, mediante convênio de cessão.

Rua João José da Silva Dourado – Bairro Copirecê – CEP 44.900-000 Irecê - Bahia



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

§ 1º. O servidor efetivo designado para cargo de chefia ou assessoramento, enquanto durar o encargo, perceberá o valor da remuneração do seu cargo efetivo, acrescido de 50% até 100% da remuneração total da respectiva função para o qual foi nomeado, este último sob a denominação de função gratificada.

§ 2º. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia e assessoramento.

§ 3º. O servidor municipal ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito a incorporação de qualquer vantagem acessória.

Art. 78. O Prefeito, através de Portaria, poderá conceder aos Servidores, nomeados em cargo em Comissão: Gratificação Especial de Desempenho, de até 100% do vencimento do cargo, para aquele que realize frequentemente serviços fora do horário normal de expediente e em condições especiais, no interesse da Administração; Gratificação Especial pela Participação em Órgão de Deliberação Coletiva, de até 50% do vencimento base, para aquele que for designado a participar de comissões e juntas; Gratificação Especial para Servidores Cedidos, de até 50% do vencimento do cargo a ser ocupado, para servidor de outro Ente Federativo que seja cedido ao Município de Irecê com ônus para o órgão cedente.

Parágrafo Único: A gratificação de que trata o caput, não poderá de hipótese nenhuma elevar os vencimentos dos beneficiados a superar os subsídios dos secretários(as) municipais.

Art. 79. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração cumprirão jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sem direito ao recebimento de horas extras por trabalho extraordinário.

**CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES
GERAIS**

Art. 80. A Secretaria de Planejamento e Gestão Administrativa procederá no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da vigência desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, em decorrência da aplicação deste dispositivo legal.



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

Art. 81. Fica o Gestor Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo e na forma do Art. 167, VI, da Constituição Federal.

Art. 82. As despesas decorrentes de aplicação da presente lei correrão a conta de dotações orçamentárias existentes.

Art. 83. Para execução desta Lei, poderá o Poder Executivo:

- I. Alterar a denominação de Cargos de Provimento em comissão e/ou Função de Confiança;
- II. Declarar extintos os Cargos em Comissão considerados excedentes, quanto da vigência desta Lei;
- III. Proceder ao remanejamento e transformação de Cargos em comissão no âmbito da administração direta em função de confiança, ou vice-versa;
- IV. Alterar, através de Decreto, o piso salarial dos que percebem salário mínimo instituído em Lei Federal à medida que o mesmo for reajustado pelo Governo Federal;
- V. Instituir, através de decreto, o Regimento Interno, que deve ser elaborado por cada secretaria e órgão no qual definirá as atribuições e funções dos órgãos e cargos criados por esta Lei.

Art. 84. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Irecê, 23 de dezembro de 2024.

Elmo Vaz Bastos de Matos
Prefeito Municipal



ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ORDENADOS POR QUANTIDADES DE CARGOS E SÍMBOLOS

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
1 - GABINETE DO PREFEITO	Secretário(a) Chefe do Gabinete do Prefeito	01	SBD
	Secretária Executiva do Prefeito	01	CAS 05
	Motorista Oficial do Prefeito	03	CCE 03
	Oficial de Gabinete do Prefeito	03	CCE 04
	Assessor(a) Executiva Especial	02	CAS 02
	Assistente Executivo do Gabinete do Prefeito	01	CCE 03
	Assessor(a) de Imprensa do Gabinete do Prefeito	01	CAS 05
	Assistente Executivo de Imprensa do Gabinete do Prefeito	01	CCE 03
	Coordenador(a) III da Juventude	01	CAS 06
	Oficial de Gabinete do Vice – Prefeito	01	CCE 04
	Assistente Executiva do Gabinete do Vice – Prefeito	01	CCE 03
	Motorista Oficial do Gabinete do Vice– Prefeito	01	CCE 03
	Coordenador(a) Especial de Inovação Tecnológica	01	CAS 04
	Coordenador(a) Especial de Planejamento, Inovação e Projetos Especiais	01	CAS 03
Gerente de Divisão	03	CC 01	



ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
2 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Procurador(a) Geral do Município	01	SBD 01
	Procurador(a) Adjunto	01	CAS 01
	Procuradores(as)	07	CAS 03
	Oficial de Gabinete	02	CC 02
	Assistente Executiva	01	CCE 03



ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
3- CONTROLADORIA INTERNA GERAL	Controlador(a) Interno Geral	01	SBD 01
	Controlador(a) Adjunto	01	CAS 01
	Analista de Prestação de Contas e Transparência	01	CCE 02
	Supervisor de Normas Técnicas	01	CCE 01
	Supervisor de Controle e Inspeção	01	CCE 01
	Supervisor de Suporte ao Controle Interno	01	CCE 01
	Oficial de Gabinete	02	CC 02
Coordenador(a) do SIGA	01	CCE 02	

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
4 - OUVIDORIA GERAL	Ouvidor(a) Geral	01	CAS 03
	Assistente Executiva	01	CCE 03
	Oficial de Gabinete	01	CC 02
	Gerente de Divisão	02	CC 01

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
5 - ASCOM	Assessor(a) Geral de Comunicação	01	CAS 03
	Coordenador(a) de Comunicação	01	CAS 04
	Oficial de Gabinete	01	CC 02
	Assistente Executivo	02	CCE 03
	Diretor(a) de Departamento	02	CAS 05
	Gerente de Divisão	07	CC 01



ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
6 - SECRETARIA DE GOVERNO	Secretário (a) de Governo	01	SBD 01
	Secretário Adjunto	01	CAS 01
	Assessor(a) Técnico	01	CAS 04
	Oficial de Gabinete	02	CC 02
	Diretor(a) de Departamento	01	CAS 05
	Gerente de Divisão	05	CC 01
	Coordenador(a) da Defesa Civil	01	CCE 02
	Chefe da Junta Militar	01	CC 02
	Assistente Executivo	01	CCE 03
	Agente de Unidade Cidadã em Distritos, Povoados e Bairros	20	CC 02
	Assessor(a) para Assuntos de Relações Institucionais	01	CAS 04



ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
7 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA	Secretário(a) de Planejamento e Gestão Administrativa	01	SBD 01
	Superintendente	02	CAS 02
	Coordenação Geral de Recursos Humanos	01	CAS 03
	Assessor(a) Técnico	02	CAS 04
	Assistente Executivo	02	CCE 03
	Oficial de Gabinete	02	CC 02
	Secretário Adjunto	01	CAS 01
	Diretor(a) de Departamento	08	CAS 05
	Gerente de Divisão	21	CC 01
	Chefe de Seção	10	CC 02



ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
8 - SECRETARIA DE FAZENDA	Secretário(a) de Fazenda	01	SBD 01
	Superintendente de Orçamento e Contabilidade	01	CAS 02
	Assessor(a) Técnico	01	CAS 04
	Tesoureiro(a)	01	CAS 03
	Assistente Executivo	01	CCE 03
	Diretor(a) de Departamento	04	CAS 05
	Gerente de Divisão	12	CC 01
	Coordenador(a) Jurídica Fiscal	01	CAS 03
	Chefe de Seção	04	CC 02
	Oficial de Gabinete	02	CC 02
Secretário Adjunto	01	CAS 01	



ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
9 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	Secretário (a) de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	01	SBD 01
	Superintendente	01	CAS 02
	Assistente Executivo	01	CCE 03
	Secretário Adjunto	01	CAS 01
	Assessor Técnico	02	CAS 04
	Diretor de Departamento	02	CAS 05
	Oficial de Gabinete	01	CC 02
	Gerente de Divisão	07	CC 01



ÓRGÃO	CARGO/QUANTIDADE	QUANTIDADE	SÍMBOLO
10 - SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	Secretário(a) de Esporte e Lazer	01	SBD 01
	Secretário Adjunto	01	CAS 01
	Assistente Executivo	01	CCE 03
	Diretor(a) de Departamento	01	CAS 05
	Gerente de Divisão	03	CC 01
	Assessor(a) Técnico	02	CAS 04
	Oficial de Gabinete	01	CC 02
	Monitor(a) de Lazer	05	CCE 04
	Monitor(a) de Esporte	10	CCE 04

ÓRGÃO	CARGO/QUANTIDADE	QUANTIDADE	SÍMBOLO
11 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Secretário (a) de Desenvolvimento Econômico	01	SBD 01
	Superintendente	01	CAS 02
	Assistente Executivo	01	CCE 03
	Diretor(a) de Departamento	03	CAS 05
	Secretário Adjunto	01	CAS 01
	Gerente de Divisão	08	CC 01
	Assessor(a) Técnico	02	CAS 04
	Oficial de Gabinete	01	CC02
	Chefe de Seção	03	CC 02



ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
12 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E POLÍTICA RURAL	Secretário (a) de Agricultura, Pecuária e Política Rural	01	SBD 01
	Superintendente	01	CAS 02
	Assistente Executivo	01	CCE 03
	Assessor(a) Técnico	01	CAS 04
	Oficial de Gabinete	01	CC 02
	Diretor(a) de Departamento	02	CAS 05
	Gerente de Divisão	06	CC 01
	Secretário Adjunto	01	CAS 01
	Chefe de Seção	01	CC 02

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
13 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	Secretário (a) de Desenvolvimento e Assistência Social	01	SBD 01
	Superintendente	01	CAS 02
	Coordenador(a) de Programas de Promoção e Assistência Social	16	CCE 02
	Assessor(a) Técnico	01	CAS 04
	Assistente Executivo	01	CCE 03
	Diretor(a) de Departamento	06	CAS 05
	Secretário Adjunto	01	CAS 01
	Gerente de Divisão	06	CC 01
	Oficial de Gabinete	01	CC 02
	Chefe de Seção	04	CC 02



ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
14 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Secretário (a) de Educação	01	SBD 01
	Superintendente	01	CAS 02
	Secretário Adjunto	01	CAS 01
	Assessor(a) Técnico de Planejamento e Gestão	01	CAS 03
	Diretor(a) de Departamento	08	CAS 05
	Assessor(a) de Planejamento, Acompanhamento e Execução de Projetos	01	CAS 03
	Gerente de Divisão	18	CC 01
	Assistente Executiva	01	CCE 03
	Oficial de Gabinete	01	CC 02
	Coordenador(a) Especial	08	CAS 04
	Coordenador(a) Técnico Pedagógico	09	CAS 04
	PEQUENO PORTE – Secretário(a) Escolar de Nucleação com menos de 120 alunos (03 escolas) – Secretário(a) Escolar de Unidade entre 120 e até 249 alunos (08 escolas) – Secretário(a) Escolar de Unidade entre 250 e 379 alunos (07 escolas)	18	CC 02



	MÉDIO PORTE – Secretário(a) Escolar de Unidade entre 380 e até 639 alunos (04 escolas)	04	CC 01
	GRANDE PORTE – Secretário(a) Escolar de Unidade entre 640 até 1.100 alunos (04 escolas)	04	CCE 03
	PORTE ESPECIAL – Secretário(a) Escolar de Unidade com mais de 1.100 alunos (01 escolas)	01	CCE 02
	Inspetor Escolar	80	CC 02
	Diretor(a) Escolar	32	Por Porte
	Vice – Diretor(a)	27	Por porte
	Chefe de Seção	50	CC 02



ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
15 - SECRETARIA DE SAÚDE	Secretário(a) de Saúde	01	SBD 01
	Auditor(a) Geral	01	CAS 03
	Assessor(a) Técnico	02	CAS 04
	Secretário Adjunto	01	CAS 01
	Coordenador(a) de Planejamento, Avaliação e Monitoramento	01	CAS04
	Coordenador(a) de Educação Permanente	01	CAS 03
	Superintendente	05	CAS 02
	Coordenador(a) Administrativo e Contábil	01	CAS 04
	Coordenador(a) I	11	CAS 03
	Coordenador(a) II	43	CAS 04
	Coordenador(a) III	05	CAS 05
	Assistente de Condução I	02	CAS 06
	Assistente de Acolhimento	35	CCE 04
	Assistente de Comunicação	01	CAS 05
	Assistente Executivo	01	CCE 03
	Ouvidor(a) do SUS	01	CAS 03
	Diretor(a) de Departamento I	04	CAS 04
	Diretor(a) de Departamento II	05	CAS 05
	Gerente de Divisão II	09	CCE 03
	Supervisor(a)	07	CCE 02
Oficial de Gabinete	02	CC 02	
Gerente de Divisão	08	CC 01	



ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
16 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS	Secretário (a) de Infraestrutura, Urbanismo e Serviços Públicos	01	SBD 01
	Superintendente	04	CAS 02
	Secretário Adjunto	01	CAS 01
	Assessor(a) Técnico	01	CAS 04
	Diretor(a) de Departamento	16	CAS 05
	Coordenador(a) II	05	CAS 04
	Assessor(a) de Planejamento, Gestão de Projetos e Obras	01	CAS 03
	Assessor(a) de Engenharia e Arquitetura	01	CAS 03
	Gerente de Divisão II	03	CCE 03
	Oficial de Gabinete	02	CC 02
	Coordenador(a) Jurídico	01	CAS 03
	Assistente de Comunicação	01	CAS 05
	Assistente Executiva	01	CCE 03



ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
17 - SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO E ESCRITÓRIO DA CIDADE DO SÃO JOÃO	Secretário (a) de Cultura e Turismo	01	SBD 01
	Assistente Executivo	01	CCE 03
	Secretário Adjunto	01	CAS 01
	Assessor(a) Técnico	01	CAS 04
	Diretor(a) de Departamento	02	CAS 05
	Coordenador(a) Geral do Escritório da Cidade do São João	01	CAS 02
	Monitor(a) de Cultura	10	CCE 04
	Monitor(a) de Festejos Juninos	03	CCE 04
	Gerente de Divisão	09	CC 01
	Oficial de Gabinete	01	CC 02
	Assistente de Comunicação	01	CAS 05



ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
18 - SECRETARIA DA MULHER E CIDADANIA	Secretária da Mulher e Cidadania	01	SBD 01
	Assistente Executivo	01	CCE 03
	Secretário Adjunto	01	CAS 01
	Assessor(a) Técnico	01	CAS 04
	Diretor(a) de Departamento	02	CAS 05
	Gerente de Divisão	04	CC 01
	Coordenador(a) Jurídico	01	CAS 03
	Coordenador(a) II	02	CAS 04
Oficial de Gabinete	01	CC 02	



Anexo II**Símbolos Salariais****SUBSÍDIOS SBD**

PADRÃO	VALOR (R\$)
SBD – 01	SUBSÍDIO

**CARGOS EM COMISSÃO
ESPECIAL**

PADRÃO	VALOR (R\$)
CCE 01	2.415,00
CCE 02	2.012,00
CCE 03	1.932,00
CCE 04	1.810,00

CARGOS EM COMISSÃO SUPERIOR

PADRÃO	VALOR (R\$)
CAS 01	4.900,00
CAS 02	4.700,00
CAS 03	4.025,00
CAS 04	3.086,00
CAS 05	2.623,00
CAS 06	2.415,00

CARGOS EM COMISSÃO

PADRÃO	VALOR (R\$)
CC 01	1.620,00
CC 02	1.476,00



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

LEI MUNICIPAL Nº 1.375, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

(Projeto de Lei Complementar Nº 05/2024)

“DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO §2º DO ART. 55 DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL DE IRECÊ, PARA FINS DE APLICAÇÃO DO IPTU PROGRESSIVO NO TEMPO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IRECÊ, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições e considerando o disposto nos arts. 165, §5º; 167, inciso V da Constituição Federal; e na Lei nº 14.399, de 8 de julho de 2022, faço saber que a Câmara Municipal de Irecê aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. O imóvel caracterizado como solo urbano não edificado, subutilizado ou não utilizado, cujo proprietário tenha sido regularmente notificado para promover seu adequado aproveitamento e tenha descumprido as condições e os prazos estabelecidos para parcelamento, edificação ou utilização compulsórios, será tributado pelo IPTU Progressivo no Tempo, mediante aplicação de alíquotas majoradas anualmente pelo prazo de 5 (cinco) anos consecutivos até atingir a alíquota máxima de 15% (quinze por cento).

§ 1º Os prazos para que seja cumprida a obrigação de parcelar ou edificar serão os seguintes:

I. 01 (um) ano, a partir da notificação, para que seja protocolado o projeto na Prefeitura Municipal de Irecê;

II. 02 (dois) anos, a partir da aprovação do projeto, para iniciar as obras do empreendimento.

§ 2º Considera-se ocorrido o fato gerador do IPTU Progressivo no Tempo em 1º (primeiro) de janeiro do exercício subsequente ao da constatação do descumprimento, por parte do proprietário, das condições e dos prazos estabelecidos para parcelamento, edificação ou utilização compulsórios, desde que o descumprimento perdure até essa data



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

e, em 1º (primeiro) de janeiro de cada exercício seguinte, até que se cumpra a obrigação de parcelar, edificar ou utilizar o imóvel ou que ocorra a sua desapropriação.

§ 3º As alíquotas a serem aplicadas a cada ano no cálculo do IPTU Progressivo no Tempo se dará na forma seguinte:

- I. 3% (três por cento) no primeiro ano;
- II. 6% (seis por cento) no segundo ano;
- III. 6% (seis por cento) no segundo ano;
- III. 9% (nove por cento) no terceiro ano;
- IV. 12% (doze por cento) no quarto ano;
- V. 15% (quinze por cento) no quinto ano.

§ 4º. O lançamento do IPTU Progressivo no Tempo será efetuado em conformidade com os dispositivos desta Lei, sem qualquer desconto na base de cálculo, isenção do tributo ou outros benefícios fiscais.

§ 5º. Comprovado o cumprimento da obrigação de parcelar, edificar ou utilizar o imóvel, ocorrerá o lançamento do IPTU no exercício seguinte sem a aplicação das alíquotas previstas nesta Lei.

§ 6º. O IPTU Progressivo no Tempo aplica-se, inclusive, aos imóveis que possuem isenção.

§ 7º. É vedada a concessão de isenções, anistias, incentivos ou benefícios fiscais relativos ao IPTU Progressivo no Tempo.

Art. 2º. Caso o proprietário de imóvel isento do IPTU seja notificado para o parcelamento, edificação ou utilização compulsórios, a isenção do imposto deverá ser suspensa.

§ 1º Suspensa a isenção, o IPTU será lançado a partir da data da ocorrência dos fatos geradores supervenientes, nos termos desta Lei.

§ 2º Em caso de impugnação a notificação referida no caput deste artigo com decisão favorável ao proprietário, proceder-se-á a análise do mérito quanto ao benefício da isenção para os fatos geradores ocorridos desde a sua suspensão.



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

§ 3º E vedada a concessão de quaisquer isenções do IPTU incidente sobre imóvel objeto de notificação para parcelamento, edificação ou utilização compulsórios, enquanto a exigência não tiver sido totalmente cumprida.

§ 4º Comprovado o cumprimento da obrigação de parcelar, edificar ou utilizar o imóvel, proceder-se-á a análise do mérito quanta ao benefício da isenção para os fatos geradores posteriores.

Art. 3º Decorrido o prazo de 5 (cinco) anos de cobrança do IPTU Progressivo no Tempo sem que o proprietário do imóvel tenha cumprido a obrigação de parcelar, edificar ou utilizá-lo, conforme o caso, a Secretaria Municipal da Fazenda poderá acionar a Procuradoria do Município para proceder a desapropriação desse bem com pagamento em títulos da dívida pública.

§ 1º Será mantida a cobrança do IPTU Progressivo no Tempo, pela alíquota majorada, até que se cumpra a obrigação de parcelar, edificar ou utilizar o imóvel ou que ocorra a sua desapropriação.

§ 2º O valor real da indenização refletirá o valor da base de cálculo do IPTU, a ser atualizada pelo Setor competente do Município no ato da desapropriação, descontado o montante incorporado em função de obras realizadas pelo Poder Público na área onde o mesmo se localiza, após a notificação prevista no §1º do art. 1º desta Lei, e não computará expectativas de ganhos, lucros cessantes e juros compensatórios.

§ 3º Os títulos de que trata este artigo não terão poder liberatório para pagamento de tributes.

§ 4º O Município procedera ao adequado aproveitamento do imóvel, no prazo máxima, de 3 (três) anos, contado a partir da sua incorporação ao patrimônio público.

§ 5º O aproveitamento do imóvel poderá ser efetivado diretamente pelo Município ou por meio de alienação ou concessão a terceiros, observando-se, nestes casos, o devido procedimento licitatório.

§ 6º Ficam mantidas para o adquirente de imóvel, as mesmas obrigações de parcelamento, edificação ou utilização compulsórias previstas nesta Lei.



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

Art. 4º. As despesas geradas por esta Lei serão suportadas pelas dotações orçamentárias próprias.

Art. 5º. Para aplicação do instrumento do parcelamento, edificação ou utilização compulsórios o Poder Executivo Municipal deverá expedir notificação acompanhada de laudo técnico que ateste a situação do imóvel como não edificado, subutilizado ou não utilizado.

§ 1º O laudo técnico, a ser elaborado por servidor do Município de Irecê, na forma da lei, será embasado em vistoria técnica.

§ 2º A notificação de que trata o caput deste artigo, deverá ser averbada no Cartório de Registro de Imóveis, e far-se-á da seguinte forma:

I. por servidor do Município lotado na Secretaria Municipal da Fazenda, ao proprietário do imóvel ou, no caso de este ser pessoa jurídica, a quem tenha poderes de gerência geral ou administração; ou

II. por edital, quando frustrada, por 3 (três) vezes, a tentativa de notificação na forma prevista pelo inciso I, deste parágrafo.

Art. 6º. Observadas as informações em cadastros e as deliberações adotadas, a notificação mencionada no art. 12 desta Lei será firmada por servidor da Secretaria Municipal da Fazenda e será efetivada:

I. por servidor da própria Secretaria da Fazenda onde esteja domiciliado o proprietário do imóvel ou, no caso de ser pessoa jurídica, onde estiver sediada;

II. por carta registrada com aviso de recebimento quando o proprietário for domiciliado fora do território do Município de Irecê;

III. por edital publicado no Diário Oficial, quando frustrada, por 3 (três) vezes, a tentativa de notificação pessoal, nas formas previstas pelos incisos I e II do caput deste artigo.

Art. 7º. O proprietário poderá impugnar a notificação, no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente a seu recebimento.



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

§ 1º A impugnação será dirigida ao Secretário Municipal da Fazenda, a quem caberá decidí-la no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis uma única vez por igual período, ouvidos os demais órgãos da Administração Direta ou indireta, quando pertinente.

§ 2º Apresentada tempestivamente a impugnação, fica suspensa a contagem do prazo para edificar, parcelar ou dar um uso ao imóvel, assim como o da averbação da notificação na matrícula respectiva.

§ 3º A decisão será publicada no Diário Oficial.

§ 4º Da decisão de indeferimento caberá recurso administrativo, sem efeito suspensivo, ao Conselho Municipal de Contribuintes, no prazo de 15 (quinze) dias, contados de sua publicação.

Art. 8º. A Secretaria Municipal da Fazenda, no prazo de 60 (sessenta) dias, deverá solicitar, ao Cartório de Registro de Imóveis da respectiva circunscrição imobiliária, a averbação da notificação de que trata o artigo 4º desta Lei na matrícula do imóvel, ressalvado o previsto no § 2º do artigo 13.

§ 1º Caso o proprietário promova o adequado aproveitamento do imóvel, em qualquer etapa de aplicação dos instrumentos indutores da função social da propriedade, ou ainda seja deferida a impugnação após a averbação, a Secretaria Municipal da Fazenda deverá providenciar seu cancelamento no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 2º Cabe ao proprietário notificado informar a Secretaria Municipal da Fazenda uma das seguintes providências, conforme o caso:

- I- Protocolo de projeto de parcelamento ou edificação;
- II- Início comprovado de utilização do imóvel;
- III- Expedição do alvará de aprovação de projeto de parcelamento do solo;
- IV- alvará de aprovação e execução de edificação ou reforma;
- V- início da implantação do parcelamento ou da edificação;
- VI- conclusão da implantação do parcelamento ou da edificação.

§ 3º Os pedidos de expedição dos documentos referidos no inciso IV do § 2º deste artigo serão instruídos, analisados e decididos em caráter prioritário.



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

Art. 9º Esta Lei entra em vigor após a sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Irecê, 23 de dezembro de 2024.

Elmo Vaz Bastos de Matos
Prefeito Municipal



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

LEI MUNICIPAL Nº 1.376, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

(Projeto de Lei Nº 40/2024)

CRIA E DENOMINA A ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL ISABELA SANTOS SOUZA, LOCALIZADA NA RUA DO ROSÁRIO, S/N, BAIRRO SÃO FRANCISCO, IRECÊ/BA

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IRECÊ, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições e considerando o disposto nos arts. 165, §5º; 167, inciso V da Constituição Federal; e na Lei nº 14.399, de 8 de julho de 2022, faço saber que a Câmara Municipal de Irecê aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Fica criada e denominada de Escola Municipal de Educação Infantil Isabela Santos Souza, a unidade localizada na Rua do Rosário, s/n, Bairro São Francisco, Irecê/BA.

Art. 2º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Irecê, 23 de dezembro de 2024.

Elmo Vaz Bastos de Matos
Prefeito Municipal



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

LEI MUNICIPAL Nº 1.377, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

(Projeto de Lei do Legislativo Nº 40/2024)

“DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA A ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES DO BAIRRO IÊDA DOURADO, IRECÊ BAHIA.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IRECÊ, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições e considerando o disposto nos arts. 165, §5º; 167, inciso V da Constituição Federal; e na Lei nº 14.399, de 8 de julho de 2022, faço saber que a Câmara Municipal de Irecê aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica declarado de Utilidade Pública, nos termos da Lei a Associação dos Moradores do Bairro Iêda Dourado, Irecê Bahia, com Sede na rua Dr. Hélio Cipriano de Souza, S/N no Bairro Iêda Dourado.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Irecê, 23 de dezembro de 2024.

Elmo Vaz Bastos de Matos
Prefeito Municipal



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

LEI MUNICIPAL N.º 1.378, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

(projeto de lei do executivo n.º. 37/2024.)

“DISPÕE SOBRE O REGIMENTO ESCOLAR UNIFICADO DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IRECÊ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IRECÊ, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições e considerando o disposto nos arts. 165, §5º; 167, inciso V da Constituição Federal; e na Lei n.º 14.399, de 8 de julho de 2022, faço saber que a Câmara Municipal de Irecê aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Escolar Unificado da Rede Municipal de Educação do Município de Irecê, conforme anexo I.

Art. 2º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Irecê, 23 de dezembro de 2024.

Elmo Vaz Bastos de Matos
Prefeito Municipal



**ESTADO DA BAHIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ**

Praça Teotônio Marques Dourado Filho, 01 – Centro – Irecê/BA

CEP: 449000-000 Tel.: (74) 3641-3116 Fax: (74) 3641-1733

LEI MUNICIPAL Nº 1.379, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

(Projeto de Lei Nº 38/2024)

“DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO INCISO I DO ART. 6º DA LEI MUNICIPAL Nº. 1.246/2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IRECÊ, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições e considerando o disposto nos arts. 165, §5º; 167, inciso V da Constituição Federal; e na Lei nº 14.399, de 8 de julho de 2022, faço saber que a Câmara Municipal de Irecê aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. O inciso I do art. 6º da Lei Municipal nº. 1.246/2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

“I – Possui natureza de abono financeiro, configurando verba indenizatória;”

Art. 2º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Irecê, 23 de dezembro de 2024.

Elmo Vaz Bastos de Matos
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ

CNPJ Nº 13.715.891/0001-04

**RESULTADO DE JULGAMENTO DE PROPOSTAS E HABILITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001/2024**

O Município de Irecê/Ba, comunica o resultado de julgamento de propostas e documentos de habilitação da Concorrência Pública Eletrônica nº 001/2024, objetivando a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de construção de pistas de caminhada e ciclismo e aquisição de equipamentos esportivos no Município de Irecê/BA, conforme contrato de repasse nº 964757/2024, celebrado entre a União Federal através do Ministério do Esporte/Caixa Econômica Federal e o Município de Irecê/BA, declarando habilitada e vencedora do certame a empresa NUNES ENGENHARIA LTDA, CNPJ nº 07.492.799/0001-20, no valor total de R\$ 1.090.931,93 (um milhão, noventa mil e novecentos e trinta e um reais e noventa e três centavos). Data de assinatura: 23/12/2024. Autos no setor de licitação da Prefeitura, sito na Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê/BA e na Plataforma da BNC - Bolsa Nacional de Compras. Joazino A. Machado/Agente de Contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ

CNPJ Nº 13.715.891/0001-04

AVISO

O prefeito do Município de Irecê-Ba, comunica o deferimento do direito de preferência para a empresa Mega Posto Lider LTDA, inscrita no CNPJ 23.548.986/0001-34, referente ao Terreno urbano de propriedade da Prefeitura Municipal de Irecê, sob número IM:01.03.580.0311.001, localizado entre a Avenida Coronel Terêncio Dourado, S/N, Avenida Primeiro de Janeiro e Rua Rio Hidroterra, onde será construída a primeira estação de transbordo municipal propriedade deste Município de Irecê/BA, autorizando a dispensa de licitação nos termos da alínea "a" do inciso III do art. 75 da Lei 14.133/21, combinado com o art. 77 da Lei nº 14.133/21 pelo valor total de R\$ 1.100.000,00 (um milhão e cem mil reais) a ser pago na conta específica aberta esse fim com número 69219-0 Ag: 0548-7, Banco do Brasil até a data de 26 de dezembro de 2024. Data: 23/12/2024. Elmo Vaz Bastos de Matos - Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECÊ

CNPJ Nº 13.715.891/0001-04

EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**Processo Administrativo Nº PA083010/2024****Modalidade: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº 004/2024**

O Município de Irecê, Estado da Bahia, torna público que o Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, ADJUDICA e HOMOLOGA a Licitação na modalidade CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº 004/2024, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento, instalação, comissionamento e ativação de sistema de geração de energia solar fotovoltaica destinados a atender às demandas de Unidades da Secretaria de Educação do Município de Irecê/BA, tendo em vista que após julgamento das propostas e análise documental foi declarada vencedora do certame a empresa: DOURADO E SOBRAL LTDA – DON ENGENHARIA, CNPJ nº. 38.114.215/0001-06, com proposta final no valor de R\$ 2.976.168,61 (dois milhões, novecentos e setenta e seis mil, cento e sessenta e oito reais e sessenta e um centavos). Irecê/BA – BA, 20 de dezembro 2024. Elmo Vaz Bastos de Matos – Prefeito Municipal.

EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO Nº 012012/2024**Processo Administrativo Nº PA083010/2024****Modalidade: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº 004/2024**

O Município de Irecê, Estado da Bahia, torna público o Extrato de Publicação do Contrato nº 012012/2024. Contratante: Município de Irecê/Ba. Contratada: DOURADO E SOBRAL LTDA – DON ENGENHARIA, CNPJ nº. 38.114.215/0001-06. Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento, instalação, comissionamento e ativação de sistema de geração de energia solar fotovoltaica destinados a atender às demandas de Unidades da Secretaria de Educação do Município de Irecê/BA. Valor Global: R\$ 2.976.168,61 (dois milhões, novecentos e setenta e seis mil, cento e sessenta e oito reais e sessenta e um centavos). Vigência: 08 (oito) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma da lei. Irecê/BA, 20 de dezembro 2024. Elmo Vaz Bastos de Matos – Prefeito Municipal.



EXTRATO DO SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº 011003/2023
Processo Administrativo Nº PA041012/2024

SEGUNDO ADITIVO de Prorrogação de Prazo do contrato nº. 011003/2023, que entre si firmaram o Município de Irecê/BA e a empresa METAL BAHIA ESTRUTURAS METALICAS E CONSTRUÇÃO CIVIL. Objeto: Contratação de empresa especializada para execução de serviços de requalificação de Escolas, Secretaria de Educação e Equipamentos Esportivos para atender à rede Municipal de Educação do Município de Irecê/BA. Prazo: por mais 18 (dezoito) meses, a partir de 19/12/2024. Origem: Concorrência Pública nº 002/2023. Fundamento Legal art. 111 da Lei nº 14.133/21. Devendo o presente Extrato ser afixado no quadro de avisos desta Prefeitura para conhecimento geral. Irecê/BA, 19 de dezembro de 2024.



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Assinatura digital ICP-Brasil em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001 gerada pelo software de propriedade da PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA, protegido pela Lei nº 9.609/98, regulamentado pelo DECRETO Nº 2.556 e devidamente registrado no INPI sob o número BR 512016000188-7 publicado na Revista da Propriedade Industrial nº 2387.

Para verificar as assinaturas clique no link: <http://www.procedebahia.com.br/verificar/5464-3387-80B3-DC60-CDF3> ou vá até o site <http://www.procedebahia.com.br> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 5464-3387-80B3-DC60-CDF3



Hash do Documento

c79d1c2871330042ac0287ed3be40ec0c076a45eac3c2e0f72d093d011f72db3

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 23/12/2024 é(são) :

Tipo: Certificado Digital ICP-Brasil

Responsável: PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos Ltda

CNPJ: 18.195.422/0001-25

Assinado em: 23/12/2024 18:09 UTC-03:00